# BAB IV
# PROSEDUR REALISASI ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

## 4.1 Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung

Prosedur realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung adalah sebagai berikut:

1. Daftar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari Bendahara Umum Daerah (BUD).
2. Dibuatkan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang disahkan oleh:
    a. Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) diverifikasi dan disahkan oleh Bendahara Gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
    b. Surat Perintah Membayar (SPM) diverifikasi dan disahkan oleh Bendahara Gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
    c. Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) setelah diverifikasi dan disahkan kemudian diserahkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dilakukan pengecekan

untuk dibuatkan SP2D yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang disahkan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diserahkan ke Bank Pembangunan Daerah (BPD).
4. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menginput Data Karyawan (Nama, NIP, Golongan) penghasilan atau gaji kotor karyawan masing-masing dan menginput jumlah tunjangan(tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan istri &anak, dan lain-lain), jumlah potongan (potongan gaji pegawai, potongan tabungan perumahan pegawai, absensi).
5. Hasil Gaji Bersih Karyawan (setelah penambahan tunjangan dan pemotongan) disahkan oleh Bendahara Gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kemudian, diberikan ke Bank Pembangunan Daerah (BPD) berupa *Soft Copy* dan dilakukan pengecekan kembali oleh Bank.
6. Bank Pembangunan Daerah (BPD) mentransfer gaji bersih ke setiap karyawan ke rekeningnya masing-masing.

## 4.2 Fungsi dan Dokumen yang Terkait

### 4.2.1 Fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung

Dalam Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung ini yang saling bekerja sama dan saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu.

Fungsi-fungsi terkait tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

   Fungsi Kepala Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya.

   Dalam kegiatan ini Pengguna Anggaran memiliki tugas:

   a. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran- Surat Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
   b. Melaksanakan anggaran Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya.
   c. Mengotorisasi dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
   d. Mengotorisasi surat penolakan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan Pejabat Penatausahaan Keuangan-Surat Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) bila Surat Permintaan

Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tidak lengkap.

e. Menandatangani Surat Perintah Membayar Surat Perintah Membayar (SPM).

2. Bendahara Umum Daerah

Fungsi Bendahara Umum Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

Dalam kegiatan ini Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) memiliki tugas:

a. Melakukan pengujian atau kebenaran dan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM).
b. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D).
c. Mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank
d. Dan membuat register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3. Bendahara Gaji Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Fungsi Bendahara Gaji Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban, melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu

Panjar, dan Buku Pembantu pengeluaran per objek, melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Surat Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) ) untuk disahkan.

4. Bendahara Pengeluaran Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

   Fungsi Bendahara Pengeluaran Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah mempersiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berserta lampiran-lampiranya, mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan-Surat Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), membuat Surat Perintah Membayar (SPM).

5. Bank Pembangunan Daerah

   Fungsi Bank Pembangunan Daerah adalah melakukan pengecekan dan mentransfer ke rekening setiap pegawai dinas masing-masing.

### 4.2.2 Dokumen yang Terkait Dalam Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung

Dalam Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung terdapat beberapa dokumen yang terkait dalam Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung ini

yang saling bekerja sama dan saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu.

Dokumen-Dokumen terkait tersebut adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

   Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Surat Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah dikeluarkan untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

   Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada Surat Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) memiliki 4 (empat) jenis, yaitu:

   a. SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan)
   b. SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang)
   c. SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang)

d. SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung), SPP-LS Barang dan Jasa dan SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang digunakan dalam belanja tidak langsung berupa gaji adalah Surat Permintaan Pembayaran –Langsung (SPP-LS).

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

   Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan lengkap dan sah. SPM ini diterbitkan pada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

   Surat Perintah Membayar ini juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu:

   a. SPM-UP (Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan)
   b. SPM-GU (Surat Perintah Membayar-Ganti Uang)
   c. SPM-TU (Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang)
   d. Dan SPM-LS (Surat Perintah Membayar-Langsung)

