

## BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

### A. PROSEDUR

Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia tahun 2016 merupakan tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Pengertian prosedur menurut para ahli antara lain yaitu:

1. Menurut Ardiyos (2014:734) prosedur yaitu suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.
2. Menurut Mulyadi (2016:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang bertujuan menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang.
3. Menurut Fauziah & Albetris (2021:905) prosedur adalah suatu urutan kegiatan atau aktivitas klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi atau departemen, dengan upaya agar penanganan transaksi perusahaan yang seragam, dan terjadi berulang-ulang.
4. Menurut Ermawijaya (2022:230) prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang berulang-ulang.
5. Menurut Rumampuk, Tinangon, & Wokas (2022:309) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian prosedur menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan atau suatu tahapan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen untuk menjamin transaksi secara berulang-ulang serta melakukan tugas atau menyelesaikan masalah agar pekerjaan atau masalah tersebut dapat dihadapi dan mencapai tujuan. Prosedur harus diterapkan dengan baik dan benar agar tujuan instansi pemerintahan dapat tercapai.

## **B. PENATAUSAHAAN**

### **1. Pengertian Penatausahaan**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 Tahun 2018 yang kemudian diganti dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.06 Tahun 2021 berisi tentang pengertian penatausahaan, yaitu rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 maupun Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 menyatakan bahwa penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah.

Menurut Saiman (2002) pengertian penatausahaan merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan, dengan tujuan agar keterangan tersebut dapat dipergunakan secara langsung sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkan. Penatausahaan merupakan kegiatan yang hampir dilakukan sepanjang tahun anggaran, yang bertumpu pada tugas dan tanggungjawab bendahara.

Kegiatan penatausahaan keuangan memiliki kepentingan pengendalian terhadap pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah, hal ini mengingat adanya otorisasi yang diberikan, melalui penetapan ke dalam peraturan daerah dan pengesahannya oleh pejabat yang berwenang (Rofiqoh, 2019).

Penatausahaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata tata usaha yang berarti penyelenggaraan urusan tulis

menulis (keuangan dan lain sebagainya) dalam perusahaan (negara dan lain sebagainya). Tata usaha memegang peran yang penting, dan melalui tata usaha keterangan yang menyangkut kegiatan secara teratur dicatat dan dihimpun.

## 2. Penatausahaan Belanja

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 yang kemudian diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 berisi tentang penyusunan pembukuan belanja. Berikut ini penyusunannya, antara lain:

### 1) Pembukuan Belanja

#### a. Buku-buku Yang Digunakan

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

- a) Buku Kas Umum (BKU)
- b) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan, seperti:
  - Buku pembantu kas tunai
  - Buku pembantu simpanan/bank
  - Buku pembantu panjar
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu rincian objek belanja

#### b. Pembukuan Penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SP2D UP/GU/TU)

Pembukuan ini merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan tersebut dilakukan saat bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.

#### c. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Kemungkinan terdapat dua cara bagi bendahara pengeluaran melakukan pembayaran dalam proses belanja menggunakan uang persediaan. Cara yang pertama yaitu, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui pajar. Kedua, bendahara

pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

d. Pembukuan Belanja Melalui Langsung (LS)

a) Pembukuan SP2D LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan ini dimulai saat bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran.

b) Pembukuan SP2D LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan ini dimulai saat bendahara pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran.

### C. KLASIFIKASI AKUNTANSI BELANJA

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 belanja diklasifikasikan berdasarkan jenis belanja yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan, sedangkan belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan.

Menurut Rofiqoh (2019) belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang dan Jasa
3. Belanja Modal

Selanjutnya, kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Subsidi
3. Belanja Bantuan Sosial
4. Belanja Bunga
5. Belanja Hibah
6. Belanja Bagi Hasil

7. Belanja Tidak Terduga

8. Bantuan Keuangan

Belanja pegawai dalam kelompok belanja langsung dapat diartikan sebagai pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari dua belas bulan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program kegiatan pemerintah daerah. Belanja modal berguna untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang memiliki nilai manfaat lebih dari duabelas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan (Rofiqoh, 2019).

Pasal 55 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 klasifikasi belanja daerah terdiri dari:

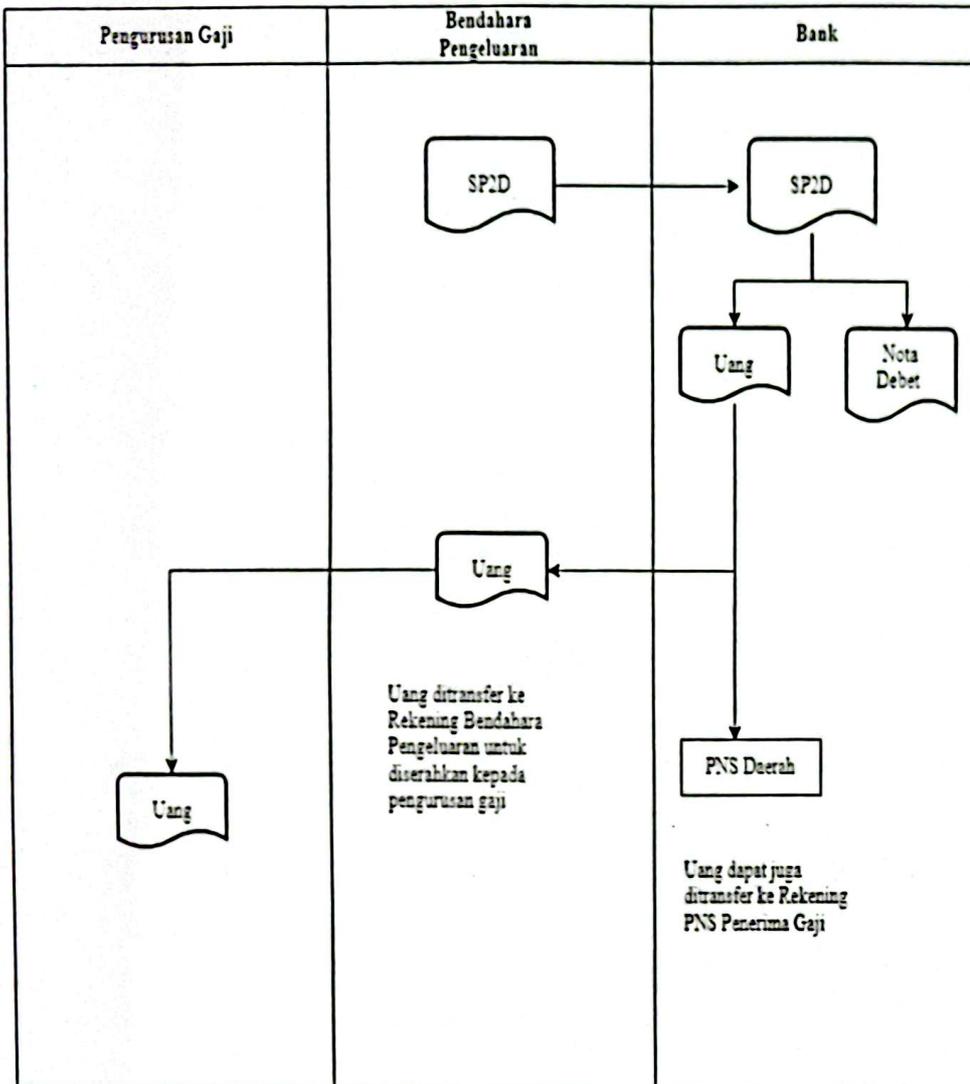
1. Belanja Operasi

Belanja Operasi merupakan pengeluaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Berdasarkan Pasal 56 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 belanja operasi terdiri dari:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara. Kompensasi yang dimaksud sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara. Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah yang belum berstatus PNS.

## ❖ Bagan Alir



Gambar 2.1 Pembelanjaan Gaji dan Tunjangan

## b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa merupakan pengeluaran berupa pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari duabelas bulan, untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa baik dipasarkan maupun tidak dipasarkan, serta pengadaan barang yang diserahkan atau dijual pada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja barang dan jasa terbagi menjadi lima jenis yaitu:

a) **Belanja Barang**

Belanja barang merupakan pengeluaran untuk pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai seperti alat tulis kantor.

b) **Belanja Jasa**

Belanja jasa merupakan pengeluaran pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari dua belas bulan, contohnya yaitu jasa kantor.

c) **Belanja Pemeliharaan**

Belanja pemeliharaan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan tanah, pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan gedung dan bangunan, pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, pemeliharaan aset tetap lainnya, serta pemeliharaan kendaraan bermotor.

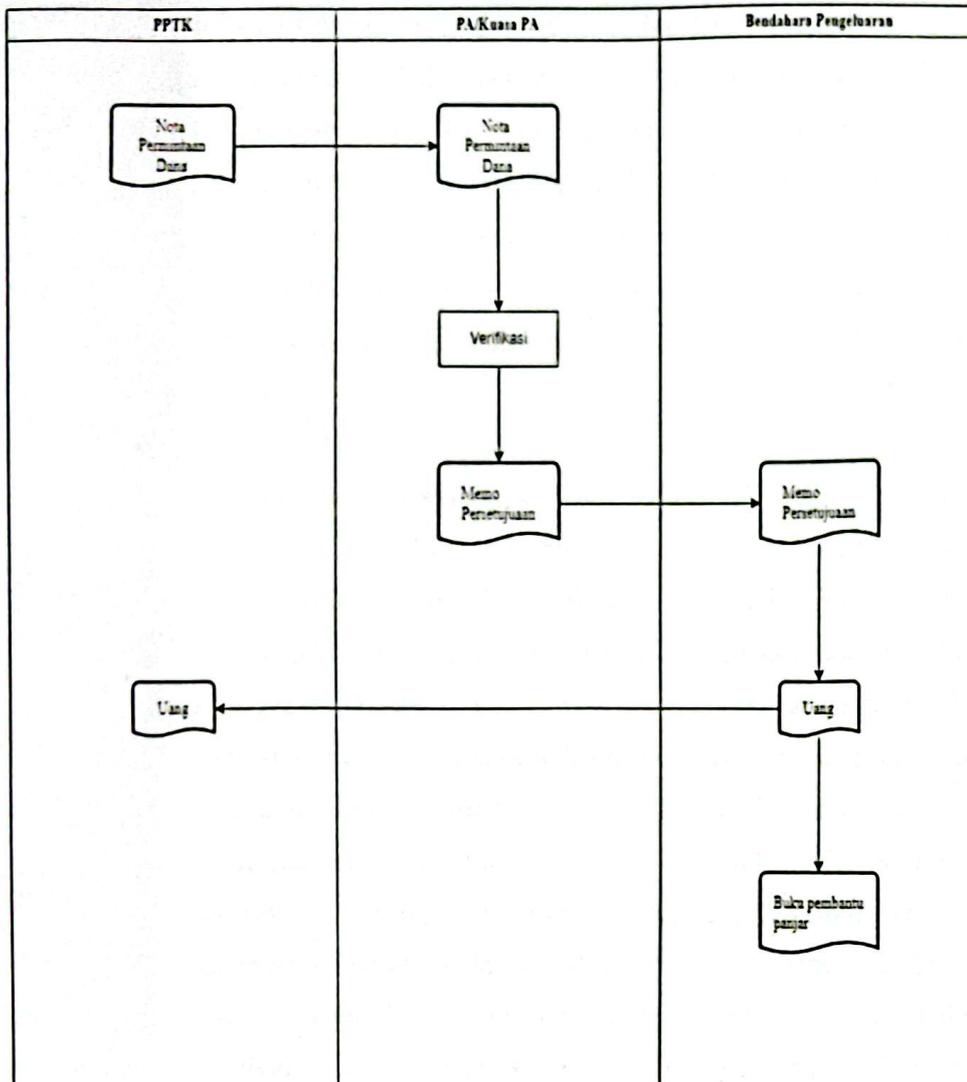
d) **Belanja Perjalanan Dinas**

Belanja perjalanan dinas merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

e) **Belanja Uang dan atau Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga atau Pihak Lain atau Masyarakat**

Belanja ini merupakan pengeluaran uang dan atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

## ❖ Bagan Alir



Gambar 2.2 Pembelanjaan Barang/Jasa

## c. Belanja Bunga

Belanja bunga merupakan pengeluaran untuk pembayaran bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan. Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD.

d. **Belanja Subsidi**

Belanja subsidi merupakan bantuan produksi kepada badan usaha milik negara, BUMD dan atau badan usaha milih swasta dengan tujuan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat. Penerima subsidi merupakan badan usaha yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum.

e. **Belanja Hibah**

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan atau badan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

f. **Belanja Bantuan Sosial**

Belanja ini merupakan pengeluaran dalam bentuk bantuan berupa uang dan atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan

sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial. Anggota atau kelompok masyarakat yang dapat menerima bantuan sosial meliputi:

- a) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial
- b) Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu. Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu. Tujuan penggunaan bantuan sosial antara lain yaitu sebagai perlindungan sosial, penanggulangan kemiskinan, jaminan sosial, dan lain sebagainya.

