

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Pencairan Dana

Pencairan dana yaitu suatu tindakan atau kegiatan menguangkan dana yang telah dianggarkan secara tunai selama satu bulan dan digunakan untuk keperluan selama satu bulan tidak melebihi atau kurang dari anggaran yang telah dibuat pada awal tahun. Maka proses pengelolaan keuangan yang baik sangat diperlukan untuk keperluan selama satu periode. Menurut Haryanto, et al. (2007, h.124) dalam buku yang berjudul Akuntansi Sektor Publik, lingkup penatausahaan keuangan daerah mencakup 2 (dua) kelompok kegiatan yaitu penatausahaan penerimaan dan penatausahaan pengeluaran. Penatausahaan penerimaan dimulai dari kegiatan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)/surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), penerimaan pembayaran, pembuatan surat tanda setoran (STS), penyetoran dan pertanggungjawaban penerimaan (SPJ-Penerimaan). Penatausahaan pengeluaran dimulai dari kegiatan penerbitan surat penyediaan dana (SPD), pembuatan surat permintaan pembayaran (SPP), penerbitan surat perintah membayar (SPM), penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ-Pengeluaran).

3.1.2 Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah khusus penatausahaan keuangan daerah beserta uraian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) menurut Haryanto, et al. (2007, h.124) terdiri atas:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
- b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah,
- c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang,
- d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran,
- e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah,
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah,
- g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala SKPKD (satuan kerja pengelola keuangan daerah) selaku PPKD dan Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah serta Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelola Keuangan Daerah.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Penetapan para pengelola keuangan daerah merupakan salah satu syarat pelaksanaan anggaran. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepala daerah melimpahkan sebagian wewenang kepada sekretaris daerah untuk bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mempunyai

tugas koordinasi di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD, menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD, dan memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pejabat pengelola keuangan daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD, mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- b. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah
- c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.

4. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), sebagaimana telah dikemukakan, mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya PPKD bertanggungjawab kepada kepala daerah melalui koordinator pengelola keuangan daerah dalam hal ini dijabat oleh sekretaris daerah. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai kewewenangan antara lain:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- b. mengesahkan Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk

- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- h. menyimpan uang daerah
- i. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi.
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah
- m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- o. melakukan penagihan piutang daerah
- p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- q. menyajikan informasi keuangan daerah
- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo Kas daerah menurut pembukuan Bank.

BUD dapat bertindak sebagai fund manager dan loan manager daerah. Rekening di kas daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

5. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyiapkan anggaran kas,
- b. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD)
- c. menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.

6. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran. Pengguna anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD)
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak

- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.

Pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD. Penetapan kepala unit kerja pada SKPD berdasarkan:

- a. pertimbangan tingkatan daerah
- b. besaran SKPD
- c. besaran jumlah uang yang dikelola
- d. beban kerja
- e. lokasi
- f. kompetensi dan/atau rentang kendali
- g. pertimbangan objektif lainnya.

Kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK). PPTK mempunyai tugas antara lain:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, jumlah anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. PPTK bertanggungjawab kepada pejabat pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD). PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain:

- a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- b. menyiapkan SPM
- c. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran.
- d. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

9. Bendahara

Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran

pendapatan pada SKPD dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dahulu dikenal dengan istilah Pemegang Kas. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) bendahara penerimaan dan 1 (satu) bendahara pengeluaran. Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara yang terdiri dari kasir/penyimpan uang, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan yang bertugas menyiapkan pembayaran gaji. Bendahara penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggungjawab atas penerimaan SKPD. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas pengeluaran SKPD.

3.1.3 Penatausahaan Penerimaan

3.1.3.1 Pengertian Penatausahaan Penerimaan

Menurut Haryanto, et al. (2007, h.129) penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

3.1.3.2 Pejabat yang Terlibat pada Penatausahaan Penerimaan

Menurut Haryanto, et al. (2007, h.129) penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), dan Bendahara Penerimaan, serta Bendahara Penerimaan Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

3.1.3.3 Dokumen Penatausahaan Penerimaan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan menurut Haryanto, et al. (2007, h.129), terdiri atas:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA- SKPD);
2. Anggaran Kas;
3. Buku Kas Umum;
4. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
7. Surat Tanda Setoran (STS);
8. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
9. Nota kredit bukti setoran;
10. Buku Simpanan/Bank;
11. Perincian Penerimaan per Rincian Obyek;
12. Register Penerimaan Kas;
13. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ-Penerimaan).

