

**PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PIHAK KETIGA PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERHUBUNGAN DAN PERTAHANAN
KABUPATEN MAROS**

TUGAS AKHIR

**NUR INDAH AYUNI
NIM : 2061406015**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
TAHUN
2023**

**PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PIHAK KETIGA PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERHUBUNGAN DAN PERTAHANAN
KABUPATEN MAROS**

TUGAS AKHIR

**NUR INDAH AYUNI
NIM : 2061406015**

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

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
TAHUN
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

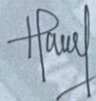
PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PIHAK KETIGA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG KABUPATEN MAROS

Disusun dan diajukan oleh

NUR INDAH AYUNI
NIM 2061406015

Telah diperiksa dan setuju untuk di ujikan

Pembimbing I

 *Aca*
25/7-2023

Hamka, S.E, M.M
NIDN.0910088402

Pembimbing II



A. Tenri Jaya, SE., MM
NIDN.0901129303

Maros, Agustus 2023
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muslim Maros
Dekan,




Dr. Mustafa, SE., M.Ak
NIDN: 0931127316

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Nur Indah Ayuni
Nim	: 2061406015
Jurusan	: Keuangan dan perbankan
Program Studi	: (D3) Keuangan dan perbankan
Alamat	: Watang Mallawa, Kec. Mallawa Kab. Maros

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir dengan judul
“PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PIHAK KETIGA PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN MAROS” adalah benar asli karya saya bukan ciplakan ataupun
karya orang lain, jika kemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya tidak
benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa batalnya gelar
saya, maupun sanksi pidana atas perbuatan saya tersebut.

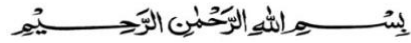
Demikian pernyataan ini saya buat atas kesadaran saya sebagai
Civitas Akademisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros.

Maros,..... 2023

Yang membuat

Nur Indah Ayuni

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 PEMBAYARAN DANA PIHAK KETIGA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN MAROS”.

Ucapan tak terhingga ditujukan kepada :

1. 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.
2. Ibu Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc., selaku Rektor Universitas Muslim Maros.
3. Bapak Dr. H. M. Ikram Idrus, M.S. Ketua Yayasan Perguruan Islam Maros.
4. Bapak Dr. Mustafa, SE., M.Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros.
5. Wakil dekan I dan II Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros.

6. Ibu Nur Asia Hamid SE.,MM selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros.
7. Bapak Hamka, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Andi Tenri Jaya, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing II, yang juga telah mengarahkan dan membimbing penulis sehingga tugas akhir ini menjadi lebih baik.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros, yang telah berjasa menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti perkuliahan.
9. Seluruh staf kampus atas bantuan dan kerjasamanya selama ini.

Penulis mengakui adanya kelemahan dalam penyusunan tugas akhir ini. Karenanya, penulis berharap untuk mendapatkan saran dan masukan yang bersifat konstruktif. Jika terdapat kesalahan dalam konten yang disajikan atau dalam pendekatan penyelesaiannya, penulis ingin mengutarakan permohonan maaf yang tulus. Dengan rendah hati, penulis berharap bahwa isi tugas akhir ini bisa memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Maros, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SAMPUL DALAM	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Dana Pihak Ketiga	9
B. Prosedur	11
C. Pembayaran	19
D. Kerangka Pikir	21
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Tempat dan Waktu Penelitian	22
B. Jenis dan Sumber Data	22
C. Teknik Pengumpulan Data	23
D. Metode Analisis Data	23
BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	24
A. Sejarah Singkat Perusahaan	24
B. Logo Perusahaan	25
C. Visi dan Misi Perusahaan	25
D. Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang	26
E. Tugas dan Tanggung Jawab pada Penataan Ruang	27
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	29
A. Kondisi Perusahaan	29
B. Prosedur Pembayaran Dana Pihak Ketiga	31
BAB VI PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Kerangka pikir	21
2. Logo Dinas PUTRPP	25
3. Struktur organisasi Dinas PUTRPP	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi sekarang ini pada tahun 1998 setelah reformasi pemerintah mengharapkan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan Indonesia yang dimana hubungan antara pemerintah pusat dan daerah telah berubah dari awalnya mengurus tanggung jawab kepada pemerintahan pusat dialihkan menjadi tanggung jawab kepada pemerintahan daerah dan pemerintah daerah dapat secara langsung mengontrol urusan publik, termasuk pengelolaan keuangan.

Di era otonomi daerah sekarang ini, manajemen keuangan daerah yang efektif menjadi salah satu persyaratan utama untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam operasi pemerintahan dan pembangunan di tingkat lokal. Sebagai akibatnya, dalam relasi antara pemerintah pusat dan daerah, pemerintah telah mengalokasikan dana perimbangan guna mendukung kebutuhan daerah dan memfasilitasi pelaksanaan desentralisasi pemerintahan (Abdul Kadir, 2018).

Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), juga dikenal sebagai belanja daerah atau belanja pemerintah daerah, merupakan salah satu faktor yang berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi daerah. Anggaran ini terbagi menjadi dua kategori utama: biaya langsung dan biaya tidak langsung. Setiap organisasi, instansi pemerintah, atau perusahaan

menerapkan prinsip-prinsip akuntansi. Uang tunai menjadi salah satu elemen kunci dalam transaksi operasional yang signifikan. Sayangnya, seringkali penggunaan uang tunai disalahgunakan dan dapat dengan mudah dimanipulasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, terutama dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, keberlangsungan arus kas yang efisien dan efektif perlu diperhatikan ketika lembaga pemerintah menggunakan dana untuk mencapai tujuan dan misi mereka.

