BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Instansi

4.1.1 Sejarah Instansi

Jawa Barat merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang memiliki alam dan pemandangan yang indah serta memiliki berbagai potensi yang dapat diberdayakan,antara lain menyangkut sumber daya air,alam dan pemanfaatan lahan,sumber daya hutan,pesisir dan laut serta sumber daya perekonomiannya yang sangat maju di berbagai bidang.

Perkembangan sejarah menunjukan bahwa Provinsi Jawa Barat merupakan provinsi yang pertama di bentuk di wilayah Indonesia . Provinsi Jawa Barat dibentuk berdasarkan UU No.11 Tahun 1950,tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat. Provinsi Jawa Barat terdiri dari :17 Kabupaten dan 9 Kotamadya,dengan membawahkan 592 Kecamatan,5.201 Desa dan 609 Kelurahan.

Provinsi Jawa Barat telah di pimpin oleh 12 orang Gubernur sampai saat ini,yaitu :

1. M. Sutardjo Kartohadi (1945 – 1946)
2. Mr. Datuk Djamin (1946)
3. M. Sewaka (1946 - 1952)
4. R. Muhammad Sanusi Hardjadinata (1952 - 1956)
5. R. Ipik Gandama (1956 - 1960)
6. H. Mashidu (1960 - 1970)
7. Solihin GP (1970 - 1975)

8. H. Aang Kunaefi (1975 - 1985)
9. HR. Yogie SM (1985 - 1993)
10. R. Nuriana (1933 - 2003)
11. H. Danny Setiawan (2003 - 2008)
12. H. Ahmad Heryawan (2008 – Sekarang)

Pemerintah Provinsi Jawa Barat terdiri dari ; Sekretariat Daerah (SETDA),20 Dinas, 15 Badan, 1 Kas Daerah, dan 1 Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang berkedudukan di Jakarta.

Pemerintah Provinsi Jawa Barat merupakan suatu yang mempunyai Visi dan Misi.Visi dan Misi tersebut digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pemerintahan Pemprov Jabar,berikut ini Visi dan Misi Pemprov Jabar :

A. VISI Pemprov Jabar :

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Jawa Barat serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2008-2013 yang hendak dicapai dalam tahapan kedua Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat adalah :

“TERCAPAINYA MASYARAKAT JAWA BARAT YANG MANDIRI,DINAMIS DAN SEJAHTERA”

Di dalam Visi tersebut banyak makna yang terucap dan menjadi acuan semua masyarakat Jawa Barat untuk menjadikan Visi tersebut sebagai alat dan penyemangat dalam kehidupan sehari – hari,untuk lebih jelasnya adapula penjabaran dari arti Visi Jawa Barat tersebut,yaitu :

1. Mandiri

   Terus berusaha Adalah sikap dan kondisi semua masyarakat Jawa Barat yang mampu memenuhi kebutuhannya sendiri untuk lebih maju dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri,terutama dalam bidang pendidikan,kesehatan,tenaga kerja,pelayanan publik yang berbasis *e-government* ,energy,infrastruktur,lingkungan dan sumber daya air.

2. Dinamis

   Selalu ingin maju dalam hal apapun adalah sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang secara aktif mampu merespon sekecil apapun peluang yang ada dan tantangan zaman yang semakin tahun semakin bersaing antara satu dengan yang lainnya juga ikut serta berkontribusi dalam proses pembangunan daerah untuk kepentingan dan kenyamanan bersama sesame warga Jawa Barat.

3. Sejahtera

   Saling menghormati adalah Sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang secara lahir maupun batin mendapatkan rasa aman dan nyaman serta makmur dalam menjalani kehidupan juga saling membantu antara satu sama lain.

B. MISI Pemprov Jabar :

Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang ada serta memperhatikan tantangan ke depan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka rumusan Misi Provinsi Jawa Barat dalam rangka pencapaian Visi Jawa Barat 2013 ditetapkan dalam 5 misi berikut ini, untuk mencapai masyarakat Jawa Barat yang mandiri, dinamis dan sejahtera,yaitu:

1. **Misi Pertama**, “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Jawa Barat yang Produktif dan Berdaya Saing”.

   Tujuan :Mendorong masyarakat ke arah peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, dan kompetensi kerja;Menjadikan masyarakat Jawa Barat yang sehat, berbudi pekerti luhur serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

   Sasaran :Tuntasnya program pemberantasan buta aksaraMeningkatnya akses dan mutu pendidikan terutama untuk penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun dan pencanangan wajib belajar 12 tahun bagi anak usia sekolah;Meningkatnya akses dan mutu pelayanan kesehatan terutama untuk kesehatan ibu dan anak;Meningkatnya pelayanan sosial dan penanggulangan korban bencana;Meningkatnya kesetaraan gender;Meningkatnya kualitas dan perlindungan terhadap tenaga kerja;Meningkatnya peran pemuda dan prestasi olahraga dalam pembangunan kualitas hidup dan kehidupan masyarakat;Meningkatnya kualitas kehidupan beragama;Revitalisasi nilai-nilai budaya dan kearifan lokal.

2. **Misi Kedua**, “Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Regional Berbasis Potensi Lokal”.

   Tujuan :Meningkatkan daya beli dan ketahanan pangan masyarakat melalui pengembangan aktivitas ekonomi berbasis potensi lokal.

   Sasaran :Meningkatnya aktivitas ekonomi regional berbasis potensi lokal;Meningkatnya kesempatan dan penyediaan lapangan kerja;Meningkatnya peran kelembagaan dan permodalan KUMKM dalam pengembangan ekonomilokal yang berdaya saing;Meningkatnya investasi

yang mendorong penciptaan lapangan kerja;Terpenuhinya kebutuhan pangan masyarakat.

3. **Misi Ketiga**, "Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah".

   Tujuan :Menyediakan infrastruktur wilayah yang mampu mendukung aktivitas ekonomi, sosial dan budaya.

   Sasaran :Tersedianya infrastruktur transportasi yang handal dan terintegrasi untuk mendukung pergerakan perhubungan orang, barang dan jasa;Tersedianya infrastruktur sumber daya air dan irigasi yang handal untuk mendukung upaya konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, serta pengendalian daya rusak air;Meningkatnya cakupan pelayanan dan kualitas infrastruktur energi dan ketenagalistrikan di Jawa Barat;Meningkatnya akses masyarakat terhadap sarana dan prasarana dasar pemukiman (mencakup persampahan, air bersih, air limbah);Terwujudnya keamanan dan keserasian dalam pembangunan infrastruktur.

4. **Misi Keempat**, "Meningkatkan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Untuk Pembangunan yang Berkelanjutan".

   Tujuan :Mewujudkan keseimbangan lingkungan dan keberlanjutan pembangunan.