3.1.4 Penatausahaan Pengeluaran

3.1.4.1 Pengertian Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran menurut Haryanto, et al. (2007, h.132) merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

3.1.4.2 Pejabat yang Terlibat pada Penatausahaan Pengeluaran

Menurut Haryanto, et al. (2007, h.133) penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

3.1.4.3 Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

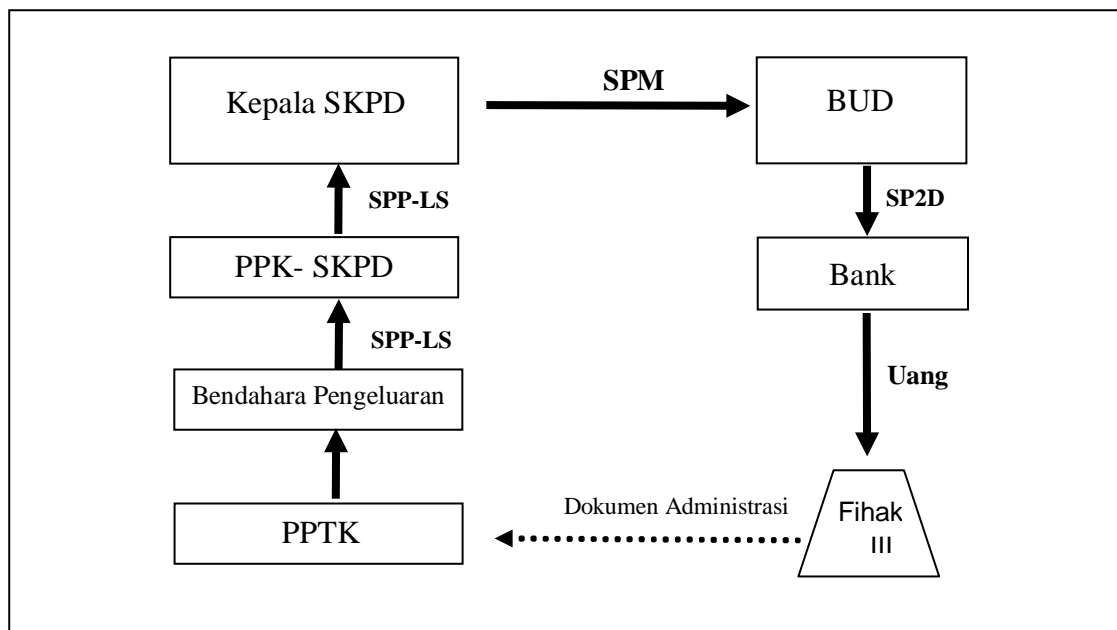
Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran menurut Haryanto, et al. (2007, h.133), terdiri atas:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA- SKPD)
2. Anggaran Kas
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)
4. Register SPD
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas:
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)

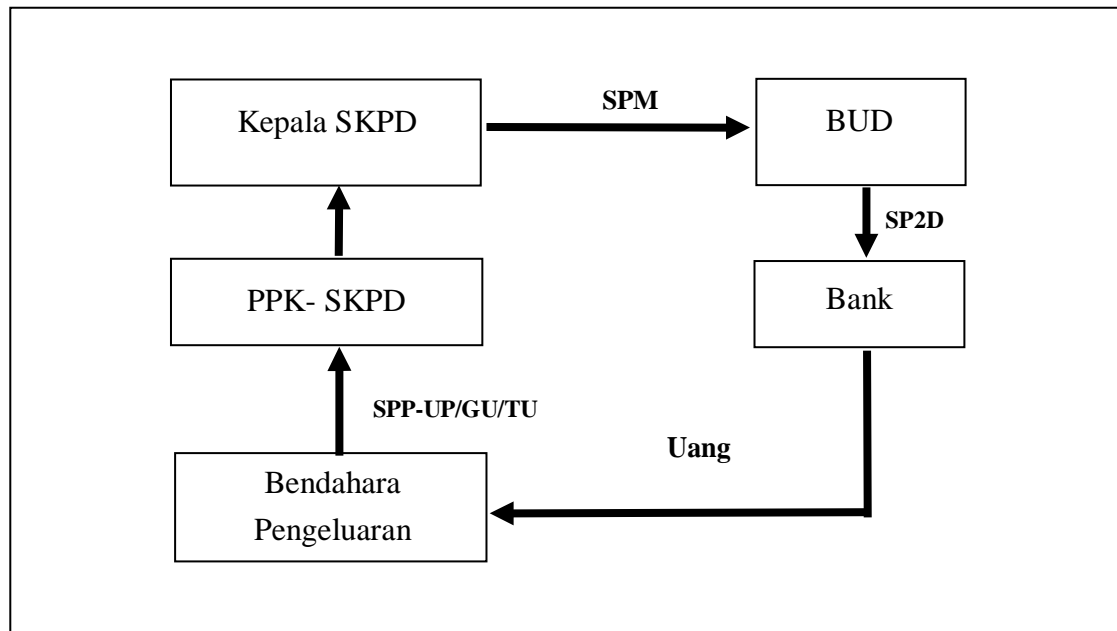
- b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS)
6. Register SPP
 7. Surat Perintah Membayar (SPM)
 8. Register SPM
 9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 10. Register SP2D
 11. Buku Kas Umum
 12. Buku Simpanan/Bank
 13. Buku Panjar
 14. Buku Pajak PPN/PPh
 15. Register Penutupan Kas
 16. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek
 17. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Pengeluaran).

Gambar 3.1

Proses Pencairan Dana LS Permendagri 13/2006



Gambar 3.2
Proses Pencairan Dana UP/GU/TU Permendagri 13/2006



3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Prosedur Pencairan Dana pada Bidang Promosi Penanaman Modal di DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah

Pencairan dana yang ada pada Bidang Promosi Penanaman Modal di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah yaitu menggunakan sistem tambahan uang persediaan. Di DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem yang baru awal tahun ini digunakan yaitu GRMS (*Government Resources Management System*) untuk prosedur penatausahaan keuangan. Prosedur pencairan dananya sebagai berikut:

A. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.

2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
3. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima oleh SKPD;
 - b. Lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah/Inspektorat;
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam Register SPD.

B. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
3. Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
 - b. Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD.
 - c. Tambahan Uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang.
 - d. Jika tidak tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan.
4. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pengesahan SPJ;

- f. draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. lampiran SPP-TU.
5. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran pembantu).
 6. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-TU.

C. Penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)

1. PPK-SKPD mewakili KPA menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. PPK-SKPD atas nama KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU.
3. PPK-SKPD mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki oleh bendahara pengeluaran pembantu.
6. KPA menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang bersangkutan.

8. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
10. Penerbitan SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor”
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

D. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1. Kuasa BUD menerima SPM-TU yang diajukan oleh KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-TU yang diterima ke dalam Register SPM-TU.
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-TU kepada KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kuasa BUD mengembalikan SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU yang bersangkutan.
8. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan SP2D.
9. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.

10. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:

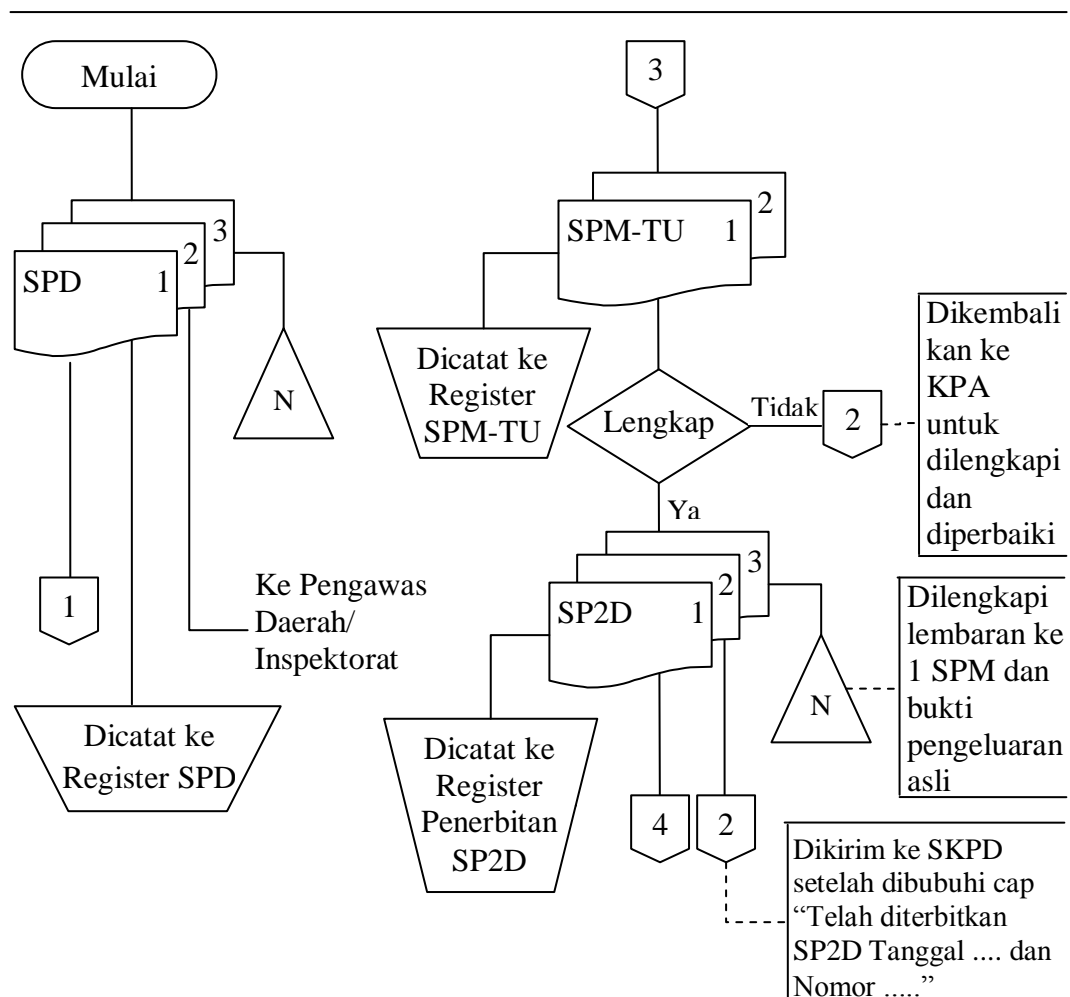
- a. Lembar 1 diterima/dikirim ke Bank
- b. Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal dan Nomor”
- c. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

3.2.2 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencairan Dana

Gambar 3.3

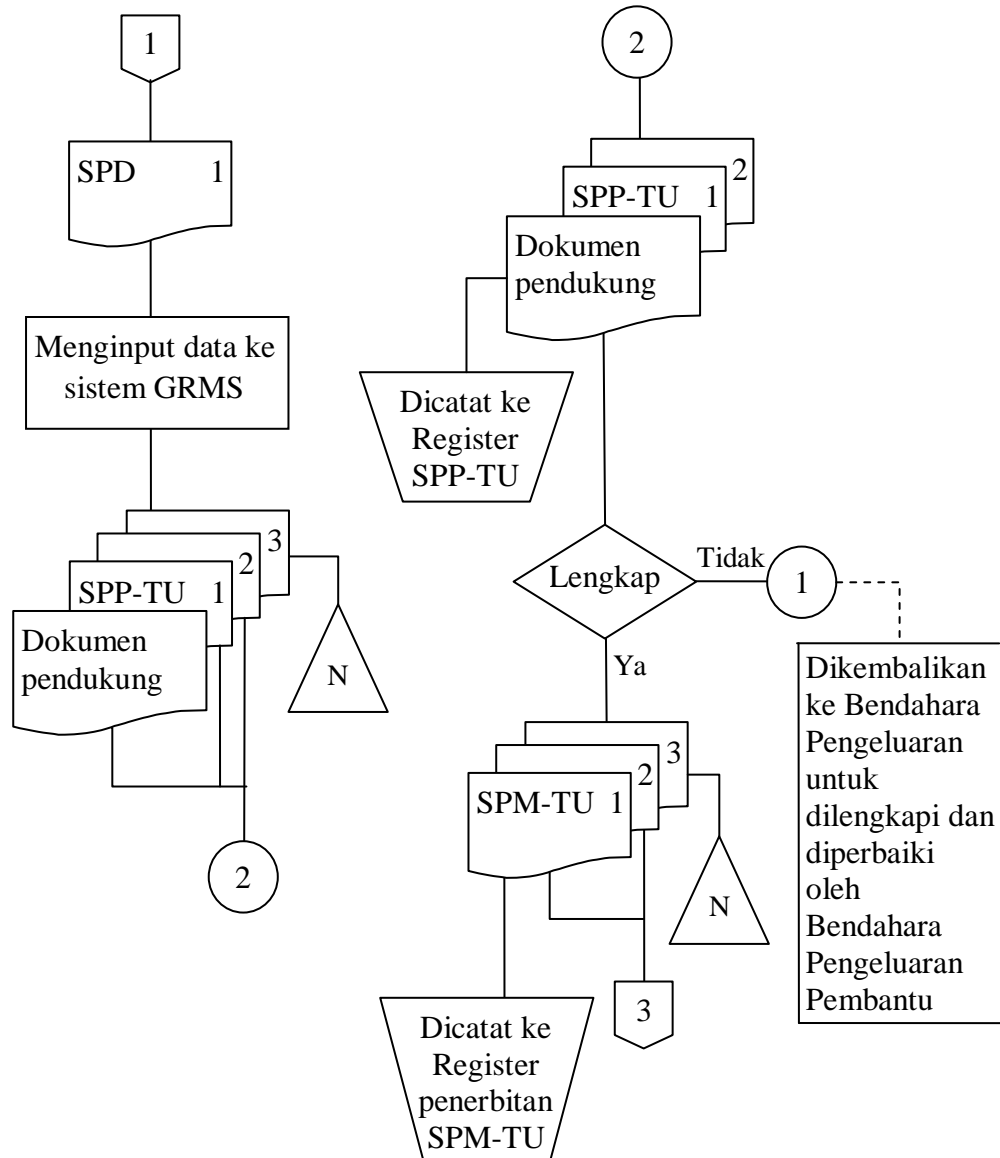
Proses Pencairan Dana Tambahan Uang DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah

BUD

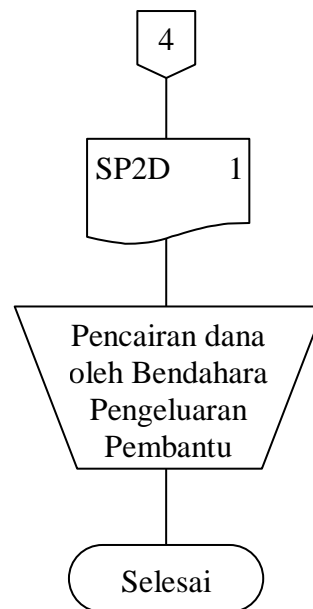


Bendahara Pengeluaran
Pembantu

PPK-SKPD



Bank Jateng



Keterangan :

SPD : Surat Penyediaan Dana

SPP-TU : Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang

SPM-TU : Surat Perintah Membayar Tambahan Uang

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

GRMS : Government Resource Management System

Dokumen pendukung : surat pengantar SPP-TU, ringkasan SPP-TU, rincian SPP-TU, salinan SPD, surat pengesahan SPJ, draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan, dan lampiran lainnya.

Sumber : Data yang diolah

3.2.3 Pihak-Pihak yang Terkait dengan Prosedur Pencairan Dana

Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pencairan dana di DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah yaitu:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. Bendahara Pengeluaran; dan
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pencairan Dana

Dokumen yang digunakan dalam proses untuk mencairkan dana adalah sebagai berikut:

- a. Surat penyediaan dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
- b. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-TU adalah *checklist* dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- c. Surat Pengantar SPP-TU adalah format surat pengantar yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada PA.
- d. Ringkasan SPP-TU adalah format ringkasan permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada PA.
- e. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU adalah format rincian pengeluaran yang akan dibelanjakan oleh bendahara pengeluaran pembantu per kode rekening rincian objek belanja.
- f. Surat Pernyataan SPP-TU adalah surat pernyataan dari bendahara pengeluaran pembantu yang menyatakan bahwa uang yang dimintakan pembayaran akan digunakan untuk kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD dan/atau yang tidak dapat ditunda serta pernyataan bahwa uang

tersebut tidak digunakan untuk pembayaran yang mestinya dengan pembayaran langsung.

- g. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Tambahan Uang adalah format surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang.
- h. Lampiran Lainnya yaitu antara lain Surat Keterangan Bank, NPWP Bidang Promosi Penanaman Modal DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah, salinan Statement Bank (pengkinian data), dan Specimen Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk tanda tangan di cek.
- i. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
- j. Surat Pengantar SPM-TU adalah format surat pengantar yang dibuat oleh PA/KPA dalam mengajukan perintah pembayaran kepada BUD.
- k. Surat Pernyataan Verifikasi adalah surat yang menyatakan bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM-TU telah lengkap, sah dan telah diverifikasi, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.