## 2. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Suatu aset tetap diakui sebagai aset tetap pemerintah daerah apabila memenuhi beberapa kriteria antara lain yaitu berwujud fisik, masa manfaat lebih dari dua belas bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintah, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas. Kriteria aset lainnya menurut Rofiqoh (2019) yaitu

tidak berwujud, menambah aset pemerintah, masa manfaat lebih dari dua belas bulan, dan nilainya relatif material. Belanja modal dikelompokkan menjadi enam jenis, yaitu belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi, dan jaringan, belanja aset tetap lainnya, dan belanja aset lainnya.

### 3. Belanja Tak Terduga/Lain-lain

Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk keadaan darurat, keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dan pengeluaran untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

### 4. Transfer

Pasal 56 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, belanja transfer dirinci atas jenis:

#### a. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil merupakan bagi hasil pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau bagi hasil pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### b. Belanja Bantuan Keuangan

Belanja bantuan keuangan merupakan pengeluaran yang diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan keuangan terdiri atas:

- a) Bantuan keuangan antar-Daerah provinsi
- b) Bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota
- c) Bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya
- d) Bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya

- e) Bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.

Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus. Bantuan keuangan bersifat umum peruntukannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan. Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan. Apabila penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan, pihak penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi. Pemerintah daerah pemberi dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 belanja diklasifikasikan berdasarkan:

1. Urusan

Menurut (Pramita, 2019) belanja berdasarkan urusan yaitu pengeluaran yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari:

- a. Urusan pilihan
- b. Urusan wajib
- c. Urusan bidang tertentu

2. Fungsi

Belanja berdasarkan fungsi digunakan dengan tujuan keterpaduan dan keselarasan pengelolaan keuangan negara yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Klasifikasi belanja berdasarkan fungsi terdiri dari pelayanan umum, ekonomi, ketertiban dan ketentraman,

lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum kesehatan, pariwisata dan budaya, serta pendidikan dan perlindungan sosial (Pramita, 2019).

### 3. Organisasi

Klasifikasi belanja berdasarkan organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi masing-masing pemerintah daerah, misalnya belanja dinas pendidikan, belanja dinas pekerjaan umum, belanja dinas kesehatan, dan lain sebagainya (Pramita, 2019).

### 4. Kelompok

Klasifikasi belanja menurut kelompok terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung, hal ini berdasarkan kriteria suatu belanja memiliki kaitan langsung dengan kegiatan/program atau tidak (Pramita, 2019).

## D. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2022 tentang kebijakan akuntansi pemerintah kabupaten Bantul tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. Berikut ini beberapa kebijakan akuntansi menurut Peraturan Bupati diatas yaitu:

### 1. Definisi Belanja

Belanja merupakan pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah. Pengeluaran tersebut mencakup pengeluaran dalam periode tahun anggaran bersangkutan. Pengeluaran tersebut tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

### 2. Pengakuan Belanja

- a. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D.

- c. Kas yang dikeluarkan untuk belanja yang digunakan langsung oleh SKPD/Unit Kerja yang berbentuk BLUD, dimana pendapatan yang digunakan langsung untuk pengeluaran Belanja tersebut tidak disetor ke RKUD terlebih dahulu, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
- d. BLUD menyampaikan laporan belanja setiap bulan untuk mendapatkan pengesahan oleh BUD.
- e. Kas yang dikeluarkan entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, entitas lain tersebut dan BUD mengakuinya sebagai belanja.
- f. Kas yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri, dengan syarat entitas wajib melaporkannya kepada BUD.
- g. Suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja modal jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan
  - 2) Perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan, serta tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak lain. Jika perolehan barang direncanakan untuk diserahkan kepada pihak ketiga maka penganggarnya melalui belanja barang dan jasa.
  - 3) Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- h. Nilai aset tetap dalam belanja modal yang disebut biaya perolehan aset tetap yaitu sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- i. Biaya perolehan yang dapat dianggarkan melalui rekening belanja modal SKPD, meliputi biaya konstruksi, honor Pejabat Pembuat Komitmen, honor pejabat dan/atau panitia pengadaan, honor

panitia penerima barang, alat tulis kantor, penggandaan, biaya makan minum rapat, biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan, biaya perencanaan dan pengawasan.

- j. Biaya perolehan dalam pengadaan barang yang dilakukan oleh ULP tidak menambah nilai aset, sehingga tidak dianggarkan pada belanja modal.
- k. Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara:
    - a) Bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
    - b) Bertambah umur ekonomis; dan/atau
    - c) Bertambah volume; dan/atau
    - d) Bertambah kapasitas produksi
  - 2) Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- l. Pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang/jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja hibah yang dikeluarkan.
- m. Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja bantuan sosial yang dikeluarkan.
- n. Belanja bagi hasil dicatat dan diakui sebesar nilai yang dikeluarkan. Apabila pada akhir tahun belum direalisasi, maka akan menjadi utang sebesar nilai yang harus dibayar.
- o. Bantuan keuangan dalam bentuk uang, barang dan jasa dicatat dan diakui sebagai belanja bantuan keuangan sebesar nilai uang yang dikeluarkan.
- p. Belanja tidak terduga dalam bentuk uang, barang dan jasa dicatat dan diakui sebagai belanja tidak terduga sebesar nilai yang dikeluarkan. Kriteria untuk belanja tidak terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan

berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan atau hal yang sangat mendesak dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

### 3. Pengukuran Belanja

Akuntansi belanja berdasarkan menurut asas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

### 4. Pengungkapan Belanja

- a. Belanja operasi yaitu pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain belanja pegawai, belanja barang, subsidi, hibah, dan bantuan sosial.
- b. Belanja modal didefinisikan sebagai pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap berwujud dan/atau aset tidak berwujud yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi
- c. Belanja tidak terduga yaitu pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang.
- d. Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, sedangkan klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- f. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dilakukan sebagai

pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dilakukan dalam pendapatan LRA dalam pos pendapatan lain-lain.

