



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 2 Tahun 2024 Page 9082-9098

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Prosedur Pencairan Dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Politeknik Penerbangan Medan

Sherin Kristy Batubara^{1✉}, Minasari Nasution²
Akuntansi Perpajakan, Politeknik Unggul LP3M
Email: sherinkristybatubara123@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Politeknik Penerbangan Medan. Objek dari penelitian ini adalah Pencairan Dana APBN pada Poltekbang Medan. Penelitian ini dilakukan dengan memperoleh data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan Studi dokumentasi dan Studi Pustaka. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa mekanisme pencairan dana sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta penerapan SPAN pada pencairan dana sudah berjalan lancar, namun masih terdapat kekurangan yang disebabkan oleh kendala dalam penerapannya. Kendala yang dihadapi yaitu belum ada inovasi untuk membuat database cadangan, kecepatan jaringan lambat, belum sempat mengurus pergantian user SPAN ke Kantor Pusat, dan mayoritas pegawai sudah lanjut usia.

Kata Kunci: *Mekanisme Pencairan Dana, Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dan user SPAN.*

Abstract

This study aims to determine the Disbursement Procedure of State Budget Funds at Medan Aviation Polytechnic. The object of this research is the Disbursement of APBN Funds at Poltekbang Medan. This research was conducted by obtaining primary data and secondary data. Data collection techniques in this study using documentation studies and literature studies. The results of this study indicate that the mechanism for disbursing funds has been carried out in accordance with the Regulation of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia Number 190 / PMK.05 / 2012 concerning Payment Procedures in the Framework for Implementing the State Budget, and the application of SPAN in fund disbursements has run smoothly, but there are still shortcomings caused by obstacles in its application. The obstacles faced are that there has been no innovation to create a backup database, slow network speed, has not had time to take care of changing SPAN users to the Head Office, and the majority of employees are elderly.

Keyword: *Fund Disbursement Mechanism, State Treasury and Budget System Implementation, and SPAN user*

PENDAHULUAN

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan keuangan negara maka dilakukan penyusunan dan pengesahan daftar isian laporan pelaksanaan anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun penganggaran. Oleh karena itu dibentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), akan memegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara atau Lembaga dan kuasa pengguna anggaran pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran, dapat melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada Kementerian Negara atau Lembaga yang bersangkutan. Semua dilakukan sebagai perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Disamping itu, penarikan kebutuhan dana bulanan yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk pelaksanaan kegiatan selama satu tahun, disusun dalam rencana penerimaan bulanan yang dibuat oleh pengguna anggaran, yang diperkirakan diterima selama satu tahun anggaran dan penggunaannya berada pada satuan kerja atau unit organisasi pada Kementerian Negara atau Lembaga melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang membebani dana APBN.

Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA atau KPA menyusun DIPA sebagai pelaksana anggaran menurut bagian anggaran yang dikuasainya, dan DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan dari menteri keuangan. DIPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana atau pengesahan bagi Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA. Disamping itu, pemerintah melakukan pengalokasian dana, salah satunya pada sektor pelayanan administrasi dan manajemen kepegawaian negara dengan memakai dasar DIPA. Perkembangan suatu sistem pengelolaan keuangan yang ada di pemerintahan sangat berpengaruh terhadap tata kelola perencanaan keuangan yang ada di kantor atau satuan kerja Kementerian Negara atau Lembaga (PPPK AKUNTAN PUBLIK, 2022). Sejalan dengan adanya peraturan Kementerian Keuangan, maka setiap kantor, instansi, dan lembaga harus mengikuti prosedur atau mekanisme yang ditentukan oleh peraturan pemerintahan yang sudah ditetapkan (Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, 2011).