   Sasaran :Terkendalinya pertumbuhan, pertambahan jumlah serta persebaran penduduk;Berkurangnya tingkat pencemaran, kerusakan lingkungan, dan resiko bencana;Meningkatnya fungsi kawasan lindung Jawa Barat;Terlaksananya penataan ruang yang berkelanjutan;Meningkatnya

ketersediaan dan pemanfaatan energi alternatif yang ramah lingkungan serta energi terbaharukan diantaranya panas bumi, angin, dan surya.

5. **Misi Kelima**, "Meningkatkan Efektifitas Pemerintahan Daerah dan Kualitas Demokrasi".

   Tujuan :Mengembangkan birokrasi yang semakin profesional dan akuntabel;Mewujudkan kehidupan demokrasi dan terpeliharanya semangatkebangsaan.

   Sasaran :Meningkatnya kinerja dan disiplin aparatur yang berbasiskompetensi;Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerahserta pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi;Meningkatnya pelayanan publik yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh lapisan masyarakat;Meningkatnya kinerja pemerintahan desa dan pembangunan perdesaan;Meningkatnya pembangunan dan pembinaan hukum di daerah;Meningkatnya peran pemerintah dan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;Meningkatnya kerjasama daerah dalam pembangunan;Meningkatnya peran dan fungsi partai politik;Menguatnya peran masyarakat madani dalam kehidupan politik;Tumbuhnya pembangunan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4.1.2 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi merupakan susunan wewenang kerangka kerja yang mewujudkan pola kerja tetap serta mengatur hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan dan

peranan masing-masing jabatan dalam mewujudkan kerjasama, struktur organisasi juga membuka adanya kesatuan arah dan langkah dalam melaksanakan kegiatan, serta adanya kejelasan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari orang-orang yang melaksanakan tugas tersebut.

Struktur organisasi di Biro Keuangan yang baru sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai berikut :

A. Biro Keuangan Dipimpin oleh seorang kepala biro, dimana Biro Keuangan ini membawahi :
    1. Bagian Anggaran, membawahkan:
    2. Sub bagian Anggaran Program;
    3. Sub bagian Anggaran Non Program;
    4. Sub bagian Evaluasi dan Pembinaan;
B. Bagian Perbendaharaan, membawahkan:
    1. Sub bagian Perbendaharaan Belanja Program;
    2. Sub bagian Perbendaharaan Belanja Non Program;
    3. Sub bagian Belanja Pegawai;
C. Bagian Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
    1. Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan;
    2. Sub bagian Akuntansi dan Inventarisasi Aset;
    3. Sub bagian Evaluasi dan Pembinaan;
D. Bagian Kas Daerah, membawahkan:
    1. Sub bagian Pengelolaan Kas;

2. Sub bagian Penerimaan;
3. Sub bagian Pengeluaran;

E. Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah, membawahkan:

1. Sub bagian Penganggaran;
2. Sub bagian Penatausahaan;
3. Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan;

4.1.3 Job Description

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 29 tahun 2009 pada pasal 131 menyebutkan:

Biro Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, Kas Daerah dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Biro Keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, Kas Daerah dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, Kas Daerah dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah
3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, Kas Daerah dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

Rincian tugas Biro Keuangan:

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Keuangan.
2. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, Kas Daerah dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
3. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi anggaran.
4. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi perbendaharaan.

5. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan pelaporan.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Kas Daerah.
7. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
8. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan APBD.
10. Menyelenggarakan pengendalian anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, Kas Daerah dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
11. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
12. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
13. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro Keuangan.
14. Menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Biro Keuangan.
15. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Keuangan.
16. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
17. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi akuntansi dan pelaporan, akuntansi dan inventarisasi aset, evaluasi dan pembinaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut, Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum akuntansi dan pelaporan, akuntansi dan inventarisasi aset, evaluasi dan pembinaan.
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan pelaporan, akuntansi dan inventarisasi aset, evaluasi dan pembinaan.
3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi akuntansi dan pelaporan, akuntansi dan inventarisasi aset, evaluasi dan pembinaan.

4.1.4 Aktivitas Instansi

Bagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan salah satu bagian dari Biro Keuangan yang sangat penting kontribusinya untuk menyusun dan meninjau semua transaksi yang ada/terjadi.

Berikut ini merupakan aktivitas yang dilakukan oleh bagian Akuntansi dan Pelaporan:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebujakan umum akuntansi keuangan Daerah.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum peleporan keuangan Daerah.
4. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan pelaporan.
5. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan inventarisasi.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi dan pembinaan.

7. Menyelenggarakan pengkajian bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
8. Menyelenggarakan pengkajian sistem informasi keuangan.
9. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
10. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum pembinaan pengelolaan keuangan daerah akuntansi dan pelaporan.
11. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
12. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
14. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
15. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
16. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan juga membawahkan :

1. Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan.

   Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan berbagai aktivitas yang di antaranya:

   a. Menyusun program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
   b. Menyusun bahan sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Kebijakan akuntansi harus dibuat untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antarperiode. Kebijakan akuntansi diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Jawa Barat, termasuk Catatan atas Laporan Keuangan,yaitu melaksanakan penyusunan bahan akuntansi dan pelaporan,menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara berkala.

Dalam hal ini, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah berupa laporan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang salah satu bagian dari laporan keuangan tersebut adalah Catatan atas Laporan Keuangan.Laporan pertanggungjawaban APBD tersebut harus dilakukan secara berkala baik per semester maupun per tahun.

Dalam hal ini juga staf yang bertugas menyusun Catatan atas Laporan Keuangan melakukan konsolidasi dengan tiap SKPD tingkat provinsi untuk dijadikan sebagai Catatan atas Laporan Keuangan pemda. Selain melakukan konsolidasi, Sub Bagian ini pun melakukan koordinasi dengan tiap SKPD tersebut untuk mengurangi kesalahpamahan dalam menyusun CaLK pemda sehingga dapat menghasilkan kualitas laporan keuangan yang akuntabel,yaitu:

1. Menyusun bahan nota pengantar pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
2. Menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
3. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan koordinasi dengan tiap SKPD tingkat Provinsi Jawa Barat agar pada saat menyusun Catatan atas Laporan Keuangan tidak ada kesalahpahaman antara SKPD dengan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Koordinasi ini dilakukan oleh staf Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan staf tiap SKPD yang bertugas membuat Catatan atas Laporan Keuangan.Koordinasi biasanya dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Hasil Pembahasan

Penulis melakukan kegiatan penelitian di Pemprov Jabar di bagian Akuntansi dan Pelaporan,dalam pelaksanaannya penulis di berikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan pelaksanaan di bidang SP2D.