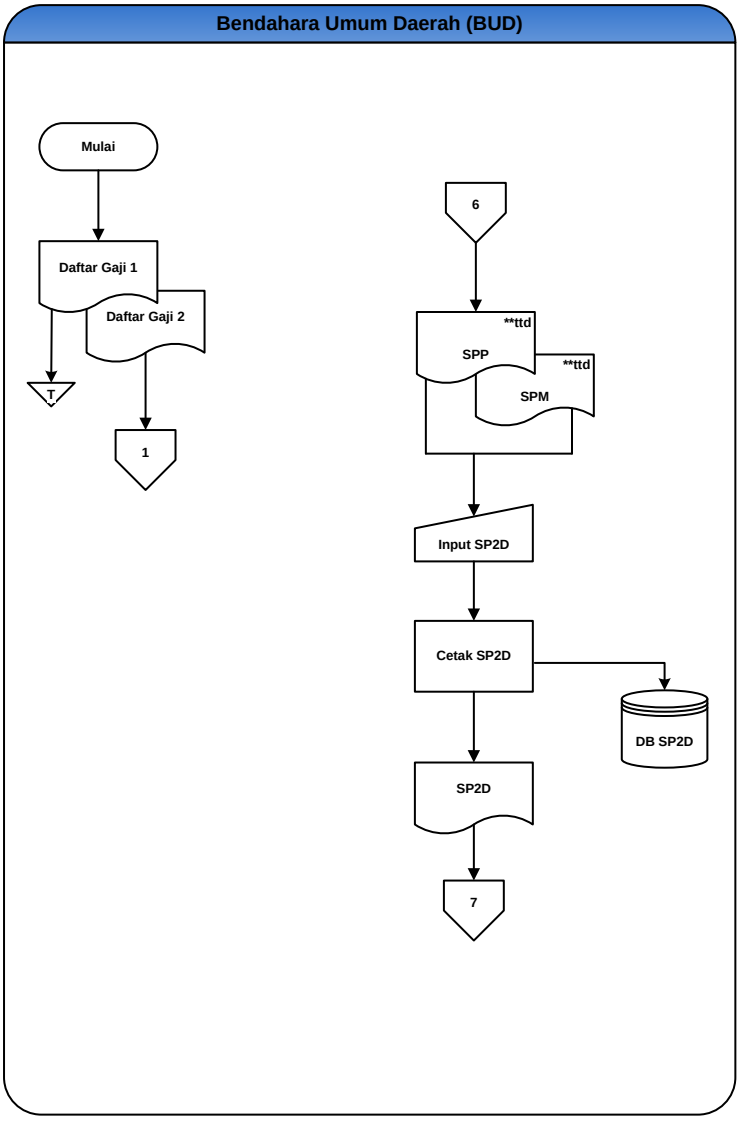
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

   Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

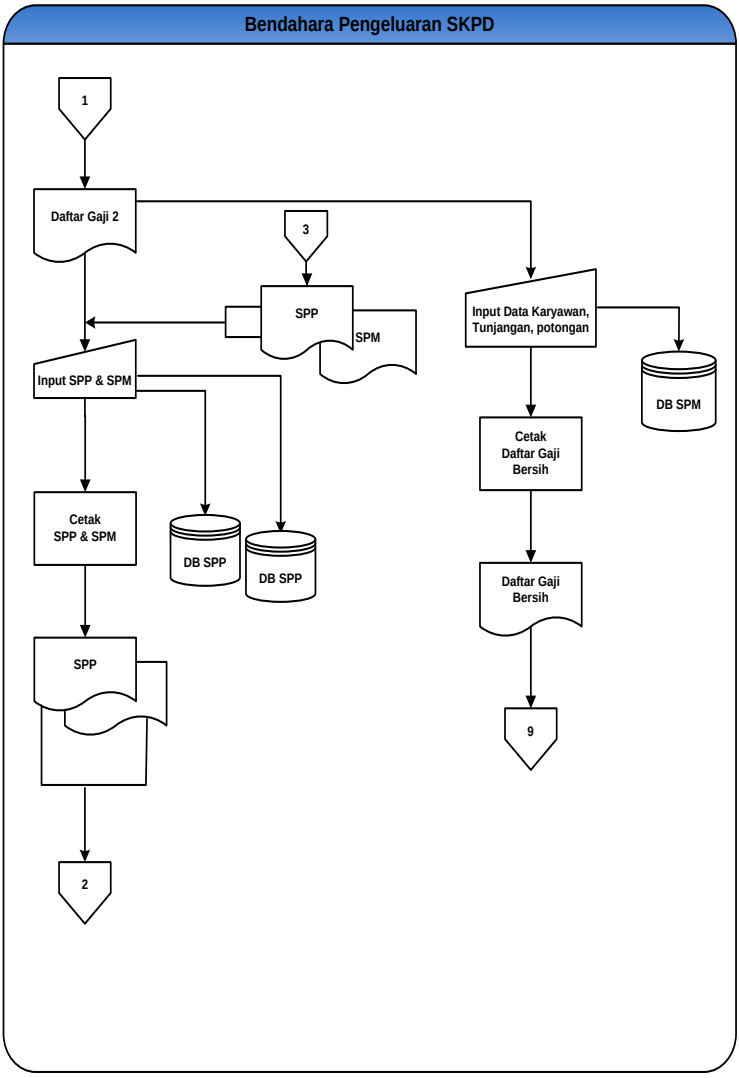
#### 4.2.2.1 Flowchart Sistem dari Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung

Di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dalam pengolahan datanya menggunakan program MS.Excel bersifat manual. Bentuk data dimasukan ke dalam komputer secara bertahap dan data tersebut masuk ke dalam pengolahan data informasi pertanian untuk diolah.

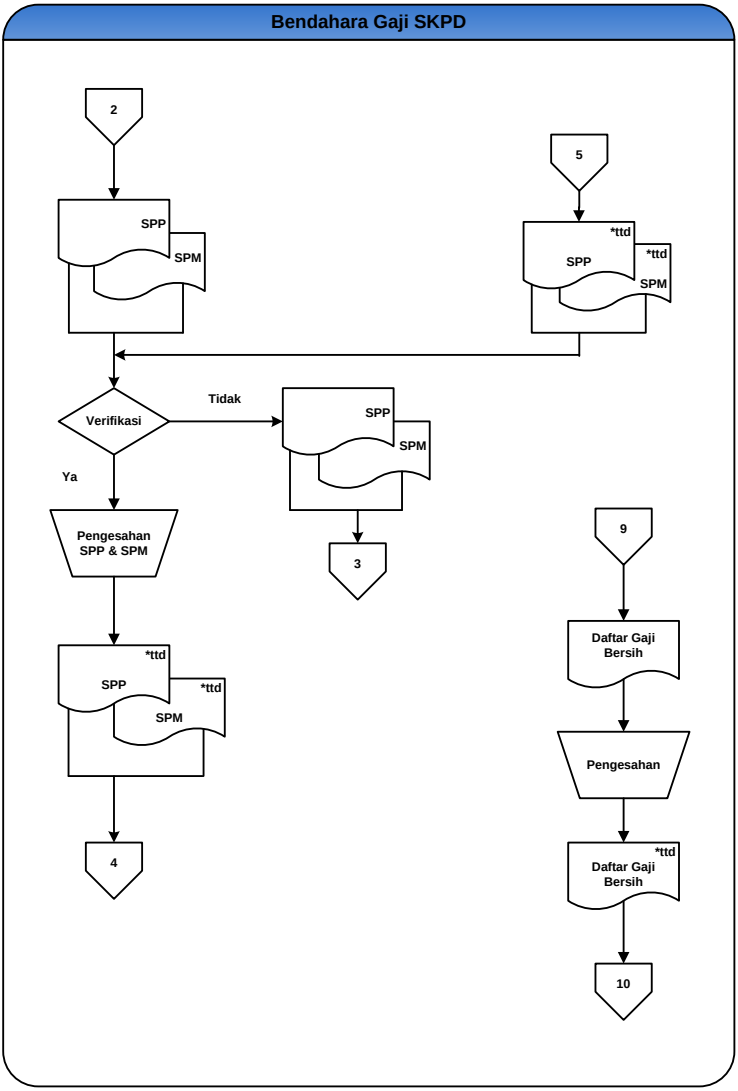
Berdasarkan Permendagri 13/2006 (pasal 241 sampai dengan 264) mengatur tentang Standar Akuntansi yang dipakai di Dinas Pertanian Tanaman Pangan adalah Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah (SAPD). Dimana Prosedur akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.



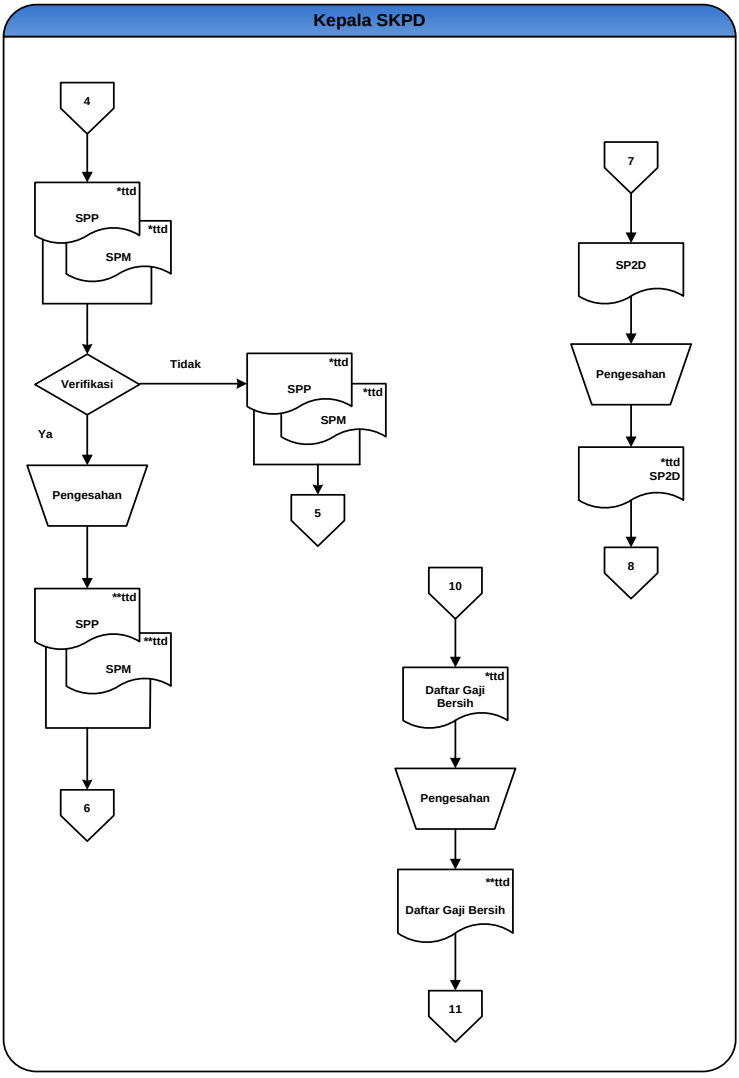

**Gambar: 4.1 Bagan Alir Sistem dari Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung**



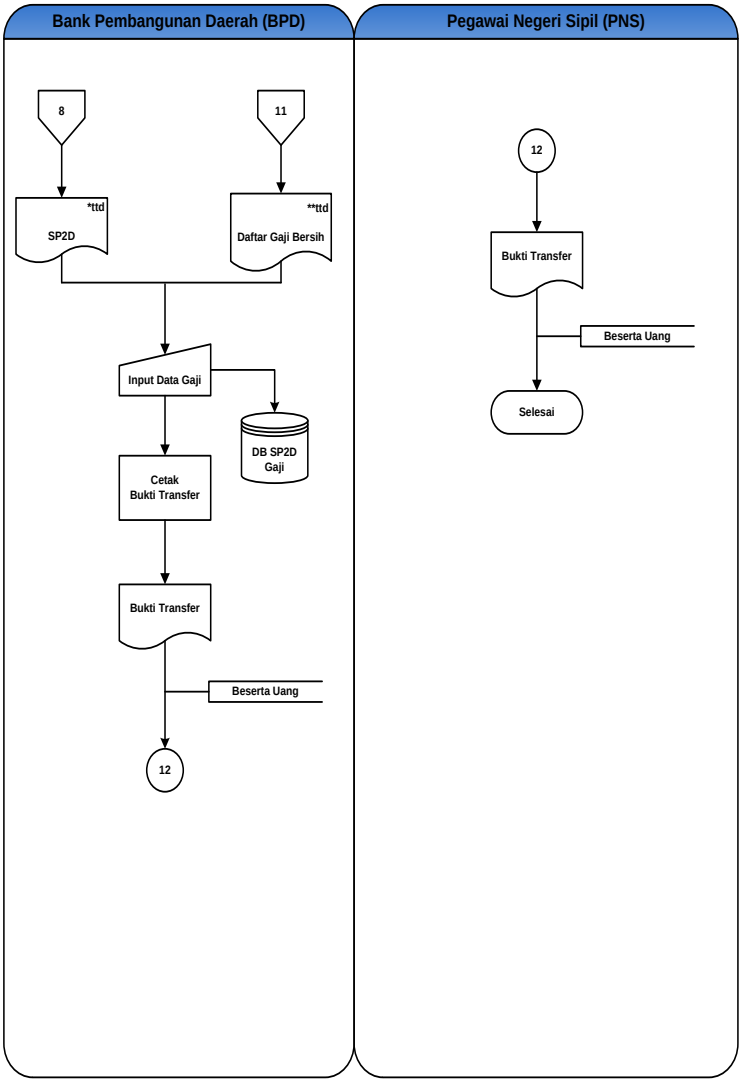

**Gambar: 4.2 Bagan Alir Sistem dari Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (Lanjutan)**




**Gambar: 4.3 Bagan Alir Sistem dari Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (Lanjutan)**




**Gambar: 4.4 Bagan Alir Sistem dari Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (Lanjutan)**




**Gambar: 4.5 Bagan Alir Sistem dari Prosedur Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (Lanjutan)**