Disamping itu, satuan kerja atau lembaga memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran dari dana pemerintah, sehingga terdapat suatu sistem dan prosedur-prosedur pencairan anggaran belanja dari pemerintah baik secara Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan maupun Langsung. Struktur APBN terdiri atas pendapatan, belanja dan pembiayaan. APBN (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2012) merupakan rencana kegiatan pemerintah yang harus disajikan secara transparan, efektif, efisien dan bertanggung jawab, maka sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangan yang tertuang dalam APBN untuk penyajian laporan keuangan yang memenuhi standar perundang-undangan yang berlaku. Politeknik Penerbangan Medan merupakan suatu instansi pemerintah yang secara khusus untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Instansi Negara yang memakai dasar DIPA dalam pelaksanaan anggaran tahunannya, dalam anggaran tahunan tersebut terdapat anggaran untuk belanja seperti belanja modal yang terbagi atas modal fisik dan belanja modal peralatan, serta belanja barang dan jasa.

Pembayaran Belanja pada bagian keuangan di Politeknik Penerbangan Medan dilakukan dengan pencairan anggaran belanja. Khususnya pada belanja barang dan jasa dalam pencairan anggaran belanjanya, dilaksanakan berdasar pada sistem dan prosedur yang berlaku menurut peraturan pemerintahan (BPK, 2006). Suatu sistem dan prosedur yang telah ditentukan oleh pemerintah dalam setiap pencairan anggaran belanja, dianggap penting sebagai acuan dalam langkah teknis yang harus dipenuhi agar setiap proses pencairan anggaran belanja dapat berjalan dengan baik.

Dalam hal ini apabila sistem dan prosedur pencairan anggaran belanja tidak dijalankan dengan baik serta tidak mengikuti sistem dan prosedur yang berlaku, maka akan terjadi ketidaklancaran, dan terganggunya seluruh kegiatan yang berjalan dan yang akan terencana. Sehingga belanja yang terjadi tidak diakui atau disahkan, serta mengakibatkan surat pertanggungjawaban atas belanja yang dilakukan tidak diakui atau disahkan, maka sistem dan prosedur pencairan anggaran belanja ini sangat penting dilakukan dengan cara menggunakan sistem dan prosedur pencairan anggaran yang diberlakukan pada suatu instansi pemerintahan yaitu di Politeknik Penerbangan Medan, sehingga dalam pencairan anggaran belanja tidak terjadinya kesalahan dan pertanggung jawaban atas belanja tersebut dapat diakui serta dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak yang terkait.

Dalam melakukan pencairan dana anggaran, baik pencairan dana langsung maupun pencairan dana uang persediaan harus dilakukan seefisien mungkin agar pembiayaan-pembiayaan dalam rangka melancarkan kegiatan pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Perbendaharaan memiliki fungsi perencanaan kas yang baik untuk pencegahan agar tidak terjadi kebocoran dan penyimpangan pencairan sumber pembiayaan yang paling murah dan pemanfaatan dana yang menganggur untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan. Politeknik Penerbangan Medan merupakan perguruan tinggi negeri dilingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan. Politeknik Penerbangan Medan melaksanakan tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang penerbangan. Politeknik Penerbangan Medan melibatkan pencairan dana anggaran berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2012). Pencairan dana dapat dilakukan hanya dalam waktu 1 hari sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (RI, 2005) yaitu pasal 13 butir 2 yang berbunyi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dimana, pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan wawancara, observasi, serta mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan mekanisme kinerja pencairan dana anggaran di Politeknik Penerbangan Medan. Instrumen pendukung lainnya adalah berupa alat perekam yang akan digunakan pada saat melakukan wawancara kepada responden. Teknik Analisis Teknik analisis adalah

mengemukakan tahapan-tahapan di dalam menganalisis data penelitian. Proses analisis data kualitatif dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar foto dan sebagainya (Mulyadi, 2010). Setelah ditelaah, langkah selanjutnya adalah reduksi data, penyusunan satuan, kategorisasi dan yang terakhir adalah penafsiran data. Adapun langkah-langkah dalam teknik analisis adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Tujuan dari reduksi data adalah untuk menyederhanakan data yang diperoleh selama penggalan data di lapangan.

2. Penyajian data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Pada tahap ini, peneliti melakukan penyajian data dengan teks yang bersifat naratif, tabel dan gambar. Penyajian data tidak terlepas dari tujuan penelitian untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang terjadi pada saat proses pencairan dana anggaran.

3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi

Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah tahap akhir dalam proses analisis data (Bastian, 2005). Pada tahap ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang telah diperoleh selama proses pengumpulan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Pengajuan Pencairan Dana di Poltekbang Medan

Pengajuan pencairan dana merupakan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan yang telah ditetapkan. Permintaan pencairan dana diajukan apabila dalam satu rangkaian kegiatan RPD, pencairan dana yang sudah diajukan tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan tersebut, sepanjang belanja yang dimaksud tidak dapat dibayarkan menggunakan mekanisme. Pembayaran dengan pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 penerima atau penyedia barang atau jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari pencairan dana

yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah). Pencairan dana dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

1. Belanja Barang
2. Belanja Modal
3. Belanja Lain-Lain.

Penggunaan pencairan dana juga dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai pada akhir tahun, dengan merujuk pada ketentuan akhir tahun. Pembayaran dengan pencairan dana oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima atau penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan (Rachmat, 2010). Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) pencairan dana yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan pencairan dana masih tersedia dalam DIPA. Penggantian pencairan dana tersebut dilakukan apabila pencairan dana telah digunakan paling sedikit 50%. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan pencairan dana ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Setiap BPP mengajukan penggantian pencairan dana melalui Bendahara Pengeluaran, apabila pencairan dana yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen)

Sampai dengan Rp900.000.000,00	Rp50.000.000,00
Diatas Rp900.000.000,00 s.d. Rp2.400.000.000,00	Rp100.000.000,00
Diatas Rp2.400.000.000,00 s.d. Rp6.000.000.000,00	Rp200.000.000,00
Diatas Rp6.000.000.000,00	Rp500.000.000,00

Gambar 1. Besaran Pencairan Dana yang dapat diberikan

Satuan kerja mengajukan dispensasi yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan melampaui besaran yang sebagaimana yang tertera dalam ketentuan, dengan pertimbangan:

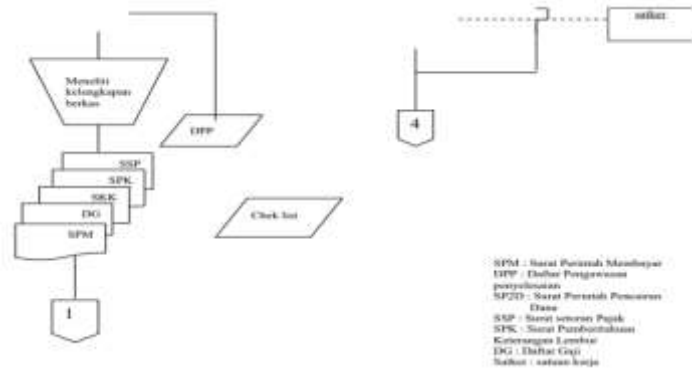
- a. Frekuensi penggantian pencairan dana tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun
- b. Perhitungan kebutuhan penggunaan pencairan dana dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran. Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan minimal sama dengan pencairan dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Namun jika pengisian kembali akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA (yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP) lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran,

maka:

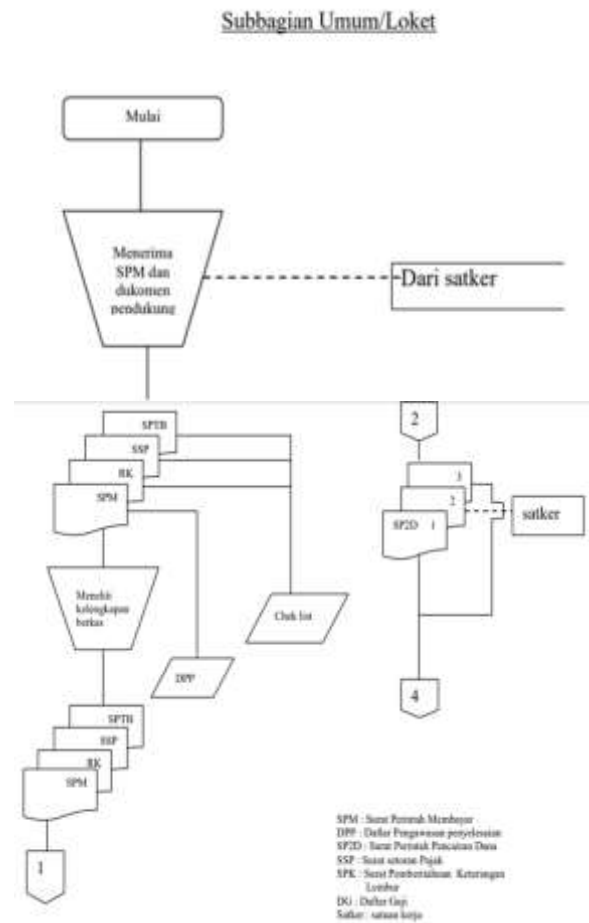
- Pengisian kembali pencairan dana dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan pencairan dana
- Selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran.
- Pencairan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan atau diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian pencairan dana.

Pengajuan Tambahan Uang Persediaan Seperti dijelaskan pada Subbab sebelumnya bahwa TUP merupakan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi jumlah atau pagu pencairan dana yang telah ditetapkan. Untuk keperluan itu, KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak atau tidak dapat ditunda. Syarat pengajuan TUP:

- a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan
- b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - Rincian rencana penggunaan TUP
 - Surat yang memuat syarat penggunaan TUP yang berisi bahwa penggunaan dan pertanggungjawaban TUP paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D, serta pernyataan bahwa TUP tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran. Adapun format surat dari KPA kepada Kepala KPPN sebagai berikut:

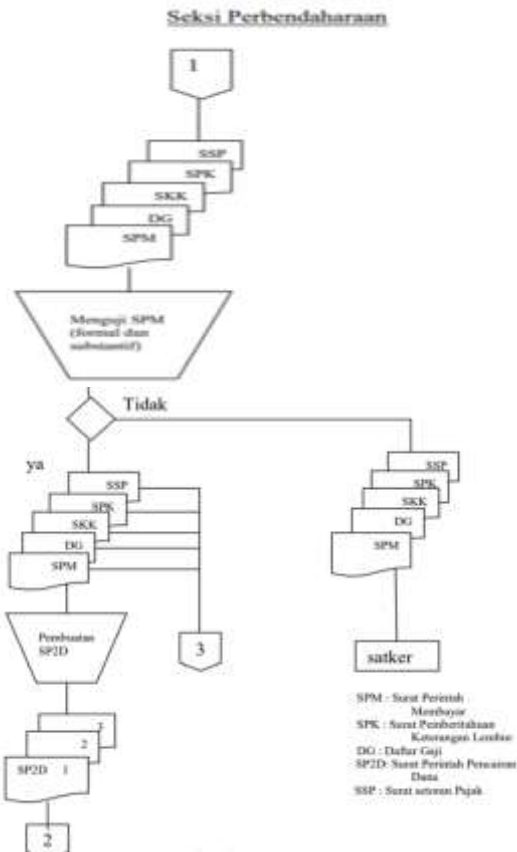


Gambar 1. Bagan Alur Pencairan Dana Belanja Pegawai pada Belanja Non-Pegawai:



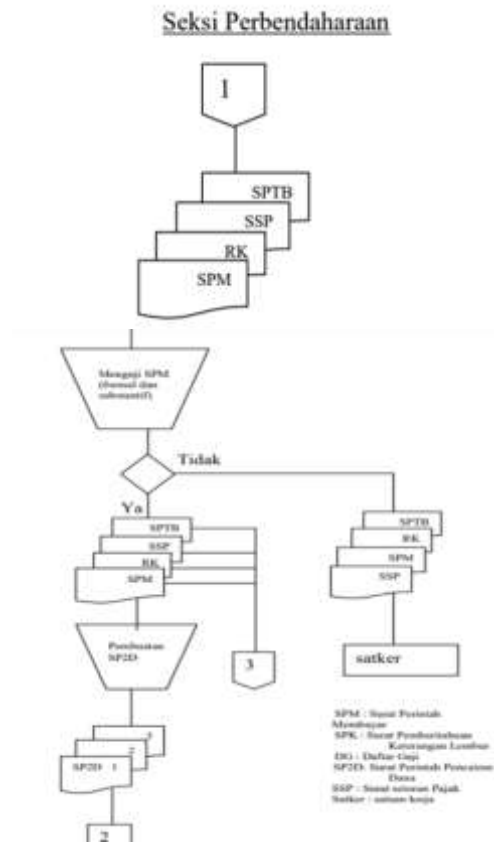
Gambar 2. Bagan Alur Pencairan Dana Belanja Non Pegawai pada Subbagian Umum

2. Seksi Perbendaharaan, bagian ini bertanggungjawab melakukan pengujian SPM apakah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Maksimum Pencairan (MP). Pada bagian ini juga bertanggungjawab menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
 Belanja Pegawai:



Gambar 3. Pencairan Dana Belanja Pegawai pada Seksi Perbendaharaan

Belanja Non-Pegawai:

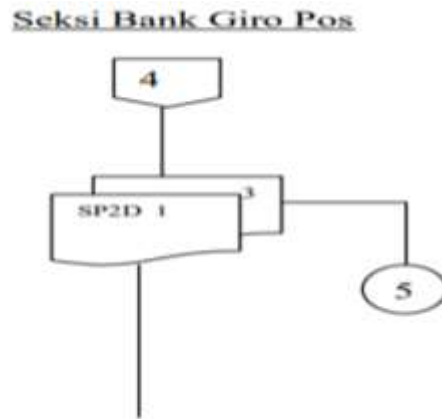


Gambar 4. Pencairan Dana Belanja Non Pegawai pada Seksi Perbendaharaan

3. Seksi Bank atau Giro Pos, bagian ini bertanggungjawab memberi tanda tangan atau otorisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

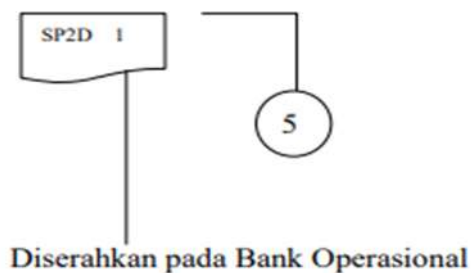
Belanja Pegawai:

Diserahkan ke bank Operasional.



Gambar 5. Pencairan Dana Belanja Pegawai pada Seksi Bank atau Giro Pos

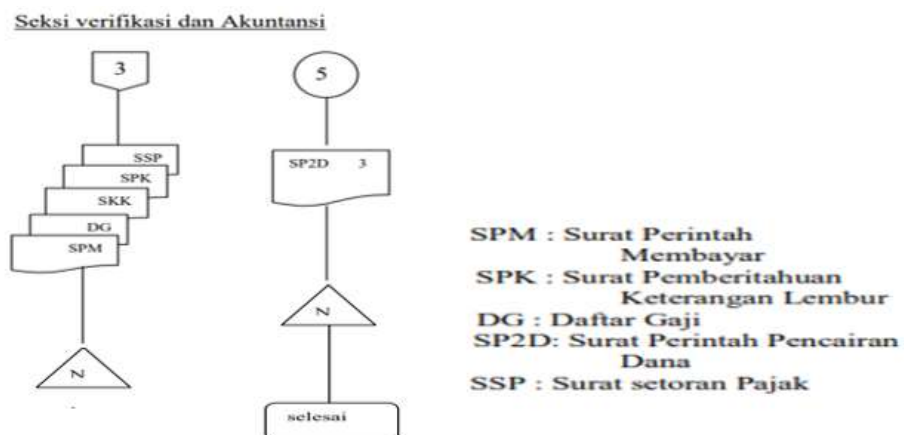
Belanja Non-Pegawai:



Gambar 6. Pencairan Dana Belanja Non Pegawai pada Seksi Bank atau Giro Pos

4. Seksi Verifikasi dan akuntansi Bagian ini bertanggungjawab mengarsipkan SP2D.

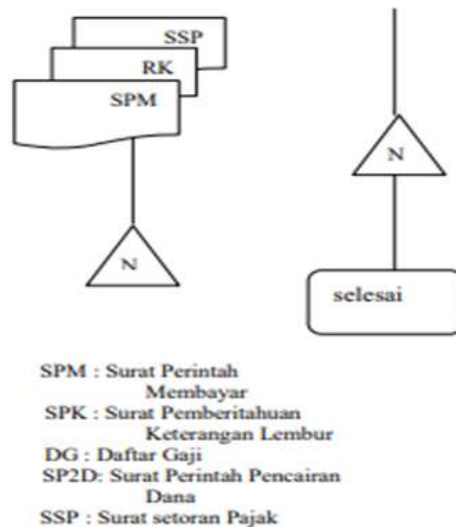
Belanja Pegawai:



SPM : Surat Perintah
Membayar
SPK : Surat Pemberitahuan
Keterangan Lembur
DG : Daftar Gaji
SP2D: Surat Perintah Pencairan
Dana
SSP : Surat setoran Pajak

Gambar 7. Pencairan Dana Belanja Pegawai pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Belanja Non-Pegawai:



Gambar 8. Pencairan Dana Belanja Non Pegawai pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi

b. Dokumen Terkait:

1. SPM (Surat Perintah Membayar)

2. Dokumen pendukung:

a) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai.

i. Daftar gaji/ Gaji susulan/Kekurangan Gaji/Lembur Honor dan Vakasi yang ditanda tangani oleh Penguasa Anggaran (PA) atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran.

ii. Surat surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan dalam daftar gaji.

iii. Surat Keputusan Pemberian Honor/vakasi dan SPK Lembur.

iv. Surat Setoran Pajak (SSP).

b) Untuk keperluan pembayaran langsung non belanja Pegawai.

i. Resume kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.

ii. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja).

iii. Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).

c. Catatan Akuntansi yang digunakan :

a) Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM

Untuk mencatat jumlah SPM yang masuk dan yang dapat diselesaikan.

b) Cek list

Untuk mencatat kelengkapan dokumen pendukung dari satuan kerja.

d. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Subbagian umum menerima SPM dan data pendukungnya dari satuan kerja daerah dan mengagendakan SPM serta mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan diteruskan ke bagian Seksi perbendaharaan untuk di tindak lanjuti. Pada tahapan pengagendaan merupakan prosedur awal yang sangat menentukan kelancaran proses penerbitan SP2D. Kekeliruan atau kesalahan dalam pengagendaan akan berakibat pada seksi lain akan menjadi terhambat bahkan tidak bisa dilakukan proses selanjutnya. Sehingga alur pekerjaan menjadi macet. Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM (DPP) ini merupakan daftar pengawasan sejauh mana penyelesaian proses SP2D berlangsung dan berguna memantau apakah masih terdapat/tercecernya SPM yang belum diproses

Hal tersebut dilakukan karena jumlah dan jenis SPM yang diproses banyak serta jumlah satker atau instansi yang dilayani untuk penyaluran anggaran belanja rutin yang meliputi belanja pegawai dan non belanja pegawai sangat banyak. Seksi Perbendaharaan menerima SPM beserta dokumen pendukung dari Sub Bagian Umum dan melakukan pengujian SPM. Pengujian ini dilaksanakan mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.