Disetiap perusahaan/instansi pasti mempunyai kewajiban pada ketentuan yang harus diikuti dalam mengolah transaksi untuk keperluan untuk mengecek neraca,laporan arus kas juga laporan keuangan. Hal ini berhubungan dengan pencatatan transaksi untuk suatu instansi maupun ekonomi yang lain dan menyiapkan beragam laporan yang berasal dari catatan-catatan yang diambil dari transaksi tersebut.

Selain itu juga ada beberapa factor yang mempengaruhi adanya SP2D,diantaranya yaitu :

1. Supaya jelas dokumennya
2. Adanya bukti fisik
3. Mempersulit tindakan korupsi

4.2.1 Prosedur SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan salah satu bagian yang sangat penting kontribusinya untuk melaksanakan dan menyusun semua transaksi yang terjadi mengenai SP2D. Adapun prosedur untuk proses pencairan dana,yaitu:

1. RKA(Rencana Kerja Anggaran)
2. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
3. Prosedur menyesuaikan dengan SPD (Surat Penyedia Dana).
4. Prosedur mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
5. Prosedur mengajukan SPM (Surat Perintah Membayar).
6. Prosedur penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
7. Prosedur SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

SP2D sendiri mempunyai beberapa jenis bentuknya yaitu Langsung (LS),Uang Persediaan (UP),Ganti Uang (GU),Tambah Uang (TU).Tapi selama berjalannya proses penelitian di bagian Akuntasi dan Pelaporan penulis banyak melakukan pengentryan SP2D untuk keperluan Pembayaran LS (Langsung) dalam hal Gaji dan Tunjangan.

Dalam Prosedur untuk keperluan LS dalam hal gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

1. SPP,khusus untuk pengajuan SPP LS dalam hal gaji dan Tunjangan adalah:
    a. Surat pengantar SPP-LS.
    b. Ringkasan SPP-LS.
    c. Rincian SPP-LS.
    d. Pembayaran Gaji dinduk gaji susulan.

e. Kekurangan Gaji.
f. Gaji Terusan.
g. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/susulan.
h. SK (Surat Keterangan) CPNS.
i. SK PNS.
j. SK Kenaikan Pangkat.
k. Kenaikan Gaji Berkala.
l. Surat Pernyataan Pelantikan.
m. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan Surat pernyataan melaksanaakan tugas daftar Keluarga (KP4).
n. Fotokopi surat nikah/belum dan akte kelahiran.
o. Daftar potongan sewa rumah dinas.
p. Surat keterangan masih sekolah/kuliah.
q. Surat Pindah.
r. Surat Kematian.
s. SSP PPh pasal 21.
t. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggotaDPRD serat gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

2. Mengisi Formulir SPM.
3. Mengisi Formulir SP2D.
4. Membuat Surat Pertanggungjawaban dari BUD.

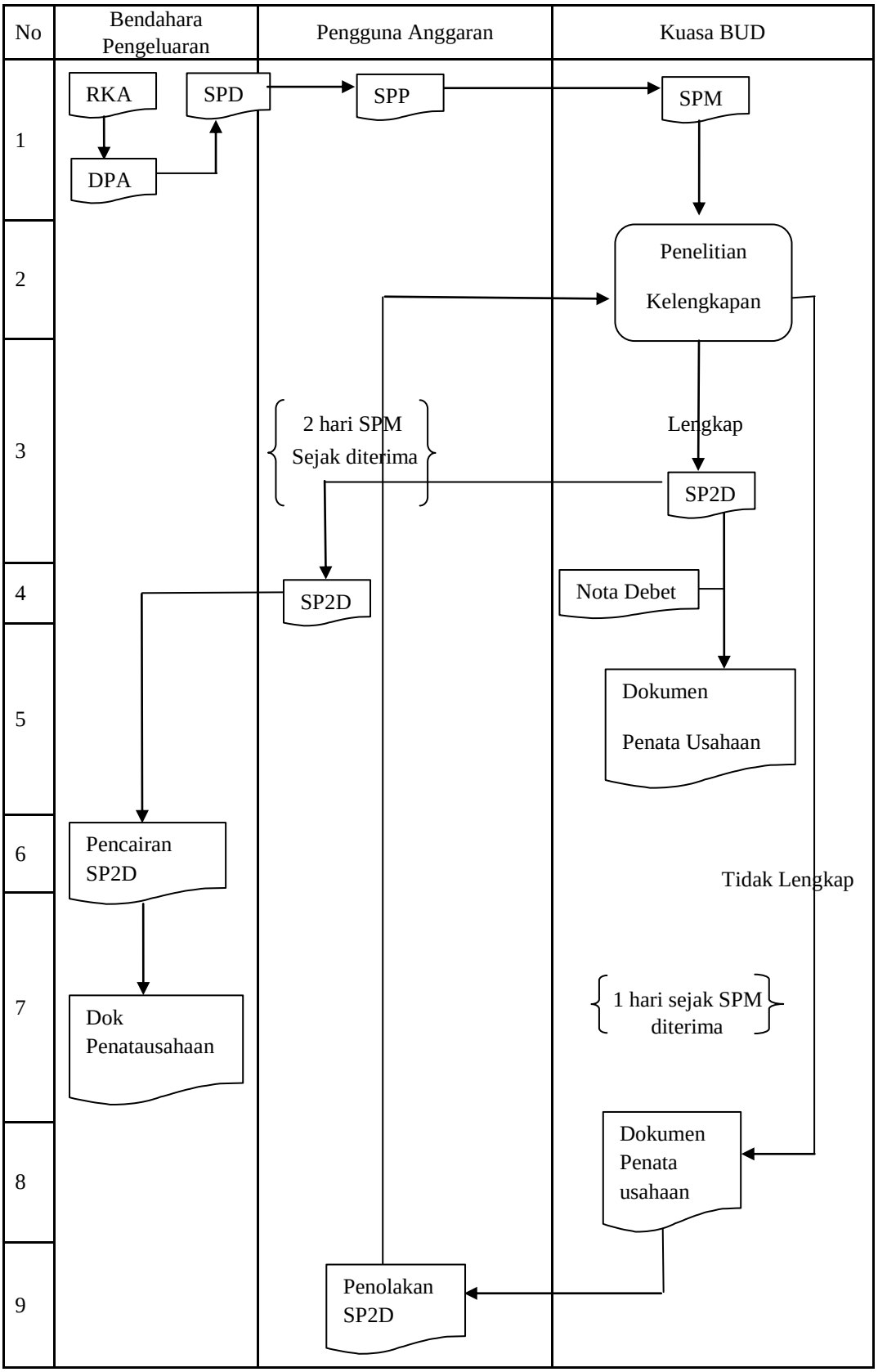
Hal di atas adalah susunan prosedur yang apabila akan dilakukan untuk keperluan dalam hal Gaji dan Tunjangan di Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan,semua hal di atas hendaknya di patuhi dan dilengkapi pada saat

pengajuan sampai tahap akhir pencairan dana,agar terhindar dari penolakan.Untuk mengetahui secara lengkap proses selanjutnya dalam hal Gaji dan Tunjangan bisa dilihat di proses pelaksanaan SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan di bawah ini.