- g. Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja, yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas atau tidak, dibukukan sebagai pembetulan pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama.
- h. Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja, yang terjadi pada periode sebelumnya, yang mengurangi saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan sebagai pengurang saldo kas dan ekuitas lancar pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.
- i. Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja, yang terjadi pada periode sebelumnya, yang menambah saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan sebagai penambah saldo kas dan pendapatan lain-lain pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.
- j. Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja (mengakibatkan penerimaan kembali belanja), yang terjadi pada periode sebelumnya, yang mengurangi saldo kas serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan sebagai pembetulan pada akun pendapatan lain-lain, akun aset, serta akun ekuitas dana yang terkait pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.
- k. Catatan atas Laporan Keuangan terkait belanja harus menyajikan rincian belanja, penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka, penjelasan sebab terjadinya

perbedaan material antara anggaran dan realisasi belanja daerah serta informasi lainnya.

#### **E. TUJUAN BELANJA DAERAH**

Belanja daerah memiliki sejumlah tujuan yang bersifat umum dan mencakup berbagai aspek kegiatan pemerintahan daerah. Tujuan belanja daerah mencerminkan komitmen pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dan mengelola sumber daya keuangan dengan efisien. Berikut ini beberapa tujuan belanja daerah menurut Pramita (2019) yaitu:

1. Sebagai upaya penyempurnaan rencana kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.
2. Sebagai alat untuk memperinci penggunaan sumber-sumber yang tersedia menurut objek pembelanjanya.
3. Bentuk rasionalisasi atau gambaran kemampuan dan penggunaan sumber-sumber finansial dan material yang tersedia pada suatu negara/daerah.
4. Sebagai alat menampung, menganalisis, dan mempertimbangkan dalam membuat keputusan seberapa besar alokasi pembayaran program dan proyek yang diusulkan.
5. Sebagai landasan yuridis formal dari penggunaan sumber penerimaan yang dilakukan pemerintah serta sebagai alat pembatasan pengeluaran.
6. Sebagai pedoman atau tolak ukur, dan merupakan alat pengawasan atas pelaksanaan kegiatan program/proyek yang dilakukan pemerintah.

#### **F. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah unit organisasi di tingkat pemerintahan daerah yang memiliki tugas, tanggungjawab, dan kewenangan tertentu dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan fungsinya. SKPD merupakan bagian dari struktur organisasi pemerintahan daerah yang berperan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pembangunan, dan administrasi di tingkat lokal. Berikut ini

merupakan pengertian SKPD dalam berbagai peraturan perundang-undangan yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah organisasi/lembaga pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada gubernur/walikota/bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretaris daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 33 Tahun 2016, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, SKPD didefinisikan sebagai unsur organisasi perangkat daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

Dapat disimpulkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan daerah yang dipimpin oleh kepala satuan kerja selaku pengguna anggaran (Widiyanto, 2023).

#### **G. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA**

Berdasarkan Pemendagri Nomor 77 Tahun 2020, penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Menurut Rofiqoh (2019) penatausahaan pengeluaran terdiri dari dua proses, yang pertama adalah penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung (LS) dan yang kedua yaitu penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Perediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU). Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri dari Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Penerbitan Surat Perintah

Pencairan Dana (SP2D). Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ), dan Pengguna Dana.

### 1. Penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD)

Surat Penyedia Dana adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak pemberi dana, seperti bank atau lembaga keuangan, sebagai bukti bahwa pihak tersebut menyediakan dana kepada pihak lain. Surat ini dapat digunakan dalam berbagai konteks, termasuk dalam proses pengadaan, pembelian, atau transaksi keuangan lainnya. Informasi surat ini menurut Rofiqoh (2019) antara lain yaitu:

- a. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
- b. Penyiapan draft SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
  - a. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, yaitu lembar 1 diterima oleh SKPD, lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah, dan lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
  - b. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam register SPD.

### 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

#### • Pengajuan SPP-UP

SPP Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung atau dengan kata lain SPP-UP merupakan SPP yang diterbitkan dalam rangkai pengisian uang persediaan (UP). Untuk memperoleh uang persediaan, SKPD mengajukan SPP-Uang Persediaan (SPP-UP) sekali dalam periode

waktu tertentu sesuai keputusan Kepala Daerah, misalnya keputusan Kepala Daerah menyatakan bahwa uang persediaan yang diberikan merupakan uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional selama 1 bulan. Pengajuan SPP-UP harus dilampiri dengan dokumen-dokumen antara lain: salinan SPD, Draf Surat Pernyataan PA, dan lampiran lain yang diperlukan. Apabila dalam waktu satu bulan UP habis, maka Bendahara Pengeluaran mengajukan penggantian uang persediaan melalui pengajuan SPP-Ganti Uang (SPP-GU). SPP-UP diajukan dibuat rangkap tiga (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran), bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU (Rofiqoh, 2019).

- **Pengajuan SPP-GU**

SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPK-SKPD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Di awal tahun setiap SKPD memperoleh dana uang persediaan. Uang tersebut kemudian digunakan untuk membiayai keperluan kantor. Setelah uang persediaan telah terpakai, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana yang telah terpakai. Dana yang akan diterima oleh SKPD akan sebesar yang tercantum dalam surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

Menurut Rofiqoh (2019) kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya

- Salinan SPD
- Draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan
- Lampiran lain yang diperlukan

SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap tiga (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran), Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

