

Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

by CEK TURNITIN

Submission date: 20-Jun-2024 10:10AM (UTC+0400)

Submission ID: 2396816490

File name: I_TAZQIYATUN_NAFSIH_S_Perbaikan_-_Putri_Tazqiyatun_Nafsih._S.pdf (551.72K)

Word count: 8301

Character count: 46024

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN PANGKAJENE DAN
KEPULAUAN**

TUGAS AKHIR

PUTRITAZQIYATUN NAFSIH.S

NIM : 2161406010



**PROGRAM STUDI D3 KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS**

2024

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN PANGKAJENE DAN
KEPULAUAN**

TUGAS AKHIR

Diajukan kepada Program Studi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)

PUTRITAZQIYATUN NAFSIH. S
NIM : 2161406010

**PROGRAM STUDI D3 KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

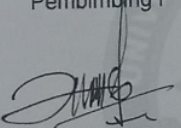
**PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG DINAS
PERUMAHAN KAWAAN PERMUKIMAN KABUPATEN
PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**

Di susun dan diajukan oleh :

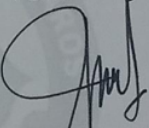
PUTRI TAZQIYATUN NAFSIH. S
NIM 2161406010

Telah diperiksa dan setuju untuk diujikan

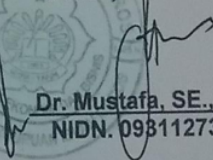
Pembimbing I


Ummul Chair.,SE.,MM
NIP/NIDN. 0928088703

Pembimbing II


Yuni Kartini.,SM.,MM
NIP/NIDN. 0911059701

Maros, 5 Juni 2024
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muslim Maros
Dekan,


Dr. Mustafa, SE.,M.AK
NIDN. 0931127316

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Putri Tazqiyatun Nafsih. S
Nim : 2161406010
Jurusan : Keuangan dan Perbankan
Program Studi : D3 Keuangan dan Perbankan
Alamat : Jl. Andi Burhanuddin Kel. Jagong
Kec. Pangkajene Kab. Pangkep

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir dengan judul **“PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN”** adalah benar asli karya saya bukan ciplakan ataupun karya orang lain, jika dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa batalnya gelar saya, maupun sanksi pidana atas pemuatan saya tersebut.

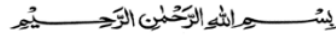
Demikian pernyataan ini saya buat atas kesadaran saya sebagai Civitas Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros

Maros, 4 Juni 2024

Yang Membuat

Putri Tazqiyatun Nafsih. S,

5 KATA PENGANTAR



Assalamu 'allaikum Wr. Wb

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul "Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan". Ucapan tak terhingga ditujukan kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya selama masa perkuliahan dan pengerjaan Tugas Akhir ini. Karunia-nya yang berupa kelancaran, kemudahan, kesehatan, keuangan, dan waktu.
2. Kedua orang tua tercinta yang dengan penuh kasih sayang dan kesabaran telah membesarkan, bekerja dan mendidik saya hingga dapat menempuh pendidikan yang layak, semoga beliau diberikan umur yang Panjang serta kesehatan dan selalu dalam lindungan Allah SWT.
3. ibu Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc., selaku Rektor Universitas Muslim Maros.
4. Bapak Dr. H. M. Ikram Idrus, M.S. Ketua Yayasan Perguruan Islam Maros.
5. Bapak Dr. Mustafa, SE., M. Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros.

6. Wakil dekan I, II dan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros.
7. Ibu Nur Asia Hamid SE.,MM selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros.
8. Ibu Ummul Chair.,SE.,MM. selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Yuni Kartini, SM.,MM. selaku Dosen Pembimbing II, yang juga telah mengarahkan dan membimbing penulis sehingga tugas akhir ini menjadi lebih baik.
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros, yang telah berjasa menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti perkuliahan.
10. Seluruh staf kampus atas bantuan dan kerjasamanya selama ini.
11. Teman seperjuangan Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan yang telah bersama sama melewati semester demi semester hingga sampe pada saat ini.
12. Diri saya sendiri, karna mampu mengerjakan dan menyelesaikan tugas akhir ini. Terimakasih karena selalu berpikir positif di saat keadaan sedang tidak berpihak, dan selalu mempercayai diri sendiri, hingga akhirnya saya bisa membuktikan bahwa saya bisa mengandalkan diri sendiri tanpa mengharap dari orang lain.

Penulis menyadari, masih membutuhkan penyempurnaan dalam penyusunan tugas akhir ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang sifatnya membangun. Selanjutnya apabila

terdapat kesalahan baik dalam materi yang tersaji maupun dalam teknik penyelesaiannya, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Dan dengan segala kerendahan hati, semoga apa yang terdapat dalam tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Maros, 4 Juni 2024

Penulis

18 DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SAMPUL DALAM	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur	7
1. Definisi Prosedur	7
2. Jenis Prosedur	8
3. Karakteristik Prosedur	8
4. Manfaat Prosedur	9
B. Pencairan Dana	11
1. Definisi Pencairan Dana	11
2. Tujuan Pencairan Dana	11
C. Belanja Daerah	12
D. Kerangka Pikir	15

1 BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan waktu penelitian	16
B. Teknik pengumpulan data	16
C. Jenis sumber data	17
D. Metode analisis	17

21 BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Singkat	18
B. Struktur Organisasi	19

C. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan	20
D. Visi dan Misi.....	29

22

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	31
B. Pembahasan.....	33

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
56	
1. Kerangka Pikir.....	15
2. Struktur Organisasi.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan waktu yang telah di lalui, pengelolaan keuangan instansi pemerintah khususnya pemerintah daerah menjadi semakin penting. Dalam semangat reformasi keuangan publik, banyak perubahan yang terjadi dalam pengelolaan keuangan daerah yang berujung pada keberhasilan otonomi daerah. Hal ini terlihat dari lahirnya peraturan-peraturan di bidang keuangan, negara yang banyak mengalami perubahan dan penyempumaan.

Dalam proses pengelolaan keuangan daerah, transparansi dan akuntabilitas merupakan aspek yang sangat penting. Hal ini untuk memastikan penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan untuk menghindari penyelewengan dana. Peningkatan transparansi dan implementasi rekomendasi audit akan membantu dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di tingkat daerah di Indonesia (Masdar et al., 2021).

Pemerintah daerah menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di awal tahun anggaran untuk menunjukkan pengeluaran dan pendapatan daerah dalam satu tahun anggaran. Selain itu, pada akhirtahun anggaran, pemerintah daerah harus melaporkan pengelolaan keuangan daerah dalam struktur pelaporan keuangan. Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah mencakup komponen yang memiliki kemampuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi lokal.

Belanja daerah adalah pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk membiayai kegiatan pemerintahan dan pembangunan dengan tujuan mencapai kesejahteraan masyarakat. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006, belanja daerah mencakup semua pengeluaran yang dilakukan dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar. Ini adalah tanggung jawab daerah selama satu tahun anggaran yang tidak dapat dibayar kembali. 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.

Sangat penting bagi penatausahaan keuangan daerah untuk memperhatikan penerimaan pendapatan dan pengeluaran. Kelemahan dalam penatausahaan ini akan mengganggu sistem pengendalian internal keuangan daerah. Setiap pekerjaan atau organisasi yang semakin kompleks pasti akan memiliki banyak aktivitas atau kebutuhan, seperti pencairan dana atau pengeluaran biaya.

Pencairan dana adalah proses pengambilan dana yang telah dialokasikan untuk tujuan tertentu dalam bentuk uang tunai. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 Pasal 30, seksi pencairan dana bertanggung jawab atas berbagai tugas, termasuk melakukan proses pencairan dengan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan adalah Organisasi Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di daerah permukiman dan perumahan rakyat, serta pengurusan hak atas tanah. Saat ini, pengelolaan keuangan di Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, khususnya di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan, menggunakan teknologi. Setiap Organisasi Pemerintah Daerah dan instansi yang terkait menggunakan perangkat lunak SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah). Semua tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dicatat oleh SIMDA, mulai dari penginputan, penghapusan, pencairan, penerimaan, dan sebagainya. Ada prosedur penatausahaan yang harus diikuti selama proses pelaksanaan belanja, mulai dari penganggaran hingga pengeluaran.

Proses pencairan dana anggaran belanja langsung di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene

dan Kepulauan dimulai dengan bendahara bidang atau pengguna anggaran menyusun rincian kegiatan dan dokumen pendukung lainnya untuk diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar), yang dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah. Setelah SPP dan SPM tercetak, Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah harus verifikasi sebelum mencetak SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), yang memungkinkan pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran secara langsung. Dokumen yang digunakan terdiri dari persyaratan yang harus dipenuhi dan kemudian yang diajukan untuk mendapatkan pencairan dana untuk kegiatan

Seringkali terjadi penolakan pengajuan pencairan dana saat mengajukan SPM (surat Perintah Membayar), yang menyebabkan tidak dapat diterbitkannya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Penolakan SP2D akan sangat menghambat satuan kerja yang bersangkutan karena, mereka harus memperbaiki bahkan mengulang prosedur pengajuan dan terlambat mendapatkan dana untuk melaksanakan kegiatan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan berfungsi mengatur dan mengelola keuangan serta aset dan membuat anggaran daerah pada Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Untuk membantu aktivitas Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, dinas ini memerlukan dana belanja langsung. Untuk memperoleh dana

belanja langsung harus melakukan prosedur yang sudah diterapkan oleh pemerintah. Berdasarkan penjabaran diatas penulis tertarik mengambil judul " **Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan**"

B. Rumusan Masalah

Melalui latar belakang diatas, adapun pada penelitian ini yang menjadi rumusan masalah yaitu Bagaimana prosedur pencairan dana belanja langsung pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma III Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, sebagai suatu perbandingan dalam penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

2. Bagi Instansi

Sebagai masukan dan pertimbangan dalam hal melakukan evaluasi dan menyempumakan kegiatan.

58

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan masukan bagi peneliti sekanjutnya yang tertarik untuk meneliti terkait Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

14

TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur**1. Definisi Prosedur**

Prosedur merupakan urutan-urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang (Wijaya & Irawan, 2018)

Rifka R.N (2017) menyatakan bahwa “Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan seragam atau terpadu”

Prosedur merupakan suatu tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar mendapat hasil yang baik, melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, dan sering digunakan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur juga dapat membantu mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum, dan mengurangi resiko pelaksanaan tugas yang tidak teratur atau tidak sesuai dengan tujuan.

2. Jenis Prosedur

Ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder menurut Rasto (2015:50) :

- a. Prosedur primer bertujuan untuk mempermudah penyelesaian tugas-tugas rutin sehari-hari. Beberapa contoh dari prosedur primer mencakup prosedur penagihan, prosedur pembelian, dan prosedur pemesanan.
- b. Prosedur sekunder bertujuan untuk mendukung pelaksanaan prosedur primer. Beberapa contoh dari prosedur sekunder meliputi prosedur pengelolaan surat-menyurat, layanan telepon, dan pengelolaan arsip.

3. Karakteristik Prosedur

Disadur dari buku Sistem Akuntansi oleh Mulyadi, beberapa karakteristik prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur mendukung pencapaian tujuan organisasi

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dan menggunakan suatu pendekatan untuk menangani segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi.

- b. Prosedur dapat menciptakan pengawasan yang efektif dan mengontrol biaya dengan efisien

Pengawasan terhadap kegiatan organisasi dapat dilakukan dengan baik karena kegiatan tersebut mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana

Dalam prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi untuk menjalankan segala kegiatannya, umumnya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dijalankan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan secara konsisten.

d. **Prosedur menetapkan keputusan dan tanggung jawab**

Keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi harus dijalankan oleh bawahannya untuk mengimplementasikan prosedur kegiatan yang ada. Selain itu, menetapkan tanggung jawab bagi mereka yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut memberikan kejelasan atas tugas yang harus dilakukan oleh para pelaksana sesuai dengan perannya masing-masing.

e. **Prosedur menghindari keterlambatan dan hambatan**

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hambatan yang mungkin dihadapi oleh pelaksana akan diminimalkan. Ini akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan tepat waktu sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif.

4. Manfaat Prosedur

⁸ Dalam Buku Rasto (2015:51), manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

a. Prosedur memberikan urutan tindakan

Setiap karyawan diarahkan untuk mengikuti urutan langkah-langkah tertentu dalam melakukan aktivitas apa pun. Ini bertujuan untuk mengurangi kemungkinan ⁸ keterlambatan dan kesalahan dalam pekerjaan.

b. Efisien dalam penggunaan sumber daya

Ini dapat terjadi karena prosedur membantu meningkatkan efisiensi dengan menghilangkan gerakan yang tidak perlu dan mengurangi penundaan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Memudahkan koordinasi

Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk memfasilitasi koordinasi antara berbagai bagian dalam organisasi.

d. Dasar untuk pengendalian

Proses ini memungkinkan pengendalian dengan memberikan ⁵⁷ mekanisme untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, ketidaksesuaian dapat dikoreksi dengan lebih mudah melalui prosedur ini.

e. Berguna untuk pelatihan karyawan baru

Pengetahuan akan prosedur kerja memudahkan karyawan baru untuk memahami detail pekerjaan mereka dengan lebih baik.

f. Menjamin kelancaran operasional ²⁴

Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk menjalankan aktivitas kantor secara efektif dan efisien. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan proses, menghapus formulir yang tidak perlu, dan menghindari duplikasi tugas yang tidak perlu dilakukan berulang kali.

B. 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 :

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

Realisasi pencairan dana hanya dapat dilakukan dalam satu hari, sejalan dengan Pasal 13 butir 2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per 66/PB/2005, yaitu "Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana wajib diselesaikan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara) dalam batas waktu paling lambat 1 hari kerja

setelah diterima SPM (Surat Perintah Membayar) secara lengkap". 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 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan". Berikut beberapa jenis Surat Perintah Membayar (SPM) diantaranya :

a. SPM (Surat Perintah Membayar) Belanja Pegawai:

- 1) SPM Gaji Induk
- 2) SPM Gaji Susulan
- 3) SPM Kekurangan Gaji
- 4) SPM Uang Duka Wafat
- 5) SPM Persekot Gaji
- 6) SPM Gaji Terusan

b. SPM (Surat Perintah Membayar) Belanja Barang dan Lain-lain:

- 1) SPM Langsung
- 2) SPM Uang Persediaan
- 3) SPM Tambahan Uang Persediaan
- 4) SPM Penggantian Uang Persediaan
- 5) SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil

C. Belanja Daerah

Pengelolaan keuangan daerah diatur dalam APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Pendapatan daerah berasal dari PAD (Pendapatan Asli Daerah), Dana Perimbangan, dan sumber lain yang sah.

Pendapatan tersebut digunakan oleh daerah untuk membiayai belanja daerah, yang mencakup semua kewajiban yang mengurangi nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran, seperti yang diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006.

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi dana lancar dan merupakan kewajiban suatu daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja ini dilakukan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ¹⁷ ketentuan perundang-undangan.

Belanja daerah terklasifikasi menjadi dua jenis berdasarkan program dan kegiatannya: belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung adalah belanja yang langsung terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan oleh SKPD, termasuk belanja pegawai (upah dan honorarium), belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

Sementara itu, belanja tidak langsung adalah belanja yang tidak langsung terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan, termasuk belanja pegawai (gaji dan tunjangan, uang representasi), belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga. Belanja tidak langsung hanya dapat dianggarkan oleh SKPD.

Belanja daerah dimaksudkan untuk meningkatkan daerah dan mensejahterakan masyarakatnya. Semakin banyak pendapatan daerah yang dapat diperoleh, semakin mandiri dan mampu membiayai belanjanya.

Untuk menjadi lebih mandiri, masyarakat harus berpartisipasi dalam ²¹pendapatan asli daerah dengan membayar retribusi daerah dan membayar pajak daerah.

Pelaksanaan kegiatan yakni tahapan dimana PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) mempergunakan anggaran untuk menyelenggarakan kegiatan anggaran. Anggaran yang disusun oleh PPTK di sini harus sesuai dengan peruntukannya yang ⁵⁵tercantum dalam DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah) yang relevan.

1. Ciri-ciri belanja langsung yaitu input (distribusi belanja) ditentukan untuk diukur dan dibandingkan pada output yang didapatkan. Variasi total komponen belanja ini sangat bergantung pada tujuan kinerja dan tingkat pencapaian rencana dan program.
2. Belanja langsung meliputi biaya staf. Biaya staf yang dimaksud dalam hal ini yaitu pengeluaran gaji selama pelaksanaan proyek atau kegiatan pemerintah daerah.

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

6

D. Kerangka Pikir

Kerangka Pikir merupakan suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika berjalannya suatu penelitian. Adapun kerangka pikir dari penelitian ini adalah :



44

Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang terletak di Minasa Tene, Kec. Minasatene, Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614, Indonesia. Waktu kegiatan dilakukan pada tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan 26 Februari 2024.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan saat penyusunan laporan ini adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan penelitian dengan mengadakan pengamatan terhadap objek yang diteliti yang berhubungan dengan topik yang dibahas yaitu Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

2. Interview (Wawancara)

Interview yaitu Teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara atau tanya jawab langsung dengan pegawai Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

25

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis data Kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata kata daripada angka angka.

2. Sumber Data

6

Sumber data dalam penelitian ini merupakan subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu data primer dan data sekunder yakni:

- a. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari hasil wawancara, pengamatan dan pengumpulan data pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
- b. Data sekunder merupakan data yang telah tersedia dalam berbagai bentuk. Bisanya sumber data ini dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti Buku, jurnal ilmiah, artikel berita, laporan pemerintah, dan situs web organisasi,

51

D. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode Deskriptif yaitu dengan memberikan gambaran yang sistematis tentang informasi ilmiah yang telah berasal dari suatu subjek atau objek sesuai dengan fakta dilapangan.

37

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**A. Sejarah Singkat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan**

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dibangun dengan berdasarkan Perda No. 7 Tahun 2020 tentang perencanaan strategis pengembangan kawasan pemukiman, penanganan perumahan, dan kawasan antara pemerintah kabupaten dan Masyarakat mengenai pembangunan perumahan. Selain itu, ini mencakup persyaratan untuk pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan perumahan serta sanksi untuk ketidakpatuhan. Selain itu, peraturan-peraturan seperti Perda Kabupaten Pangkajene Kepulauan Nomor 1 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Pangkajene Kepulauan Nomor 29 Tahun 2022 berkaitan dengan pembentukan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Peraturan ini memberikan detail lebih lanjut tentang bagaimana kebijakan Kabupaten diterapkan, serta peran dan tanggung jawab Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam pengembangan kawasan pemukiman dan masyarakat.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan ini terletak di Jl. Wirakarya, Kecamatan No.15, Minasa Te'ne , Kec. Minasatene, Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan, Sulawesi Selatan

90614. Jam kerja mulai Senin – Kamis dilaksanakan mulai pukul 07.30 - 16.00 WITA dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.30 - 16.30 WITA.

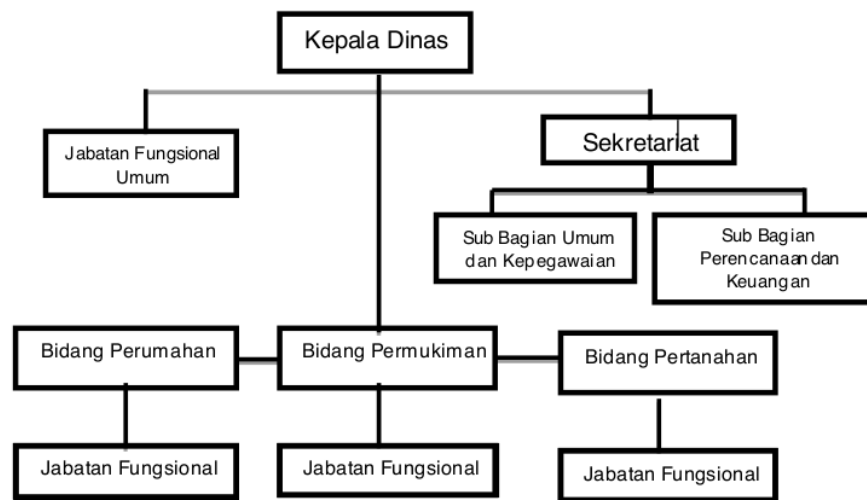
B. Strukur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan pertanian Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Struktur organisasi perusahaan berbeda satu sama lain karena disesuaikan dengan standar atau jenis aturan yang dibuat oleh perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien, setiap pekerja memiliki tugas atau tanggung jawab yang harus dilakukan.

Suatu organisasi dikatakan baik apabila memiliki struktur organisasi yang jelas dan efektif dalam mengatur serta mengelola organisasi itu sendiri. Organisasi yang baik juga memiliki tujuan yang jelas dan telah ditentukan, serta menggunakan fungsi manajemen yang terintegrasi, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Selain itu, organisasi yang baik juga memiliki kinerja yang baik, di mana pegawai menghasilkan kualitas yang baik dan memiliki motivasi yang tinggi untuk mencapai tujuan organisasi. Kepuasan stakeholder juga menjadi salah satu kunci indikator keberhasilan sebuah organisasi, serta organisasi yang tumbuh dan berkembang sangat dipengaruhi oleh banyak hal, baik internal maupun eksternal.

Sesuai Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 90 Tahun 2016, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

bernama Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Kemudian pada tahun 2021, Sesuai Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 88 Tahun 2021 berubah nama menjadi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Berikut gambaran struktur organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan kepulauan :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkep

C. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Berikut deskripsi tugas dan fungsi Jabatan dari Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkep Sesuai Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 90

Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 88

Tahun 2021 :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ¹⁷ Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kepala Dinas, uraian tugasnya mencakup hal-hal berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas untuk memonitor perkembangannya;
- d. Menyiapkan, mengoreksi, memberi peringkat, dan menandatangani dokumen dinas;
- e. Menghadiri rapat-rapat yang relevan dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan pendataan, perencanaan, penyediaan dana, pemantauan, dan evaluasi rumah umum;
- g. Melakukan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pemantauan, dan evaluasi rumah swadaya;
- h. Melakukan pendataan dan perencanaan, serta melakukan tindakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan

- 9 permukiman kumuh, serta mengatur pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. Merencanakan, melaksanakan, mengoperasikan, dan memelihara 3 prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai dengan luas wilayah yang ditetapkan;
 - j. Memberikan izin lokasi di 30 satu daerah kabupaten, menerbitkan izin untuk membuka tanah, menyelesaikan masalah tanah kosong, dan melakukan inventarisasi serta memanfaatkan tanah kosong di daerah kabupaten.

2. Sekretariat

1 Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris memiliki tugas utama memberikan layanan teknis dan administrasi umum, termasuk keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi, tata laksana, koordinasi, pengendalian, pengawasan, perencanaan, serta pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

Tugas Sekretaris mencakup:

- 2 a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas untuk

- mencapai koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
 - h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan.

20
1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum bertugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan menangani urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum serta koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

3
Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mencakup:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangannya;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan jenisnya;
- g. Menangani administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. Mengelola arsip naskah dinas;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang.

3
2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian perencanaan dan keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data, informasi, dan pengelolaan administrasi serta penyusunan laporan

keuangan. ² Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas agar berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangannya;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, ² memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, dan menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. Menyusun bahan Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- h. Menyusun bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- j. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU).

¹ 3. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai

tugas pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan.

Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan penyiapan penyusunan rencana teknik di bidang penyelenggaraan perumahan;
- g. Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria (nspk) di bidang penyelenggaraan perumahan;
- h. Melakukan kebijakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. Melakukan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan Bidang Perumahan;
- j. Melakukan penyediaan dan pembiayaan Bidang Perumahan;

⁷⁴ 4. Bidang Kawasan Permukiman

⁹ Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan.

Kepala Bidang Kawasan Permukiman memiliki tugas-tugas yang meliputi:

- ³ a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sebagai panduan pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas agar berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangannya;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, ² memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) dalam bidang pengembangan kawasan permukiman;
- ⁷¹ g. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dalam bidang kawasan permukiman. Melakukan kebijakan penertiban izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

- h. Melakukan pengelolaan kawasan permukiman;
- i. Melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;

5. Bidang Pertanahan

Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, megkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, mempersiapkan dan megadministrasikan penyelenggaraan urusan di bidang.

Kepala Bidang Pertanahan memiliki tugas-tugas yang meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan sebagai panduan pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas agar berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangannya;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) di bidang Pertanahan. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pertanahan;
- g. Memberikan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. Menerbitkan izin membuka tanah dan penyelesaian masalah tanah

kosong;

- i. Menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan informasi serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk sub koordinator. Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

D. Visi dan Misi

1. Visi :

Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan berkomitmen untuk menciptakan masyarakat yang sejahtera, unggul, berdaya saing, dan religius, dengan memanfaatkan sumber daya lokal secara berkelanjutan.

2. Misi :

- 1) Meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam program-program pembangunan untuk mempercepat pembangunan yang didasarkan pada nilai-nilai agama yang toleran dan budaya lokal.
- 2) Mendorong inovasi dan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel, dan demokratis, berbasis teknologi informasi.
- 3) Mengembangkan ekonomi masyarakat dengan fokus pada sektor pertanian, kelautan/perikanan, pariwisata, dan industri kreatif, serta didukung oleh infrastruktur yang berbasis wilayah.
- 4) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas, dan produktif.
- 5) Memperbaiki tata kelola sumber daya alam dengan perencanaan tata ruang wilayah yang berkelanjutan dan berbasis lingkungan hidup.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pencairan dana belanja langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkep mencakup kegiatan pelayanan untuk mencapai tujuan kerja. Untuk melaksanakan kegiatan realisasi anggaran, diperlukan prinsip transparansi dan penyusunan anggaran berdasarkan rencana anggaran pendapatan. Ini karena belanja langsung merupakan bagian integral dari penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Proses pencairan dana belanja langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dimulai melalui menyerahkan dokumen pihak ketiga kepada PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) berupa surat perjanjian kontrak, berita acara, akte perusahaan serta dokumen pendukung lainnya. Jika dokumen tersebut telah dinyatakan lengkap maka sudah bisa diajukan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan dibuatkan Nota Dinas dan Kartu Disposisi. Kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran ataupun Pembantunya untuk pembuatan dan penandatanganan SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung). Kemudian pembuatan SPP-LS harus menyiapkan beberapa dokumen, yaitu SPD (Surat Penyediaan Dana), Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian dan dokumen kelengkapan SPP-LS.

Setelah dokumen dalam syarat pengajuan telah dinyatakan secara lengkap, maka SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) bisa diajukan kepada ¹ PPK-SKPD (Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah) sebagai bendahara pengeluaran beserta lampiran dan harus dicatat dalam register penerimaan SPP (Surat Permintaan Pembayaran). Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah akan memeriksa dokumen SPP-LS untuk memastikan bahwa bukti pengeluaran lampiran SPP dinyatakan benar dan bahwa itu sesuai dengan Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB/Mutlak). Lembar keempat akan disimpan sebagai arsip Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah. Setelah itu, SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung) akan diserahkan ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan oleh PPA (Pejabat Pengguna Anggaran). Kelengkapan dokumen yang telah diberikan akan diperiksa lagi disana. Jika dokumen tersebut tidak sesuai atau tidak lengkap, maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke ⁴⁶ SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) untuk diperbaiki.

Selanjutnya, ⁴⁶ BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) akan mendapatkan ³ daftar penguji dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari bagian Perbendaharaan dan Biro Keuangan. Berdasarkan SP2D yang diterima BPKAD, surat perintah dapat diterbitkan untuk mentransfer uang ke pihak ketiga yang tercantum pada SP2D. Setelah dana digunakan, Pengguna Anggaran akan membuat

Surat Pertanggung Jawaban yang digunakan sebagai bukti penggunaan anggaran dan pelaporan keuangan.

Pencairan dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dilakukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Dokumen yang diperlukan untuk pengajuan SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D berbasis software digunakan melalui aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) hingga SP2D Elektronik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Untuk menyetorkan pajak ke KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sudah menggunakan sistem online, yaitu DJP Online, tetapi masih ada hambatan yang terjadi sehingga memperlambat proses pencairan dana Belanja Langsung.

B. Pembahasan

Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung (LS) adalah serangkaian langkah-langkah yang sistematis dan terstruktur untuk melakukan pembayaran atas Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai kepada pihak yang berhak, secara langsung, tanpa melalui mekanisme Uang Persediaan (UP). Prosedur pencairan dana anggaran langsung untuk gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yaitu :

36

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Untuk memulai pencairan dana anggaran dari kas ⁶⁵ umum daerah dalam APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dimulai dengan menggunakan ¹² Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang serupa dengan SPD.

SPD (Surat Penyediaan Dana) merupakan surat yang diterbitkan oleh BUD (Bendahara Umum daerah), yang menunjukkan bahwa tersedianya anggaran untuk menyelenggarakan kegiatan dan berfungsi sebagai dasar untuk menerbitkan SPP (Surat Perintah Pembayaran). Adapun dalam memperoleh SPD, PA (Pegguna Anggaran) ataupun kuasanya harus melaksanakan pengajuan permohonan pendanaan pada BUD. Karena fungsi SPD adalah memberikan data tentang kesediaan anggaran kepada BUD, nilai SPD masing-masing bergantung pada kesediaan anggaran dari kebijakan setiap pemerintah daerah.

2. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Pengeluaran SPP (Surat Perintah Pembayaran) dikeluarkan ⁶¹ melalui PPK-SKPD (Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah) atau oleh pejabat yang bertanggung jawab untuk menjalankan kegiatan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) melalui aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah).

SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) adalah dokumen yang dipergunakan untuk membayar belanja langsung dengan besaran yang sudah ditetapkan pada pihak ketiga. Belanja langsung dipergunakan

demikian keperluan belanja dari pegawai, dimana meliputi tunjangan, gaji, dan belanja dalam mengadakan jasa maupun barang.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah penerbitan SPP, yang mencakup Register SPP-LS dan Rincian SPP-LS, serta semua dokumen lainnya yang menunjukkan kebenaran dan kelengkapan isi, tahap penting dalam proses pengeluaran dan pencairan dana adalah penerbitan SPM. Untuk menerbitkan SP2D, SPM-LS harus diajukan pada kuasa BUD

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Setelah SPM (Surat Perintah Membayar) diterima Bendahara Umum Daerah, kemudian akan diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). SP2D adalah dokumen yang dimaksudkan untuk mencairkan anggaran belanja melalui bank yang dipilih yaitu Bank Sulselbar. SP2D diterbitkan maksimal dua hari kerja setelah SPM diajukan. Jika dokumen yang dipersyaratkan tidak memenuhi persyaratan, maka Bendahara Umum Daerah berhak menerbitkan surat untuk menolak diterbitkannya SP2D dengan 2 rangkap. Dokumen pertama akan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan dokumen yang kedua akan dimasukkan ke dalam register surat penolakan SP2D setelah SPM diterima dan dalam kurun waktu paling lambat 1 hari kerja.

5. Penerbitan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Pasca anggaran dana belanja langsung telah selesai digunakan oleh pengguna anggaran, Bendahara pengeluaran wajib membuat surat

pertanggung jawaban penggunaan anggaran melalui PPK-SKPD (Pejabat Pembuat Komitmen ³² Satuan Kerja Perangkat Daerah) pada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam jangka waktu maksimal dua puluh bulan sejalan pada Pemendagri No. 21 ⁶² Tahun 2011

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pencairan dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dilakukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Dokumen yang diperlukan untuk pengajuan SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Lansung), dan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) berbasis software digunakan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) hingga SP2D Elektronik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Meskipun kegiatan pencairan dana anggaran pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan berjalan selaras pada prosedur serta peraturan yang berlaku, ditemukan hambatan dalam proses pelaksanaannya yang memperlambat proses pencairan dana belanja langsung yaitu sering terjadinya penolakan dalam pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) dan Surat Perintah Pencairan Dana. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), yang mengakibatkan pengajuan menjadi terhambat dan memerlukan waktu yang cukup lama untuk merevisi kesalahan akibat respons penolakan.

Adapun Prosedur pencairan dana belanja langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan meliputi : (1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana, (2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, (3) Penerbitan Surat Perintah Membayar, (4) Penerbitan Surat Pencairan Dana, (5) Surat Pertanggung Jawaban

B. Saran

Penulis menyarankan agar semua pihak yang terlibat memeriksa secara menyeluruh dokumen yang berkaitan dengan pencairan dana dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran sebaik mungkin agar tidak ada keterlambatan dalam pencairan dana.

DAFTAR PUSTAKA

- ⁶⁴
Budiargo, V. R. (2022). *Analisis Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kota Semarang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Sultan Agung).
- ¹⁵
Wonggo, P. M., Afandi, D., & Suwetja, I. G. (2017). *Analisis sistem penatausahaan belanja langsung di Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan* (Studi kasus pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi). *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12(2), 157-166.
- ³⁹
Renaldo, R., & Sunaningsih, S. N. (2021). *Analisis Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Sosial Kota Magelang*. *Jurnal Syntax Transformation*, 2(06), 856-867.
- ¹⁹
Nuryana, I. A. (2022). *Prosedur Pembukaan dan Penutupan Tabungan Juara di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Kas Padayungan Kota Tasikmalaya* (Doctoral dissertation, Universitas Siliwangi).
- ZAHOLON, M. (2020). *Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Pemerintah Aceh*. ETD Unsyiah.
- ²⁶
Hidayatullah, W. W. (2021). *Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Pertama Peserta Taspen pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun* (Doctoral dissertation, Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya).
- ⁴⁸
Riswanto, H. (2018). *Perancangan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Mini Market Syar'e Mart*.
- ²⁸
Fathiyah, F., Sukmana, A., Majid, H., & Masnun, M. (2021). *Analisis Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Jambi*. *J-Mas (Jurnal Manajemen Dan Sains)*, 6(1), 117-122.
- ³⁴
Nikita, N. (2016). *Sistem Dan Prosedur Akuntansi Belanja Langsung Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara*. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4).

Masdar, M. I., Sari, R. I., & Saragih, B. (2021). *The Effect of Transparency and Audit Recommendation Implementation on Good Governance in Local Government in Indonesia*. Jurnal Akuntansi dan Auditing, 25(2), 247-260.

³¹
Nabila, K. A. (2020). *Tinjauan Atas Prosedur Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi* (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).

⁴
Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2020-2039.

Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Pangkajene Kepulauan Nomor 29 Tahun 2022 Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Pangkajene.

⁵⁴
Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

LAMP I R A N

Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

ORIGINALITY REPORT

29%

SIMILARITY INDEX

28%

INTERNET SOURCES

12%

PUBLICATIONS

15%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

digilibadmin.unismuh.ac.id

Internet Source

3%

2

diskominfo.pangkepkab.go.id

Internet Source

3%

3

123dok.com

Internet Source

2%

4

peraturan.bpk.go.id

Internet Source

1%

5

www.coursehero.com

Internet Source

1%

6

eprints.umm.ac.id

Internet Source

1%

7

id.scribd.com

Internet Source

1%

8

Submitted to Sriwijaya University

Student Paper

1%

ppid.maroskab.go.id

9	Internet Source	1 %
10	text-id.123dok.com Internet Source	1 %
11	repository.ubharajaya.ac.id Internet Source	1 %
12	pt.scribd.com Internet Source	1 %
13	docplayer.info Internet Source	1 %
14	data.cilacapkab.go.id Internet Source	1 %
15	ejournal.unsrat.ac.id Internet Source	1 %
16	www.docstoc.com Internet Source	1 %
17	hukum.malangkota.go.id Internet Source	1 %
18	dokumen.tips Internet Source	<1 %
19	Submitted to Universitas Islam Indonesia Student Paper	<1 %
20	disdik.pangkepkab.go.id Internet Source	<1 %

21	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1 %
22	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
23	Submitted to LL DIKTI IX Turnitin Consortium Part IV Student Paper	<1 %
24	eprints.polsri.ac.id Internet Source	<1 %
25	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	<1 %
26	repository.unja.ac.id Internet Source	<1 %
27	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	<1 %
28	repository.unhas.ac.id Internet Source	<1 %
29	repository.unmuhpnk.ac.id Internet Source	<1 %
30	Submitted to unars Student Paper	<1 %
31	elibrary.unikom.ac.id Internet Source	<1 %
32	www.jogloabang.com	

Internet Source

<1 %

33

digilib.unila.ac.id

Internet Source

<1 %

34

dspace.uui.ac.id

Internet Source

<1 %

35

repository.mercubuana.ac.id

Internet Source

<1 %

36

ejournal.uniks.ac.id

Internet Source

<1 %

37

eprints.unpak.ac.id

Internet Source

<1 %

38

digilib.unhas.ac.id

Internet Source

<1 %

39

elibrary.bsi.ac.id

Internet Source

<1 %

40

repository.trisakti.ac.id

Internet Source

<1 %

41

Hadining, Hasanain Haikal. "Rekontruksi Kebijakan Perjanjian Kerja Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil (DTB-PNS) Berbasis Nilai Keadilan", Universitas Islam Sultan Agung (Indonesia), 2023

Publication

<1 %

ppid.sulselprov.go.id

42

Internet Source

<1 %

43

www.malangkota.go.id

Internet Source

<1 %

44

Wulandari, Novi. "Pengembangan Sumber Daya Pendidik Di Madrasah Aliyah Modern Al-Musyawirin Weru Cirebon", Institut Agama Islam Negeri Purwokerto (Indonesia), 2022

Publication

<1 %

45

repo.palcomtech.ac.id

Internet Source

<1 %

46

Winston - Pontoh. "Goodwill No. 1 Vol. 4 Juni 2013", JURNAL RISET AKUNTANSI DAN AUDITING "GOODWILL", 2013

Publication

<1 %

47

ejournals.umma.ac.id

Internet Source

<1 %

48

scholar.unand.ac.id

Internet Source

<1 %

49

ejournal3.undip.ac.id

Internet Source

<1 %

50

jurnal.unidha.ac.id

Internet Source

<1 %

51

mafiadoc.com

Internet Source

<1 %

52	repository.uir.ac.id Internet Source	<1 %
53	core.ac.uk Internet Source	<1 %
54	peraturanpedia.id Internet Source	<1 %
55	repository.stiedewantara.ac.id Internet Source	<1 %
56	repository.unibos.ac.id Internet Source	<1 %
57	repository.upp.ac.id Internet Source	<1 %
58	www.scribd.com Internet Source	<1 %
59	Ezra Silalahi, Islamiani Safitri. "Analisis Paparan Pornografi dan Dampaknya Terhadap Pembelajaran Matematika SMP", Jurnal Cendekia : Jurnal Pendidikan Matematika, 2021 Publication	<1 %
60	bappelitbangda.pangkepkab.go.id Internet Source	<1 %
61	documents.mx Internet Source	<1 %

62

qdoc.tips

Internet Source

<1 %

63

sintama.stibsa.ac.id

Internet Source

<1 %

64

Ayun Fauziah, Hendrik Manossoh, Wulan D. Kindangen. "EVALUASI SISTEM PROSEDUR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BITUNG", Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 2023

Publication

<1 %

65

Fitriana Sabu, David P E. Saerang, Dhullo Afandi. "EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS PADA KANTOR KECAMATAN AMURANG KABUPATEN MINAHASA SELATAN", Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 2023

Publication

<1 %

66

paserkab.go.id

Internet Source

<1 %

67

Submitted to ppmsom

Student Paper

<1 %

68

repository.umy.ac.id

Internet Source

<1 %

69	tambara.e-journal.id Internet Source	<1 %
70	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	<1 %
71	sippa.ciptakarya.pu.go.id Internet Source	<1 %
72	ayunkinfooperaturan.blogspot.com Internet Source	<1 %
73	dinkes.padangpariamankab.go.id Internet Source	<1 %
74	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off

Exclude matches Off