1. Pengujian Substantif dilakukan untuk:

- a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
- b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk SPM tersebut.
- c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan kontrak atau SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
- d. Menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

2. Pengujian formal dilakukan untuk:

- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan
- b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan

Setelah melakukan pengujian:

- a. Jika dokumen lengkap maka dapat diterbitkan SP2D
- b. Jika dokumen tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur yang ditetapkan, seksi

perbendaharaan dapat menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen kepada satker agar di lengkapi. Setelah dilakukan pengujian, SP2D dapat diterbitkan dengan cara SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank atau Giro Pos.

1. Subbagian Umum menerima SPM dari satker beserta dokumen pendukung dan memeriksa kelengkapan SPM dan dokumennya serta mengisi cek list kelengkapan berkas SPM.
2. Subbagian Umum mengagendakan SPM yang diterima dan mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan diserahkan ke seksi Perbendaharaan.
3. Seksi perbendaharaan menerima SPM dan dokumen pendukungnya. Setelah itu melakukan pengujian SPM dan pagu. Pengujian ini dilaksanakan mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.

Pengujian Substantif dilakukan untuk:

1. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
2. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk SPM tersebut.
3. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan kontrak atau SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
4. Menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor atau satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
5. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

Pengujian formal dilakukan untuk:

1. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatangan SPM dengan tandatangan.
2. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
3. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Setelah melakukan pengujian:

- a. Jika dokumen lengkap maka dapat diterbitkan SP2D
- b. Jika dokumen tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur yang ditetapkan, seksi perbendaharaan dapat menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen kepada satker agar di lengkapi.

- i. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 3 hari setelah SPM diterima.
- ii. SPM UP atau TUP dan LS dikembalikan paling lambat 1 hari kerja setelah SPM diterima.

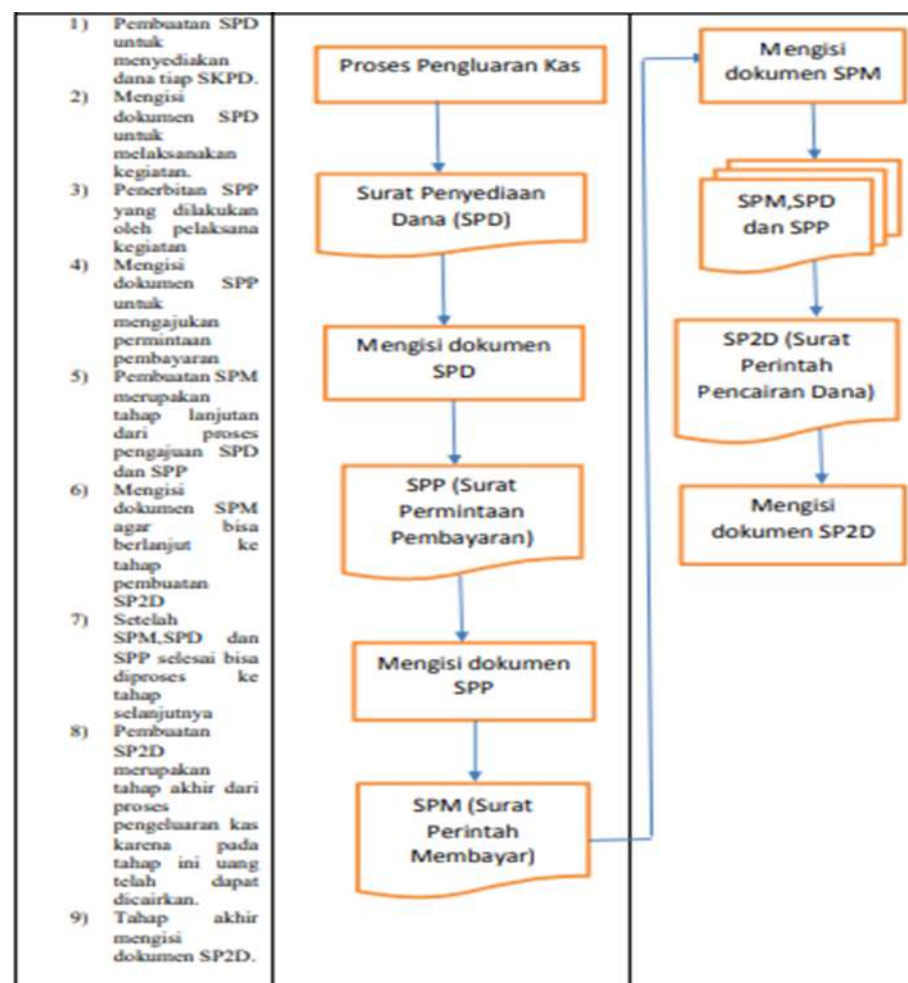
Setelah dilakukan pengujian, SP2D dapat diterbitkan dengan cara:

- a. SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank atau Giro pos atau Seksi Bendum.
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Seksi Bank atau Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada:

Lembar 1 : Kepada Bank operasional

Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal nomor"

Lembar 3 : Sebagai arsip di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi SPM dan dokumen pendukungnya.



Gambar 9. Tahapan Pengajuan Surat Pencairan Dana

Perencanaan Pencairan Dana APBN di Poltekbang Medan

Proses perencanaan dana juga merupakan bagian dari mekanisme penyampaian perencanaan kas. Satuan kerja wajib membuat perkiraan penarikan atau penyetoran dana secara periodik. Dari proses tersebut, belanja yang tidak bisa dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, belanja dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan. Terkait dengan RPD dan rencana kegiatan yang telah disusun. Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK. Selanjutnya PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai dengan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran. SPP-UP tersebut diserahkan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara.

SIMPULAN

Berdasarkan dari hasil yang telah dibahas sebelumnya di dapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Pencairan dana belanja pegawai pada APBN di Politeknik Penerbangan Medan yaitu dengan menggunakan metode langsung yaitu metode pengajuan pembayaran secara langsung terhadap gaji.
2. Pembayaran yang dilakukan dengan metode pembayaran Langsung (LS) kepada penyedia barang atau jasa atau bendahara pengeluaran pihak lainnya..
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 disampaikan bahwa SPM Gaji Induk harus diterima di KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
4. Dilihat dari keefektifan dalam pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dilakukan di Politeknik Penerbangan Medan bisa dikatakan efektif. Hal ini dapat dilihat dari penyelesaian SPM masuk di KPPN dapat dilakukan dalam jangka waktu yang singkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, I. (2005). *Sistem Informasi Akuntansi Sektor Publik*. Salemba Empat.
- BPK. (2006). *Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 1–73.
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/126455/permendagri-no-13-tahun-2006>
- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2011). PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 21 TAHUN 2011. *Republik Indonesia*, 16(22).
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Menteri Keuangan Republik*

Indonesia Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. 66, 37–39.

Mulyadi. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.

PPPK AKUNTAN PUBLIK. (2022). Kementerian Keuangan Republik Indonesia Kebijakan. *Akun Covid*, 12(Oktober), 2023. <https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/daftar-akuntan-publik-aktif>

Rachmat. (2010). *Akuntansi Pemerintahan*. Pustaka.

RI, D. K. (2005). *Departemen Keuangan Republik Indonesia PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN. 13230. <https://blu-djpb.kemenkeu.go.id/index.php?r=publication/regulation/view&id=99>*