- **Pengajuan SPP-TU**

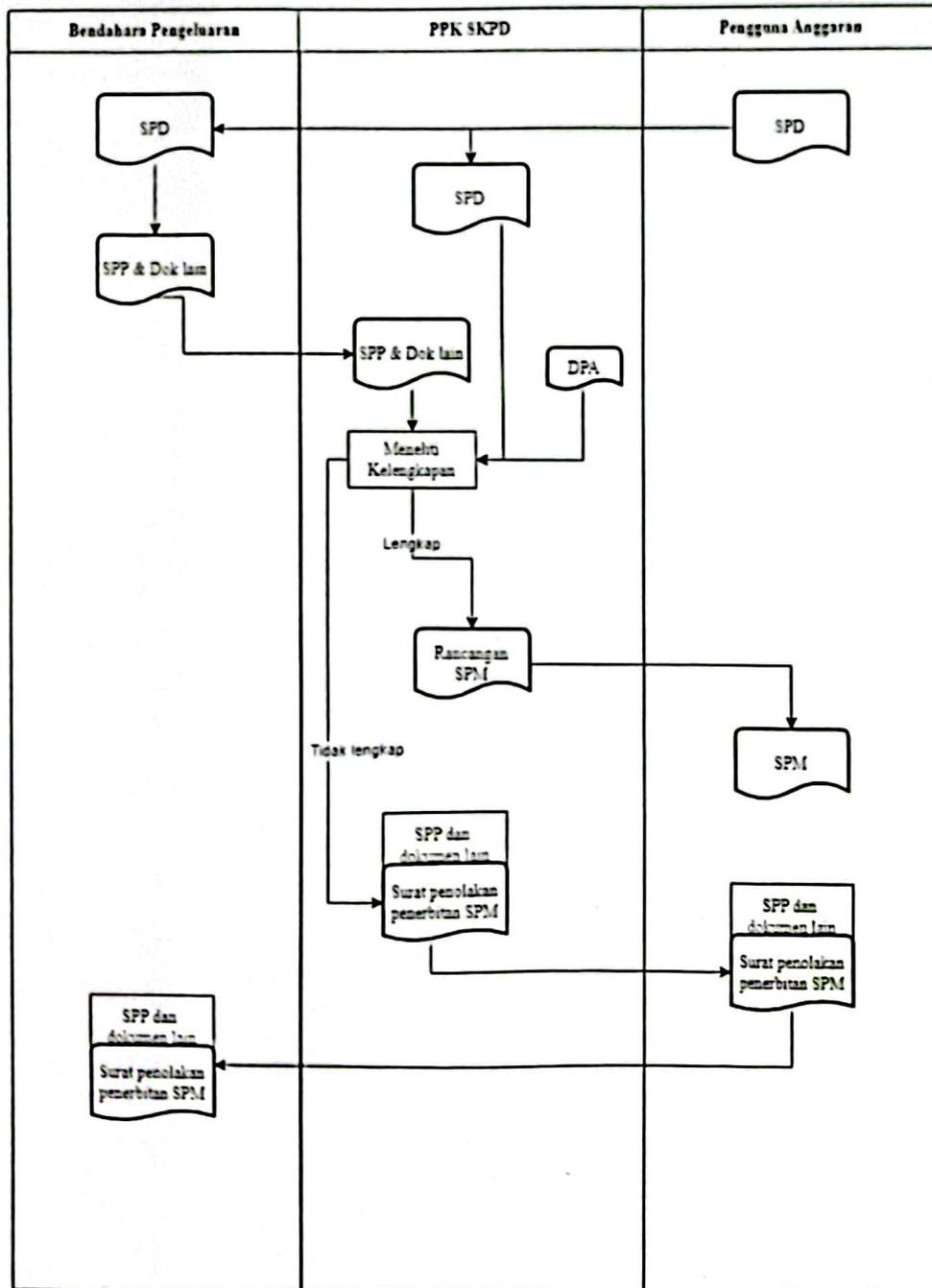
SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Dalam permintaan tambahan uang persediaan, batas jumlah pengajuan kebutuhan dana harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan. Disamping itu tambahan uang persediaan dibatasi hanya untuk keperluan satu bulan, apabila terdapat sisa maka harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA. Menurut Rofiqoh (2019) kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU

- Rincian SPP-TU
- Salinan SPP-TU
- Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ)
- Draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
- Lampiran yang diperlukan

SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap tiga (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip Bendahara Pengeluaran), Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

## ❖ Bagan Alir



Gambar 2.3 Pengajuan SPP

- **Pengajuan SPP-LS**

SPP Langsung (SPP-LS) adalah 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. Pembayaran langsung adalah mekanisme pembayaran untuk keperluan belanja daerah melalui transfer dari rekening kas daerah ke rekening pihak ketiga. Pembayaran langsung dapat dipergunakan untuk membayar semua jenis belanja daerah dalam jumlah yang tidak dibatasi baik minimal maupun maksimal. Artinya pembayaran langsung dapat dilakukan untuk keperluan belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan lain-lain. Disamping itu pembayaran langsung dapat dilakukan terhadap belanja dengan nilai minimal, seperti sepuluh ribu, dan nilai maksimal yang tidak terbatas sesuai dengan pagu yang tersedia. SPP-LS meliputi SPP LS untuk barang dan jasa serta gaji dan tunjangan.

- SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa (SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan (SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

Menurut Rofiqoh (2019) kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa yaitu:
  - Salinan SPD
  - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
  - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh)
  - Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan
  - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
  - Berita acara penyelesaian pekerjaan
  - Berita acara serah terima barang dan jasa
  - Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Bukan Bank
  - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
  - Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
  - Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
  - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan mengalami keterlambatan