Didalam prosedur SP2D mempunyai kelebihan untuk mempersulit tindak kecurangan dalam pengajuan SP2D dikarenakan ketatnya proses verifikasi dari masa pengajuan sampai SP2D bisa dicairkan dan juga cara pengisiannya pun masih menggunakan mesin tik kemudian sewaktu di *entry*,baru menggunakan sistem komputerisasi.

Selain itu kelemahan pada prosedur pembuatannya yang membutuhkan banyak waktu sebab harus melalui verifikasi dokumen terlebih dahulu,jadi memungkinkan ditolak karena alasan administrasi ataupun hal kecil seperti keliru/salah pada saat pengisian formulir SP2D.

Pelaksanaan prosedur persediaan SP2D meliputi melakukan pengajuan terlebih dahulu, yang kemudian dilanjutkan dengan berbagai tahapan lainnya.Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di flow chart di bawah ini :



Sumber: Sistem & Prosedur pengelolaan keuangan Daerah

Gambar 4.2
Flow chart atas Prosedur dan Pelaksanaan SP2D

Dari penjelasan di atas,maka proses SP2D bisa dirincikan sebagai berikut :

1. Dari Rencana Anggaran tersebut semua Dinas sudah mempunyai jatahnya masing – masing setelah RKA dibuat kemudian Pengguna Anggaran/Dinas yang membutuhkan agar mempunyai DPA yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai pendukung untuk kelancaran proses pencairan.Setelah itu Pengguna Anggaran menghadap ke bendahara umum untuk menanyakan apakah dana untuk Dinas tersebut sudah ada atau belum,dokumen tersebut disebut degan SPD yaitu Surat Penyedia Dana.Kemudian Pengguna Anggaran sebelumnya harus mengajukan SPP lebih dulu,setelah itu menyerahkan SPM kepada kuasa Bendahara Umum Daerah atau disingkat BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan pengguna anggaran apakah sudah lengkap atau belum.
3. Apabila SPM sudah dinyatakan lengkap oleh BUD maka penerbitan SP2D bisa ditunggu paling lambat 2 hari penerbitannya sejak SPM dinyatakan lengkap.Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu:
    a. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
    b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap,misalnya untuk tunjangan istri dan anak,umum.
4. Setelah semuanya siap kemudian SP2D diserahkan kepada Bank,Bank yang dipercaya untuk melakukan pencairan dana tersebut adalah Bank Jabar yang telah di pilih oleh Pemerintahan Jabar,juga lembaran SP2D diberikan kepada Pengguna Anggaran sebagai bukti.

5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat transaksi SP2D dan Nota Debet (dari Bank Jabar) pada dokumen penatausahaan sebagai bahan bukti nantinya dan dijadikan arsip,yang terdiri dari:
    a. Buku Kas Penerimaan.
    b. Buku Kas Pengeluaran.
6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.
7. Setelah itu BUD pun mencatat SP2D pada Dokumen penatausahaan ,yang terdiri dari :
    a. Buku pengeluaran,apa saja yang dikeluarkan oleh BUD untuk transaksi SP2D tersebut.
    b. Buku pembantu Simpanan Bank,copyan transaksi dari Bank dan juga mencatat saldo SP2D yang telah di cairkan dan yang belum di belanjakan yang kemudian dicatat ulang oleh BUD untuk dijadikan bukti dan diarsipkan.
    c. Buku Pembantu Pajak, copyan transaksi pajak PPN yang dibayarkan pada saat pembelian barang dan juga pajak PPh untuk semua pegawai negeri yang dipotong gajinya pada saat penerimaan gaji dan tunjangan untuk dicatat ulang oleh BUD untuk dijadikan bukti dan diarsipkan.
    d. Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek,BUD mencatat apa saja yang menjadi pengeluaran selama transaksi tersebut berlangsung selama satu bulan.
8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap,kemungkinan ada dokumen atau data yang keliru atau terjadi kesalahan pada pengisian formulir SPM.Setelah itu

Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari sejak SPM di terima oleh BUD.

9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan/pembetulan SPM. Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diteliti kembali.

Keterangan :

1. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran yang artinya perencanaan,yang dominan dalam suatu organisasi mengenai tujuan kegiatan di masa yang akan datang.
2. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang artinya suatu dokumen atau surat – surat pendukung untuk melakukan suatu kegiatan di masa sekarang dan yang akan datang.
3. SPD adalah Surat Penyedia Dana yang artinya semua pengeluaran kas harus dilakukan berdasarkan SPD.
4. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang artinya Suatu dokumen yang dibuat oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
5. SPM adalah Surat Perintah Membayar yang artinya dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana.
6. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana sarana penarikan rekening Giro Rupiah yang dimiliki oleh instansi pemerintah, sarana penarikan ini

merupakan pengganti dari Surat Membayar Giro Bank (SPMGB) dan Surat Perintah Pembebanan (SPB-SPM**).**

7. SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban yang artinya suatu surat yang di dalamnya berisikan keterangan berapa jumlah dana yang di cairkan dan dapat di pertanggungjawabkan untuk masa sekarang dan masa yang akan datang

4.2.2 PelaksanaanSP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Sementara itu untuk proses pelaksanaan SP2D sendiri adalah sebagai berikut:

1. Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diterima.
2. Apabila SPM nya ditolak,maka akan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterimanya SPP.

Dalam melaksanakan pencairan dana dalam hal Gaji dan Tunjangan, SP2D sendiri mempunyai ketentuan – ketentuan dan prosedur yang berlaku dan juga tentunya di dukung dengan adanya dokumen – dokumen yang sah dan catatan – catatan yang sudah ditentukan oleh pemerintah tentang pencairan dana SP2D.

Sebelum SP2D dicairkan oleh BUD terlebih dahulu pengguna harus mengajukan SPP kemudian membuat/menerbitkan SPM dan juga harus dibuat secara legal kemudian tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh pengguna/ketua anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan ,setelah ditanda tangani kemudian diajukan kepada bendahara BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana,SPM dapat diterbitkan jika :

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.

   Maksudnya adalah,pengguna anggaran tidak boleh melebihi pagu anggaran yang sudah ditentukan oleh penyedia yaitu BUD,jadi setiap pengguna anggaran sudah mendapatkan jatah/bagian ununtuk proses pencairan dana tersebut.

2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

   Kemudian juga dalam pelaksanaannya tentunya harus didukung dengan adanya dokumen-dokumen diatas yang tercantum di bagian prosedur karena hal itu sudah diatur sesuai dengan perundang-undangan.

