

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI BELANJA LANGSUNG PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU PROVINSI SULAWESI UTARA

*SYSTEMS AND PROCEDURES OF DIRECT SPENDING ACCOUNTING ON
INTEGRATED LICENSING SERVICE OFFICE OF NORTH SULAWESI PROVINCE*

Nikita¹, David Saerang², Winston Pontoh³

*^{1,2,3}Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Sam Ratulangi, Manado 95115, Indonesia
Email : Pclaytty@gmail.com*

ABSTRAK

Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan. Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur dalam kegiatan Belanja langsung yang diterapkan di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sudah sesuai Permendagri No 21 Tahun 2010 dan berpedoman PP No 71 tahun 2011. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Hasil penelitian ini yaitu Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sudah mengalokasikan belanja yang dibutuhkan dan telah menyusun laporan sesuai dengan peraturan pemerintah No 71 tahun 2010 dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 21 tahun 2011. Penerbitan SPD yang menyatakan terjadinya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar dari penerbitan SPP, pengajuan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang dilanjutkan dengan penerbitan SP2D untuk mencairkan dana lewat bank yang telah ditunjuk oleh BUD. Hendaknya berpedoman penuh pada Peraturan Pemerintah yang berlaku agar Pengelolaan Keuangan dapat berwujud dengan efektif dan efisien serta dapat bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan.

Kata Kunci: Akuntansi, Belanja Langsung, sistem dan prosedur

ABSTRACT

The research purpose to find out whether the systems and procedures in directly spending implemented in the Integrated Licencing Services Office has mach wih the Government Regulation/Permendagri No. 21 in 2010 and based on PP No. 71 in 2011. The analysis method used is a descriptive method. The results shows the integrated Licensing Service Office has already allocated the required expenditures and has compiled with the Government Regulation No. 71 in 2010 and PP No. 21 in 2011. The publication of the SPD which States the occurrence of funds to carry out its activities as the basis for the issuance of the SPP, the filing of SPM is an important stage in the administering expenses is continued with the publication of SP2D to disburse funds via a bank that had been appointed by BUD.

Keywords: accounting, Direct Expenditure, systems and procedures

1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu Negara yang yang berjuang mendambakan terciptanya *Good governance*. Pemerintah daerah dituntut agar lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan pada asas-asas pelayanan publik yang meliputi tansparansi adan akuntabilitas. Untuk mencapai *Good governance* dalam tata pemerintahan Indonesia, maka prinsip-prinsip *Good governance* hendaknya ditegakkan dalam berbagai institusi penting pemerintahan. Reformasi sektor publik yang disertai adanya tuntutan demokratisasi menjadi suatu fenomena global termasuk di Indonesia. Tuntutan demokrasi ini menyebabkan aspek transparansi dan akuntabilitas menjadi hal penting dalam pengelolaan pemerintah termasuk dibidang pengelolaan keuangan Negara. Penetapan Kertas kerja/laporan keuangan oleh SKPD dilatarbelakangi oleh Peraturan Pemerintah (PP) No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Suatu unsur diakui secara formal apabila unsur tersebut sudah memenuhi salah satu definisi elemen laporan keuangan. Berarti pengakuan dilakukan dengan menyatakan pos tersebut baik dalam kata-kata maupun jumlah uang dan mencantulkannya kedalam neraca atau laporan laba rugi. Pengakuan sebagai pencatatan suatu item dalam akuntansi dan laporan keuangan seperti aktiva, kewajiban, pendapatan, beban, keuntungan atau kerugian harus dapat diakui dan diukur agar dapat menyajikan informasi yang relevan. Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut. Syurtika (2014) : “Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dari kegiatan meliputi kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal.” Salah satu masalah dalam pendapatan dan belanja daerah adalah masih lemahnya kemampuan pemerintah daerah dalam menggali potensi pendapatan daerah akan berpengaruh terhadap kemampuan daerah untuk membiayai anggaran rutin dan anggaran pembangunan. Lemahnya kemampuan pemerintah daerah dalam meningkatkan pendapatan daerah juga akan mempengaruhi belanja daerah.