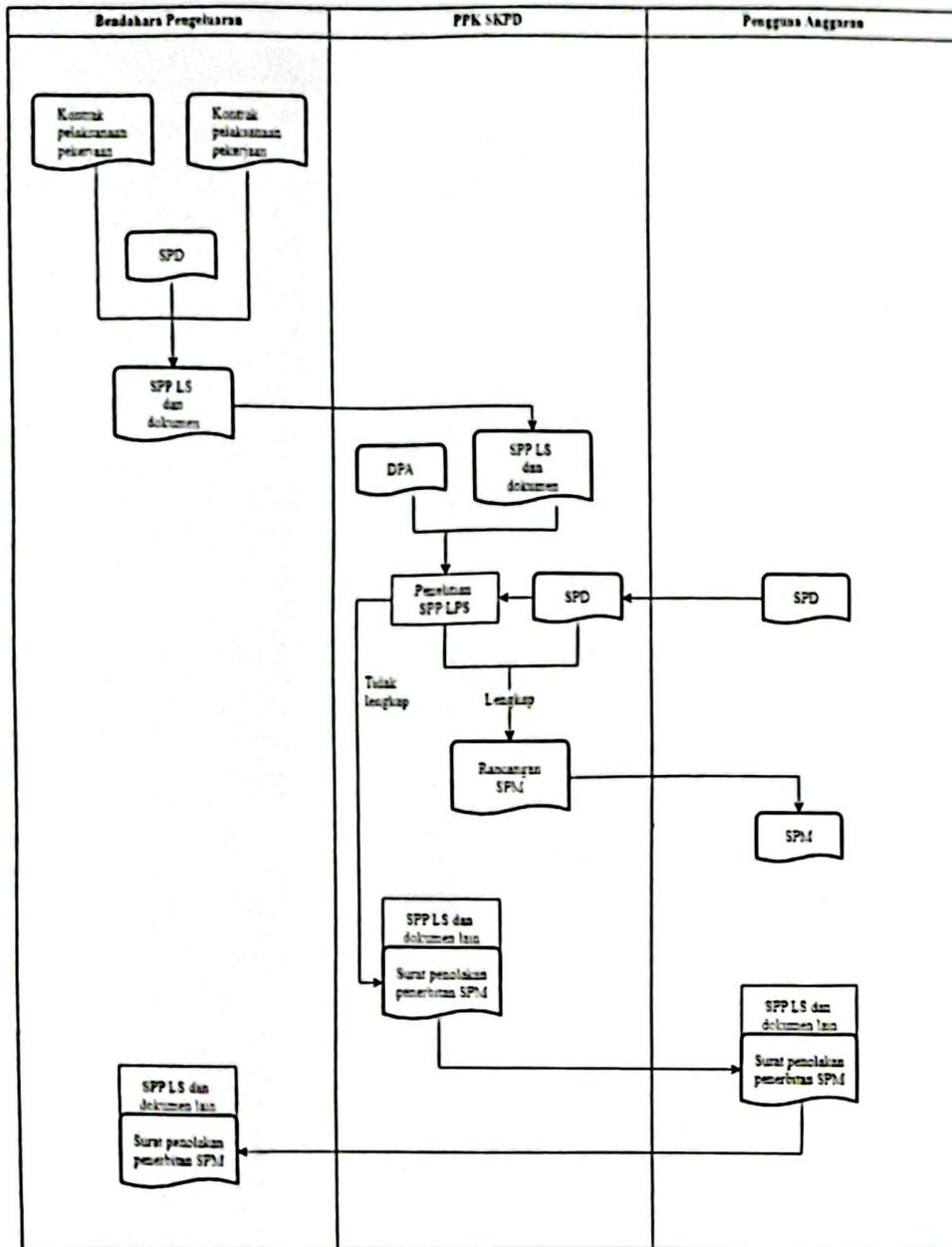
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsotek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsotek)
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian surat penawaran
- Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya

Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yaitu:

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan mencakup:
  - Pembayaran gaji induk
  - Gaji susulan
  - Kekurangan gaji
  - Gaji terusan
  - Uang duka wafat yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka
  - SK CPNS
  - SK PNS
  - SK kenaikan pangkat
  - SK jabatan
  - Kenaikan gaji berkala
  - Surat pernyataan pelantikan
  - Surat pernyataan masih menduduki jabatan
  - Surat pernyataan melaksanakan tugas

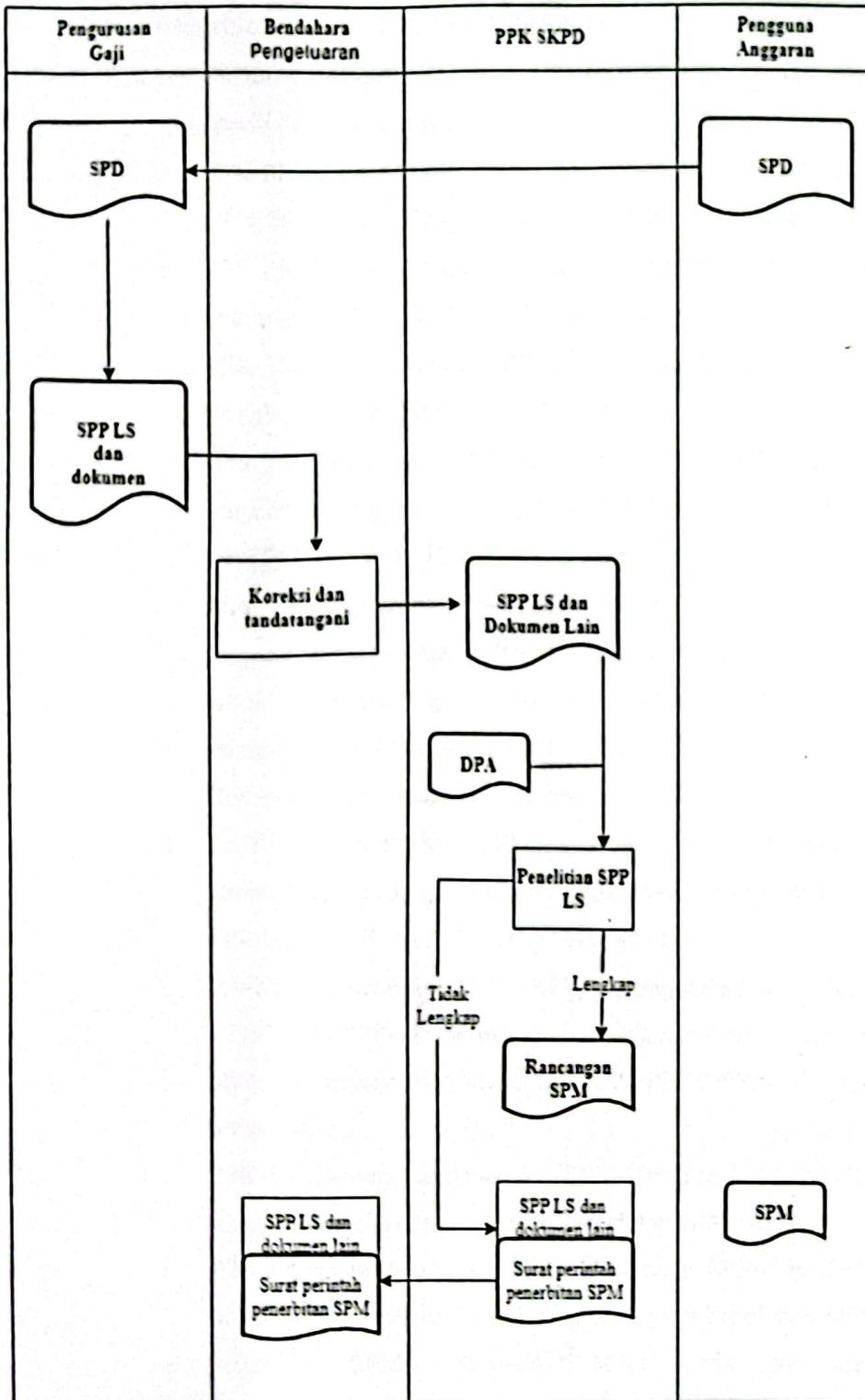
- Daftar keluarga (KP4)
- Fotokopi surat nikah
- Fotokopi akte kelahiran
- SKPP
- Daftar potongan surat rumah dinas
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah
- Surat pindah
- Surat kematian
- SSP PPh Pasal 21
- Kelengkapan digunakan sesuai peruntukannya