Sementara untuk waktu pelaksanaannya yaitu:

1. Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPP diterima.

   Maksudnya adalah,Setelah SPP diterima dan diteruskan ke SPM ,maka SP2D akan segera diterbitkan 2 hari setelah SPP dinyatakan lengkap dan tidak ada kesalahan untuk segera dicairkan.

2. Apabila SPM nya ditolak,maka akan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SSP.

   Maksudnya adalah,jika SPM tersebut ditolak maka akan dikembalikan lagi 1 hari setelah SPP diterima,hal ini dikarenakan adanya kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan atau masih ada yang dirasa kurang lengkap.

Setelah SPM selesai diterbitkan maka untuk selanjutnya pengguna harus menerbitkan SP2D agar dana yang di minta segera cepat cair.

SP2D sendiri mempunyai berbagai cara pengujian apakah SP2D itu benar-benar akan digunakan sebagai anggaran dalam hal Gaji dan Tunjangan atau tidak sama sekali, maka di sinilah BUD di daerahnya masing – masing harus betul-betul

mengorek kebenaran dan keabsahan para pemimpin/pejabat Dinas yang mengirim/menagih SPM ke BUD.

Setelah semuanya selesai barulah bendahara menurunkan SPJ sebagai pertanggungjawaban pengguna anggaran,SPJ ini dibuat untuk menggambarkan jumlah anggaran,digunakan untuk realisasi dalam suatu kegiatan dan sisa anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.

Apabila SP2D yang di-*return/ditolak* oleh Bank Penerima ditindaklanjuti oleh KPPN dengan pemberitahuan kepada satuan kerja supaya ada perbaikan/ralat nama/rekening pada pihak penerima, namun apabila dalam waktu tujuh hari kerja belum ditindaklanjuti oleh satker, maka uang return SP2D tersebut akan disetor kembali ke rekening kas negara sehingga penyelesaiannya tidak cukup dengan surat ralat yang dilampirkan , namun prosesnya diatur tersendiri.

Dibawah ini adalah proses pelaksanaan yang harus dilakukan oleh para pengguna anggaran,agar dapat segera mencairkan dana,serta bagaimana cara mengisi semua formulir dari mulai SPP,SPM,SP2D,SPJ secara benar,hingga Surat Penolakan apabila ditolak oleh BUD.

Semua contoh formulir pelaksanaan bisa diihat di bawah ini juga lengkap dengan cara pengujian dan cara pembetulannya.

1

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :937/1285/GP/LS-SPP/2010

Uang Persediaan (1) SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU ☐	Tambahan Uang Persediaan (3) SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung (4) SPP-LS ☑
1 SKPD (1)	:Disnakertrans	**7** Bulan(8)	:08/2010
2 Unit Kerja (2)	:001/.005.01.01	**8** Nama Program(9)	:1.14.01.00
3 Alamat (3)	: Jl. Soekarno Hatta No. 532	**9** Nama Kegiatan(10)	: 1.14.01.00.00.5.1.1.01.01
4 No DPA,SKPD, (4) DPPA,SKPD/DPAL-SKPD	:015/224/10		
Tanggal DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD(5)			
5 Tahun Anggaran(6)	:2010		
6 Bulan(7)	:Oktober		

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
di-
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota*) NomorTahun 2010 Tentang Penjabaran APBD,bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Pembayaran sebagai berikut:

a. Jumlah Pembayaran yang diminta(11) :Rp.706.705.804

b. Untuk Keperluan(12) :Gaji dan Tunjangan

c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga(13) :Disnakertrans

d. Alamat(14) : Jl. Soekarno Hatta No. 532

e. No.Rekening Bank(15) :0154552167

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 4.3
Contoh formulir SPP untuk LS Gaji & Tunjangan

Contoh lembar SPP di atas kemudian di bagi menjadi 4 rangkap yaitu:

1. Untuk Pengguna Anggaran
2. Untuk Kuasa BUD
3. Untuk Bendahara Pengeluaran
4. Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

Cara pengisian formulir SPP di atas,yaitu:

1. SKPD diisi dengan nama dan kode satuan kerja perangkat daerah.
2. Unit kerja diisi dengan nama kode unit kerja perangkat daerah.
3. Alamat diisi dengan alamat satuan/unit kerja perangkat daerah.
4. Diisi dengan nomor pengesahan yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
5. Tanggal diisi dengan tanggal pengesahan yang berkaitan dengan dengan pengajuan SPP.
6. Tahun Anggaran diisi dengan tahun Anggaran APBD.
7. Bulan diisi dengan tahun anggaran APBD.
8. Urusan pemerintahan diisi dengan nama dan kode urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh SKPD dalam hal Gaji dan Tunjangan.
9. Nama program diisi dengan nama kode program SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP dalam hal Gaji dan Tunjangan.
10. Nama Kegiatan diisi dengan nama dan kode kegiatan SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP dalam hal Gaji dan Tunjangan.
11. Huruf a jumlah pembayaran yang dimintakan diisi dengan jumlah rupiah dalam angka dan jumlah rupiah dalam kata-kata sesuai dengan permintaan SPP.

12. Huruf b untuk keperluan diisi dengan uraian keperluan pengajuan SPP dalam hal Gaji dan Tunjangan.
13. Huruf c nama bendahara /pihak ketiga diisi dengan nama bendahara pengeluaran.
14. Huruf d alamat diisi dengan alamat bendahara pengeluaran atau alamat pihak ketiga.
15. Huruf e no.Rekening Bank Jabar diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga.
16. Diisi dengan tanggal penelitian ,nama,NIP,dan tanda tangan peneliti.
17. ☐ Diisi dengan cara memberi tanda ceklist (V) pada SPP LS (Langsung) .

2

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA : 1) Pemerintahan Daerah

Tanggal :2) 06 Oktober 2010 Nomor :3) 931/124/BP/BTL-LS/2010

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN4) 044

agar melakukan pembayaran sejumlah 5). Rp.706.705.804

6) Tujuh Ratus Enam juta tujuh ratus Lima Ribu Delapan Ratus Empat Rupiah

cara bayar 7) 1 Tahun Anggaran : 8) 2010

Dasar Pembayaran	Klasifikasi10) belanja tidak langsung kewenangan(11) 018
9) Untuk keperluan membayar Gaji dan Tunjangan di bulan Oktober 2010	Fungsi,sub fungsi,program (12) 014 Satker unit organisasi Lokasi (13)140612 (14) 018 03 (15)1406 Dinas Tenaga Kerja dan Transportasi (16) Jenis pembayaran : Pengeluaran Anggaran(17) Sifat pembayaran : Langsung (LS) (18)

PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg.Sub keg MAK	Jumlah Uang	Kem.Unit. Lok .MAP	Jumlah Uang
4502 8981008 221 20) 21)	22)Rp. 706.705.804	02.4 14.02 02.51 00.23.11 23) 24)25) 26)	27)Rp. 706.705.804

30 (a s/d e)

31).06 Oktober 2010., tanggal seperti diatas

Telah diterbitkan SP2D

Tanggal

Nomor Kasi.Pb. :

A.n. Menteri/Ketua Lembaga 32) Disnakertran

Kuasa

una Anggaran,

H.Zainal Arifin.,SE 33)

35) NIP:19550512 13 102 34)

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

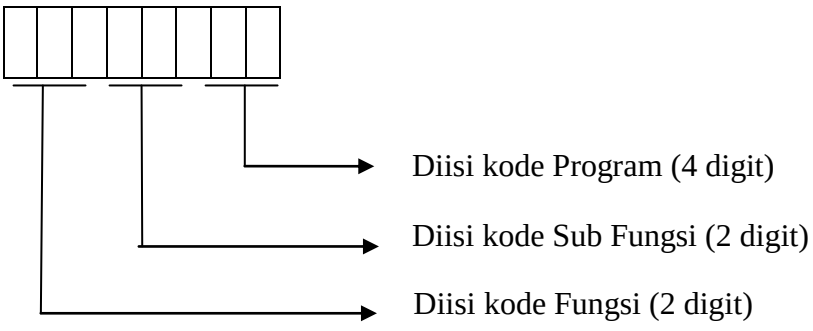
Gambar 4.4

Contoh Formulir SPMContoh untuk LS Gaji & Tunjangan

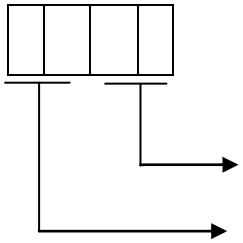
Cara pengisian formulir SPM di atas,yaitu:

1. Diisi uraian Kementerian / Lembaga / Pemerintah daerah.
2. Diisi tanggal penerbitan / jatuh tempo SPM.
3. Diisi nomor SPM .
4. Diisi uraian KPPN Pembayar, diikuti dengan kode KPPN.
5. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka.
6. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf.
7. Diisi kode dan uraian Cara Bayar SPM :

   1 = Cek Bank 4 = Giro Pos
   2 = Giro Bank 5 = Nihil
   3 = Cek Pos 6 = Pengesahan
8. Diisi sesuai dengan Tahun Anggaran.
9. Diisi dasar diterbitkannya SPM, mis. : Untuk memenuhi kebutuhan Gaji dan Tunjangan para pegawai tetap PNS.
10. Diisi kode Klasifikasi Belanja (4 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan.
11. Diisi kode (2 digit) apakah SatKer merupakan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP), atau Desentralisasi (DS).
12. Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program



13. Diisi kode Satker (6 digit)
14. Diisi kode Bagian Anggaran dan kode Unit eselon I Kementerian/Lembaga apabila menggunakan dana APP diisi Kode BA APP (mis. 69 atau 70) dan kode BA pengguna dana (mis. 23) jadi Kode Unit Orgnss menjadi 69.23, kalau untuk Pemda ditulis seperti ada pada Pagu dana mis. : 70.03
15. Diisi kode Lokasi



Diisi kode Kabupaten / Kota (2 digit)

Diisi kode Propinsi (2 digit)

16. Diisi uraian Satker yang bersangkutan
17. Diisi Jenis Pembayaran

1 = Pengeluaran Anggaran (Belanja barang, pegawai, modal, Dst.
2 = PUMA (Pengembalian Uang Mata Anggaran)
3 = PFK (Perhitungan Fihak Ketiga)
4 = Pengeluaran Transito
5 = Perhitungan Rekening Khusus
6 = Pembetulan Pembukuan

18. Diisi Sifat Pembayaran :

1 = Dana Uang Persediaan (UP) 4 = Pembayaran Langsung (LS)

2 = Tambahan UP (TU) 5 = Nihil

3 = Penggantian UP (GU) 6 = Pengesahan

Dipilih yang no 4 = Pembayaran LS (Langsung)

19. Diisi kode Sumber Dana (SD) dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari 2 (dua) digit SD, 1 (satu) digit CP sesuai dengan DIPA.
20. Diisi Kode Kegiatan dan sub kegiatan (8 digit) sesuai dengan DIPA.
21. Diisi Kode MAK (6 digit) sesuai dengan DIPA

22. Diisi Jumlah Rupiah masing-masing MAK.
23. Diisi kode Kementerian/lembaga (2 digit).
24. Diisi kode Unit Organisasi Eselon I (Ditjen) Kementerian/Lembaga (2 digit) yang menerima penerimaan tersebut.
25. Diisi Kode Lokasi Propinsi (2 digit) dan kode Kabupaten (2 digit).
26. Diisi kode MAP (6 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan.
27. Diisi jumlah rupiah masing-masing.
28. Diisi jumlah seluruh pengeluaran.
29. Diisi jumlah seluruh potongan
30. Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara/Rekanan) disertai alamat lengkap:
    a. Diisi NPWP yang menerima pembayaran, jika ada.
    b. Diisi nomor rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran.
    c. Diisi nama Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan.
    d. Keperluan pembayaran diisi misalnya untuk :
        1) Pembayaran LS = ” Untuk Pembayaran Gaji ”
        2) Pembayaran penggantian LS = ” Untuk keperluan Pembayaran Tunjangan Istri dan Anak”
31. Diisi lokasi Instansi Penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM.
32. Diisi uraian Kementerian/Lembaga terkait.
33. Diisi nama jabatan yang berwenang menerbitkan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran) .
34. Diisi NIP penandatangan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran).
35. Diisi cap **”Telah diterbitkan SP2D Tanggal ……. Nomor : .....”,** dan paraf Kepala Seksi Perbendaharaan.

3

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

1

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA……..	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM :931/124/BP/BTL-LS/2010 Tanggal :08 Oktober 2010 SKPD :Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dari :Kuasa BUD Tahun Anggaran 2010

Bank/POS :Bank Jabar

Hendaklahmencari DPAan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 00.5.1.01

Uang sebesar Rp.706,705,804 (Terbilang:*Tujuh Ratus Enam 1uta tujuh ratus Lima Ribu*

2

Kepada : Sdr. Lennie Tresnawatie,Bendahara Disnakertrans

NPWP :01.444.566.8-428.000

No.Rekening :0154552167

Bank : Bank Jabar

Bank/Pos : Bank

Keperluan Untuk:Keperluan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

3

No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH(Rp.)
1	1.14.01.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok	543.958.140
2	1.14.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunj.Istri/Suami	41.189.366
3	1.14.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunj Anak	11.045.459
4	1.14.01.00.00.5.1.1.01.03	Tunj Jabatan	20.530.000
5	1.14.01.00.00.5.1.1.01.04	Tunj Fungsional	9.460.000
6	1.14.01.00.00.5.1.1.01.05	Tunj Umum	34.895.000
7	1.14.01.00.00.5.1.1.01.06	Tunj Beras	33.165.000
8	1.14.01.00.00.5.1.1.01.07	Tunj PPh 21	13.451.469
9	1.14.01.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan	11.370
		JUMLAH	706.705.804

3

Potongan-potongan			
No	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1	Iuran wajib pegawai Negeri (-1.61.251)	59.619.235	Pot.10%
2	Tabungan Perumahan Pegawai(-1.6.1.257)	1.627.000	-
3			
Jumlah		61.246.235	-
Informasi :(Tidak mengurang jumlah pembayaran SP2D			
No	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1	PPh Pasal 21 (-1.6.1.26)	13.451.469	-
2			
3			
Jumlah		13.451.469	-
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	706.705.804
Jumlah Potongan		Rp.	74.697.704
Jumlah yang DibayaDPAn		Rp.	632.008.100
Uang Sejumlah:*Enam Ratus Tiga Puluh Dua Juta Delapan Ribu Seratus Rupiah*			
Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 :Pihak Ketiga		Bandung ,Tanggal 01 November **Kuasa Bendahara Umum Daerah** (tanda tangan) (H.Zainal Arifin , SE) NIP. 19550512 13 102	

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 4.5

Contoh Formulir SP2Duntuk LS Gaji & Tunjangan

Formulir di atas terdapat 4 rangkap,yang di peruntukan bagi :

1. Bank yang ditunjuk ,yaitu Bank Jabar.
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Arsip Kuasa BUD,dijadikan sebagai barang bukti dan di arsipka.
4. Untuk Pihak ketiga*

Cara Pengisian Formulir SP2D di atas,yaitu:

1. Kolom 1 :
    a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
    b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
    c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
    d. Dari diisidengan kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
    e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
    f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
    g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan Nomor rekening kas umum daerah(nomor rekening bank kuasa BUD).
    h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
2. Kolom 2 :
    a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
    b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
    c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
    d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
    e. Keperluan untukk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D dalam hal Gaji dan Tunjangan.

3. Kolom 3:
   a. Nomor diisi dengan nomor urut
   b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
   c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
   d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas mesing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

4

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

NO. URUT	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
1	08 Okt 2010	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp.706,705,804	LS (Langsung)
Jumlah			Rp.706,705,804	---

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 4.6
Contoh Formulir SPJ untuk LS Gaji & Tunjangan

Cara pengisian formulir SPJ diatas ,yaitu:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.

5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. *) coret yang tidak perlu.

4.3 Hambatan atau masalah prosedur dan pelaksanaan tentang SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Di setiap transaksi apa saja,memang selalu da tidak pernah terlepas dari yang dinamakan masalah,misalnya di dalam pelaksanaan pencairan SP2D ada banyak macam beragam masalah yang muncul walaupun sebenarnya prosedur dan tata caranya sudah di jelaskan dan di beri pengertian oleh para pegawai kepada Dinas atau pengguna anggaran yang hendak akan melakukan pencairan dana.

Di dalam pelaksanaannya tidak semua SP2D dapat dicairkan karena adanya masalah di dalam hal ini,yaitu setiap SP2D yang sudah terbit belum tentu bisa dicairkan karena adanya suatu kendala atau karena juga kegiatannya dirasa tidak perlu dan tidak terlalu penting untuk kelangsungan dinas tersebut,ataupun misalnya untuk pembelian barang yang mengalami kenaikan harga,di sini pemerintah daerah lebih baik membatalkan semua kegiatan tersebut dari pada harus mencairkan SP2D untuk sesuatu hal yang tidak maksimal manfaat dan kualitasnya,hal ini sering terjadi terutama pada akhir tahun yaitu pada tanggal 31 Desember,disamping itu semua keterlambatan dalam penanganan proses pencairan dana juga sering terjadi dan mengakibatkan kesalah pahaman di akhir pelaporan nanti.

Kemudian selain itu juga sering terjadi salah pencatatan,hal ini bisa dilihat dari contoh di bawah ini :

Di lembaran Surat Perintah Membayar (SPM):

No. Rekening	**Uraian**
1.14.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Anak

Tetapi di Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tertulis :

No. Rekening	**Uraian**
1.14.01.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan

Hal ini sering terjadi dalam pencatatan di dalam SP2D yang pada akhirnya akan menjadi masalah,dan apabila hal ini terjadi pengguna anggaran harus melapor dan merubah SP2D ini kepada Kepala Bagian Bendahara di Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang nantinya akan diperbaiki dengan Nota Dinas.Nota Dinas itu sendiri adalah surat pembetulan nomor rekening yang salah di dalam SP2D.

Setelah pengguna anggaran melapor kepada Kabag Bendahara Pusat maka Kabag Bendahara Pusat akan memperbaiki kesalahan pencatatan tersebut,hal ini lah yang dinamakan dengan Nota Dinas.

Di lembaran SPM dan SP2D di keduanya harus sama dan sesuai dengan No.Rekening maupun Uraiannnya,karena kalau tidak sama akan menimbulkan rekonsiliasi dan pelaporan yang tidak sesuai dengan pengajuan yang di ajukan sebelumnnya,oleh karena setiap ada lembaran yamh salah dalam pencatatan maka akan langsung dihancurkan oleh mesin penghancur kertas. Di bawah ini adalah contoh lembaran SP2D yang sudah di perbaiki dan sama dengan SPM.

Di lembaran Surat Perintah Membayar (SPM):

No. Rekening	Uraian
1.14.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Anak

Di lembaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D):

No. Rekening	Uraian
1.14.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Anak

4.4 Bagaimana upaya atau cara memecahkan masalah yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di dalam prosedur dan pelaksanaan SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Di dalam sebuah transaksi pasti saja selalu ada masalah/hambatan yang muncul,tetapi pasti juga ada jalan keluarnya yaitu dengan berbagai cara penyelesaiannya yang di lakukan oleh para pimpinannya dan dibantu juga dengan pihak – pihak yang terkait.

4.4.1 Cara Pengujian SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan

SP2D sendiri mempunyai berbagai cara pengujian apakah SP2D itu benar-benar akan digunakan sebagai anggaran dalam hal Gaji dan Tunjangan atau tidak sama sekali, maka di sinilah KPPN harus betul-betul mengorek kebenaran dan keabsahan para pemimpin/pejabat Dinas yang mengirim/menagih SPM ke KPPN.Mungkin untuk lebih jelasnya bisa dilihat di bawah ini,pengujian atau tindakan apa sajakah yang di lakukan oleh KPPN :

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar bukti penerbitan SP2D:

1. Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup pengujian yang bersifat *substansif* dan f*ormal.*
    a. Pengujian **substantif** dilakukan untuk:
        1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
        2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
        3) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
        4) Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
        5) Menguji/mengecek faktur pajak beserta SSP-nya.
    b. Pengujian **formal** dilakukan untuk:
        a. Mencocokkan tanda tangan Pejabat penandatangan SPM dengan tandatangan asli yang ada di SPM sebelumnya untuk mencegah adanya kecurangan dan tindak korupsi.
        b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
        c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, tidak boleh terdapat cacat/ kesalahan dalam penulisan.

2. Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
    a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan:
        1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:
            a) SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
            b) SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
            c) SP2D LS paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
        2). SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank Jabar/Giro Pos .
        3). SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) yang disampaikan kepada:
            a) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional (Bank Jabar).
            b) Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap " Telah diterbitkan SP2D tanggal dan Nomor Seri).
            c) Lembar 3 : Sebagai bukti di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.
    b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.Pengembalian SPM diatur sebagai berikut:

1) SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima.
2) SPM LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

4.4.2 Cara Pembetulan SP2D yang salah Catat

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Bagian Kas Daerah
Dari : Kepala Bagian Bendahara Disnakertrans
Tanggal : 08 Oktober 2010
No : 12/LS/08/10
Lampiran : -
Perihal : Perbaikan Kode

Menindaklanjuti Surat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi,tanggal 08 Oktober 2010,Perihal Perbaikan Kode Rekening SP2D :931/124/BP/BTL-LS/2010tanggal 06 Oktober 2010tentang Pembayaran Gaji dan Tunjangan sebesar Rp. 706,705,804 terdapat kesalahan kode pada :

Semula :1.14.01.00.00.5.1.1.01.03 yaitu Tunjangan Jabatan

Seharusnya :1.14.01.00.00.5.1.1.01.02 yaitu Tunjangan Anak

Demikian Perbaikan ini disampaikan untuk ditindak lanjuti sebagaiman mestinya,atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Bandung,Tanggal 08 Okt 2010

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Tembusan :
1.Yth Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan
2.Dinas/Kuasa pengguna Anggaran
3.Arsip

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 4.7
Contoh Surat Pembetulan SP2D untuk Gaji dan Tunjangan

4.4.3 Cara Pembetulan SP2D Yang Ditolak

SP2D yang di-*return/ditolak* oleh Bank Penerima yaitu Bank Jabar ditindaklanjuti oleh KPPN dengan pemberitahuan kepada satker supaya ada perbaikan/ralat nama/rekening pihak penerima, namun apabila dalam waktu tujuh hari kerja belum ditindaklanjuti oleh satker, maka uang return SP2D tersebut akan disetor kembali ke rekening kas negara sehingga penyelesaiannya tidak cukup dengan surat ralat yang dilampirkan SKTJM (Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak), namun prosesnya diatur tersendiri. Dibawah ini adalah contoh Surat Penolakan SP2D:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D
07, Oktober 2010

Kepada Yth
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Dinas Tenaga Kerja dan Transportasi
di-
Tempat

Nomor : 931/124/BP/BTL-LS/2010
Lampiran : -
Perihal :Pengembalian SPM

Bersama surat ini terlampir Surat Perintah Membayar Persediaan Langsung (LS),Saudara Nomor: 931/124/BP/BTL-LS/2010tanggal 06 Oktober 2010 Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. Keliru dalam pengisian rekening.
2. Keliru dalam mengisi sifat pembayaran.
3.

Demikian disampaikan,atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 4.8
Contoh Formulir Surat Penolakan SP2Duntuk LS Gaji & Tunjangan

Selain Contoh Surat Penolakan diatas ada juga Contoh Register Penolakan SP2D,dibawah ini :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA……

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No.	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
1	07 Okt 10	931/124/ BP/BTL-LS/2010	Keliru meng Isi rekening Dan sifat pembayaran.		632.008.100	---
			Jumlah			

……..,Tanggal…….

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 4.9
Contoh Formulir Register Surat Penolakan Penerbitan SP2Duntuk LS Gaji & Tunjangan

Cara Pengisian Kolom Register Penolakan :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
4. Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP-/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D dalam hal Gaji dan Tunjangan.
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

Kemudian didalam pembetulan SP2D yang ditolak terdapat perbedaan proses pembayaran kembali yaitu SP2D yang terbit pada TA 2009 dengan SP2D yang terbit pada TA 2010,yaitu:

1. SP2D yang terbit pada Tahun Anggaran 2009 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-02/PB/2008 tanggal 24 Januari 2008.Langkah-langkah penyelesaiannya adalah sebagai berikut :
    a. Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga mengajukan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Kembali SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang berisi ralat nama, alamat, dan/atau nomor rekening kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
    b. Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 1, KPA menerbitkan Surat Ketetapan Pembayaran Kembali (SKPK);
    c. KPA menyampaikan SKPK kepada Kepala KPPN Jakarta I dengan melampirkan :
        1) Surat permintaan Pembayaran kembali SP2D yang telah disetor ke Kas Negara dari Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga.
        2) PhotoCopy SPM dan SP2D yang dananya telah disetor ke Kas Negara.

2. SP2D yang terbit pada Tahun Anggaran 2010 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-59/PB/2009tentang Penyesuaian sisa pagu DIPA TA berjalan karena Adanya Setoran Pengembalian Belanja.Langkah-langkah penyelesaiannya adalah sebagai berikut :
    a. Berdasarkan surat pemberitahuan dari KPPN bahwa dana atas SP2D return telah disetorkan ke rekening kas negara, KPA menyampaikan surat permohonan penyesuaian sisa pagu DIPA kepada KPPN dengan melampirkan copy SSPB.
    b. Seksi Bank Giro Pos akan meneliti dan memberikan konfirmasi kebenaran atas setoran tersebut.
    c. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan verifikasi dan menerbitkan SKTB.
    d. Seksi Perbendaharaan menerbitkan surat persetujuan penyesuaian sisa pagu DIPA yang dituangkan dalam berita acara .
    e. Atas dasar surat persetujuan penyesuaian sisa pagu DIPA KPA melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA melalui aplikasi SPM.

Didalam pelaksanaan SP2D kelebihannya adalah memudahkan bagi Pemerintah Daerah untuk mengawasi setiap kegunaan dan pemanfaatan dana dari SP2D yang sudah dicairkan.

Setelah diproses,SP2D harus masih diproses oleh BUD untuk melihat ketersediaan dana,maka dari itu para pengguna sudah mendapat jatah dari BUD dan tidak bisa meminta lebih,itulah salah satu kelemahan dari SP2D.