

**ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA  
LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KOTA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**



Disusun Oleh :

Venita Rahmasetya Budiargo

NIM. 49401900001

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG**

**2021**

**ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA  
LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KOTA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2021**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Venita Rahmasetya Budiargo

NIM : 49401900001

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

**“ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG  
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA  
SEMARANG”**

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Semarang, 30 Desember 2021

Yang menyatakan,



(Venita Rahmasetya Budiargo)

NIM. 49401900001

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini diajukan oleh:

Nama : Venita Rahmasetya Budiargo

NiM : 49401900001

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada  
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang



## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini diajukan oleh :

Nama : Venita Rahmasetya Budiargo  
NIM : 49401900001  
Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung  
Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kota Semarang

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar ahli madya akuntansi pada program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 26 Januari 2022

Penguji 2,



Rustam Hanafi  
2022.01.26  
10:08:36 +07'00'

Rustam Hanafi, SE., MSc., Akt, CA

NIK. 21140311

Penguji 1,



Digitally signed by Maya Indriastuti  
DN: cn=Maya Indriastuti,  
o=Universitas Sultan Agung  
Semarang, ou=Fakultas Ekonomi,  
email=maya@unissula.ac.id, c=ID  
Date: 2022.08.02 19:47:54 +07'00'

Maya Indriastuti., SE., M.Si., Ak., CA., CSRS.,

CSRA

NIK. 211406021

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi UNISSULA



11 August

Muthoharoh, SE., M. Sc

NIK. 211418030

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, dimana senantiasa memberi rahmat-Nya sehingga penulis mampu menuntaskan Tugas Akhir:

### **“ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG”**

Tugas Akhir ini ditujukan sebagai syarat kelulusan Diploma III Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penulis sadar bahwasanya keberhasilan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini tidak bisa terwujud tanpa bimbingan, bantuan, doa serta motivasi dari beragam pihak. Sehingga penulis hendak berterima kasih terhadap:

1. Ibu Prof. Hj Olivia Fachrunnisa, S.E, M. Si., Ph. D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Muthoharoh S. E., M. Sc, selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
3. Ibu Maya Indriastuti, S.E., M.Si., Ak., CA., CSRS., CSRA, selaku Dosen Pembimbing yang sudah banyak membantu serta membimbing penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
4. Bapak Rustam Hanafi, S.E, M. Si, Ak, CA, selaku Dosen Wali.
5. Ibu Elita Nugraheni, S.Sos, M. Si, selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang yang

sudah memberi izin observasi serta seluruh karyawan khususnya Staff Bagian Keuangan dan Aset yang telah membantu, memberi pengalaman, wawasan, dukungan dan kerjasamanya.

6. Kedua orang tua, Alm Bapak Tirto Argo serta Ibu Nurul Faizah, adik tercinta Anggun Nandira Fatirtasari serta seluruh keluarga besar, dimana terus memberikan motivasi, doa, serta dukungan kepada penulis tiada henti.
7. Semua sahabat dan teman – teman D-III Akuntansi Angkatan 2019 khususnya kelas A yang saling memberi motivasi, dukungan, serta semangat pada penulisan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh pihak yang sudah memberikan bantuannya pada penulis yang tidak bisa disampaikan seluruhnya.
9. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, for just being me at all this time.*

Penulis sadar pada penulisan Tugas Akhir ini tentu saja tidak lepas dari adanya kekurangan, sehingga kritik maupun saran membangun penulis sangat harapkan untuk menyempurnakan Tugas Akhir ini. Penulis mengharapkan, kiranya Tugas Akhir ini bermanfaat untuk pihak yang membutuhkan.

Semarang, 30 Desember 2021



Venita Rahmasetya Budiargo

NIM. 49401900001

## ABSTRAK

Pencairan dana belanja langsung merupakan rangkaian proses suatu kegiatan pencairan dana yang dilakukan BUD (Bendahara Umum Daerah) kepada pihak yang berhak atas dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) yang Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) terbitkan, dan atas nama dari pihak yang mempunyai hak selaras pada bukti pengeluaran atau pencairan dana sah. Tujuan dari penelitian ini yaitu mengetahui apakah prosedur pencairan dana belanja langsung di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Disperkim) Kota Semarang sudah sesuai pada Permendagri No. 21 tahun 2010 serta Peraturan Walikota Semarang Nomor 12 Tahun 2020.

Data yang dipergunakan didapatkan melalui pengamatan, wawancara serta studi kepustakaan langsung dari instansi Disperki Kota Semarang yang selanjutnya akan peneliti analisis lebih dalam sehingga bisa didapatkan gambaran secara riil dalam instansi tersebut.

Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa meskipun pencairan dana belanja langsung pada Disperkim kota Semarang telah menjalankan kegiatan pencairan dana belanja langsung sejalan pada prosedur, tetapi masih didapati beberapa hambatan yang menjadikan kegiatan pencairan dana ini menjadi terhambat. Di antaranya adalah (1) Sering terjadi penolakan SPM dan SP2D, dan (2) Update aplikasi Sim Keuangan Daerah (SIMDA). Solusi yang diberikan agar sumber daya manusia terkait proses pencairan dana belanja langsung lebih cermat dan teliti sebelum melakukan proses pengajuan dan bagi dinas membuat sistem pengendalian intern untuk berjaga – jaga dengan perbaharuan versi aplikasi SIMDA yang sering terjadi pembaruan secara mendadak. Hal ini bertujuan dalam pengelolaan keuangan dinas agar dapat tampil efisien dan efektif serta melayani pengguna dari laporan keuangan.

**Kata kunci** : akuntansi, pencairan dana, belanja langsung

## ABSTRACT

*Disbursement of direct expenditure funds is a series of processes of a disbursement of funds carried out by the Regional General Treasurer (BUD) to the party entitled to the funds based on the Payment Order (SPM-LS) issued by the Budget User or Budget User Proxy (PA/KPA) , and on behalf of the entitled party according to the valid proof of disbursement or disbursement of funds. The purpose of this study is to determine whether the procedure for disbursing direct expenditure funds at the Department of Housing and Settlements of Semarang City is in accordance with Permendagri Number 21 of 2010 and Regulation of the Mayor of Semarang Number 12 of 2020.*

*The data for this final project were obtained from observations, interviews and studies. literature directly with the Semarang City Housing and Settlement Service agency which is then analyzed in depth to obtain a real picture of what is happening in the agency.*

*The results of this study indicate that although the disbursement of direct expenditure funds at the Semarang City Housing and Settlement Service has carried out direct expenditure fund disbursement activities in accordance with applicable procedures, there are still several obstacles that hinder the disbursement of these funds. Among them are (1) Frequent rejection of SPM and SP2D, and (2) Update of the Regional Finance Sim (SIMDA) application. The solution is given so that human resources related to the process of disbursing direct expenditure funds are more careful and thorough before making the application process and for the service to create an internal control system to guard against the SIMDA application version updates which often occur suddenly. This is aimed at managing the office's finances so that they can appear effective and efficient and serve users of financial statements.*

**Keywords :** *accounting, disbursement of funds, direct spending*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR SIMBOL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1. Manfaat Bagi Teoritis .....	5
1.4.2. Manfaat Praktis .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Landasan Teori.....	7
2.2.1 Prosedur.....	7
2.1.2 Pencairan Dana.....	9
2.1.3 Belanja Daerah .....	11
2.1.4 Penatausahaan Pencairan Dana Belanja Langsung .....	12
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>13</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	13
3.2 Objek Penelitian.....	13
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	13
3.4 Metode Pengumpulan Data .....	14
3.5 Definisi Operasional.....	15
3.6 Metode Analisis Data.....	15

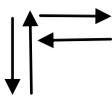
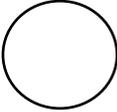
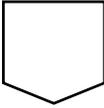
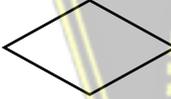
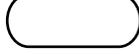
<b>BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>17</b>
4.1    Gambaran Umum .....	17
4.1.1 Profil Dan Letak Geografis Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	17
4.1.2 Visi, Misi Dan Tujuan Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Semarang .....	18
4.1.3 Logo Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Semarang	19
4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.....	19
4.2    Hasil Pengamatan .....	25
4.2.1 Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang .....	25
4.2.2 Hambatan – Hambatan Yang Terjadi Dalam Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung.....	27
4.3    Pembahasan.....	28
4.3.1 Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang .....	28
4.3.2 Hambatan Dalam Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Semarang.....	36
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>40</b>
5.1    Kesimpulan.....	40
5.2    Keterbatasan.....	41
5.3    Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>
Lampiran 1 Dokumen SPP-LS .....	45
Lampiran 2 Dokumen SPM-LS .....	48
Lampiran 3 Kartu Bimbingan .....	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Logo Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang .....	19
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang .....	19
Gambar 4. 3 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk pengadaan barang dan jasa (1).....	32
Gambar 4. 4 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk pengadaan barang dan jasa (2).....	33
Gambar 4. 5 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk belanja pegawai (1) .....	34
Gambar 4. 6 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk belanja pegawai (2) .....	35



## DAFTAR SIMBOL

No	Symbol	Keterangan
1.		<b>Connecting Line/Flow Direction Symbol</b> Simbol penghubung diantara simbol pada simbol lainnya.
2.		<b>Connector Symbol</b> Simbol penghubung ataupun keluar-masuknya proses dalam halaman/lembar yang sama.
3.		<b>Connector Symbol</b> Simbol penghubung ataupun keluar-masuknya proses dalam halaman/lembar lain.
4.		<b>Symbol Manual Operation</b> Simbol untuk menampilkan operasi yang tidak dilaksanakan oleh komputer.
5.		<b>Decision Symbol</b> Simbol pemilihan proses dengan berdasar pada kondisi yang ada.
6.		<b>Input / Output Symbol</b> Simbol yang menampilkan proses keluar maupun masuk, terlepas dari jenis peralatan.
7.		<b>Document Symbol</b> Simbol yang menunjukkan bahwa input asalnya melalui dokumen berupa kertas ataupun output yang diprint di atas kertas.
8.		<b>Punch Tape Symbol</b> Simbol yang menunjukkan masuk - keluar yang menggunakan kertas <i>punch paper</i> .
9.		<b>Terminator Symbol</b> Simbol untuk awal atau akhir suatu kegiatan.

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen SPP-LS.....	45
Lampiran 2 Dokumen SPM-LS .....	48
Lampiran 3 Kartu Bimbingan .....	49



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Bersama dengan waktu yang berjalan, pengelolaan keuangan suatu instansi pemerintah menjadi hal yang penting khususnya pemerintah daerah. Pengelolaan keuangan daerah telah mengalami banyak perubahan sejalan dengan semangat reformasi fiskal publik untuk mensukseskan otonomi daerah. Hal itu ditandai oleh pengeluaran peraturan perundang-undangan pada bidang keuangan publik yang telah banyak mengalami perubahan dan penyempurnaan.

Dalam mengelola keuangan daerah, pemerintah daerah menetapkan APBD (anggaran pendapatan dan belanja daerah) di tiap awal tahun anggaran. APBD ini merupakan representasi dari pengeluaran dan pendapatan daerah dalam masa satu tahun anggaran. Selain itu, pemerintah daerah wajib bertanggung jawabkan pengelolaan keuangan daerah pada akhir tahun anggaran dalam bentuk struktur pelaporan keuangan. APBD termasuk faktor yang mampu mendorong perkembangan dari perekonomian daerah.

Belanja daerah yaitu seluruh kewajiban dari pemerintah daerah dimana terakui oleh daerah (Mangowal et al., n.d.) Belanja daerah merupakan belanja yang kemudian diakui menjadi pengurang atas nilai aset bersih dan kewajiban bagi pemerintah daerah. Belanja daerah dikategorikan menjadi dua, yaitu belanja langsung yang mencakup belanja modal, belanja barang serta jasa, dan belanja pegawai. Sedangkan yang tidak langsung mencakup belanja bunga, belanja

pegawai, hibah, subsidi, bantuan sosial, belanja bantuan keuangan tak terduga, serta belanja bagi hasil.

Kegiatan penatausahaan keuangan daerah sangatlah penting untuk diperhatikan baik dari sisi penerimaan pendapatan begitu pula dengan sisi pengeluaran untuk belanja. Apabila dalam penatausahaan keuangan daerah ini terjadi kelemahan maka akan mengakibatkan lemahnya dalam sistem pengendalian internal pada keuangan daerah. Suatu dinas atau organisasi yang semakin kompleks tentunya akan memunculkan berbagai aktivitas atau kebutuhan, seperti pengeluaran biaya atau pencairan dana yang harus dilakukan dengan cermat dan teliti. Pencairan dana yaitu tindakan maupun kegiatan mengeluarkan, merealisasikan, atau mengambil persediaan uang untuk suatu kegiatan yang disediakan untuk tujuan tertentu.

Pelaksanaan kegiatan pencairan anggaran dana belanja langsung pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Selanjutnya disebut Disperkim) Kota Semarang ini didasarkan pilar otonomi daerah serta realisasi anggaran yang terumuskan dalam APBD. Pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Daerah Kota Semarang terutama Disperkim Kota Semarang ini didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 21 Tahun 2011 tentang pengelolaan keuangan daerah, serta Peraturan Walikota Semarang No. 12 tahun 2020 tentang Penatausahaan Keuangan Daerah.

Disperkim Kota Semarang adalah OPD (Organisasi Pemerintah Daerah) yang tugas pokoknya menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dalam ranah daerah permukiman serta perumahan rakyat, ranah pengurusan hak – hak atas

tanah. Pengelolaan keuangan di Pemerintah Kota Semarang terutama di Disperkim saat ini telah berbasis teknologi yaitu menggunakan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) yaitu perangkat lunak untuk mengelola keuangan yang dipergunakan oleh setiap OPD serta instansi yang berkaitan. SIMDA merekam semua kegiatan pengelolaan keuangan mulai dari penginputan, penghapusan, pencairan, penerimaan dan lain sebagainya. Disperkim Kota Semarang yakni Satuan Kerja Perangkat Daerah, dimana berkaitan pada implementasi anggaran, komponen belanja lebih dominan daripada komponen pendapatan. Dari pelaksanaan belanja dari penganggaran hingga pengeluaran terdapat prosedur penatausahaan yang harus dilakukan.

Proses pencairan dana anggaran belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang dimulai dari bendahara bidang/pengguna anggaran membuat rincian kegiatan dan dokumen pendukung lainnya untuk diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP dan SPM yang penginputannya dilakukan di aplikasi SIMDA. Setelah SPP dan SPM tercetak barulah menunggu verifikasi dari BPKAD untuk bisa segera mencetak SP2D sehingga anggaran bisa langsung dicairkan dan digunakan oleh pengguna anggaran.

Dokumen yang dipergunakan ialah syarat – syarat yang harus dipenuhi dan kemudian diajukan untuk dapat mencairkan dana pada suatu kegiatan. Dalam mengajukan SPM sering terjadi penolakan pengajuan pencairan dana yang menyebabkan tidak dapat diterbitkannya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Tertolakannya SP2D akan sangat menghambat satuan kerja yang bersangkutan karena harus memperbaiki bahkan mengulang prosedur pengajuan dan

terlambatnya mendapatkan dana untuk pelaksanaan suatu kegiatan. Selain itu, Simda sebagai media dalam pembuatan dan pelaporan SPP dan SPM tersebut sering terjadi *update* secara mendadak sehingga petugas terkait sering mengalami kendala dalam pengerjaan dan pembuatan SPP maupun SPM sehingga membuat penumpukan berkas pengajuan pencairan dana belanja langsung.

Melalui penjabaran ini penulis memperoleh minat untuk membentuk Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **“ANALISIS PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SEMARANG”**.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Melalui latar belakang diatas, adapun pada penelitian ini yang menjadi rumusan masalah diantaranya:

1. Bagaimana prosedur pencairan dana belanja langsung pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang ?
2. Apa saja hambatan yang terjadi dalam prosedur pencairan dana belanja langsung pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian ini dimaksudkan untuk:

1. Mengetahui bagaimana prosedur pencairan dana belanja langsung pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
2. Mengetahui hambatan – hambatan yang terjadi dalam prosedur pencairan dana belanja langsung pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang serta cara mengatasinya.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1. Manfaat Bagi Teoritis**

Tugas akhir ini untuk akademisi diharap mampu memperluas pengetahuan, pemahaman serta wawasan terkait prosedur pencairan dana belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang.

### **1.4.2. Manfaat Praktis**

Bagi Disperkim Kota Semarang, mampu mengetahui keefektifan dan kesesuaian prosedur pencairan dana belanja langsung serta menjadi bahan masukan ataupun pertimbangan sesuai pada hasil penelitian yang ditemukan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.2.1 Prosedur

###### 1. Definisi Prosedur

Seluruh organisasi dari swasta serta pemerintahan pasti memiliki acuan untuk mengatur dan mengendalikan segala kegiatan organisasi tersebut. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memiliki prosedur dasar dalam melaksanakan pekerjaannya guna menunjang kelancaran kegiatannya.

Peneliti akan menjabarkan sejumlah pandangan terkait definisi prosedur untuk memberikan preferensi dengan lebih jelas, misalnya Mulyadi (2016) dalam bukunya "*Sistem Informasi Akuntansi*" menjelaskan, prosedur yakni aktivitas runtut yang dilaksanakan berulang, umumnya dengan keterlibatan sejumlah individu pada satu departemen, dimana dibentuk demi menjamin penanganan secara seragam untuk transaksi perusahaan.

Dewi (2011) dalam "*Pengantar Ilmu Administrasi*" menjelaskan, prosedur yakni tata cara kerja berupa rangkaian perbuatan, langkah, maupun tindakan yang seseorang harus laksanakan serta menjadi cara tetap dalam meraih suatu tahapan dalam kaitannya untuk meraih tujuan.

Melalui definisi di atas, bisa ditarik kesimpulan bahwasanya definisi dari prosedur itu sendiri yakni suatu rangkaian kegiatan, umumnya dengan keterlibatan sejumlah individu pada satu atau lebih divisi, dan strukturnya dirancang demi

memastikan pemrosesan transaksi berulang yang seragam yang dibuat saling berhubungan dalam rangka meraih sebuah tujuan pada kegiatan tersebut.

## 2. Karakteristik Prosedur

Prosedur mempunyai sejumlah karakteristik yang diantaranya meliputi:

1. Prosedur digunakan sebagai penunjang dalam pencapaian tujuan dalam sebuah organisasi.
2. Prosedur dapat memberikan pengawasan dengan baik serta meminimalkan penggunaan anggaran.
3. Prosedur biasanya dibuat dengan logis dengan urutan – urutan yang sederhana yang mampu dipahami.
4. Prosedur dapat menunjukkan pengambilan suatu keputusan serta tanggungjawab.
5. Prosedur memperlihatkan tidak adanya hambatan ataupun penundaan yang ditampilkan.
6. Terdapatnya pedoman operasional yang perlu dipatuhi personel organisasi.
7. Menghindari adanya malfungsi.
8. Meningkatkan keefisiensian, keefektivitasan dan produktivitas unit organisasi.

## 3. Manfaat prosedur

Berikut ini merupakan beberapa manfaat dari adanya suatu prosedur:

1. Menjadi mudah untuk menetapkan tahapan kegiatan mendatang.
2. Menjadikan pekerjaan yang terbatas serta rutin sehingga adanya penyederhanaan guna melakukan pekerjaan yang harus dikerjakan saja.
3. Mendukung usaha untuk menaikkan produktivitas kerja.

4. Terdapatnya program kerja ataupun kebijakan yang jelas untuk diikuti setiap pelaksana.
5. Pencegahan penyimpangan serta peningkatan pengawasan, apabila ada penyimpangan maka perlu diperbaiki dengan segera selama masih pada masing-masing tanggung jawab serta fungsinya.

### **2.1.2 Pencairan Dana**

#### **1. Definisi Pencairan Dana**

Pencairan dana pada KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) yakni “suatu tindakan untuk mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu”. Andrayani (2014) menyatakan bahwa, pencairan dana yakni kegiatan yang dimaksudkan, dilaksanakan, serta diawasi sendiri selaras pada kriteria dalam aturan yang ada terkait panduan pengadaan barang dan jasa.

#### **2. Tujuan Pencairan Dana**

Adapun tujuan dari pencairan dana sebagai berikut :

1. Mendanai kegiatan demi meningkatkan pembangunan pada pemerintah daerah maupun pusat.
2. Memperkuat kemampuan instansi pemerintah dan melengkapi prasarana serta sarana pembangunan.
3. Meningkatkan kemampuan instansi pemerintah terkait pengendalian pembangunan secara partisipatif selaras pada aturan serta prosedur yang ada.

Pelaksanaan pencairan dana hanya bisa dilaksanakan dalam satu hari, sejalan pada Pasal 13 butir 2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per

66/PB/2005, dimana “Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap”. Surat Perintah Membayar (SPM) dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 250/PMK 05/2010 yakni “dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Penandatangan SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan”. SPM dipergunakan selaku surat perintah pada KPPN selaku Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) pada daerah ataupun wilayah yang sudah ditetapkan untuk pencairan APBN. Beragam jenis dari SPM diantaranya:

a. SPM belanja pegawai, yang mencakup:

- 1) SPM gaji induk
- 2) SPM Kekurangan gaji
- 3) SPM gaji susulan
- 4) SPM uang duka wafat
- 5) SPM terusan
- 6) SPM persekot gaji

b. SPM belanja barang serat lainnya, yang mencakup:

- 1) SPM uang persediaan
- 2) SPM langsung
- 3) SPM penggantian uang persediaan
- 4) SPM tambahan uang persediaan
- 5) SPM penggantian uang persediaan nihil

### 2.1.3 Belanja Daerah

Adapun dalam mengelola keuangan daerah telah diatur pada APBD. Pemasukan dari daerah sumbernya yakni melalui dari dana perimbangan, PAD (pendapatan asli daerah), serta PAD lain yang sah, yang kemudian pemasukan ini dipergunakan dalam mendanai belanja daerah.

Permendagri No.13 Tahun 2006 menjelaskan, belanja daerah yakni “semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun yang bersangkutan”. Belanja daerah mencakup seluruh pengeluaran yang berasal melalui total rekening daerah, mengurangi pemerataan likuiditas, yang menjadi kewajiban dari daerah untuk setahun anggaran. Belanja daerah meliputi barang wajib dan barang pilihan yang diatur dengan undang-undang.

Ada keterkaitan antara persyaratan konseptual anggaran berbasis kinerja dan keluaran rencana/kegiatan terkait dengan masukan yang digunakan. Dari segi keuangan, masukan ini tercermin dalam pengeluaran untuk mendanai suatu kegiatan maupun program dalam konteks pemerintah daerah. Sehingga ada penggolongan belanja menjadi langsung serta tidak langsung. Belanja langsung yakni pengeluaran yang berkaitan pada rencana/kegiatan, begitu juga sebaliknya dengan yang tidak langsung dimana pengeluaran yang tidak mempunyai kaitan pada kegiatan,

Pelaksanaan kegiatan yakni tahapan dimana PPTK mempergunakan anggaran untuk menyelenggarakan kegiatan anggaran, PPTK di sini perlu menyelenggarakan anggaran sejalan pada peruntukannya yang sudah dituliskan pada DPA SKPD terkait.

1. Ciri-ciri belanja langsung yakni input (distribusi belanja) ditentukan untuk diukur serta dibandingkan pada output yang diperoleh. Variabilitas total komponen belanja ini sangat tergantung pada tujuan kinerja ataupun tingkatan pencapaian rencana maupun program yang dilakukan.
2. Belanja langsung meliputi: Biaya staf. Pengeluaran pegawai dalam hal ini adalah pengeluaran/pengeluaran gaji selama pelaksanaan proyek atau kegiatan pemerintah daerah.

Belanja Langsung (LS) Pegawai meliputi pembayaran lembur, pembayaran gaji, pembayaran honorarium tetap, serta pembayaran uang makan. Sedangkan belanja langsung (LS) non pegawai meliputi pembayaran barang dan jasa (masa manfaatnya dibawah 1 tahun ataupun program dari pemerintah daerah), pembayaran honorarium, perjalanan dinas, pengadaan asset (tanah).

#### **2.1.4 Penatausahaan Pencairan Dana Belanja Langsung**

##### **1. Definisi Penatausahaan Pencairan Dana Belanja Langsung**

PP No. 71 Tahun 2010 serta Permendagri No. 21 Tahun 2011, “pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara pendapatan atau bendahara pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai mata uang/ barang/ kekayaan daerah wajib menata dan menatausahakan sesuai dengan hukum”. Bila SPP ditetapkan lengkap serta valid, pengguna kutipan/agen pengguna kutipan menerbitkan SPM. Versi yang diharapkan ditandatangani (diotorisasi) dan PPK SKPD melakukan SPM, sebab media ataupun dokumen itu terkait pada dasar pembayaran BUD, maka memiliki kewajiban pengelolaan.

##### **2. Dokumen – dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen dalam prosedur pencairan dana yang dipergunakan diantaranya:

1. Register/penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
2. Register/penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)
3. Register/penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
4. Register/penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)
5. Penerbitan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

Untuk pencatatan transaksi dalam prosedur pengeluaran kas / pencairan dana menggunakan beberapa buku sebagai berikut:

1. Jurnal Umum Pengeluaran Kas
2. Buku Besar
3. Buku besar Pembantu



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Peneliti di sini mempergunakan penelitian jenis deskriptif, dimana dimaksudkan untuk memeriksa keberadaan variabel mandiri, dari satu ataupun lebih variabel (variabel bebas ataupun yang berdiri sendiri) tanpa membandingkan variabel tersebut serta mencari hubungannya pada variabel yang lain (Sugiyono, 2017:35).

Penelitian deskriptif dipergunakan untuk mendeskripsikan keadaan sebenarnya mengenai objek yang diteliti seperti pendapat terhadap individu, penelitian sikap, prosedur ataupun organisasi menurut kondisi yang faktual pada saat berlangsungnya penelitian. Pendekatan deskriptif dipusatkan pada prosedur pencairan dana belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang.

#### **3.2 Objek Penelitian**

Objek yang diteliti yaitu Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung di Disperkim Kota Semarang.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

Data yang diterapkan di sini yakni data primer, dimana berasal melalui sumber awal yang perlu peneliti olah dengan lebih mendalam serta dikembangkan berdasarkan pandangan peneliti, misalnya kesimpulan dari observasi dan wawancara.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik yang peneliti akan laksanakan dalam mengumpulkan data diantaranya:

a. Observasi

Observasi akan peneliti laksanakan melalui mengamati objek penelitian secara langsung, sistematis, serta sengaja. Hal yang akan peneliti amati yakni kegiatan pencairan dana belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang mulai kegiatan menerima dokumen pendukung berupa SPD, SPP, SPM hingga SP2D oleh bagian – bagian yang bersangkutan.

b. Wawancara

Wawancara yakni pelaksanaan *interview* bersama informan secara langsung. Kegiatan dilaksanakan dengan tetap berpegang terhadap fokus dari penelitian menggunakan pedoman wawancara. Adapun informan yang diwawancarai adalah sebagai berikut :

1. Petugas penguinputan SPP, SPP dan SP2D (PPTK)
2. Petugas pencatatan anggaran yang sudah direalisasi

c. Dokumentaasi dan Studi Kepustakaan

Dokumentasi merupakan tahap mencari suatu data tentang variabel atau hal – hal seperti transkip, catatan, buku dan lain sebagainya. Peneliti melalui teknik ini akan melaksanakan telaah pustaka, dimana berupa pengumpulan data melalui jurnal, buku, maupun penelitian terdahulu. Dokumen dan studi pustaka yang terkait dengan fokus penelitian termasuk sumber data terpenting dalam sebuah penelitian. Dokumen yang dimaksud adalah laporan penelitian sebelumnya atau jurnal ilmiah, gambar/foto dan dokumen tertulis. Pada hal ini

beragam dokumen pendukung, misalnya Permendagri, Perwal Kota Semarang, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta Surat Permintaan Membayar (SPM). Namun dikarenakan dokumen tersebut bersifat intern dan krusial maka peneliti hanya diberikan draft dari dokumen tersebut. Untuk studi kepustakaan mencakup teori dari artikel, literatur, buku, maupun dokumen lainnya yang berkaitan pada penelitian.

### **3.5 Definisi Operasional**

Melalui PP No. 71 Tahun 2010 serta Permendagri No. 21 Tahun 2011 dijelaskan, pencairan dana belanja langsung merupakan rangkaian proses suatu kegiatan pencairan dana dari BUD pada pihak yang mempunyai hak atas dana berdasar dari Surat Perintah Membayar (SPM-LS), pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran (PA/KPA), bendahara pendapatan ataupun pengeluaran, serta badan yang menguasai ataupun menerima barang/mata uang/kekayaan daerah harus menata dan menatausahakan berdasarkan hukum. Bila dokumen SPP ditetapkan valid serta lengkap, pengguna kutipan/agen pengguna kutipan akan memberikan SPM. Versi yang diharapkan ditandatangani (diotorisasi) dan PPK SKPD melakukan SPM, sebab media ataupun dokumen itu terkait pada dasar pembayaran BUD, maka memiliki kewajiban pengelolaan.

### **3.6 Metode Analisis Data**

Analisis data yakni suatu metode/teknik pengolahan data secara terkumpul sehingga bisa diinterpretasikan pada pengolahan data selanjutnya, dapat dipergunakan dalam memecahkan suatu masalah yang sudah terumuskan.

Demi tercapainya tujuan dalam penelitian, maka dari itu data yang terkumpul selanjutnya di analisis menggunakan analisis deskriptif, yaitu analisis yang membandingkan teori dengan fakta yang ada pada instansi dan tidak didasarkan pada perhitungan statistik berupa angka – angka mengenai prosedur dalam pencairan dana belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang. Penggunaan analisis deskriptif ditujukan untuk memberi gambaran secara sistematis data terkait berbagai hal yang berkaitan dengan pencairan dana belanja langsung Disperkim Kota Semarang memungkinkan penulis mengolah dan penyajian data secara akurat dan sistematis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dibandingkan dengan fakta dan teori yang berlangsung pada Disperkim Kota Semarang.



## **BAB IV**

### **HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum**

##### **4.1.1 Profil Dan Letak Geografis Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Semarang**

Disperkim Kota Semarang dibangun dengan berdasar Perda No. 14 Tahun 2016 terkait Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang, dimana juga ditindaklanjuti oleh Peraturan Walikota Semarang No. 65 Tahun 2016 terkait Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Disperkim Kota Semarang. Instansi ini didirikan di 3 Januari 2017 sebagai OPD baru dari gabungan sejumlah dinas teknis yang mencakup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral (PSDA & ESDM), Dinas Tata Kota dan Perumahan (DTKP), Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame (PJPR), serta Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP).

Disperkim ini terletak di Jalan Pemuda No. 148 Gedung B Sekayu, Semarang Tengah. Dimana Dinas ini masih satu kompleks dengan Kantor Walikota Semarang, Kantor DPRD Kota Semarang, dan Dinas – Dinas lainnya.

#### 4.1.2 Visi, Misi Dan Tujuan Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

##### Kota Semarang

###### 1. Visi

“Semarang Kota Perdagangan dan Jasa yang Hebat Menuju Masyarakat yang Semakin Sejahtera.”

###### 2. Misi

- a. “Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.
- b. Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk meningkatkan pelayanan.
- c. Mewujudkan Kota metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan.
- d. Memperkuat ekonomi kerakyatan berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang kondusif.”

###### 3. Tujuan

Tupoksi Disperkim Kota Semarang menyokong misi ke-3 Kota Semarang yakni “mewujudkan Kota Metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan” dimana memiliki sasaran RPJMD serta selanjutnya dipergunakan selaku tujuan dinas yakni “*Terwujudnya sarana, prasarana, dan utilitas dasar permukiman yang berkualitas.*”

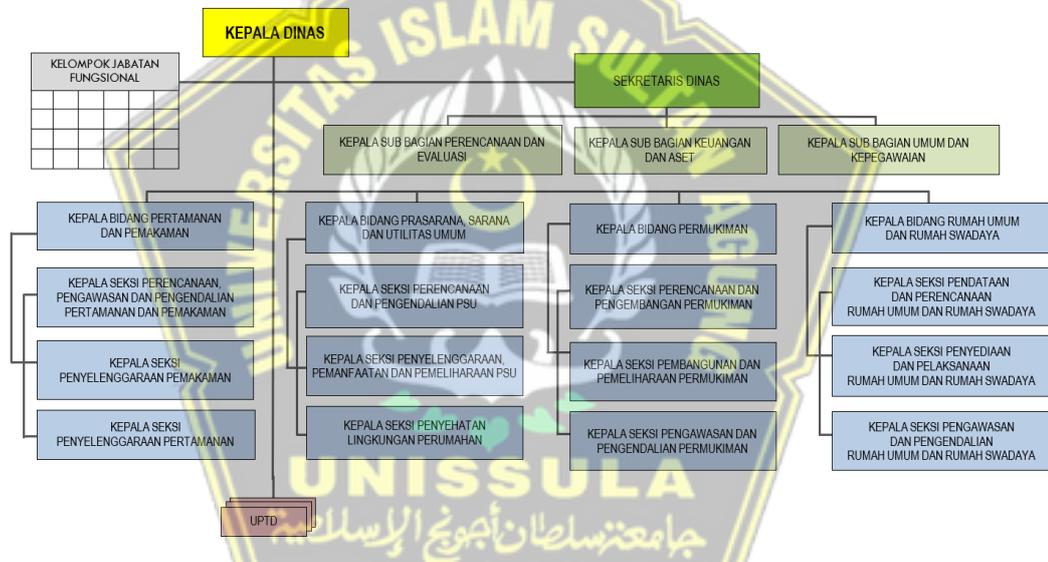
**4.1.3 Logo dinas perumahan dan kawasan permukiman kota semarang**



Gambar 4. 1 Logo Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

**4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman**

**Kota Semarang**



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Deskripsi Jabatan dari Struktur Organisasi Disperkim Kota Semarang

diantaranya:

1. Kepala Dinas

Bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengevaluasi, serta mengendalikan pelaksanaan fungsi dan tugas.

2. Sekretariat

Bertugas merencanakan, menyinkronisasikan, mengoordinasikan mengawasi, membina, mengontrol, dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas Kesekretariatan, Bidang Pertamanan dan Pemakaman, Bidang Permukiman, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, UPTD, serta Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya.

Sekretariat terdiri atas 3 Subbagian antara lain :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
- c. Subbagian Keuangan dan Aset

Setiap subbagian ini diketuai Kepala Subbagian dengan posisi dibawah serta bertanggung jawab pada Sekretaris Dinas.

3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Bertugas untuk:

- a. Mempersiapkan perencanaan kegiatan, anggaran subbagian, serta evaluasi;
- b. Memberikan bimbingan pada bawahan di lingkup tanggung jawabnya;
- c. Membagikan tugas pada bawahan;
- d. Mempersiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- e. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;

- f. Mempersiapkan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan koordinasi;
- h. Mempersiapkan verifikasi serta koordinasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Disperkim;
- i. Mempersiapkan Penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, serta Rencana Strategis;
- j. Mempersiapkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Walikota;
- k. Mempersiapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Disperkim;
- l. Mempersiapkan penyusunan informasi dan data Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- m. Mempersiapkan penyusunan bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
- n. Mempersiapkan evaluasi kinerja pegawai pada lingkup tanggung jawabnya;
- o. Mempersiapkan pengelolaan serta pertanggung jawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- p. Mempersiapkan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. Mempersiapkan evaluasi serta pengawasan pada penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; serta

- r. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan sesuai fungsi serta tugasnya.

#### 4. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Bertugas untuk:

- a. Mempersiapkan Perencanaan Kegiatan serta Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Memberikan bimbingan pada bawahan di lingkup tanggung jawabnya;
- c. Membagikan tugas pada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Mempersiapkan penyelenggaraan koordinasi;
- f. Mempersiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. Mempersiapkan penyusunan Daftar Penyelenggaraan Anggaran Disperkim;
- h. Mempersiapkan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- i. Mempersiapkan pengelolaan tunjangan serta gaji pada lingkungan Disperkim;
- j. Mempersiapkan pengelolaan serta penata usahaan keuangan Disperkim;
- k. Mempersiapkan penyusunan informasi serta data Subbagian Keuangan dan Aset;
- l. Menyelenggarakan penata usahaan barang habis pakai serta barang kepemilikan daerah;
- m. Mempersiapkan Penilaian kinerja pegawai pada lingkup tanggung jawabnya;

- n. Mempersiapkan pertanggung jawaban serta pengelolaan teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- o. Mempersiapkan penyusunan laporan penyelenggaraan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. Mempersiapkan evaluasi serta pemantauan penyelenggaraan Subbagian Keuangan dan Aset; serta
- q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan sesuai fungsi serta tugasnya.

#### 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Bertugas untuk:

- a. Mempersiapkan Perencanaan Kegiatan serta Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Memberikan bimbingan pada bawahan di lingkup tanggung jawabnya;
- c. Membagikan tugas pada bawahan;
- d. Mempersiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- e. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- f. Mempersiapkan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan koordinasi;
- h. Mempersiapkan Penyediaan Sumber Daya Listrik dan Air serta Jasa Komunikasi Disperkim;
- i. Mempersiapkan tata kelola kearsipan, persuratan, dokumentasi, kepustakaan, kehumasan, serta keprotokolan Disperkim;

- j. Mempersiapkan Pengadaan Peralatan barang milik daerah, gedung kantor, serta pemeliharaan sarana prasarana kantor;
  - k. Mempersiapkan Penyediaan jamuan dan akomodasi pertemuan ataupun rapat, serta kunjungan tamu pada Disperkim;
  - l. Mempersiapkan fasilitasi Reformasi Birokrasi Disperkim;
  - m. Mempersiapkan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Disperkim;
  - n. Mempersiapkan penyusunan informasi serta data Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. Mempersiapkan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi Disperkim;
  - p. Mempersiapkan pertanggung jawaban serta pengelolaan teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - q. Mempersiapkan pelayanan informasi serta data Disperkim;
  - r. Mempersiapkan penyusunan laporan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - s. Mempersiapkan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - t. Mempersiapkan Penilaian kinerja pegawai pada lingkup tanggung jawabnya; serta
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan berikan sesuai fungsi serta tugasnya.
6. Bidang Pertamanan dan Permukiman (Pertamak)
- Bertugas untuk merencanakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi tugasnya Seksi Penyelenggaraan Pemakaman,

Seksi Penyelenggaraan Pertamanan, serta Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman;

7. Bidang Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum (PSU)

Bertugas untuk merencanakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi tugasnya Seksi Penyelenggaraan dan Pengendalian PSU, Seksi Perencanaan dan Pengendalian PSU, Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan, serta Seksi Penyelenggaraan, pemanfaatan dan pemeliharaan PSU.

8. Bidang Permukiman (Perkim)

Bertugas untuk merencanakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, serta mengevaluasi tugasnya Seksi Pengendalian Permukiman, Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, serta Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman.

9. Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya (RURS)

Bertugas untuk merencanakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi tugasnya Seksi Pengawasan dan Pengendalian, Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan, serta Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya.

## 4.2 Hasil Pengamatan

### 4.2.1 Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang

Pencairan dana belanja langsung Disperkim Kota Semarang termasuk kegiatan pelayanan demi mencapai tujuan kerja. Adapun pada pelaksanaan

kegiatan realisasi anggaran, harus memenuhi dan berpegang pada prinsip transparansi dan penyusunan anggaran berdasarkan rencana anggaran pendapatan, karena belanja merupakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dalam satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Proses pencairan dana belanja langsung Disperkim Kota Semarang dimulai melalui penyerahan dokumen pihak ketiga kepada PPTK berupa surat perjanjian kontrak, akte perusahaan, berita acara dan dokumen pendukung lainnya. Jika dokumen – dokumen tersebut dinyatakan lengkap lalu dokumen tersebut diajukan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan dibuatkan Nota Dinas dan Kartu Disposisi dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran ataupun Pembantunya untuk pembuatan serta penandatanganan SPP-LS. Kemudian pembuatan SPP-LS harus disiapkan beberapa dokumen, yaitu SPD, Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian dan dokumen kelengkapan SPP-LS.

Setelah dokumen – dokumen dalam syarat pengajuan dinyatakan lengkap, SPP-LS diajukan bendahara pengeluaran/pembantu pada PPK-SKPD beserta lampirannya dan mencatat dalam register penerimaan SPP. Dokumen SPP-LS akan diteliti kelengkapannya oleh PPK-SKPD untuk diverifikasi bukti pengeluarannya menjadi lampiran SPP dan diuji kesesuaiannya dengan Surat Pertanggung Jawaban belanja (SPTB/Mutlak). Lembar ke 4 akan disimpan sebagai arsip PPK-SKPD. Selanjutnya SPM-LS akan PPA (Pejabat Pengguna Anggaran) ajukan pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan, yang kemudian kelengkapan dokumennya akan diteliti lagi. Bila kelengkapannya kurang artinya dokumen tersebut akan diserahkan kembali pada SKPD supaya dilengkapi.

Kemudian BPKAD akan memperoleh daftar penguji serta SP2D dari Bagian Perbendaharaan dan Biro Keuangan. Berdasar pada SP2D yang BPKAD terima, bisa diterbitkan surat perintah untuk mentransfer uang pada pihak ketiga yang dicantumkan pada SP2D. Setelah dana digunakan Pengguna Anggaran membuat Surat Pertanggung Jawaban sebagai bukti penggunaan anggaran dan pelaporan keuangan.

Pencairan dana Belanja Langsung Disperkim Kota Semarang yang telah mengikuti peraturan yang berlaku dan sesuai dengan prosedur, kegiatan proses pencairan dana ini dilakukan dengan menginput dokumen – dokumen syarat pengajuan untuk SPP-LS, SPM-LS hingga penerbitan SP2D berbasis software melalui aplikasi Sim Keuangan Daerah (SIMDA) hingga *Electronic* SP2D Kota Semarang. Untuk penyetoran pajak ke KPPN Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman juga sudah melakukannya dengan sistem *online* yaitu pada website DJP Online. Namun masih terdapat hambatan yang memperlambat proses pencairan dana Belanja Langsung. Penulis menyarankan supaya ada keterlambatan dalam mencairkan dana Belanja Langsung, seluruh pihak yang terlibat agar meneliti secara detail kelengkapan dokumen-dokumen dalam pencairan dana dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran secara maksimal dan tepat waktu.

#### **4.2.2 Hambatan – Hambatan Yang Terjadi Dalam Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung**

Dalam proses pelaksanaan suatu kegiatan, pastinya ada sesuatu bahkan beberapa hal yang menyebabkan suatu kegiatan menjadi terhambat. Hambatan –

hambatan tersebut dapat mengakibatkan suatu kegiatan menjadi tertunda pelaksanaannya. Meskipun kegiatan pencairan dana anggaran pada Disperkim Kota Semarang berjalan selaras pada prosedur serta peraturan yang berlaku, ditemukan hambatan dalam proses pelaksanaannya beserta faktor yang mempengaruhinya. Diantaranya adalah : (1) sering terjadinya penolakan dalam pengajuan SPM dan SP2D, yang mengakibatkan pengajuan menjadi terhambat dan memerlukan waktu yang cukup lama untuk merevisi kesalahan akibat respons penolakan, (2) sering terjadinya update aplikasi SIMDA, yang membuat petugas tidak bisa segera menginput dan mengajukan pencairan dikarenakan harus menyesuaikan dengan SIMDA versi terbaru yang terkadang juga menimbulkan eror.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang**

Prosedur akuntansi pencairan dana belanja langsung yaitu serangkaian proses kegiatan dengan metode manual dan terkomputerisasi, mulai dari pencatatan transaksi dan ringkasannya hingga penyajian laporan keuangan, untuk mempertanggungjawabkan anggaran belanja yang terdapat dalam APBD.

Prosedur pencairan dana anggaran langsung untuk gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya pada Disperkim Kota Semarang yaitu:

##### **1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Tahapan permulaan dari sebuah pencairan dana anggaran dari kas umum daerah dalam APBD dilaksanakan berdasar pada SPD (surat penyediaan dana) ataupun dokumen lainnya yang disamakan pada SPD. SPD yaitu surat

yang BUD/Kuasa BUD terbitkan, dimana menunjukkan tersedianya anggaran untuk menyelenggarakan kegiatan serta menjadi landasan dalam menerbitkan SPP. Adapun dalam memperoleh SPD, PA (Pengguna Anggaran) ataupun kuasanya harus melaksanakan pengajuan permohonan pendanaan pada BUD. Kemudian dikarenakan fungsi SPD adalah memberikan data kepada BUD tentang kesediaan anggaran, nilai dari tiap SPD bergantung pada kesediaan anggaran dari kebiikakan setiap pemerintah daerah.

## 2. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

SPP ini bendahara pengeluaran terbitkan melalui PPK-SKPD ataupun pejabat yang bertanggung jawab pada penyelenggaraan kegiatan pengajuan SPM melalui aplikasi SIMDA

SPP-LS merupakan dokumen yang dipergunakan dalam membayar belanja langsung dengan besaran yang sudah ditentukan pada pihak ketiga. Belanja langsung dipergunakan demi keperluan belanja dari pegawai, dimana meliputi tunjangan, gaji, dan belanja dalam mengadakan jasa maupun barang.

## 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Sesudah penerbitan SPP selesai yang didalamnya terdapat Register SPP-LS serta Rincian SPP-LS serta semua dokumen lainnya dinyatakan kebenaran dan kelengkapan isinya, maka tahapan penting dalam kegiatan pengeluaran/ pencairan dana ini yaitu tahap penerbitan SPM. SPM-LS selanjutnya diajukan pada Kuasa BUD demi penerbitan SP2D. SPM ini merupakan syarat dalam menerbitkan SP2D.

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

Sesudah SPM diterima Bendahara Umum Daerah (BUD), kemudian akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana. BUD yaitu Badan Pengelola Aset dan Keuangan Daerah Kota Semarang (BPKAD). Surat SP2D yakni dokumen untuk memcairkan anggaran belanja melalui bank yang ditunjuk yakni Bank Jateng. SP2D diterbitkan maksimal dua hari kerja setelah SPM diajukan. Bila dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan tidak lengkap, artinya BUD berhak menerbitkan surat untuk menolak diterbitkannya SP2D dengan rangkap 2. Dokumen yang pertama akan disampaikan pada PPKD, dan dokumen kedua dimasukkan ke dalam register surat penolakan SP2D pasca SPM diterima dan dalam kurun waktu paling lambat 1 hari kerja.

Adapun proses membukukan pembukuan penerimaan SP2D-LS dibedakan dalam dua tahapan, yakni gaji dan tunjangan serta pengadaan barang maupun jasa. Pembukuan dalam membayarkan gaji serta tunjangan diawali dari bendahara pengeluaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang memperoleh SP2D-LS gaji dan tunjangan melalui Kepala Dinas dari BUD, pelaksanaan pembukuan sejumlah belanja bruto selaku belanja tunjangan maupun gaji di BKU. Selanjutnya untuk pembukuan pengadaan barang maupun diawali dari bendahara pengeluaran memperoleh SP2D-LS pengadaan barang maupun jasa melalui pengguna dana dari BUD. Saat SP2D-LS terbit, BUD otomatis membayarkan dana untuk pengadaan tersebut pada pihak yang menyediakan barang maupun jasa.

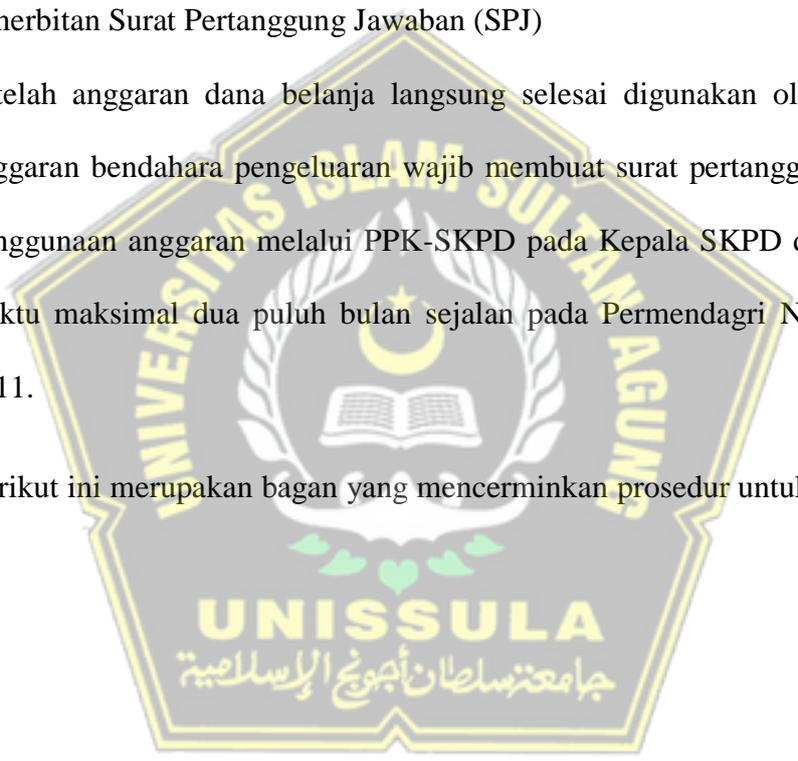
Pembukuan SP2D-LS untuk mengadakan barang maupun jasa sebagai pengadaan pada tanggal yang sama sesuai dengan jumlah belanja bruto.

Berkenaan pada pemotongan pajak atas pengadaan ini, bendahara pengeluaran mencatat dalam kolom penerimaan BKU dan kolom beban sesuai jumlah yang dipotong/dipungut untuk pajak PPh/PPN di tanggal yang sama. Tanggal yang sama yaitu tanggal pada saat penerimaan pada kolom SPT dan kolom pengeluaran.

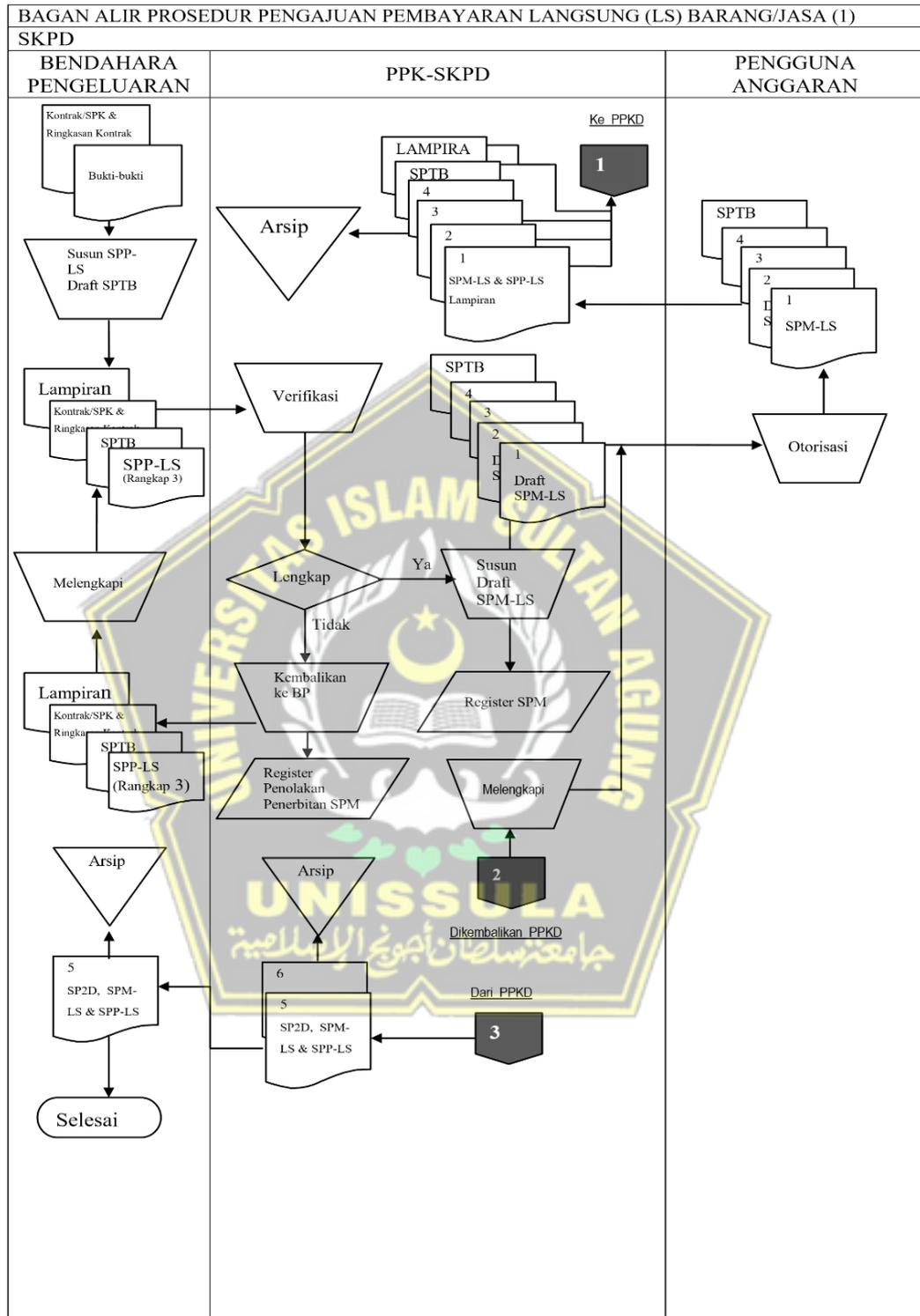
5. Penerbitan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Setelah anggaran dana belanja langsung selesai digunakan oleh pengguna anggaran bendahara pengeluaran wajib membuat surat pertanggung jawaban penggunaan anggaran melalui PPK-SKPD pada Kepala SKPD dalam jangka waktu maksimal dua puluh bulan sejalan pada Permendagri No. 21 Tahun 2011.

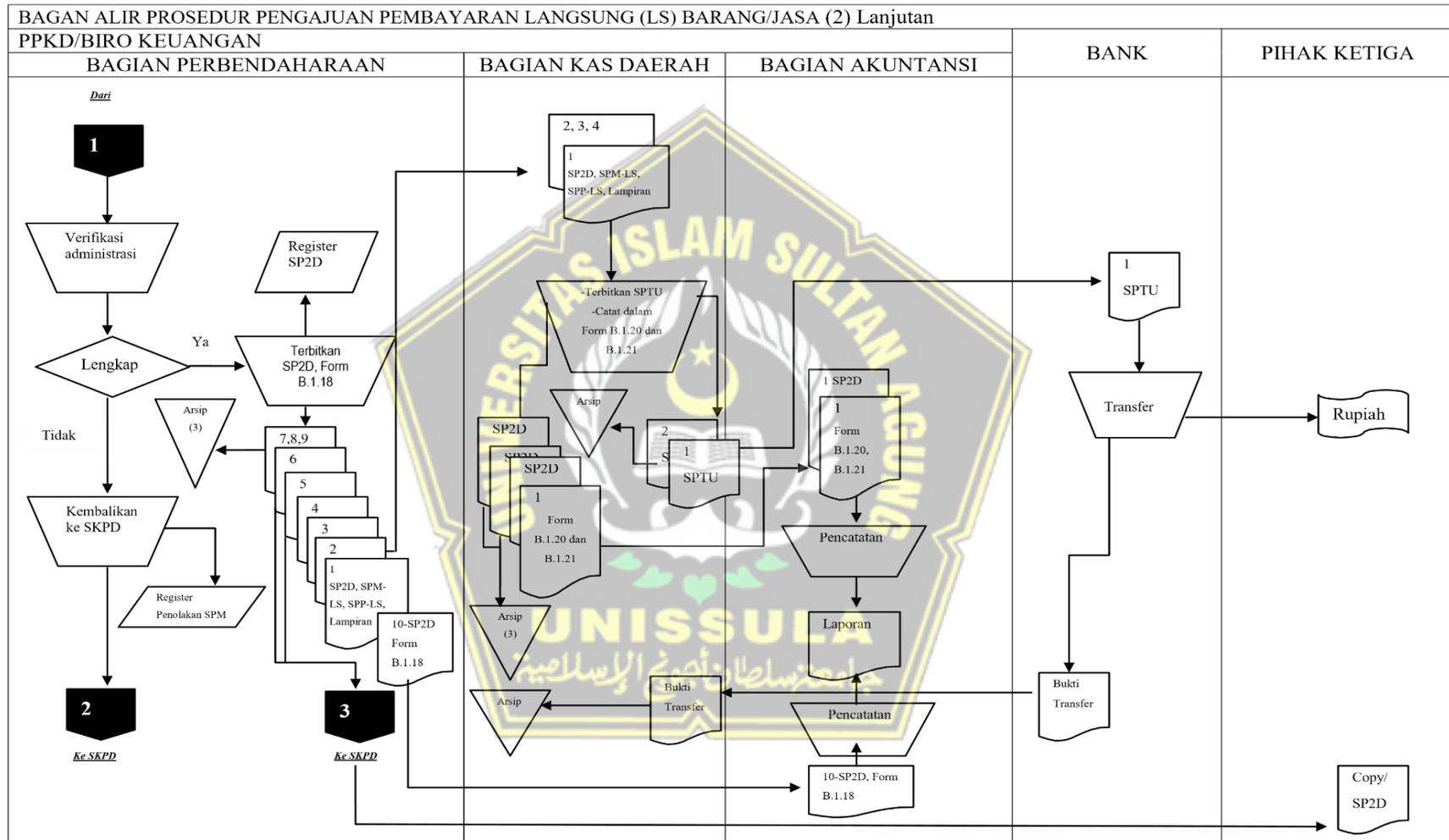
Berikut ini merupakan bagan yang mencerminkan prosedur untuk mencairkan dana:



1. Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk pengadaan barang serta jasa

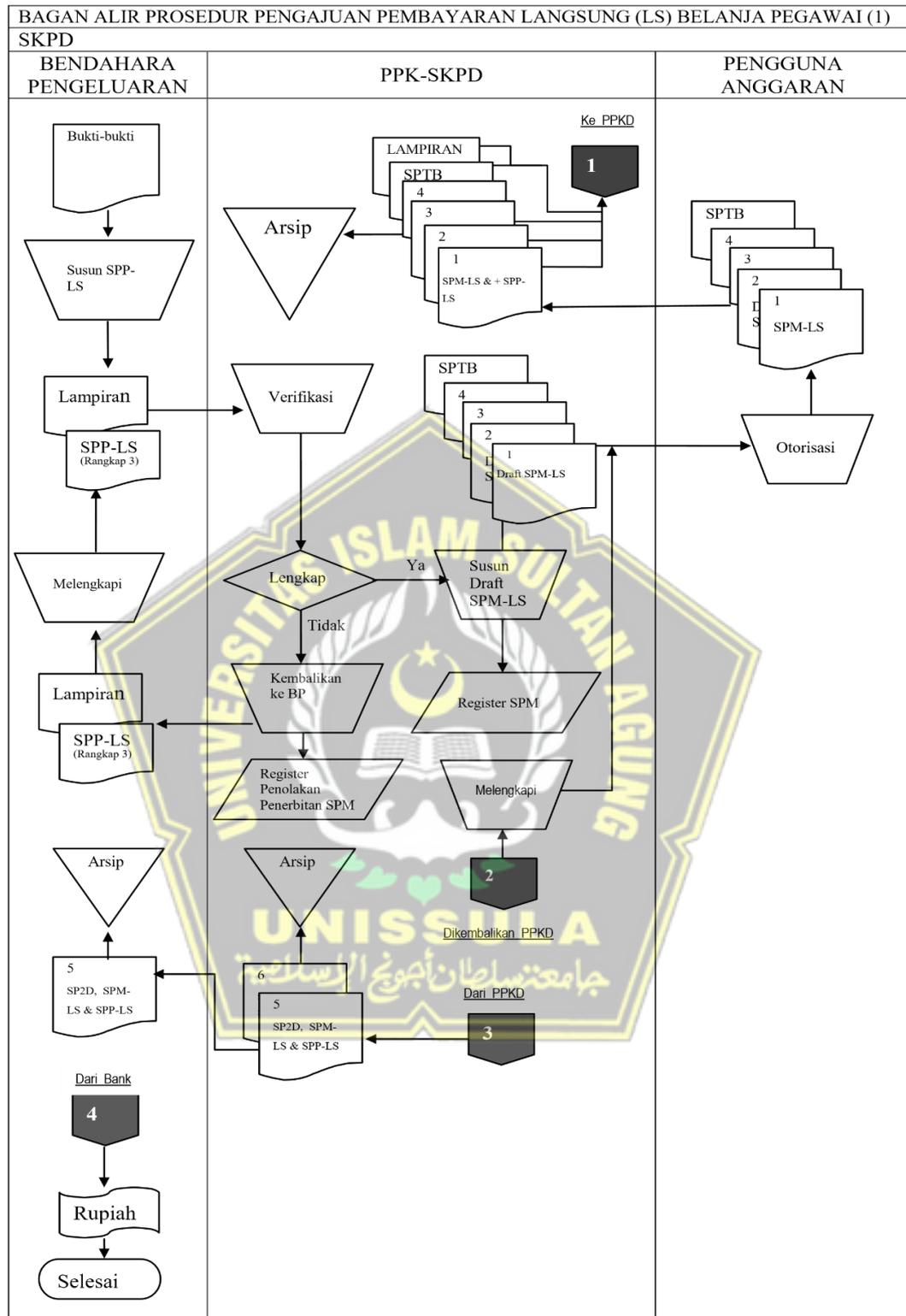


Gambar 4. 3 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk pengadaan barang dan jasa (1)

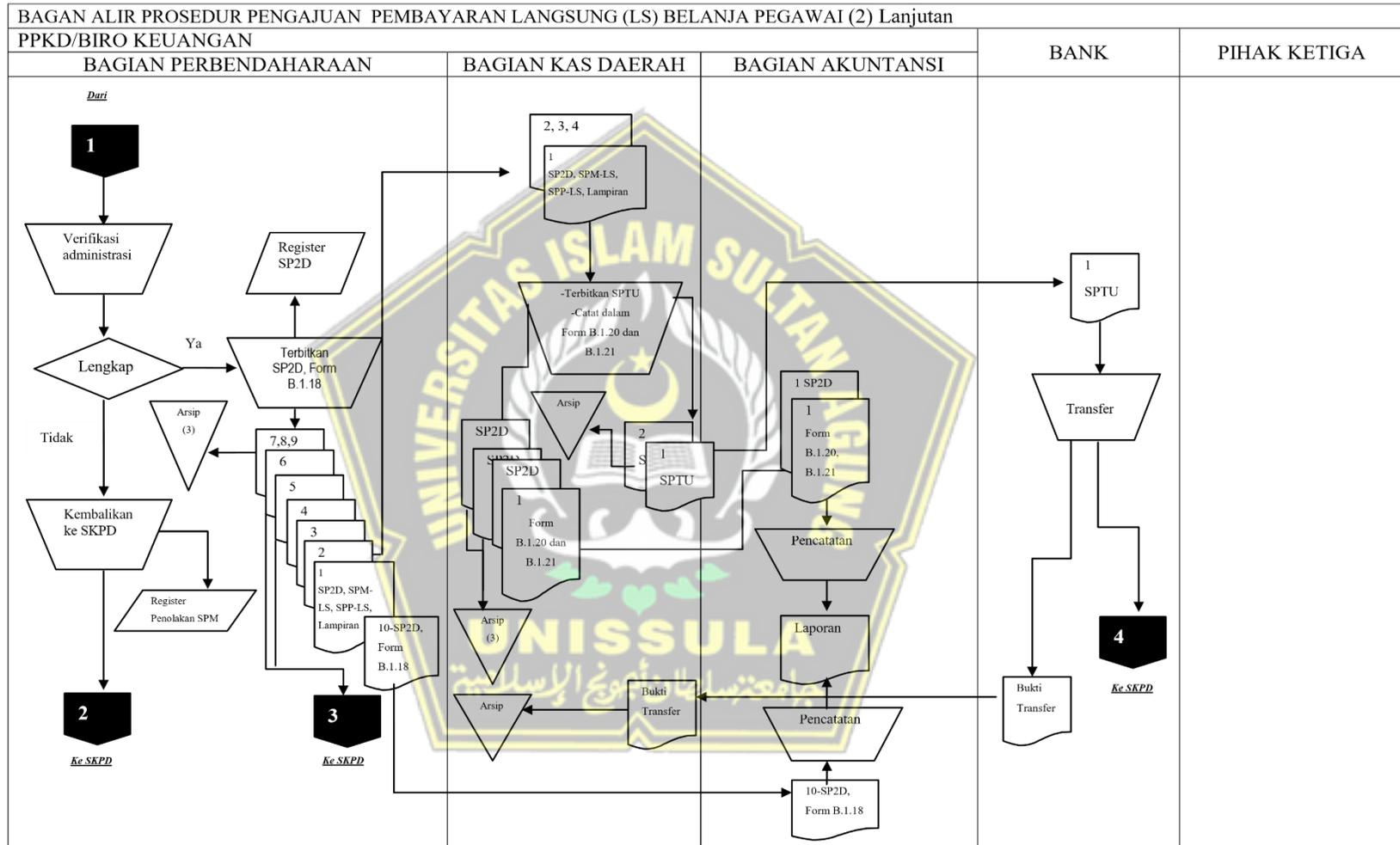


Gambar 4. 4 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk pengadaan barang dan jasa (2)

2. Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung buntut belanja pegawai



Gambar 4. 5 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk belanja pegawai (1)



Gambar 4. 6 Bagan alir prosedur pencairan dana belanja langsung untuk belanja pegawai (2)

#### **4.3.2 Hambatan Dalam Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Semarang**

Adapun pada pelaksanaan suatu kegiatan pastinya mempunyai sesuatu bahkan beberapa hal yang menyebabkan suatu kegiatan menjadi terhambat. Hambatan – hambatan tersebut dapat mengakibatkan suatu kegiatan menjadi tertunda pelaksanaannya.

Mekanisme pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel serta transparan tentunya dibutuhkan demi menciptakan *clear governance*. Dalam kegiatan pengelolaan keuangan daerah pastinya akan ditemukan permasalahan pada saat penganggaran serta perencanaan tidak dilaksanakan secara baik. Dalam suatu hambatan/masalah pastinya terdapat faktor-faktor penyebabnya.

Meskipun kegiatan pencairan dana pada Disperkim Kota Semarang berjalan selaras pada prosedur serta peraturan yang berlaku, namun ditemukan hambatan dalam proses pelaksanaannya beserta faktor yang mempengaruhinya. Diantaranya adalah :

1. Sering Terjadi Penolakan SPM dan SP2D

Dalam proses pengajuan SPM dan penerbitan dokumen SP2D sering terjadi penolakan dari BUD karena tidak lengkapnya dokumen pendukung yang diajukan. Hal ini disebabkan karena banyaknya pengajuan pencairan setiap harinya hingga bendahara pengeluaran terkait terkadang tidak melakukan verifikasi berkas terlebih dahulu. Jika terjadi penolakan, Bendahara akan segera menghubungi Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk

melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk segera diajukan ulang. Penolakan SP2D maksimal ditebitkan 1 hari kerja semenjak penerimaan SPM.

## 2. Update Aplikasi Sim Keuangan Daerah (SIMDA)

Aplikasi Sim Keuangan Daerah ini merupakan aplikasi /perangkat lunak untuk mengelola keuangan daerah, dimana dirancang dengan pembuatan program terintegrasi mencakup meliputi penatausahaan, penganggaran, akuntansi, serta pelaporan.

Simda sendiri terbagi menjadi beberapa program sesuai dengan kegunaan masing – masing program, antara lain yaitu SIMDA Keuangan untuk mengelola keuangan secara terintegrasi, SIMDA BMD untuk pengelolaan barang daerah (aset), SIMDA Gaji untuk pengelolaan penggajian pegawai, SIMDA Pendapatan untuk optimalisasi retribusi daerah/pajak dan supaya pemma bisa memberikan laporan pengelolaan piutang dan pendapatan, SIMDA Perencanaan untuk perencanaan jangka pendek dan jangka menengah sebagai dasar pembuatan APBD, SIMDA Dashboard sebagai penyediaan informasi manajerial, dan yang terakhir yaitu SIMDA CMS (*Cash Management Systeem*) yang merupakan aplikasi *Electronic SP2D* sebagai pelayanan perbankan dalam melancarkan proses untuk mencairkan SP2D.

Dalam kaitannya dengan proses pencairan dana, aplikasi bawaan pemerintah dari BPKAD ini sering *update* secara mendadak dan sering terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi *update* kepada masing – masing pengelola penatausahaan keuangan masing masing OPD terkait perubahan sistem dalam aplikasi. Hal ini membuat pekerjaan dalam kelangsungan proses

pencairan dana menjadi terhambat karena harus mengupdate aplikasi dahulu dan menyesuaikan dengan perubahan sistem, Belum lagi jika adanya perubahan yang signifikan dalam program, maka petugas terkait proses pencairan dana harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan BPKAD atau menunggu sosialisasi terkait pembaruan aplikasi. Hal ini membuat proses pencairan dana anggaran menjadi tidak efisien. Solusi dari hambatan ini yaitu para petugas pencairan dana dapat sebisa mungkin menyesuaikan dengan versi terbaru dari SIMDA karena hal ini merupakan kunci dari sebuah kelancaran pengajuan pencairan. Instansi terkait atau Disperkim Kota Semarang juga bisa membuat sistem pengendalian internal terkait hal ini mengingat banyaknya pengajuan pencairan dana setiap harinya / banyaknya program kerja yang memerlukan pencairan dana sesegera mungkin.

Adapun solusi /saran yang penulis berikan dalam mengatasi hambatan – hambatan dalam prosedur pencairan dana belanja langsung, diantaranya adalah :

- a Meningkatkan dan menjaga kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) yang berkaitan pada pencairan dana anggaran. Jika diperlukan diberikan tambahan SDM yang mempunyai keterampilan sesuai bidang untuk membantu tugas bendahara pengeluaran yang setiap harinya memiliki tugas pengajuan pencairan yang banyak dari belanja barang jasa ataupun belanja pegawai.
- b Pengguna anggaran untuk lebih memperhatikan dan *check* ulang kelengkapan dokumen pengajuan pencairan dana anggaran agar tidak terjadinya penolakan dalam proses pengajuan baik itu SPM atau SP2D.

- c Melalui peraturan serta kebijakan yang ada, sebaiknya digunakan untuk acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Prosedur pencairan dana anggaran belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang harus betul-betul dilaksanakan dengan konsisten sejalan pada fungsi serta tanggung jawabnya sehingga terhindar oleh kesalahan pendataan pengeluaran kas, terutama untuk pencairan dana belanja langsung.



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang peneliti dapat melalui Tugas Akhir di Sub Bagian Keuangan dan Aset Disperkim Kota Semarang diantaranya:

1. Prosedur pencairan dana anggaran belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang di tahun 2021 meliputi penerbitan (1) surat penyediaan dana, (2) Pengajuan Surat permintaan pembayaran, (3) penerbitan surat perintah membayar, (4) penerbitan surat perintah pencairan dana serta (5) surat pertanggung jawaban.

Prosedur pencairan dana anggaran khususnya belanja langsung pada Disperkim Kota Semarang selaras pada Permendagri No. 21 Tahun 2011 serta Peraturan Walikota Semarang No. 12 Tahun 2020 Yang dimana semua prosedur sudah dilaksanakan dengan efisien serta efektif, dari segi pencakupan fungsi, catatan akuntansi dan dokumen – dokumen yang dipergunakan, serta prosedur pencairannya.

Prosedur pencairan dana anggaran langsung pada Disperkim Kota Semarang dalam penerapannya sudah dilaksanakan dengan sistematis dan setiap pencairannya dilaksanakan sejalan pada anggaran serta kebutuhan yang telah ditentukan. Sebab tiap sumber pengeluaran kas/pencairan dana bersumber langsung dari BUD yang selanjutnya diotorisasi sebagai pengguna anggaran oleh Disperkim Kota Semarang.

2. Hambatan – hambatan yang terjadi pada prosedur pencairan dana belanja langsung di Disperkim Kota Semarang ini yakni: (1) Sering Terjadi Penolakan SPM dan SP2D, dan (2) Update Aplikasi Sim Keuangan Daerah (SIMDA). Hal tersebut terjadi dikarenakan faktor sumber daya manusia terkait dan instansi terkait yang menangani atau memperbarui aplikasi SIMDA secara mendadak tersebut. Kedua hambatan ini diberikan solusi yaitu agar sumber daya manusia terkait proses pencairan dana belanja langsung lebih cermat dan teliti sebelum melakukan proses pengajuan dan bagi dinas membuat sistem pengendalian intern untuk berjaga – jaga dengan perbaharuan versi aplikasi SIMDA yang sering terjadi pembaruan secara mendadak.

## 5.2 Keterbatasan

Walaupun penelitian sudah diselenggarakan dengan optimal, tetapi tidak terlepas oleh beragam keterbatasan seperti peneliti kesulitan mengakses data – data seperti dokumen – dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D dalam aplikasi SIMDA maupun E – SP2D dikarenakan dokumen tersebut bersifat krusial dan tidak semua orang dapat mengakses dokumen tersebut.

## 5.3 Saran

Mengacu pada keterbatasan yang dialami peneliti, saran yang diberikan adalah, bagi Disperkim Kota Semarang meskipun dokumen yang dibutuhkan bersifat krusial, mungkin dapat diatasi dengan memberikan dokumen – dokumen berbentuk draft secara lengkap dan memberikan akses bagi para peneliti untuk mengakses aplikasi yang terkait selama penelitian berlangsung agar peneliti dapat

mengetahui secara rinci dokumen pengajuan serta hambatan – hambatan yang mungkin terjadi baik dari segi sumber daya manusia yang bersangkutan maupun dari sistem aplikasinya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andrayani. (2014). *Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Marga Provonsi Lampung*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sebelas Maret.
- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Surabaya: PT Prestasi Surabaya.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fithri, R. A. (2017). *Prosedur Pencairan Dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Kanreg Vi BKN Medan*.
- Kalangi, L., Ilat, V., & Onibala, M. (2014). Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 2(2), 1691–1701. <https://doi.org/10.35794/emba.v2i2.5006>
- Mangowal, J. C., Ekonomi, F., & Akuntansi, J. (n.d.). *Kata kunci : pendapatan daerah, belanja modal*. 1(4), 1386–1396.
- Peraturan Walikota Semarang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Semarang.
- Peraturan Walikota Semarang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Semarang.
- Renaldo, & Suci, N. S. (2021). Anaisis Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Sosial Kota Magelang. *Journal Syntax Transformation*, 2(6), 858.
- Saerang, D., Pontoh, W., & Pclayttygmailcom, E. (2016). Sistem Dan Prosedur Akuntansi Belanja Langsung Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 1141–1151.
- Singgima, F., & Pinatik, S. (2014). Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. *The Journal of Clinical Endocrinology and Metabolism*, 10(10), 1192–1201. <https://doi.org/10.1210/jcem-10-10-1192>

Wonggo, P. M., Affandi, D., & Suwetja, I. G. (2017). Analisis Sistem Penatausahaan Belanja Langsung Di Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan (Studi Kasus Pada Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi). *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 157–166. <https://doi.org/10.32400/gc.12.2.17446.2017>