❖ Bagan Alir



Gambar 2.4 SPP-LS Belanja Barang/Jasa

## ❖ Bagan Alir



Gambar 2.5 SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan

### 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

#### • Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

Menurut Rofiqoh (2019) penerbitan SPM ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPPGU/SPP-TU
- PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPPGU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPPGU/SPP-TU
- Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPPGU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPPGU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPPGU/SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki
- PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPPGU/SPP-TU yang bersangkutan
- PA-KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPPGU/SPP-TU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPPGU/SPP-TU yang bersangkutan
- PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register Penerbitan SPM
- PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register Penolakan SPP
- Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas tiga lembar, yaitu lembar pertama dan kedua dikirim ke Kuasa BUD, lembar kedua akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah

diberi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal ..... dan Nomor .....”, dan yang lembar ketiga sebagai arsip PPK-SKPD

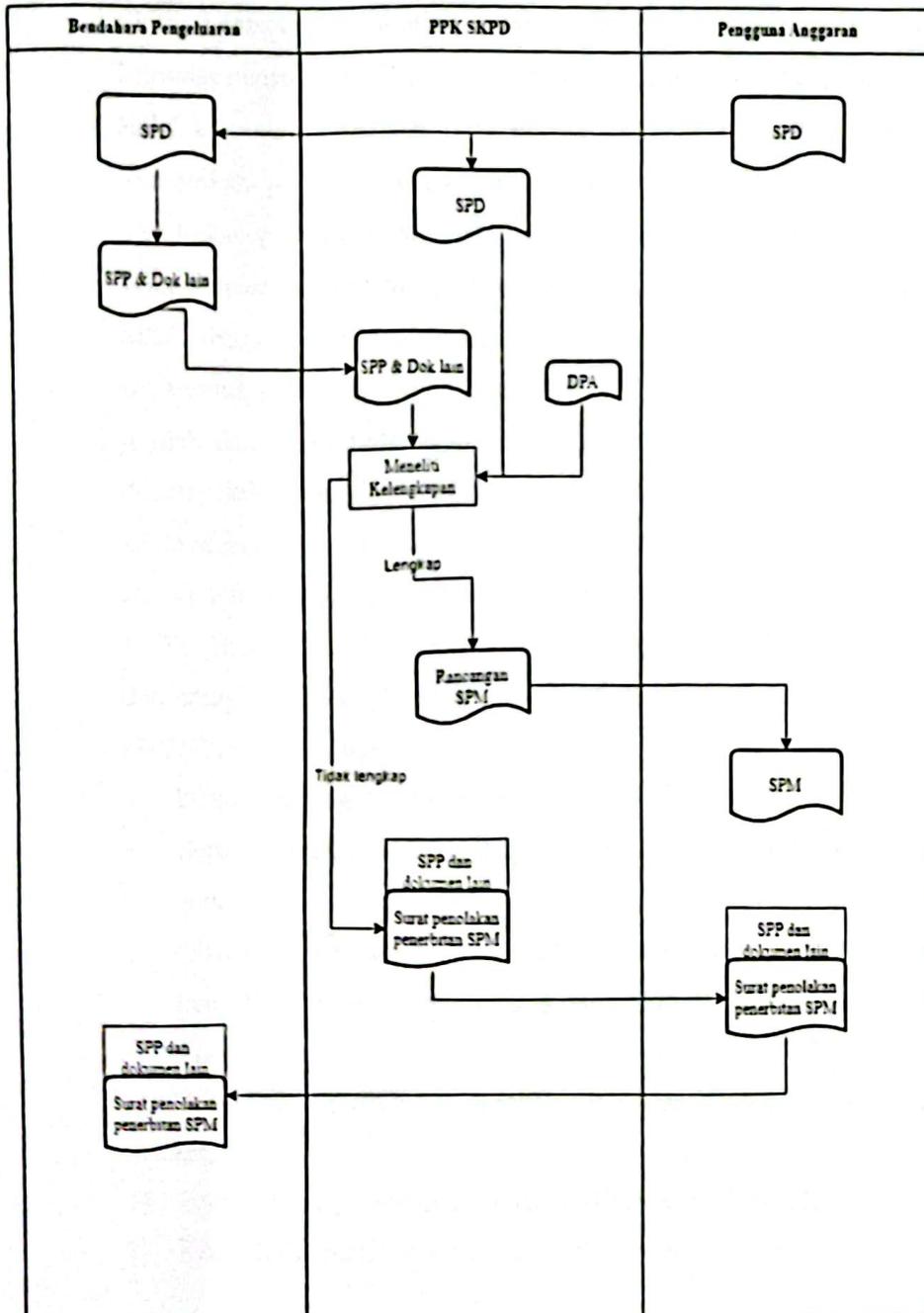
- **Penerbitan SPM-LS**

Menurut Rofiqoh (2019) penerbitan SPM ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan maupun SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS
- PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS
- Jika kelengkapan dokumen SPP-LS lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/LKPA
- Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan mengembalikan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki
- PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan
- PA-KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-LS paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan
- PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penerbitan SPM
- PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP
- Penerbitan SPM-LS terdiri atas tiga lembar yang terdiri dari lembar pertama dan kedua dikirim ke Kuasa BUD, lembar

kedua akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah diberi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal ..... dan Nomor .....”, dan lembar ketiga sebagai arsip PPK-SKPD