Khususnya di Provinsi Sulawesi Utara sendiri masalah yang sering muncul salah satunya adalah mengenai anggaran APBN maupun APBD terlalu muluk-muluk sehingga perlu diadakannya evaluasi disetiap SKPD. Pemerintah Kota (Pemkot) di Sulawesi Utara terus berupaya menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik (*clean and good governance*). Tentunya untuk mendapatkan hasil yang baik, peranan SKPD sangatlah berperan penting. Adanya kerjasama antara Pemerintah Kota dan SKPD merupakan langkah yang efektif dalam membangun daerah tidak terkecuali untuk Kota Manado sendiri. Kedudukan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sebagai salah satu sektor publik yang bergerak dalam hal perijinan dan menjadi unsur penunjang Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara juga menerapkan mekanisme sistem dan prosedur keuangan dan pengelolaan keuangan yang termasuk didalamnya membahas tentang anggaran. Pengendalian laporan keuangan sangatlah penting dalam penyelenggaraan kegiatan di dalam pemerintahan agar setiap anggaran yang yang di tetapkan untuk penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan dapat terealisasi sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk menganalisis bagaimana Sistem dan Prosedur “Akuntansi Belanja Langsung pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Utara”.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur dalam kegiatan Belanja langsung pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu

berdasarkan Permendagri No 21 Tahun 2010 dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah No 71 tahun 2011.

Tinjauan Pustaka

Konsep Akuntansi

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011) Dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, “Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut”. Sesuai dengan pengertian para Ahli diatas Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yan berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan keputusan serta tujuan lainnya.

Akuntansi Keuangan Daerah

Secara yuridis akuntansi keuangan daerah berfungsi untuk menghasilkan laporan keuangan bagi pihak luar pemerintah daerah, sehingga akuntansi keuangan daerah cenderung masuk dalam akuntansi keuangan daerah. Menurut Halim (2012) Akuntansi Keuangan Daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (Kabupaten, kota atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi). Akuntansi keuangan daerah menghasilkan informasi bagi pihak intern maupun ekstern pemerintah daerah, sehingga dapat digolongkan sebagai akuntansi menejemen maupun akuntansi keuangan. Bagi pihak intern, akuntansi keuangan daerah digunakan sebagai pendukung penyusunan anggaran dan sebagai alat analisis kinerja pemerintah daerah.

Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

Penyelenggaraan pemerintah daerah tidak lepas dari adanya penggunaan dan pemanfaatan anggaran serta pendapatan daerah. Dan setiap tahun juga selalu saja pemerintah memepersiapkan anggran atau yang sering disebut dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Menurut Badrudin (2012) APBD adalah suatu rencana kerja pemerintah daerah yang mencakup seluruh pendapatan atau penerimaan dan belanja pengeluaran pemerintah daerah, baik provinsi, kabupaten, dan kota dalam rangka mencapai sasaran pembangunan dalam krun waktu satu tahun yang dinyatakan dalam satuan yang dan disetujui oleh DPRD dalam peraturan perundangan yang disebut peraturan Daerah.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 tahun 2006 tentang Pengeloan keuangan Daerah yang telah diubah menjadi Permendagri No 59 tahun 2007 dan terakhir kalinya diubah menjadi Permendagri No 21 tahun 2011 adalah keselurahn kegitan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan pengeloan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah dimulai dengan perencanaan/penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD). APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah dan kemampuan pedapatan daerah. Penyusunan APBD sebagaimana pedoman kapada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Sistem dan Prosedur

Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Diana dan Setiawati (2011) menyatakan bahwa pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut “suatu sistem adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan prosedur didefinisikan sebagai berikut “suatu uraian kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data/bukti transaksi keuangan, pencatatan, pengklasifikasian, pengihktisan sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, yang dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan aplikasi komputer. Seperti halnya SAPP, SAPD juga terdiri atas dua subsistem berikut:

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)
2. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Sistem Akuntansi Satuan Kerja (SKPD)

Dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang wajib melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja. Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, asset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. Secara berkala, PPK melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Konsep Belanja Pemerintah

Menurut PP No 24 tahun 2005 yang telah diubah menjadi PP No 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan, Belanja adalah semua pengeluaran dan rekening kas umum Negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Pengklasifikasian belanja daerah berdasarkan Permendagri No 21 tahun 2011 tentang pedoman Pengeluaran Keuangan Daerah dibagi:

1. Klasifikasi Belanja menurut Fungsi. Belanja menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta untuk meningkatkan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara yang terdiri dari Pelayanan Umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, dan budaya, pendidikan dan perlindungan sosial.
2. Klasifikasi Belanja menurut Urusan Pemerintah. Klasifikasi Belanja Urusan Pemerintah terdiri dari belanja wajib dan belanja urusan pilihan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib di prioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Belanja menurut urusan pilihan terdiri dari

bidang pertanian, kebutuhan energy dan sumber daya mineral, pariwisata kelautan dan perikanan perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi.

3. Klasifikasi Belanja menurut Organisasi. Klasifikasi Belanja menurut Organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan unit pengelolaan anggaran.

Akuntansi Belanja

Konsep anggaran berbasis kinerja menghendaki adanya keterkaitan antara *output* hasil dari suatu program/kegiatan dikaitkan dengan *input* yang digunakan. Dalam bahasa keuangan, *input* tersebut tercermin dari belanja yang dikeluarkan untuk membiayai sesuatu program ataupun suatu kegiatan. Oleh karena itu terdapat pengelompokan belanja yaitu: Belanja Tidak Langsung, dan Belanja langsung.

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan. Sedangkan Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan. Pelaksanaan belanja merupakan tahap dimana PPTK menggunakan anggaran dalam melaksanakan kegiatan yang dianggarkan dalam proses ini, PPTK harus menggunakan anggaran dalam melaksanakan anggaran sesuai dengan peruntukan yang telah dicantumkan dalam DPA SKPD yang terkait.

1. Karakteristik Belanja langsung adalah input (alokasi belanja) yang ditetapkan dapat diukur dan diperbandingkan dengan output yang dihasilkan. Variabilitas jumlah komponen belanja langsung sebagian besar dipengaruhi oleh target kinerja atau tingkat pencapaian program atau kegiatan yang diharapkan.
2. Belanja Langsung terdiri dari : Belanja Pegawai. Belanja pegawai dalam hal ini untuk pengeluaran honor/ upah dalam melaksanakan program atau kegiatan pemerintah daerah.

LS (Langsung) Belanja Pegawai; Pembayaran Gaji, Pembayaran Lembur, Pembayaran Uang Makan, Pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi.

LS Non Belanja Pegawai; Pembayaran Honorarium, Pembayaran Langganan Barang dan Jasa, Pembayaran Perjalanan Dinas, Pembayaran Pengadaan Tanah, Belanja barang dan jasa : Barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/ pengadaan barang yang dinilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

Perlakuan atas Belanja menurut Standar Akuntansi Pemerintahan

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah no 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Akuntansi Belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian belanja bagi manajemen untuk mengukur efektifitas dan efisiensi belanja tersebut. Jika terjadi kekeliruan dalam pengeluaran belanja maka koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai punguran belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan didalam pendapatan-LRA dalam pos pendapatan lain-lain LRA.

Penelitian Terdahulu

Arlika Swetty (2013) Evaluasi prosedur pengeluaran kas Belanja Langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesiapan pemerintah daerah dalam implementasi. Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui penerapan prosedur

pengeluaran kas belanja langsung sudah sesuai dengan PERMENDAGRI No 13 tahun 2006 dan transaksi yang dilakukan telah terealisasi dengan semestinya.

Rima Ayu (2015) Penerapan Akuntansi Belanja Modal pada Dinas Perhubungan Kota Bitung. Tujuan dari penelitian ini Untuk mengetahui sistem dan prosedur pengakuan, pencatatan, pengukuran, dan pelaporan belanja modal.

Mantiri (2012) Evaluasi Sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kesehatan Kota Bitung Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pengelolaan kas daerah di Dinas Kesehatan Kota Bitung telah sesuai dengan PP No 71 Tahun 2010 tentang SAP dan permendagri no 13 tahun 2006.

Rusita Untari (2011) Analisis Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan Relaisasi Anggaran Belanja Langsung Dinas Pendidikan Kota Semarang. Tujuan dari penelitian ini Untuk Menganalisis tingkat Efektivitas dan Efisiensi pada pelaksanaan realisasi anggaran belanja langsung periode 2011-2014 di SKPD Pendidikan Kota Semarang.

2. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif yaitu berupa studi kasus dan studi pustaka. Studi kasus dilakukan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulut. Sedangkan studi pustaka dilakukan dengan mengumpulkan data-data dari literatur-literatur yang relevan dengan analisis pencatatan dan pelaporan belanja langsung pada PPKD.

Tempat dan Waktu Penelitian

Pemilihan lokasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulut, Jalan Sam Ratulangi No 103 Kota Manado, Sulawesi Utara. Waktu Penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus-Oktober 2016.

Jenis Data

Sugiyono (2011), mengatakan bahwa data adalah keterangan mengenai sesuatu yang diperoleh dalam suatu penelitian untuk menjelaskan, menerangkan, dan memecahkan masalah-masalah sesuai dengan konteks judul yang diambil dengan maksud dan tujuan. Jenis data dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut: Data kualitatif, Data kualitatif merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik atau data yang disajikan dalam bentuk deskriptif atau berbentuk uraian. Data kuantitatif, Data kuantitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk skala numerik (angka). Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang disajikan dalam bentuk deskriptif atau uraian.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Wawancara. Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak instansi yang terkait.
2. Metode Dokumentasi. Penulis juga melakukan observasi dokumen untuk mendukung penelitian yang dilakukan. Dalam melakukan observasi dokumen, penulis mengamati

data-data yang diperlukan yang berkenaan dengan Laporan Keuangan tentang Belanja Langsung pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Utara.

3. Media Elektronik dan Media Buku. Metode pengumpulan data yang dilakukan lewat media elektronik berupa jaringan internet, dengan melakukan penelusuran situs melalui alat bantu pencarian seperti google serta mengumpulkan data melalui buku-buku yang berkaitan.

Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah metode deskriptif yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk menggunakan kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono 2011:21).

Sumber Data

Sugiyono (2011), mengatakan bahwa sumber data merupakan data penelitian yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumber asli, yang terdiri dari; Data Primer, yaitu data yang diambil langsung dari badan usaha (pihak internal perusahaan) berupa data dan informasi yang relevan dengan penelitian, lewat wawancara langsung dan pembagian kuisioner. Data Sekunder, yaitu data yang dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan yang telah dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data.

3. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem dan Prosedur Belanja Langsung pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Utara

Sistem Akuntansi SKPD merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan, di SKPD. Prosedur akuntansi Belanja langsung, yaitu serangkaian proses baik manual maupun secara komputerisasi, dimulai dari pencatatan transaksi serta pengikhtisarannya sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD yang terkait dengan Belanja. Sistem dan prosedur belanja langsung yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dalam pelaksanaan Belanja Langsung sebagai berikut:

1. **Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).** Kuasa BUD Menganalisa DPA-SKPD yang ada dalam database dan menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu selaku SKPD, menyiapkan draft SPD dan mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran. Selanjutnya, PPKD bertugas meneliti draft SKPD yang telah diajukan kuasa BUD dan melakukan otorisasi SPD.
2. **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).** Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, berdasarkan SPD yang diterima pengguna anggaran dari PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan keuangan SKPD. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam belanja. Disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, dan register SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.
3. **Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).** Tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM

UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

4. **Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).** Setelah SPM diterima oleh BUD selanjutnya menerbitkan Surat SP2D yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang telah ditunjuk. SP2D adalah spesifik. Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima. Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.
5. **Penerbitan Surat Pertanggungjawaban.** Bendahara Pengeluaran secara wajib Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran belanja langsung kepada kepala SKPD melalui PPKD-SKPD paling lambat sepuluh bulan berikutnya.
6. **Pengajuan Nota Pencairana Dana (NPD).** PPTK mengajukan permohonan dana melalui Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA/KPA. Berdasarkan permohonan tersebut PA/KPA memberikan memo persetujuan kepada bendahara pengeluaran untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Kemudian bendahara pengeluaran mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan PA/KPA kepada PPTK. Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsipkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar bendahara pengeluaran dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.

Bendahara pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja kedalam pembukuan. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Pembahasan

Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang menyatakan terjadinya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar dari penerbitan SPP. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD termasuk pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. SPD yang diterbitkan terdiri atas lembar SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.

Pihak Terkait :

Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas:

1. Menganalisa DPA-SKPD yang ada di database.
2. Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD.
3. Menyiapkan draft SPD
4. Mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran

PPKD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas: Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD, Melakukan otorisasi SPP, dan Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (SPP) kepada Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP memiliki 4 jenis yang terdiri dari: SPP Langsung (SPP-LS) :Dipergunakan untuk pembayaran pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu SPP-LS dikelompokkan menjadi SPP UP/TU/GU/LS. Untuk mekanisme Belanja langsung pada Kantor Pelayanan Perijinan dibagi menjadi : SPP-LS Gaji dan Tunjangan 2. SPP-LS Barang dan Jasa, SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Biaya tak terduga.

Pihak Terkait**Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas: Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya, dan Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas: Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

PPTK (Pejabat Pengelola Teknik Kegiatan)

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas: Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-LS Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari pengajuan SPP. Pengguna Anggaran berhak membuat surat penolakan SPM yang diterbitkan PP-SKPD bila SPP yang diajukan tidak lengkap.

Pihak Terkait**PPK-SKPD**

Dalam prosedur ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut: Menguji SPP beserta kelengkapannya. SPP LS Gaji/Barang dan Jasa, SPP TU/GU. Membuat SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Membubuhkan paraf pada SPM yang telah dibuatnya. Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap. Apabila SPM sudah ditandatangani oleh PA/KPA, maka PPK-SKPD menyampaikan SPM ke KPPTSP.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Dalam prosedur ini, PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut: Menandatangani SPM yang telah diparaf oleh PPK-SKPD. Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap. Menyampaikan SPM beserta kelengkapannya yang telah ditandatangani ke DPPKA melalui PPK-SKPD. Setelah Penerbitan SPM Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu menerbitkan Surat Peintah Pencairan Dana (SP2D) yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

**Pihak Terkait
Kuasa BUD**

Dalam prosedur ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut: Menerima SPM beserta kelengkapannya dan menandatangani buku ekspedisi dari SKPD melalui seksi Anggaran. Seksi Anggaran melakukan verifikasi atas ketersediaan dana terhadap SPM yang diterima dengan SPD pada Triwulan yang bersangkutan. Apabila anggarannya tersedia, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Perbendaharaan. Seksi Perbendaharaan meneliti SPM dan kelengkapan dokumen pendukung. Apabila SPM dan kelengkapannya dapat diterima, maka seksi perbendaharaan mencetak SP2D. Menandatangani SP2D yang telah diparaf oleh pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebanyak 5 rangkap, paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPM.

1. Lembar 1 untuk Bank
2. Lembar 2 untuk arsip di Kuasa BUD
3. Lembar 3 untuk PPK-SKPD
4. Lembar 4 untuk seksi pembukuan dan pelaporan di DPPKA
5. Lembar 5 untuk Bendahara SKPD

Mengirimkan SP2D kepada bank dan Membuat register SP2D.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas untuk Menandatangani SPM.

Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas: Mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas: Buku Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek.

Untuk Belanja Langsung yang dilakukan melalui mekanisme Akuntansi Belanja LS Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu melalui Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Belanja-Ls kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu juga menggunakan Nota Permintaan Dana (NPD) yaitu nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban. Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pengakuan belanja menurut peraturan pemerintah (PP) No. 24 Tahun 2005 yang kemudian di ubah menjadi PP No.71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan sebagaimana diatur pada pernyataan nomor 2 tentang laporan realisasi anggaran paragraf 31 dan 32 menyatakan:

1. Belanja di akui pada saat terjadi pengeluaran dari rekening kas umum daerah.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuan terjadinya pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (verifikasi).

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sudah mengalokasikan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang telah ditentukan Dan telah menyusun laporan bulanan bendahara sesuai dengan peraturan pemerintah

No 71 tahun 2010 yang menyatakan bendahara pengeluaran secara administratif wajib menyampaikan laporan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

4. PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sudah melakukan pencatatan dengan menggunakan sistem komputerisasi dalam hal mencatat laporan keuangan sehingga lebih memudahkan pengerjaan dalam proses pencatatan dan pelaporannya.
2. Sistem dan Prosedur Belanja Langsung yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.

Saran

Hal yang diusulkan penulis kepada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara, kiranya untuk tahun-tahun berikutnya, hendaknya Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara berpedoman sepenuhnya kepada Peraturan Pemerintah yang berlaku yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, agar Pengelolaan Keuangan dapat berwujud dengan efektif dan efisien serta dapat bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Paper dalam Jurnal

- [1] Retno Sundari, 2013, "*Analisis Belanja Langsung Pada Dinas Kesehatan kabupaten klaten. Universitas Muhammadiyah Surakarta.*"
- [2] Syurtika Lomboan, 2014. "*Analisi Belanja Langsung Pada Dinas Kesehatan Sulawesi Utara*" Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Samratulangi Manado

Buku

- [3] Anastasia dan Lilis 2011, *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan.* Edisi I Yogyakarta; Andi Yogyakarta.
- [4] Badrudin 2012, *Ekonomika Otonomi Daerah.* Penerbit STIM TKPN, Yogyakarta.
- [5] Fokus Media. 2010, "*Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah*".
- [6] Halim A., dan Kusufi S. Muhammad. 2012, *Akuntansi Sektor Publik "Akuntansi Keuangan Daerah* edisi 4, Jakarta Selatan : Salemba Empat.
- [7] Indra Bastian 2010, *Akuntansi Sektor Publik,* Edisi 3, Penerbit Erlangga.
- [8] Munawir. S 2010, *Analisis Laporan Keuangan.* Edisi 4. Yogyakarta: Liberty.
- [9] PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang, "Standard Akuntansi Pemerintahan".