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan (PUTRPP) Kabupaten Maros berperan sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi Pemerintah Daerah dalam berbagai bidang, termasuk Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Monitoring dan Evaluasi, serta Penataan Ruang.

Pemerintah daerah yang memiliki bagian organisasinya sebagai unit akuntansi wajib melaksanakan pencatatan transaksi di wilayah kerjanya. Bagian-bagian kerja ini terbagi menjadi dua jenis, yakni Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berperan sebagai pengguna anggaran atau aset, dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) yang bertindak sebagai pengguna anggaran atau aset serta bertanggung jawab atas pengelolaannya. Salah satu unit kerja dalam bentuk Dinas Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah ialah Kelompok Kerja Kanwil atau SKPD. Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran pada SKPD mencakup

pengeluaran untuk pegawai, pengeluaran barang dan jasa, serta pengeluaran modal.

Guna memperkuat akuntabilitas serta mencegah pemborosan dan penipuan terhadap barang milik negara dalam berbagai bentuk, pemerintah telah mengimplementasikan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini diatur dalam peraturan perundangundangan yang relevan, sebagai contoh pada tahun 2006, Peraturan No.13 Kementerian Administrasi Pemerintahan dan Dalam Negeri digunakan sebagai panduan untuk pengelolaan keuangan daerah. Baik dalam hal penyetoran maupun penarikan tunai, pedoman tersebut dijadikan landasan utama dalam pengelolaan keuangan..

Sistem dan tata cara akuntansi SKPD melibatkan serangkaian langkah yang beragam, dimulai dari pencatatan, penggabungan informasi, hingga penyusunan laporan keuangan yang berkaitan dengan tanggung jawab APBD. Dalam struktur pemerintahan daerah, unit kerja perangkat daerah memiliki fungsi akuntansi yang memerlukan pencatatan semua transaksi yang berlangsung dalam lingkup kerjanya. Saat menjalankan aktivitas pemerintah, pengeluaran memiliki peran signifikan dalam mendukung pelaksanaan berbagai program dan kegiatan. Dalam kerangka pemerintahan daerah, satuan kerja perangkat daerah menjadi elemen akuntansi yang memiliki tanggung jawab untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi di wilayah kerjanya. Ketika pemerintah menjalankan tugasnya,

pengeluaran menjadi instrumen penting dalam memberikan dukungan bagi pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam kerangka struktur pemerintahan lokal, unit kerja perangkat daerah berperan sebagai elemen akuntansi yang diwajibkan untuk merekam semua transaksi yang terjadi dalam lingkungan kerjanya. Ketika pemerintah menjalankan tindakannya, pengeluaran menjadi sarana penting dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan. Dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja perangkat daerah memainkan peran sebagai entitas akuntansi yang harus mencatat semua transaksi yang terjadi di area kerjanya. Saat pemerintah melaksanakan tindakan, pengeluaran berperan sebagai elemen penting dalam memberikan dukungan bagi pelaksanaan berbagai program dan kegiatan. Belanja daerah merujuk pada seluruh pengeluaran uang dari kas negara/daerah yang mengurangi dana berjalan sendiri selama tahun anggaran dan tidak diganti oleh pemerintah..

Kas merupakan aset paling *up-to-date* dan dalam konteks keuangan sehari-hari, dapat diartikan sebagai uang tunai yang tersedia dalam bentuk mata uang fiat. Dengan adanya pasokan kas yang memadai, perusahaan dapat menjalankan operasinya dengan lancar, terutama dalam hal pengelolaan transaksi kas. Ini mencakup pembelian barang dan jasa, kepemilikan aset, pelunasan utang, transaksi keuangan, dan berbagai aktivitas lainnya.

Salah satu prosedur keuangan daerah adalah sistem pencairan dana pihak ketiga yang merupakan rangkaian proses pembayaran yang dikelola secara administrasi dengan penuh kehati-hatian.

Sistem Informasi pengelolaan Administrasi Dana APBD Pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros dengan Metodologi berorientasi objek karena sistem informasi pengelolaan Administrasi Dana APBD merupakan sebuah sistem yang memproses pembayaran suatu pekerjaan kepada Kontraktor (Pihak ke Tiga) guna menghasilkan suatu informasi yang tepat.

Rivai dan Arifin (2010:579) menjelaskan bahwa Dana Pihak Ketiga adalah dana yang diperbolehkan dari masyarakat, dalam arti masyarakat sebagai individu, perusahaan, pemerintah, rumah tangga, koperasi, yayasan, dan lain-lain dalam mata uang rupiah maupun dalam valuta asing. Sedangkan Darmawi (2011:45), menjelaskan bahwa dana pihak ketiga atau dana dari masyarakat atau dana simpanan (deposit) masyarakat merupakan jumlah dana terbesar yang paling diandalkan oleh bank.

Terimplementasinya sistem informasi untuk mengelola Administrasi Dana APBD di Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros akan menghasilkan informasi yang cepat dan akurat mengenai pengelolaan dana tersebut. Kecepatan dalam hal ini mengacu pada kemampuan untuk menyediakan informasi pengelolaan Administrasi Dana APBD sesuai dengan waktu yang tepat. Sedangkan

keakuratan berarti bahwa informasi yang dihasilkan terkait pengelolaan Dana APBD dapat mengurangi kemungkinan kesalahan. Salah satu contoh informasi yang tercakup dalam pengelolaan Dana APBD adalah sistem informasi pembayaran kepada kontraktor.

Sistem informasi yang digunakan untuk mengelola Dana APBD memiliki peran penting dalam menentukan pengurangan nilai kekayaan bersih dan menetapkan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja yang relevan. Oleh karena itu, sistem informasi pengelolaan Dana APBD di lembaga pemerintahan, khususnya Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros, memiliki peran yang krusial dalam mengolah informasi pengeluaran yang dikeluarkan oleh pemerintah. Hal ini menghasilkan pengelolaan Administrasi Dana APBD yang efektif, terutama dalam konteks pembinaan infrastruktur jalan yang menjadi kebutuhan kontraktor sebagai pembayaran atas pekerjaan atau proyek tertentu. Selain itu, sistem informasi tersebut juga menjadi acuan penting dalam pengambilan keputusan terkait pembangunan suatu daerah.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan kajian lebih dalam bentuk penelitian dengan judul

“Prosedur Pembayaran Dana Pihak Ketiga pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari hasil uraian pada latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah pada latar belakang maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pembayaran dana pihak ketiga pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian terdiri dari manfaat teoritis dan praktis, berikut penjelasannya:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis yaitu bentuk pengaplikasian teori yang diperoleh selama perkuliahan kemudian dikaitkan dengan praktek kerja lapangan yang berkaitan dengan prosedur pembayaran dana pihak ketiga pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan.

2. Manfaat Praktis

1. Bagi penulis

Bagi penulis ini merupakan sebagai bentuk persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya di Universitas Muslim Maros, sekaligus bentuk aktualisasi dalam menambah pengalaman, wawasan dan pemahaman yang berkaitan dengan laporan

keuangan khususnya pada prosedur pembayaran dana pihak ketiga dan juga dapat menjadi pemahaman apabila akan terjun secara langsung ke lapangan.

2. Bagi pemerintah

Sebagai informasi tambahan dan sebagai bahan pertimbangan dalam hal perbaikan dalam pembayaran dana pihak ketiga pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Memberikan masukan ilmu pengetahuan dalam sistem akuntansi keuangan daerah juga bertujuan untuk menyediakan referensi bagi mahasiswa lain yang melakukan penelitian sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Dana Pihak Ketiga (DPK)

1. Pengertian Dana Pihak Ketiga

Rivai dan Arifin (2010) mendefinisikannya sebagai dana yang diperoleh dari berbagai pihak, termasuk individu, perusahaan, pemerintah, rumah tangga, koperasi, yayasan, dan entitas lainnya, dalam mata uang rupiah maupun mata uang asing. Sedangkan menurut Darmawi (2011), dana pihak ketiga merupakan sumber dana yang paling signifikan bagi bank, termasuk dana simpanan (deposit), yang diperoleh dari masyarakat.

Dari kedua pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Dana Pihak Ketiga adalah dana yang diperoleh dari masyarakat dalam bentuk deposit dan sumber dana lainnya

Dana pihak ketiga, juga dikenal sebagai dana deposan, merujuk pada dana yang berasal dari masyarakat umum dan tidak memiliki batasan jumlah yang dapat dihimpun oleh bank sesuai dengan kapasitasnya. Dana ini merupakan komponen terbesar di dalam bank, karena lebih mudah untuk ditemukan jika dibandingkan dengan sumber dana lainnya. Namun, penting untuk dicatat bahwa upaya mencari sumber dana ini juga memerlukan biaya operasional yang signifikan. Dana pihak ketiga ini adalah dana yang diperoleh bank dari individu atau badan usaha dalam bentuk berbagai instrumen produk (Kasmir, 2012).

2. Pihak Ketiga

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pihak ketiga adalah orang lain yang tidak ikut serta, misalnya dalam perjanjian. Arti lainnya dari pihak ketiga adalah bangsa atau negara lain dan sebagainya yang tidak berpihak dalam persengkataan.

3. Sumber Dana Pihak Ketiga

Menurut Kasmir (2014:72) Dalam konteks kedinasan atau pemerintahan istilah "Dana pihak ketiga" merujuk pada sumber pendanaan atau dana yang diterima oleh suatu lembaga pemerintah dari pihak luar atau entitas lain yang bukan bagian dari pemerintah, seperti :

- a. Bantuan Luar Negeri: Dana yang diberikan oleh negara lain atau organisasi internasional untuk membantu negara penerima dalam pelaksanaan proyek pembangunan, bantuan kemanusiaan, atau program-program tertentu.
- b. Donasi atau sumbangan: Dana yang diterima dari individu, organisasi, atau perusahaan swasta yang ingin mendukung proyek atau program pemerintah tertentu.
- c. Hibah atau bantuan dari organisasi nirlaba: Dana yang diberikan oleh organisasi nirlaba atau yayasan yang beroperasi secara independen dari pemerintah untuk tujuan-tujuan tertentu.

- d. Kerjasama dan kemitraan dengan sektor swasta: Dana yang diperoleh melalui kerjasama atau kemitraan dengan perusahaan swasta untuk proyek-proyek pemerintah yang spesifik.
- e. Penerimaan dana pihak ketiga ini harus diatur dengan transparan dan akuntabel untuk memastikan bahwa dana tersebut digunakan sesuai dengan tujuan yang ditentukan dan untuk kepentingan masyarakat.

B. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Suatu organisasi atau lembaga membutuhkan adanya prosedur yang telah terdefinisi dengan baik agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif. Prosedur menjadi panduan bagi organisasi dalam mengarahkan aktivitas yang diperlukan untuk menjalankan fungsi tertentu. Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah yang telah diatur dan membentuk pola dalam melaksanakan pekerjaan atau aktivitas tertentu. Beberapa ahli memberikan pengertian mengenai prosedur sebagai berikut: Menurut Rifka R.N (2017:75) menyatakan bahwa Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu.

Puspitawati dan Anggaidini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” menjelaskan prosedur yaitu “serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis

berdasarkan urutan-urutan yang terpecah dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Ardios dalam (Wijaya & Irawan, 2018:37) menguraikan bahwa prosedur merupakan komponen dalam sistem yang terdiri dari serangkaian langkah-langkah yang melibatkan partisipasi beberapa individu di dalam satu atau beberapa departemen yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dijalankan secara simultan.

2. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dijelaskan oleh Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena menyertakan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

- b. Prosedur memiliki potensi untuk menghasilkan pengawasan yang efektif dan mengoptimalkan penggunaan biaya.

Pengawasan terhadap aktivitas organisasi dapat berhasil karena aktivitas tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang telah diatur sebelumnya.

- c. Prosedur menggambarkan alur yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan secara bersamaan.

- d. Prosedur mencerminkan pengaturan keputusan dan tanggung jawab.

Keputusan terkait individu yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur ini menetapkan tanggung jawab yang harus diemban oleh para pelaksana sesuai dengan peran dan tugas yang telah diberikan kepada mereka.

- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Jika pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, kemungkinan hambatan yang dihadapi oleh pelaksana akan diminimalkan. Hal ini menyebabkan efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat dan tepat.

3. Manfaat Prosedur

Mulyadi (2010:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur yaitu sebagai berikut:

- a. Mempermudah dalam merencanakan langkah-langkah aktivitas di masa depan.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Dari prosedur tersebut, dapat diidentifikasi kesalahan-kesalahan yang muncul, yang pada gilirannya dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi.

- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi kebiasaan dan terbatas. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, maka para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin atau telah menjadi kebiasaan. Ini memungkinkan para pelaksana untuk menjalankan tugas-tugas mereka dengan efisien, fokus pada tugastugas yang telah ditetapkan.
- c. Terdapat panduan atau rencana kerja yang jelas yang harus diikuti oleh semua pelaksana.

Dengan mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, para pelaksana memahami tugas-tugas mereka secara individual.

Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui bahwa program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pekerja atau yang bersangkutan.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka para pelaksana harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil pekerjaan yang efisien dan efektif.

- e. Mencegah adanya perbedaan dan mempermudah dalam melakukan pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pekerja dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi dapat diminimalisir.

4. Informasi dalam Prosedur

Sebelum merancang prosedur kerja yang baru, kantor perlu mengubah atau meng-upgrade prosedur kerja yang sudah ada sebelumnya. Dalam konteks ini, kantor perlu memperoleh informasiinformasi kunci sebagai berikut:

- a. Tujuan

Sebelum merancang prosedur baru, perlu untuk memahami tujuan utama di balik pembuatan prosedur yang akan diimplementasikan.

- b. Dokumen yang dibutuhkan (Surat/Formulir/Laporan)

- 1) Nama dan jumlah dokumen.

- 2) Sumber atau asal dokumen
 - 3) Salinan tambahan atau rangkap
 - 4) Penanggung jawab atas dokumen
 - 5) Waktu yang diperlukan untuk mengumpulkan data menyelesaikan dokumen
- c. Alat, mesin atau fasilitas yang diperlukan
- 1) Jenis dan kuantitas alat/mesin/fasilitas yang dibutuhkan.
 - 2) Tempat di mana alat/mesin/fasilitas tersebut dapat diperoleh
 - 3) Penanggung jawab atas penggunaan alat/mesin/fasilitas tersebut.
- d. Individu, bagian, atau departemen yang diperlukan
- 1) Siapa dan berapa banyak individu, bagian, atau departemen yang akan menjalankan prosedur.
 - 2) Siapa dan berapa banyak yang akan mengawasi pelaksanaan dan mengendalikan prosedur.
 - 3) Siapa dan berapa banyak individu, bagian, atau departemen yang terlibat dalam alur barang atau dokumen.
 - 4) Apakah diperlukan pelatihan atau arahan terkait prosedur baru.
- e. Tata ruang kantor yang dibutuhkan
- 1) Bagaimana tata ruang kantor?
 - 2) Apakah sudah memadai untuk mendukung pelaksanaan prosedur?
 - 3) Apakah perlu dilakukan perubahan dalam tata ruang kantor?
- f. Metode penulisan prosedur yang digunakan
- 1) Metode apa yang akan memudahkan pemahaman para pelaksana?

2) Metode apa yang akan memudahkan pengawasan dan pengendalian prosedur?

g. Langkah-langkah alternatif yang diperlukan

- 1) Berbagai kemungkinan yang mungkin muncul ketika kondisi berbeda.
- 2) Alasan-alasan yang harus dijelaskan dalam langkah-langkah alternatif.
- 3) Tindakan antisipasi yang harus diambil saat terjadi pengecualian.

Prosedur yang dibuat sebaiknya mencakup tindakan manajemen yang proaktif, sehingga tidak hanya disiapkan untuk situasi standar, tetapi juga mempertimbangkan kondisi alternatif yang mungkin muncul. Dengan cara ini, para pegawai tidak akan mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan dan dapat segera mengambil tindakan atau solusi terhadap masalah yang timbul..

5. Metode Penulisan Prosedur

Penulisan prosedur merupakan hal penting untuk mencari cara yang efektif dan efisien bagi setiap kantor dalam menyusun panduan kerja. Ada berbagai cara atau metode yang dapat digunakan untuk menulis prosedur. Metode-metode tersebut meliputi:

1. Deskriptif

Cara deskriptif adalah pendekatan yang sangat sederhana, sehingga prosedur yang dijelaskan juga bersifat sederhana dan tidak memerlukan

simbol-simbol khusus. Biasanya, prosedur deskriptif digunakan dalam pembuatan kontrak kerjasama dengan pemasok.

2. *Chart*

Seiring dengan pertumbuhan suatu perusahaan, struktur organisasi dan prosedur kerja juga cenderung menjadi lebih rumit dan kompleks. Oleh karena itu, jika semua prosedur ditulis dalam bentuk teks, mungkin sulit bagi para pelaksana untuk memahami struktur organisasi dan prosedur tersebut. Oleh karena itu, prosedur kerja dapat diwujudkan dalam bentuk diagram atau simbol untuk menjadikannya lebih mudah dipahami dan diterapkan. Dengan menggunakan representasi visual, analisis terhadap prosedur atau metode kerja dapat dilakukan dengan lebih mudah. Simbol-simbol diterapkan untuk menggambarkan berbagai kegiatan penting dalam prosedur tersebut. Simbol-simbol ini membantu menggambarkan instruksi-instruksi, alur kegiatan, perpindahan dari satu kegiatan ke kegiatan lainnya, dan sebagainya dengan jelas, terutama dalam hal ketergantungan antara kegiatan-kegiatan tersebut.

Menurut Winardi (2019), penggunaan diagram atau chart dapat meminimalkan jumlah langkah-langkah tertulis dalam prosedur dan menggantikannya dengan simbol atau kode yang mencerminkan seluruh tindakan dalam format yang lebih ringkas dan mudah dimengerti.

Diagram adalah alat yang efektif untuk digunakan dalam analisis pekerjaan. Penulisan prosedur dalam bentuk chart memiliki komponen sebagai berikut:

a. Gambar atau skema

Dalam tahap ini, gambar atau skema digunakan untuk menggambarkan langkah-langkah tentang bagaimana menggunakan dan melepaskan alat tertentu. Ini berfungsi sebagai panduan bagi konsumen yang membeli alat tersebut.

b. Diagram Alur Dokument (*document flow chart*).

Tahap ini melibatkan pembuatan diagram yang menunjukkan perpindahan dokumen dan formulir kantor dari satu bagian ke bagian lainnya. Diagram ini mengilustrasikan alur dan pergerakan dokumen dalam organisasi atau proses tertentu.

C. Pembayaran

1. Pengertian Pembayaran

Definisi pembayaran yang diberikan oleh Hasibuan (2010:117) menyatakan bahwa pembayaran adalah proses perpindahan hak kepemilikan atas sejumlah uang atau nilai lainnya dari pihak pembayar kepada pihak penerima, entah melalui jalur langsung atau melalui layanan perbankan.

Chan Kah Sing (2011:108), pembayaran dijelaskan sebagai tindakan penukaran mata uang dengan barang, jasa, atau informasi. Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembayaran merupakan suatu proses mekanisme di mana mata uang dialihkan dari pembayar kepada penerima sebagai ganti barang, jasa, atau informasi. Proses ini dapat terjadi baik secara langsung maupun melalui layanan perbankan.

2. Jenis-jenis Metode Pembayaran

a. Metode Pembayaran Tradisional

Metode pembayaran tradisional merujuk pada cara pembayaran yang sederhana dan tidak melibatkan layanan perbankan, sering dijumpai di daerah pedesaan yang terpencil.

b. Metode Pembayaran Modern

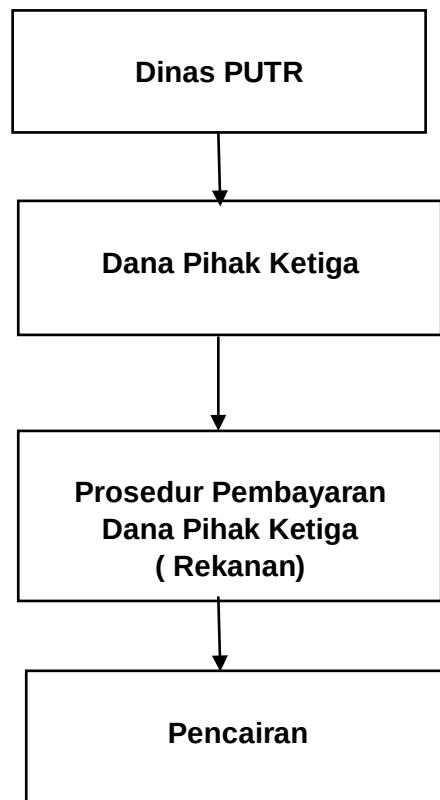
Metode pembayaran modern mengacu pada cara pembayaran yang menggunakan jasa perantara, seperti lembaga perbankan. Proses pembayaran merupakan proses yang kompleks, di mana peran lembaga perbankan sangat signifikan dan memerlukan perantara karena tanpa ini, proses tersebut tidak dapat berjalan dengan cepat dan efisien.

Dari penjelasan di atas, terlihat bahwa pembayaran adalah suatu metode untuk memenuhi kewajiban tertentu dengan mengeluarkan dana, baik dalam bentuk uang tunai atau dengan memberikan barang atau jasa sebagai pengganti.

D. Kerangka Pikir

Menurut Sugiyono (2019:95), struktur pemikiran merujuk pada suatu kerangka konseptual yang menggambarkan kaitan antara teori dengan beragam faktor yang diakui sebagai isu-isu yang memiliki signifikansi.

Berikut ini adalah Kerangka Pikir dari penelitian ini.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat pengambilan data pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros yang berlokasi di Jl. Asoka No.5, Pettuadae, Kec. Turikale, Kabupaten Maros, Provinsi Sulawesi Selatan. Waktu penelitian dilakukan pada tanggal 23 Januari 2023 sampai dengan Tanggal 24 Februari 2023.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yakni data yang diperoleh dalam bentuk informasi baik melalui wawancara langsung maupun catatan tertulis langsung dari sumbernya.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data yaitu data sekunder, yaitu data yang telah tersedia dalam berbagai bentuk. Biasanya sumber data ini berupa informasi, prosedur pembayaran dan sejarah pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penyusunan laporan ini yakni Observasi (pengamatan), yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan mengenai prosedur pembayaran Dana pihak ketiga di Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros.

D. Metode Analisis Data

Dalam metode analisis data penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah data yang diperoleh dalam bentuk pengamatan baik secara tulisan maupun pengamatan yang menjelaskan gambaran secara sistematis dan urut data faktual yang berkaitan dengan tugas akhir ini, sehingga tersaji secara lengkap mengenai prosedur pembayaran dana pihak ketiga pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Berdasarkan peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 sebagaimana yang telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 dalam rangka melakukan penataan struktur organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Maros dengan mengedepankan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) dan prinsip penataan Organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata serta visi dan misi Daerah.

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros sebagai instansi yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Bina Konstruksi dan Monev, Bidang Penataan Ruang yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. Melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
3. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

4. Pelaksanaan Administrasi dinas urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Logo Perusahaan



Gambar 3.1. Logo Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam upaya pencapaian misi, tujuan dan sasaran kabupaten, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan mengampu visi dan misi kabupaten yaitu :

1. Visi

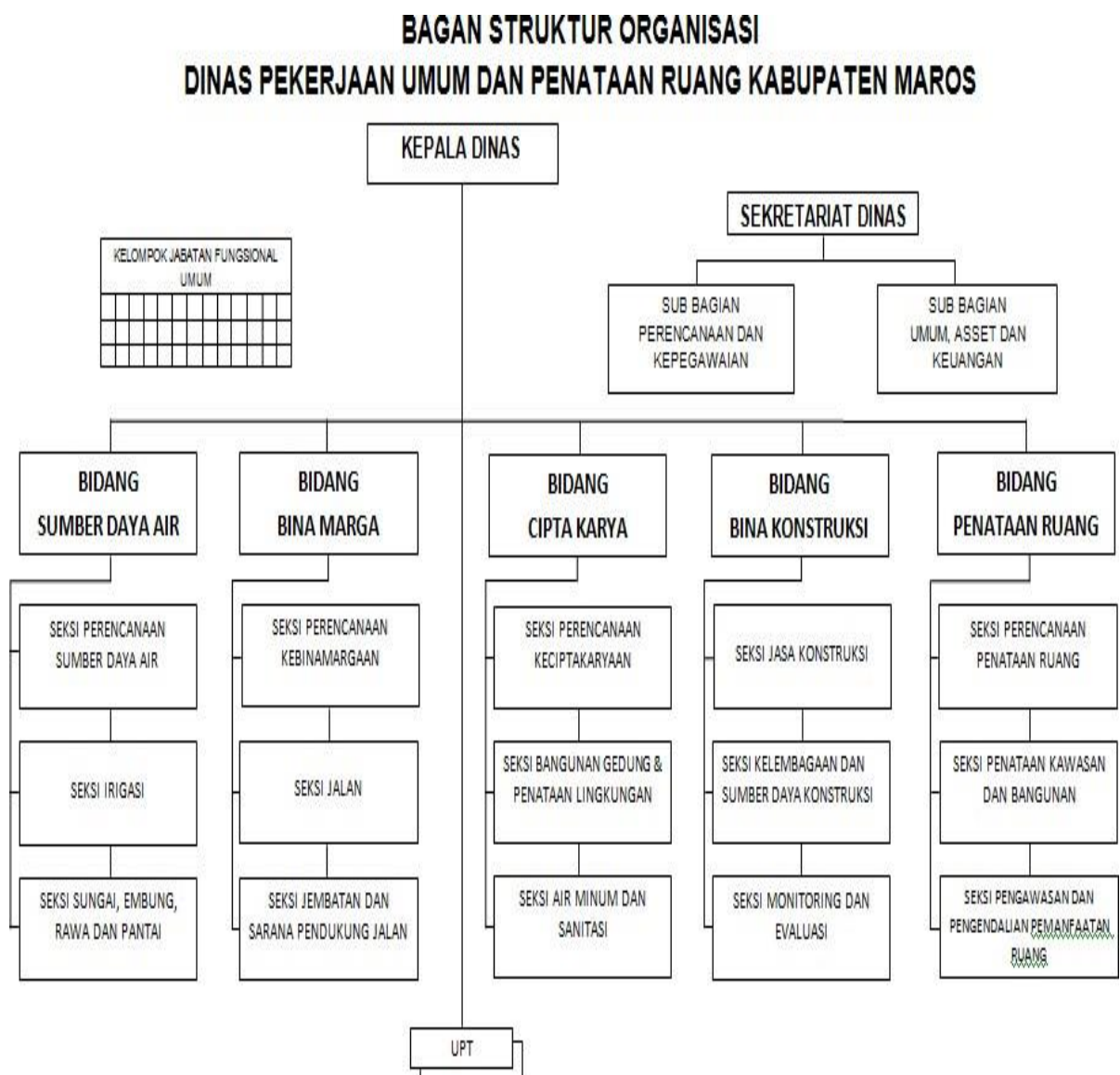
“MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS DAN BERDAYA SAING”

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
- b. Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif

- c. Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal
- d. Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah
- e. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana

D. Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang



Gambar 3.2. Struktur Organisasi Dinas PUTRPP

E. Tugas dan Tanggung Jawab pada Penataan Ruang

Adapun tugas dan tanggung jawab pada Seksi-seksi berikut:

1. Seksi Perencanaan Penataan Ruang:

Seksi ini bertanggung jawab untuk melakukan perencanaan strategis terkait penggunaan lahan dan ruang, termasuk pengembangan konsep dan rencana tata ruang wilayah. Mereka mungkin bekerja untuk memastikan bahwa perencanaan pembangunan di daerah tertentu mematuhi kebijakan tata ruang yang telah ditetapkan.

2. Seksi Penataan Kawasan dan Bangunan:

Seksi ini fokus pada penataan dan pengembangan kawasan dan bangunan dengan mempertimbangkan aspek estetika, fungsionalitas, dan keberlanjutan. Mereka bisa terlibat dalam perencanaan tata letak kawasan, desain bangunan, dan aspek pengembangan fisik lainnya.

3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang:

Seksi ini memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan ruang dan bangunan. Mereka mungkin melakukan inspeksi, mengeluarkan izin, dan menegakkan peraturan terkait pemanfaatan lahan dan bangunan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pembangunan dan pemanfaatan ruang dilakukan sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Perusahaan

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros yaitu sebagai instansi yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Bina Konstruksi dan Monev, Bidang Penataan Ruang yang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan Kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 2. Melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 4. Pelaksanaan Administrasi dinas urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dari tugas dan fungsi tersebut, tersirat bahwa secara garis besar dinas ini harus dapat atau mampu memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang

Cipta Karya, Bidang Bina Konstruksi dan Bidang Penataan Ruang, hanya saja sampai dengan saat ini pelayanan tersebut baru dapat dilaksanakan batas yang minimal.

Sejumlah kendala menjadi penyebab rendahnya mutu layanan ini, termasuk kurangnya fasilitas operasional yang memadai, ketersediaan peralatan yang masih terbatas, serta kinerja staf yang belum memenuhi standar profesionalisme. Selain itu, belum adanya penekanan pada pentingnya memprioritaskan kepuasan pengguna juga menjadi faktor yang berperan dalam hal ini.

Dalam konteks ini, perlu adanya perubahan dalam paradigma Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Daerah, yang sebelumnya berperan sebagai penyedia, menjadi “pemfasilitasi/pendorong” bagi masyarakat untuk aktif dalam pembangunan fasilitas umum dan sosial. Situasi ini mengakibatkan tantangan dalam pemeliharaan dan perawatan fasilitas publik, yang sebagian besar bergantung pada pemerintah. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan yang lebih luas.

Untuk memperkuat tujuan yang telah dijelaskan sebelumnya, perlu adanya perbaikan menyeluruh dalam sistem manajemen kepegawaian yang telah menjadi salah satu hambatan terhadap pencapaian profesionalisme.

B. Prosedur Pembayaran Dana Pihak Ketiga

Pencairan Pembayaran Dana Pihak Ketiga perlu melalui prosedur yang telah dibuat oleh Dinas Tata Ruang untuk memudahkan proses pembayaran/pencairan DPK secara sistematis. Adapun prosedur pembayaran Dana Pihak Ketiga yang disediakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan (PUTRPP) Kabupaten Maros sebagai berikut :

1. Melakukan Pengajuan Rincian Belanja TU (Tambah Uang)/GU (Ganti Uang)/LS (Langsung) – PD (Perangkat Daerah) secara Manual yang akan diproses.

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Rincian Jenis Belanja
 - b. KAK (Kerangka Acuan Kerja)
 - c. Dokumen yang ditanda tangani PA (Pengguna Anggaran)/KPA (Kuasa Penguasa Anggaran)
2. Merekap Belanja TU (Tambah Uang)/GU (Ganti Uang)/LS (Langsung) - PD (Perangkat Daerah) dan Menyampaikan Daftar Belanja PD (Perangkat Daerah) sesuai data SPD (Surat Penyediaan Dana)/DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) ke KaBKAD (Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah).

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Kesesuaian DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran)/SPD (Surat Penyediaan Dana)

- b. Rincian Belanja yang disetujui oleh Kepala BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) selaku BUD (Bendahara Umum Daerah)
- 3. Melakukan Konfirmasi PD (Perangkat Daerah) Untuk Pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar).

Adapun Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Pengimpunan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)/SPM (Surat Perintah Membayar)/SPTM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak)
- b. *Print Out* melalui SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah)
- 4. Menyediakan Kelengkapan Dokumen dari Jenis Belanja yang akan dibuat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. SPM (Surat Perintah Membayar) terverifikasi melalui SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) pada Akun BUD (Bendahara Umum Daerah)/Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
- 5. Penerbitan *Print Out* SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang di tanda tangani oleh kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. *Print out* SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- b. Penandatanganan oleh Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
- c. Pengiriman SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Bank Sulselbar untuk pencairan
- 6. Bukti Pertanggung Jawaban Belanja Perangkat Daerah

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Bukti Dokumentasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)-Perangkat Daerah

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros telah menyediakan prosedur pembayaran Dana Pihak Ketiga (DPK) secara terstruktur.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros yaitu sebagai instansi yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Bina Konstruksi dan Monev, dan juga Bidang Penataan Ruang.

Dana Pihak Ketiga adalah dana yang diperoleh dari berbagai sumber dalam masyarakat, termasuk individu, perusahaan, pemerintah, rumah tangga, koperasi, yayasan, dan berbagai entitas lainnya. Sumber dana ini bisa dalam bentuk mata uang rupiah ataupun mata uang asing.

Prosedur Pembayaran Dana Pihak Ketiga telah dibuat oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros untuk memudahkan masyarakat melakukan proses pembayaran/pencairan DPK. Berikut prosedur pembayaran Dana Pihak Ketiga yang disediakan oleh dinas PUTRPP Kabupaten Maros sebagai berikut :

1. Melakukan Pengajuan Rincian Belanja TU (Tambah Uang)/GU (Ganti Uang)/LS (Langsung) – PD (Perangkat Daerah) secara Manual yang akan diproses.

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Rincian Jenis Belanja
 - b. KAK (Kerangka Acuan Kerja)
 - c. Dokumen yang ditanda tangani PA (Pegguna Anggaran)/KPA (Kuasa Pegguna Anggaran)
2. Merekap Belanja TU (Tambah Uang)/GU (Ganti Uang)/LS (Langsung) - PD (Perangkat Daerah) dan Menyampaikan Daftar Belanja PD (Perangkat Daerah) sesuai data SPD (Surat Penyediaan Dana)/DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) ke KaBKAD (Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah).

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Kesesuaian DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran)/SPD (Surat Penyediaan Dana)
 - b. Rincian Belanja yang disetujui oleh Kepala BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) selaku BUD (Bendahara Umum Daerah)
3. Melakukan Konfirmasi PD (Perangkat Daerah) Untuk Pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar).

Adapun Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Pengimpuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)/SPM (Surat Perintah Membayar)/SPTM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak)
 - b. *Print Out* melalui SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah)
4. Menyediakan Kelengkapan Dokumen dari Jenis Belanja yang akan dibuat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. SPM (Surat Perintah Membayar) terverifikasi melalui SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) pada Akun BUD (Bendahara Umum Daerah)/Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
5. Penerbitan *Print Out* SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang di tanda tangani oleh kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Print out SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 - b. Penandatanganan oleh Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
 - c. Pengiriman SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Bank Sulselbar untuk pencairan
6. Bukti Pertanggung Jawaban Belanja Perangkat Daerah

Persyaratan/Kelengkapan yang harus disediakan yaitu :

- a. Bukti Dokumentasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)-Perangkat Daerah

Dengan adanya prosedur tersebut masyarakat dapat mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang perlu dipersiapkan untuk melakukan proses pencairan dana pihak ketiga pada Dinas PUTRPP Kabupaten Maros.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan diatas, maka penulis ingin memberikan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan pertimbangan dan masukan bagi instansi kedinasan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan

Pertanahan Kabupaten Maros pada umumnya dan khususnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros, yaitu:

1. Untuk Perusahaan/Instansi

Dalam Proses Pembayaran Dana Pihak Ketiga yang ditetapkan dan diimplementasikan instansi telah sesuai prosedur, namun pada masa kini perusahaan lebih baik membuat inovasi dengan mempublikasikan Prosedur Dana Pihak Ketiga (DPK) di internet atau di Website Instans, guna mempermudah masyarakat mengetahui Prosedur Pembayaran Dana Pihak Ketiga pada Dinas PUTRPP Kabupaten Maros.

2. Untuk Masyarakat

Karena masih terdapat beberapa masyarakat yang kebingungan dengan langkah-langkah prosedur pembayaran Dana Pihak Ketiga, maka diharap untuk mempertanyakan atau menghubungi Staff Bendahara agar tidak kebingungan dengan kelengkapan dokumen yang diperlukan.

3. Untuk penulis

Diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan prosedur pembayaran dana pihak ketiga.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Kadir. 2018. Pengelolaan Keuangan Daerah Di Era Otonomi Daerah.
- Darmawi, Herman. 2011. Manajemen Perbankan. Jakarta: Bumi Aksara
- Kasmir. (2012), Analisis Laporan Keuangan. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2014. Dasar-dasar Perbankan Edisi Revisi 2014. Cetakan ke 12. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi"
- Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Graha Ilmu.
- Rifka R.N., 2017, Step by Step Lancar Membuat SOP, Depok : Huta Publisher
- Rivai, Veithzal dan Arviyan Arifin. 2010. Islamic Banking Sebuah Teori, Konsep, dan Aplikasi. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2019). Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D. Bandung: ALFABETA.
- Winardi. 2015. Manajemen Prilaku Organisasi, Edisi Revisi. Jakarta: Prenada Media Group.
- Wijaya Darma dan Roy Irawan. 2018. Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. 16(1): 26-30.