❖ Bagan Alir



Gambar 2.6 SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan

#### 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang digunakan untuk mencairkan dana dari RKUD adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD. Penerbitan SP2D harus didahului oleh dokumen SPP dan SPM. Hasil akhir kegiatan penyusunan SPP dan SPM adalah dokumen SPM. Dokumen SPM kemudian diajukan oleh kepala SKPD kepada BUD untuk dimintakan pencairan dana. BUD melalui Kuasa BUD kemudian melakukan penelitian atas SPM yang diajukan. Penelitian mencakup kelengkapan dokumen yang disertakan dan pengujian kesesuaian antara SPM yang diajukan dengan DPA-SKPD yang terkait dengan alokasi dana untuk jenis-jenis pengeluaran. Kuasa BUD juga menguji batasan jumlah dana yang tertuang dalam SPD agar tidak terjadi kelebihan dalam pembayaran. Apabila dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D. Sedangkan jika tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karakteristik Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) meliputi antara lain:

- a. Dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD
- b. Berdasarkan perintah pembayaran yang diajukan oleh Pengguna Anggaran
- c. Diterbitkan setelah terlebih dahulu dilakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran lampiran SPM

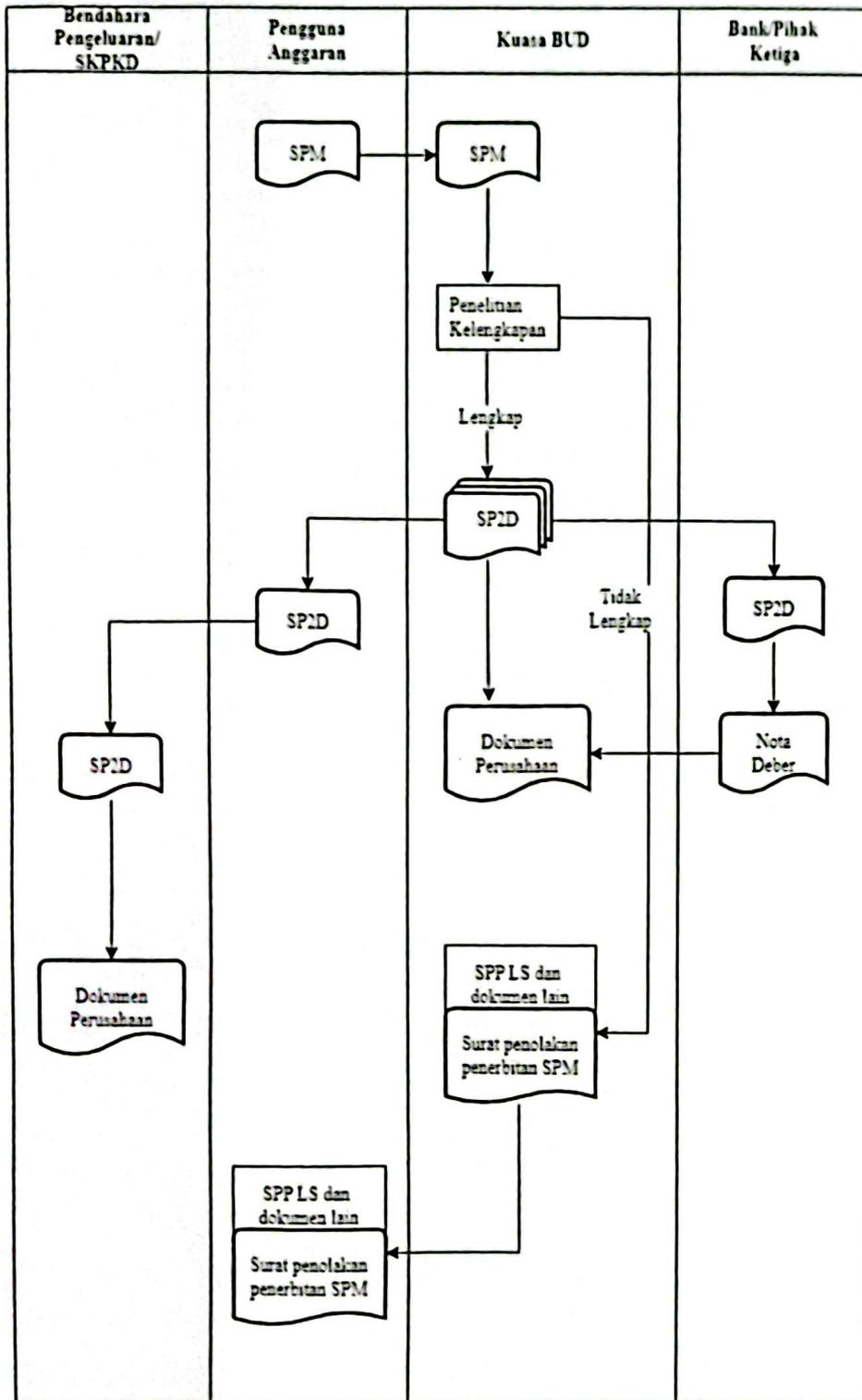
Secara rinci prosedur penerbitan SP2D dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
- 2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan

- 3) Apabaila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM
- 4) SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
- 5) Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan
- 6) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara
- 7) Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan
- 8) Apabaila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat satu hari kerja sejak SPM diterima
- 9) Surat penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SP

Hasil akhir kegiatan ini adalah dokumen SP2D yang diterima oleh Pengguna Anggaran yang kemudian nantinya akan digunakan sebagai dokumen mencairkan dana ke Bank. Sesuai dengan tugas Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD maka dana yang diterima akan disimpan dan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

❖ Bagan Alir



Gambar 2.7 SP2D-LS Belanja Barang/Jasa



## 5. Penggunaan Dana

Menurut Rofiqoh (2019) beberapa hal yang diperhatikan dalam penggunaan dana yaitu:

- a. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 yang diberi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal ..... dan Nomor .....”
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran
- d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D
- e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk
- f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi penerimaan
- g. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan)
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi Pengeluaran
- i. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi
- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam Buku Pajak PPN/PPH

## 6. Pertanggungjawaban Dana (SPJ)

Menurut Rofiqoh (2019) beberapa hal yang diperhatikan dalam pertanggungjawaban dana yaitu:

- a. Secara administratif, Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

- b. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang harus disertai dengan lampiran:
  - 1) Ringkasan pengeluaran per rincian objek beserta bukti pengeluaran yang sah
  - 2) Bukti atas setoran PPN/PPH ke Kas Negara
  - 3) Register Penutupan Kas
- c. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat sepuluh bulan berikutnya
- d. Khususnya bulan Desember, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember
- e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan:
  - 1) Penelitian kelengkapan dokumen
  - 2) Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
  - 3) Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian objek
  - 4) Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran
  - 5) Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya
  - 6) Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran secara fungsional, Bendahara SKPD wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD