

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA SP2D TERHADAP KELANCARAN  
PENCAIRAN DANA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(SKPD) KAB.BEKASI**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun oleh:**

**Eva Khuryatun Nadziva**

**NIM : 19212082**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2022**

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA SP2D TERHADAP KELANCARAN  
PENCAIRAN DANA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(SKPD) KAB.BEKASI**

**LAPORAN MAGANG**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh :**

**Eva Khuryatun Nadziva**

**Nim : 19212082**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA SP2D TERHADAP KELANCARAN  
PENCAIRAN DANA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(SKPD) KAB.BEKASI**



**Disusun oleh:**

**Nama : Eva Khuryatun Nadziva**

**Nomor Mahasiswa : 19212082**

**Jurusan : Akuntansi**

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*

**Pada tanggal: .....**

**Counterpart**

**Dosen Pembimbing**

**(Ida Sadiyah S.Pi. M.Si)**

**(Selfira Salsabilla S.E., AK., M.Ak.)**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Bekasi, .....2022

Penulis,

Eva Khuryatun Nadziva

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Robbil Aalamiin segala puji dan syukur kehadiran Allah *subhanahu wa ta'ala* yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada baginda besar Nabi Muhammad *shallahu a'laihi wasalam* beserta keluarga dan sahabatnya. Alhamdulillah berkat doa serta dukungan dari seluruh pihak disekitar terselesaikannya tugas akhir ini. Ada pun judul tugas akhir ini adalah **“PROSEDUR PENCAIRAN DANA SP2D TERHADAP KELANCARAN PENCAIRAN DANA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KAB.BEKASI”**. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Dalam menyelesaikan laporan magang ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala petunjuk, bimbingan dan bantuannya kepada:

1. Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah memberikan jalan kemudahan hingga selesainya penulisan tugas akhir ini.
2. Keluarga terutama Ibu dan Ayah Tercinta. Susyati dan Sudarso yang selalu mendukung, memotivasi serta mendoakan dalam menyelesaikan perkuliahan ini. Serta Kakak yang selalu membimbing, memberikan arahan, mengoreksi, memotivasi, dan mendukung hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Ibu Marfuah, Dra, M.Si., Ak., CA Selaku ketua program studi akuntansi diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

4. Ibu Selfira Salsabilla S.E., AK., M.Ak. Selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan sehingga laporan Tugas Akhir ini bisa terselesaikan.
5. Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kab.Bekasi yang telah memberikan izin melaksanakan kegiatan magang.
6. Ibu Ida Rosida S.Pi. M.Si selaku Kabid Kantor Badan Pengelolaan dan Aset Daerah Kab.Bekasi.
7. Bapak Novi, Durrohman, Bubun, Ibu Vera, Hesti, Yayah beserta jajarannya yang telah membimbing saya selama magang dan memberikan banyak ilmu baru selama kegiatan magang berlangsung.
8. Budi Santoso, Orang Tersayang yang selalu Ada untuk memberi motivasi dan semangat dalam mengerjakan laporan tugas akhir ini.
9. Dan kepada seluruh teman-teman seperjuangan, yang selalu memotivasi, mendukung dan serta seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu saya sampai saya berada di penghujung jenjang kuliah ini.

Saya menyadari bahwasannya dalam penulisan laporan magang ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna untuk memperbaiki hal-hal di masa yang akan datang, serta dapat memberikan manfaat khususnya bagi saya pribadi dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Akhir kata, Saya mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penulisan laporan magang ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan magang ini bisa bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.



Bekasi , .....

Penulis

Eva Khuryatun Nadziva

## DAFTAR ISI

### Isi

LAPORAN MAGANG .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
<b>1.1    Dasar Pemikiran Laporan Tugas Akhir.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2    Tujuan Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3    Target Magang.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4    Bidang Magang.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5    Lokasi Magang.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6    Jadwal Magang.....</b>	<b>5</b>
<b>1.7    Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir.....</b>	<b>5</b>
BAB II.....	7
LANDASAN TEORI.....	7
<b>2.1    Pengertian Prosedur.....</b>	<b>7</b>
2.1.1    Karakteristik dan manfaat prosedur.....	7
<b>2.2    Pengertian Dana.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3    Pengertian Pencairan Dana.....</b>	<b>9</b>
2.3.1    Jenis – jenis Pencairan Dana.....	9
<b>2.4    Pengertian SP2D .....</b>	<b>12</b>
2.4.1    SP2D Offline / Manual.....	13
2.4.2    SP2D Online .....	14
<b>2.5    Aplikasi SIMDA dan SIPD.....</b>	<b>17</b>
2.5.1    Pengertian SIMDA .....	17
<b>2.6    SIPD.....</b>	<b>21</b>



2.6.1	Pengertian SIPD .....	21
<b>2.7</b>	<b>Pengertian Retur SP2D .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
<b>ANALISIS DESKRIPTIF .....</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1</b>	<b>Data Umum.....</b>	<b>24</b>
3.1.1	Sejarah Singkat BPKAD Kab.Bekasi .....	24
3.1.2	Visi dan Misi BPKAD Kab.Bekasi.....	26
3.1.3	Budaya Badan BPKAD Kab.Bekasi.....	27
3.1.4	Struktur Organisasi BPKAD Kab.Bekasi.....	28
3.1.5	Jenis- jenis Pencairan Dana SP2D di BPKAD Kab.Bekasi.....	29
<b>3.2</b>	<b>Data Khusus.....</b>	<b>31</b>
3.2.1	Prosedur SP2D secara manual.....	31
3.2.2	Prosedur SP2D dengan Fitur Aplikasi SIMDA Dan SIPD.....	32
3.2.3	Retur SP2D .....	42
<b>BAB IV.....</b>	<b>.....</b>	<b>46</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>.....</b>	<b>46</b>
<b>4.1</b>	<b>Kesimpulan.....</b>	<b>46</b>
<b>4.2</b>	<b>Saran.....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>.....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Implementasi Pemerintah Daerah .....1

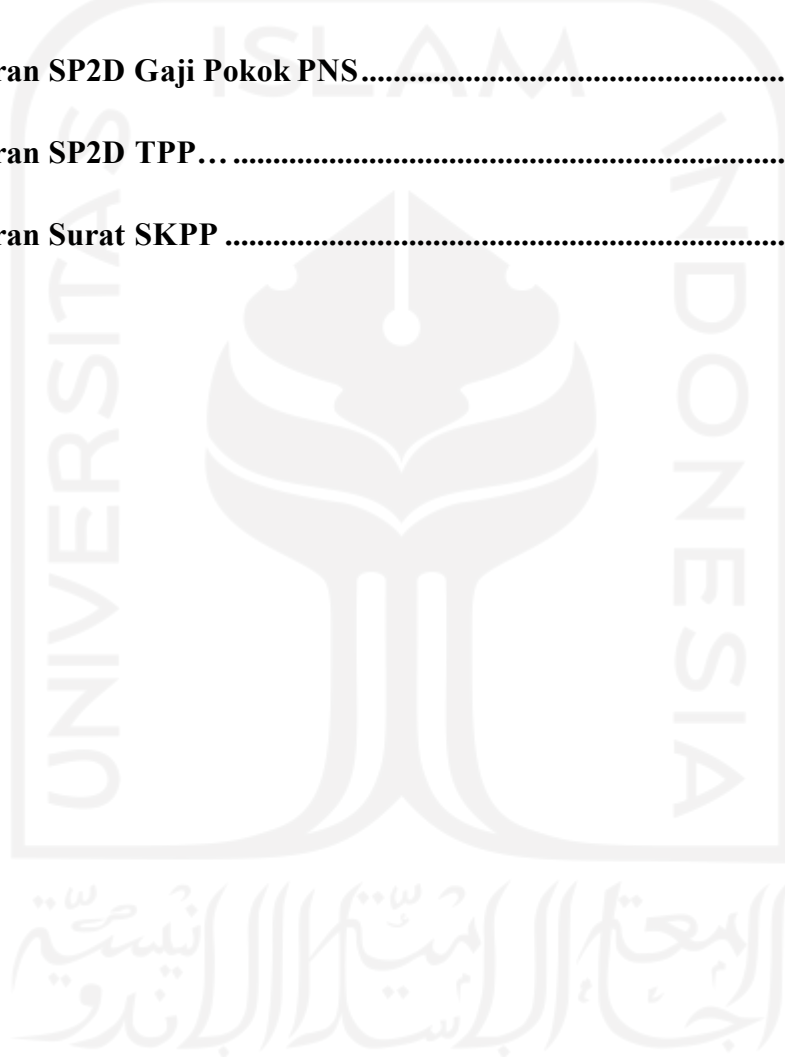


## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang...</b>	<b>1</b>
<b>Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi SIPD...</b>	<b>2</b>
<b>Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BPKAD Kab.Bekasi...</b>	<b>3</b>
<b>Gambar 3.2 Pengecekan Kelengkapan Dokumen SPM LS.....</b>	<b>4</b>
<b>Gambar 3.3 Surat daftar Penguji .....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 3.4 Surat Perintah Pencairan Dana...</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 3.5 Halaman Awal Plikasi SIMDA.....</b>	<b>7</b>
<b>Gambar 3.6 Tampilan untuk Log in Aplikasi SIMDA .....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 3.7 Tampilan Awal Setelah Log in.....</b>	<b>9</b>
<b>Gambar 3.8 Menu SPM.....</b>	<b>10</b>
<b>Gambar 3.9 Pengisian data SPM.....</b>	<b>11</b>
<b>Gambar 3.10 Verifikasi Dokumen SPM .....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar 3.11 Tampilan Menu SP2D .....</b>	<b>13</b>
<b>Gambar 3.12 Pencetakan Surat SP2D... ..</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 3.13 Tampilan untuk Log in Aplikasi SIPD .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 3.14 Hasil akhir setelah verifikasi pada SIPD.....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 3.13 Kembali Ke Tampilan Awal Aplikasi... ..</b>	<b>17</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran SURAT KETERANGAN MAGANG.....</b>	<b>1</b>
<b>Lampiran SPM LS.....</b>	<b>2</b>
<b>Lampiran SPM GU.....</b>	<b>3</b>
<b>Lampiran SP2D Gaji Pokok PNS.....</b>	<b>4</b>
<b>Lampiran SP2D TPP.....</b>	<b>5</b>
<b>Lampiran Surat SKPP.....</b>	<b>6</b>



## ABSTRAK

Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar).

Prosedur Pencairan Dana SP2D dengan menggunakan system online yaitu bertujuan untuk memahami proses pencairan dana dengan menggunakan aplikasi SIMDA dan SIPD baik dari awal proses pengajuan dokumen hingga verifikasi dokumen. Dan penelitian ini menggunakan Metode Narasi yang dimana menjelaskan prosedur pencairan dana SP2D dari awal hingga akhir.

Kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur pencairan dana SP2D yang telah menggunakan aplikasi baru yaitu Implementasi Kinerja pada Prosedur Pencairan Dana DP2D dengan menggunakan aplikasi SIMDA dan SIPD sudah sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), serta berdasarkan PERMENDAGRI Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 196-226 pada Pencairan dana SP2D Online atau Offline.

Kata Kunci : DP2D , Aplikasi SIMDA dan SIPD

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Laporan Tugas Akhir**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah instansi pemerintah yang mengelola keuangan dan kekayaan daerah Kabupaten Bekasi sesuai dengan asas otonomi. Keuangan daerah dapat dibagi menjadi beberapa jenis, salah satunya adalah pengumpulan dan pengeluaran penerimaan pajak dan uang dari bisnis di Kabupaten Bekasi. Meskipun demikian, masih ada beberapa masalah yang dihadapi pemerintah daerah dalam proses pencairan dana SP2D. Ada beberapa cara untuk meningkatkan pendapatan daerah, salah satunya dengan memastikan pajak dibayar tepat waktu dan hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan penerimaan daerah dari sektor pajak dapat meningkatkan pengelolaan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Bekasi. Institusi dengan akuntabilitas publik selalu bersedia mempertanggungjawabkan perbuatannya kepada masyarakat dan bersedia melakukan pengendalian masyarakat untuk memiliki rasa tanggung jawab tinggi dalam kepentingan bersama. Tanggung jawab masyarakat untuk ikut serta dalam mengendalikan segala kegiatan pemerintahan sebagai salah satu bentuk pelibatan masyarakat.

Proses pembangunan pengelolaan keuangan nasional, dapat dirasakan bahwa peran bidang perbendaharaan dalam badan pengelolaan keuangan dan aset daerah menjadi semakin penting. Fungsi utama dari bidang perbendaharaan adalah melakukan pekerjaan dengan baik dalam perencanaan kas, mencegah

kemungkinan pelanggaran pengelolaan keuangan, mengalokasikan dana, dan menggunakan dana yang tidak terpakai agar nilai tambah keuangan menjadi meningkat sesuai yang telah dijelaskan pada UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang disebutkan bahwa tujuan dari UU No.17 pada Tahun 2003 adalah untuk menghilangkan ketidakpatuhan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan mewujudkan sistem pengelolaan keuangan jangka panjang dengan harapan agar tercapainya tujuan tersebut. Kementerian Keuangan bekerja dengan reformasi tata kelola keuangan yang transparansi dalam berorientasi serta akuntabilitas yang meliputi pelacakan penerimaan dan pengeluaran pemerintah. (Dwi Ratmono:2015).

SP2D yaitu Surat perintah pencairan dana yang diperlukan tata cara untuk penyisihan dana tertentu dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Sejumlah nominal uang yang dikeluarkan oleh KPPN untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan Surat Perintah Pembayaran (SPM). Hal ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 PMK.05 tentang prosedur pembayaran APBN. Kemudian surat perintah pembayaran yang disampaikan ke KPPN akan digunakan sebagai debitur dagang dan surat perintah pencairan dana (SP2D) yang telah diterbitkan. SP2D atau permintaan pencairan dana tidak akan diterbitkan oleh KPPN jika unit usaha pegawai tidak memberikan data kontrak atau data perjanjian kepada penyedia barang atau jasa sebagai daftar perubahan data pegawai.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dapat diterbitkan apabila pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia dan didukung

dengan dokumen yang lengkap sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat Perintah Penarikan SP2D memiliki jangka waktu pelaksanaan yang diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya Surat Perintah Pembayaran (SPM) dan dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat diterima oleh bendahara keuangan yang mengecek Surat Perintah Pembayaran (SPM). Setelah proses tersebut akan diterbitkan Surat Perintah Pembayaran SP2D dapat dibayar saat adanya kendala atau kegiatan yang dianggap tidak perlu dan kurang penting bagi kelangsungan pelayanan, seperti ditemukan pembelian barang yang bersangkutan dengan harga yang akan naik. Dalam hal ini, lebih baik pemerintah daerah membatalkan semua kegiatan tersebut dibandingkan harus mengucurkan dana SP2D untuk sesuatu yang tidak maksimal manfaat dan kualitasnya.

## **1.2 Tujuan Magang**

Dengan melihat dasar penulisan laporan tugas akhir maka tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur dalam melakukan pencairan dana SP2D terhadap kelancaran pencairan dana pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kab.Bekasi.
2. Mengetahui prosedur verifikasi menggunakan aplikasi baru yaitu SIMDA dan SIPD dalam pencairan dana SP2D terhadap kelancaran pencairan dana pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kab.Bekasi.



### **1.3 Target Magang**

Target yang diharapkan dalam penulisan laporan tugas akhir ini yaitu sebagai berikut :

1. Mampu memahami mengenai prosedur dalam melakukan pencairan dana SP2D terhadap kelancaran pencairan dana pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kab.Bekasi.
2. Mampu memahami mengenai prosedur verifikasi menggunakan aplikasi baru yaitu Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan Sistem Informasi pembangunan Daerah (SIPD) dalam pencairan dana SP2D terhadap kelancaran pencairan dana pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kab.Bekasi.

### **1.4 Bidang Magang**

Pelaksanaan magang dilakukan pada bidang Perbendaharaan untuk pengelolaan keuangan asset daerah,yang kegiatannya focus pada pencairan dana SP2D

### **1.5 Lokasi Magang**

Nama Instansi : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kab.Bekasi

Pimpinan Instansi : Ida Sadiyah, S.Pi, M.Si

Alamat Instansi : Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Desa Sukamahi, Kec. Cikarang Pusat – Kabupaten Bekasi – Jawa Barat

Nomor Telepon Instansi : +62 21 89970375

Email Instansi : [basipda@bekasikab.go.id](mailto:basipda@bekasikab.go.id)



Sumber gambar <https://opencorpdata.com/place/ChIJW2UI5eCbaS4RDa9qn1aKluw>

**Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang**

## 1.6 Jadwal Magang

Waktu Pelaksanaan Magang 11 Maret 2022 – 10 Juni 2022

Jam Jumlah Magang : Magang dilaksanakan oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Indonesia kurang lebih selama 90 - 91 Hari Kerja dengan Asumsi Jam kerja 6 – 8 Jam Perhari.

## 1.7 Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir

Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari empat bagian, yaitu:

Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan ini merupakan rangkuman dari keseluruhan laporan tugas akhir serta memberikan gambaran mengenai alasan memilih judul Prosedur pencairan dana SP2D terhadap kelancaran pencairan dana pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kab.Bekasi. Bab pendahuluan ini juga memuat isi mengenai dasar penulisan laporan tugas akhir, tujuan dan manfaat penulisan tugas akhir, target penulisan tugas akhir, serta sistematika penulisan laporan tugas akhir.

## Bab II Landasan Teori

Pada bab ini berisikan mengenai teori-teori yang berkaitan dengan Prosedur pencairan dana SP2D terhadap kelancaran pencairan dana pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kab.Bekasi

## BAB III Analisis Deskriptif

Pada bab ini berisikan beberapa data terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum merupakan penjelasan secara umum tentang apa saja yang sudah didapatkan pada tempat magang. Data khusus merupakan suatu penjelasan yang telah ditemukan di lapangan secara langsung dan sesuai dengan masalah yang diangkat.

## Bab IV Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini berisikan kesimpulan dari data-data dari penjabaran bab sebelumnya serta hasil dari bab tersebut serta rekomendasi saran serta kebijakan terhadap masalah yang ada pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kab.Bekasi.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur dalam bahasa Inggris, *Procedure* yang berarti cara atau tahapan dari suatu kegiatan untuk memperoleh hasil agar sesuai dengan yang diharapkan. Menurut (Mulyadi, 2019). Sedangkan menurut (Maryati, 2008) prosedur adalah serangkaian kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen untuk memastikan keseragaman penanganan transaksi perusahaan yang berulang sesuai tahapan atau urutan yang saling berkaitan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Tujuan dari prosedur yaitu untuk membuat seseorang yang telah membaca atau mendengarkan dapat memahami bagaimana cara melakukan tahapan atau langkah-langkah yang telah ditetapkan sesuai urutan dalam penyelesaian suatu masalah secara sistematis dan efisien.

##### **2.1.1 Karakteristik dan manfaat prosedur**

Menurut (Mulyadi, 2019) karakteristik prosedur memiliki beberapa bagian, diantaranya yaitu:

1. Dapat menentukan tercapainya suatu tujuan dalam organisasi
2. Dapat menentukan sebuah langkah yang logis dan efektif
3. Dapat menentukan suatu keputusan penuh tanggung jawab dalam setiap langkahnya.
4. Dapat meminimalisir adanya keterlambatan atau hambatan yang ditemukan.

Menurut (Mulyadi, 2019) Prosedur memiliki beberapa manfaat, diantaranya sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah dalam pengambilan langkah.
2. Sebagai suatu pedoman kerja yang jelas serta wajib untuk di patuhi.
3. Membuat dan meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Mengadakan perbaikan ketika terjadi penyimpangan dalam pengawasan.

## 2.2 Pengertian Dana

Dana merupakan suatu kelompok keuangan yang sumber dan kegunaannya ditentukan oleh anggaran, dan entitas akuntansi yang telah memiliki persamaan tujuan dari entitas fiskal dan akuntansi yang terpisah satu sama lain.

Dalam Organisasi Sektor Publik Dana dapat dibagi menjadi dua golongan yaitu :

1. Dana yang bisa dibelanjakan

Dana yang dapat dibelanjakan yaitu dana yang tersedia untuk biaya segala aktivitas diluar bisnis dalam menjadikan tujuan sebuah organisasi pada *sector public*.

2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (*Non Expendable fund*)

Dana yang tidak dapat dibelanjakan (*Non Expendable fund*) yaitu dana yang akan digunakan dalam segala aktivitas bisnis sebagai bahan pendukung dari *expendable fund*. (Nordiawan, 2017).

## 2.3 Pengertian Pencairan Dana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian pencairan dana adalah tindakan, pengeluaran, realisasi, atau kegiatan pencairan, yang mengacu pada penerimaan dana dalam bentuk uang tunai dan disediakan untuk memenuhi kebutuhan tertentu. Proses pembayaran pencairan dana di KPPN Bekasi sendiri terdiri dari Sistem Pembayaran Langsung (LS), Sistem Pembayaran Dana Persediaan (UP) dan Sistem Pembayaran Refund (GU). Dalam hal ini ada sistem *Direct Disbursement* yang biasanya digunakan sebagai belanja non pegawai dan belanja pegawai pada pencairan dana yang menggunakan *stock money* untuk biaya aktivitas atau biasanya dikenal dengan petty cash dalam istilah akuntansi.

### 2.3.1 Jenis – jenis Pencairan Dana

Pencairan dana memiliki dua macam yaitu Penyaluran Dana Secara Langsung (LS) dan Penyaluran Dana Uang Beredar (UP). Menurut Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, pengertian pencairan dana secara langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung kepada akuntan pengeluaran atau penerima hak lain berdasarkan suatu keputusan kontrak kerjanya. Perintah kerja lainnya yaitu dengan mengeluarkan surat akta atau perintah pembayaran langsung. Pembayaran Dana Persediaan Kas (UP) adalah uang muka kerja rutin dalam jumlah tetap yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk mendanai suatu kegiatan usaha atau tergantung pada sifat dan tujuannya, mekanisme pembayaran tersebut untuk mendanai pengeluaran yang tidak mungkin dilakukan secara langsung. Diantara kedua jenis pencairan dana tersebut terdapat cara pembayaran lain atas belanja negara dan pelaksanaan

anggaran pendapatan, yaitu dengan menggunakan pencairan dana untuk pelunasan (GU) pesanan pembayaran penggantian persediaan dana yang dapat dikeluarkan oleh Agen Pengguna Anggaran atau Agen Pengguna Anggaran oleh DIPA *Exhaustion*, yang dananya digunakan untuk menggantikan dana persediaan yang telah digunakan. (Purnomo, 2016)

Pencairan Dana Langsung dibagi menjadi dua yaitu :

1. Belanja Pegawai

Contohnya : Gaji dan tunjangan, Honor, dan lembur

2. Belanja Non Pegawai

Contohnya : Adanya Barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan daya dan jasa (listrik, telepon, air).

Pencairan Dana Uang Persediaan dibagi menjadi dua yaitu:

1. Uang persediaan untuk Belanja Barang

Contohnya : Kepentingan sehari hari kantor, biaya pemeliharaan Gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan lain lainnya.

2. Untuk pencairan dana uang persediaan bisa diberikan paling tinggi sebesar Rp. 5.000.000.

Ada beberapa istilah dalam proses pencairan dana yaitu sebagai berikut :

1. Pemasok merupakan orang yang bertanggung jawab untuk memungut pembayaran dari pemegang APBN.
2. Kontrak merupakan hubungan antara PPK dengan perusahaan yang menjual barang atau jasa untuk melakukan swakelola.

3. Resume Tagihan merupakan jaminan terlambat yang diberikan kepada tiga pemerintahan lainnya oleh satker dan pemerintah.
4. Retur SPM merupakan dokumen yang disampaikan oleh KPPN kepada Kuasa BUN di daerah berdasarkan SPP retur dalam rangka menagih dana dari retur SP2D agar dapat diganti biayanya.
5. Retur SP2D merupakan perintah yang dikeluarkan KPPN kepada Kuasa BUN di daerah berdasarkan SPM retur untuk pengeluaran non anggaran.
6. ADK merupakan arsip data yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

Ada Beberapa pengertian-pengertian menurut peraturan Direktur Perbendaharaan yang bersangkutan langsung dengan pencairan dana yaitu Nomor Per 287PB2015 tentang standar operasional prosedur pada KPPN sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran merupakan orang yang bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, dan pembukuan uang untuk keperluan Belanja Negara di kantor satuan kerja Kementerian Negara.
2. Satker merupakan instansi pelayanan yang ditugaskan untuk bekerja sama dengan Kementerian Negara sebagai instansi yang terkait untuk melaksanakan kegiatannya.
3. Pemakai Anggaran merupakan aparat pimpinan suatu Lembaga yang berkuasa dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara Lembaga yang bersangkutan.



4. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang telah ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang telah dicocokkan.
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan data yang disiapkan dan diterbitkan oleh kantor yang bertanggung jawab dengan pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada pengguna anggaran atas kewenangan pengguna anggaran atau kantor pilihan sebagai pemilik usaha yang kemudian dikirimkan ke penerbit SPM terkait entitas.
6. DIPA merupakan pimpinan Lembaga atau satker yang membuat dokumen pelaksanaan anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan yang memiliki fungsi untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintahan.
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh KPPN sebagai satu-satunya dokumen resmi negara untuk melaksanakan pengeluaran beban APBN sesuai dengan SPM.

#### **2.4 Pengertian SP2D**

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai agen Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melakukan penyisihan atas rekening

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atas dasar dari Perintah Pembayaran (SPM) sesuai dengan Peraturan 190 /PMK.05/2012 Tentang Prosedur Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), SPM yang disampaikan kepada KPPN yaitu untuk menerbitkan surat SP2D dengan mendaftarkan jaminan uang muka menggunakan SP2D. KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila unit usaha tidak mengirimkan data perjanjian atau kontrak beserta ADK pembayaran SPM-LS kepada penyetok barang atau jasa daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang telah disampaikan kepada KPPN.

Pada Pencairan Dana SP2D terbagi menjadi dua bagian, yaitu pencairan secara Offline/Manual dan secara Online sebagai berikut :

#### 2.4.1 SP2D Offline / Manual

Prosedur pencairan dana SP2D Manual Atau Offline menurut PERMENDAGRI Nomor 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah pasal 196-226 mengatur mengenai Penatausahaan Pengeluaran Kas pada Pencairan dana SP2D sebagai berikut :

1. Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam mengatur kas daerah menyediakan dana untuk setiap SKPD dengan waktu yang telah ditetapkan pada Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. SPP terdiri dari uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, dan SPP langsung yang disamakan oleh bendahara pengeluaran dengan

mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terhadap pengguna anggaran berdasarkan OPPK-SKPD.

3. Penerbitan SPM dihitung dari dua hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP yang dinyatakan lengkap dan sah apabila pengguna anggaran menerbitkan SPM. Sedangkan penolakan penerbitan SPM dihitung satu hari setelah dokumen diterima kemudian SPM yang telah diterbitkan akan diajukan terhadap kuasa BUD untuk menerbitkan SP2D.
4. Dokumen SPM yang diterbitkan menjadi SP2D diajukan oleh pengguna anggaran yang akan diteliti kelengkapannya oleh kuasa BUD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui persyaratan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yaitu tentang Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).

#### 2.4.2 SP2D Online

Surat Perintah Pencairan Dana yang tadinya menggunakan cara manual, sekarang telah hadir Surat Perintah Pencairan Dana dalam bentuk online. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 PMK.05 tentang prosedur pembayaran APBN dan Surat Perintah Membayar yang diserahkan ke KPPN. Untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D secara online, aplikasi yang dikembangkan bekerja sama dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian Keuangan yang salah satu cara untuk menyelesaikan masalah perpajakannya dengan belanja daerah. Diperlukan surat pencairan dana (SP2D) untuk pencairan dana dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk kewajiban lancar. Biasanya KPPN akan

mengeluarkan sejumlah nominal uang untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai SPM Perintah Pembayaran. Surat Perintah Pembayaran yang diajukan ke KPPN nantinya akan digunakan sebagai piutang usaha dan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D. Selain itu, KPPN menggunakan perintah penarikan dana online untuk membayar jaminan simpanan. Namun apabila entitas kerja pegawai tidak menyampaikan data kontrak atau data perjanjian kepada penyedia barang atau jasa, maka daftar perubahan data pegawai KPPN tidak akan menerbitkan SP2D atau perintah pembayaran dana.

Untuk tercapainya semua transaksi yang bisa langsung dibayarkan secara efektif dan efisien, SP2D online benar-benar dikelola secara *real time*. Dengan sejumlah kelengkapan pelayanan yang berbasis digital dan aplikasi yang sudah ada di kantor BPKAD seperti *ve-budgeting* APBD, *e-Hibah* dan bantuan sosial. SIPKD aplikasi pengelola keuangan daerah, *dashboard* pencairan APBD, dan aplikasi SIAP BOS. Namun dalam proses pencairan SP2D saat ini yaitu dengan menggunakan aplikasi SIMDA dan SIPD yang di mana aplikasi ini sangat efektif dan efisien untuk memverifikasi dokumen yang sudah siap untuk dibuat SP2D.

Berikut beberapa fungsi SP2D online secara umum:

- a. Menjadikan Bank data informasi pencairan dana berdasarkan data otentik scan dengan SP2D online
- b. Menyajikan data yang akurat dan real time menurut surat SP2D online yang rilis oleh KPPN tingkat pusat provinsi, kabupaten, dan lain lainnya.

- c. Dengan adanya Backlog, selama proses pencairan dana dapat mengurangi risiko keuangan.
- d. Bertanggung jawab kepada pemberi pinjaman dengan mempermudah proses penggantian dana.

Manfaat Pencairan Dana atau SP2D secara Online sebagai berikut :

- a. Prosesnya tidak ke Bank secara langsung, sehingga pencairan dana lebih efektif dan efisien waktu dan tenaga.
- b. Dapat meminimalisir risiko keuangan ketika ditemukan adanya nomor atau identitas rekening tujuan yang salah dan berkas akan diserahkan kembali dan diproses ulang.
- c. Pemerintah daerah dapat melakukan pengawasan keuangan kas daerah secara langsung melalui rekening koran yang terbaru dan real-time.
- d. Pengawasan terhadap rekening kas umum daerah dapat dilakukan secara online melalui kantor sub-sub daerah yang terletak dibawah pengawasan badan pengelolaan keuangan setempat
- e. SP2D online bisa di cek dengan kinerja pegawai supaya lebih efektif dan bisa lebih efisien dalam melakukan kinerja tanpa menangani urusan dokumen yang bermasalah sehingga tidak menyita banyak waktu. Misalnya input nomor atau nama rekening penerima, jenis pemungutan pajak, dan NPWP.

## 2.5 Aplikasi SIMDA dan SIPD

### 2.5.1 Pengertian SIMDA

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) merupakan tonggak penting dalam reformasi manajemen pemerintahan, karena telah diundangkan sebagai bagian dari Paket Undang- Undang Keuangan Negara. Pada tahun 2003, UU Keuangan Negara disahkan Untuk mengatur keuangan negara. Perbendaharaan negara dalam kondisi terbaiknya tahun ini dengan UU No.1 Tahun 2004 tentang keuangan negara, dan menguraikan prosedur dan metode yang akan digunakan perbendaharaan untuk mengelola keuangannya. Keputusan Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tanggung Jawab Fiskal Negara. Semangat reformasi terlihat pada ketentuan- ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip umum pengelolaan fiskal nasional, memuat *best practice* terkait pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang tertata dengan sempurna. Diperkenalkannya prinsip akuntabilitas yang berorientasi pada hasil atau yang biasa disebut dengan akuntabilitas kinerja dan kejelasan dalam pengelolaan keuangan nasional merupakan yang berpengaruh besar terhadap perubahan.

Dalam peningkatan kinerja pemerintah daerah dan tanggung jawab keuangan sejak tahun 2003 Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah yang telah menumbuhkan aplikasi SIMDA hingga berkembang.

Adapun tujuan untuk mengembangkan Aplikasi SIMDA yaitu :

1. Menggunakan sistem informasi keuangan untuk mengelola informasi yang memadai dalam membantu proses pembangunan di pemerintah daerah.

2. Aplikasi SIMDA telah berkembang dan digunakan untuk semua pemda sehingga tidak diperlukan lagi untuk pengembangan aplikasi yang sama dengan relatif tingginya sumber daya yang ada.
3. Adanya *database* yang berisi tentang keadaan daerah baik dari segi kinerja daerah, keuangan, aset daerah, dan aparat pelayanan publik yang bisa menilai instansi pemerintah daerah dalam system kinerjanya.
4. Mendapatkan informasi yang komprehensif dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah yang bisa digunakan untuk bahan mengambil keputusan setiap yang berwenang.
5. Menyiapkan aparat daerah agar tercapainya penggunaan teknologi informasi yang lebih baik dan unggul.
6. Mempertahankan instansi pemerintah daerah untuk melakukan kinerja otonomi daerah.

Aplikasi SIMDA keuangan telah diperbarui dengan versi 2.9.0.0 pada bulan Mei 2020 untuk membantu pelaksanaan PEMENDAGRI Nomor : 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* dan PEMENDAGRI Nomor :90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Ada beberapa klasifikasi didalam aplikasi SIMDA diantaranya sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan dalam aplikasi SIMDA seperti rencana penyediaan barang daerah, rencana pemeliharaan barang daerah, dan daftar kebutuhan barang dan pemeliharaan.

## 2. Pengadaan

Pengadaan dalam aplikasi SIMDA seperti daftar hasil pemeliharaan barang, daftar kontrak pengadaan, dan daftar hasil pengadaan

## 3. Penatausahaan

Penatausahaan dalam aplikasi SIMDA seperti kartu investasi ruangan (KIR), buku investasi (BI), rekap hasil sensus, kartu investasi barang (KIB), dan label barang.

## 4. Penghapuan

Penghapusan dalam aplikasi SIMDA seperti Surat keterangan penghapusan, lampiran, dan daftar barang yang telah dihapus.

## 5. Akuntansi

Akuntansi dalam aplikasi SIMDA seperti daftar Barang yang masuk Neraca (*Intracomptable*), Daftar Barang *Extra Comptable*, Lampiran Neraca, Daftar Penyusutan Aset Tetap, dan Daftar Aset Lainnya (Barang Rusak Berat), serta Rekapitulasi Barang Per SKPD.

Aplikasi SIMDA BMD telah rilis versi 2.0.7.11R6 pada bulan Mei 2020 untuk menyempurnakan Perkembangan Program yang merupakan perbaikan rilis sebelumnya dengan pengembangan Sesuai Aturan terkini atas Barang Milik



Daerah. Aplikasi SP2D Online merupakan suatu layanan perbankan guna memperlancar proses pencairan SP2D dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD ) ke rekening tujuan (rekening SKPD dan pihak ketiga) di Bank dengan kinerja secara *real time* online. SP2D Online membantu proses pembuatan ID *Billing* Pajak dan Penyetoran Pajak ke Kas Negara secara cepat untuk mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sehingga dimudahkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran melalui mekanisme Transaksi Non Tunai (TNT).

Aplikasi SIMDA telah dirilis pada 440 Pemerintah Daerah yang ada dan selesai dari tanggal 30 Juni 2020 yang terdiri dari :

No	Jenis Implementasi	Jumlah pemda
1	SIMDA Keuangan	394 Pemda
2	SIMDA BMD	403 Pemda
3	SIMDA Gaji	51 Pemda
4	SIMDA Pendapatan	169 Pemda
5	SIMDA <i>Integrated</i>	196 Pemda
6	Dashboard Keuangan	5 Pemda
7	Koneksi CMS	225 Pemda
	<b>Pemda Pengguna SIMDA</b>	<b>440 Pemda</b>

Sumber Gambar : <https://www.bppkpd.com/simda/>

**Tabel 2.1 Jumlah Implementasi Pemerintah Daerah**

## 2.6 SIPD

### 2.6.1 Pengertian SIPD

Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) ini, didasari oleh lemahnya data data yang kurang bermanfaat yang sudah berjalan dan adanya temuan data data pembangunan daerah yang tidak lengkap dan sudah tersebar di masing-masing SKPD yang tidak diperbarui secara berkala. Dengan adanya Akun User, menginput Anggaran Kas sudah dilakukan dengan mudah dengan akses Aplikasi SIPD dengan melihat Langkah pengisian nya pada masing masing OPD dengan menggunakan SIPD. Adanya kegiatan ini menindaklanjuti Surat Perintah Sekretaris Daerah kota Bekasi Nomor : 0800/1191-BPKAD.Perben tanggal 22 Februari 2021 untuk melaksanakan Penginputan Rancangan Anggaran Kas melalui Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD). Jabatan yang memiliki fungsi seperti unit perencanaan pemerintah yaitu BAPPEDA yang mengalami hambatan pada saat pengumpulan dokumen yang penting untuk penyusunan perencanaan untuk pembangunan daerah yang lemah karena koordinasi antara Bappeda dan SKPD di daerah. Kebijakan dalam bentuk sebuah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 yang menerangkan tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) yang dibuat sebagai acuan pemerintah daerah sebagai sistem pelaksanaan kinerjanya. Berdasarkan Permendagri nomor 8 Tahun 2014, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) merupakan system untuk membuat dokumentasi, administrasi, dan mengolah data pembangunan daerah untuk dijadikan sebuah informasi yang akan diberikan kepada masyarakat sebagai

bahan untuk mengambil keputusan tentang kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pada kinerja pemerintah daerah.



Sumber Gambar : Aplikasi SIPD

### **Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi SIPD**

SIPD memiliki fungsi lain yang membuat masyarakat bisa mengevaluasi kinerja pemerintah secara langsung dengan adanya suatu program pembangunan dan pencapaian pembangunan yang sudah berjalan sesuai dengan kinerja tim pengelola SIPD Nasional yang diketuai oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah kepada Bappeda di provinsi, kota, atau kabupaten masing-masing pemerintahan yang dapat menampilkan SIPD dengan menggunakan portal media aplikasi akuntabilitas public yang tersedia.

### **2.7 Pengertian Retur SP2D**

Retur SP2D merupakan Prosedur Penyelesaian Surat Perintah Pencairan Dana yang disebabkan oleh penolakan atau pengembalian atas pemindahbukuan atau transfer pencairan APBN dari Bank Penerima kepada bank pengirim berdasarkan dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018. Sederhananya

SP2D tersebut sudah terbit akan tetapi uang yang dikirim tidak masuk ke rekening si penerima karena terjadinya suatu masalah. Hal ini berdasarkan pembukuan data transaksi penerimaan dana Retur SP2D melalui SIMDA, KPPN menyampaikan bahwa Surat Pemberitahuan Retur SP2D kepada KPA atau Satker dengan dilampirkan Daftar Retur SP2D dengan waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya. Prosesnya mulai dari pendaftaran Data Supplier, penerbitan SPP-Retur dan SPM-Retur sampai dengan penerbitan SP2D Retur (SP2D-R) yaitu dilakukan di KPPN. Retur biasanya terjadi karena beberapa hal di antaranya nomor rekening salah, nama rekening salah, rekening tidak aktif/tutup/pasif, dan nama bank penerima salah, Oleh karena itu, sebelum mengajukan SPM ke KPPN pastikan semua datanya sudah benar semua.

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Singkat BPKAD Kab.Bekasi**

Otoritas Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bekasi didirikan berdasarkan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Otoritas Pengelola Aset Keuangan Daerah Kota Bekasi. Berdasarkan ketentuan tersebut, otoritas Pengelola Aset Keuangan Daerah Kota Bekasi berada di bawah Walikota melalui Sekretaris Jenderal Daerah dan kepada unsur Walikota yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan di bawah kewenangan daerah yang dipimpin oleh kepala instansi yang bertanggung jawab. Kepala badan berfungsi sebagai PPKD, BUD dan wakil direktur bidang keuangan. Badan keuangan dan aset daerah bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penunjang urusan negara yang merupakan kewenangan daerah di bidang keuangan.

Lembaga Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Bekasi melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Pengembangan strategi khusus pada bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.
- b. Melakukan kewajiban perlindungan khusus dibidang keuangan dan aset.
- c. Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penunjang teknis di bidang keuangan dan aset daerah.

- d. Memberikan bimbingan khusus pelaksanaan kewajiban dalam urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan kekayaan daerah. Misalnya melaksanakan kewajiban lain yang telah diberi kepada Walikota sesuai tanggung jawab dan kewajibannya.

Berdasarkan Tipologi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu tergolong ke dalam Tipe A yang terdiri dari satu kepala badan, satu sekretariat, dan ada 4 (empat) bidang yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Kepala Badan yaitu memiliki tanggung jawab untuk membantu Walikota dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kebijakan khusus dan melaksanakan fungsi untuk menunjang urusan pemerintah agar menjadi kewenangan badan meliputi bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan, dan aset untuk mencapai visi dan misi Kepala Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat yaitu memiliki tanggung jawab kepada Kepala Badan dalam upaya mengkoordinasikan pelayanan khusus administratif sebagai kegiatan tatausaha yang meliputi kepegawaian serta keuangan dan perencanaan umum.

3. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran yaitu memiliki tugas membantu Kepala Badan untuk membuat kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan, belanja daerah, dan evaluasi pendapatan.

#### 4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan yaitu memiliki tanggung jawab membantu Kepala badan dalam mengendalikan dalam memimpin dan mengkoordinasikan susunan kebijakan khusus dan kewenangan pemerintah yang meliputi pengelolaan kas daerah, penatausahaan gaji dan belanja daerah agar mencapai kinerja khusus dalam bidangnya

#### 5. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi yaitu memiliki tanggung jawab membantu Kepala Badan dalam mengendalikan, memimpin, dan mengkoordinasikan susunan kebijakan khusus untuk menjadi kebijakan dan informasi akuntansi pemerintah daerah, evaluasi pelaporan ,penyusunan laporan tugas anggaran untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

#### 6. Bidang Aset

Bidang Aset yaitu memiliki tanggung jawab untuk membantu Kepala Badan dalam mengendalikan, memimpin, dan mengkoordinasikan susunan kebijakan khusus dan pelaksanaan kewenangan badan pemerintah yang meliputi penatausahaan aset, pemanfaatan aset daerah pengamanan dan penghapusan aset untuk mencapai pelaksanaan khusus pada bidangnya.

#### 3.1.2 Visi dan Misi BPKAD Kab.Bekasi

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) dalam menjalankan kegiatan operasionalnya memiliki visi dan misi sebagai berikut :

## Visi

Sesuai Rencana Strategis (Renstra) BPKAD Kota Bekasi Tahun 2013-2018, visi BPKAD adalah “Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah yang Akuntabel Menuju Opini Laporan Keuangan WTP”.

## Misi

1. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan yang Akuntabel dan Profesional
2. Meningkatkan Kualitas SDM Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
3. Meningkatkan kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

### 3.1.3 Budaya Badan BPKAD Kab.Bekasi

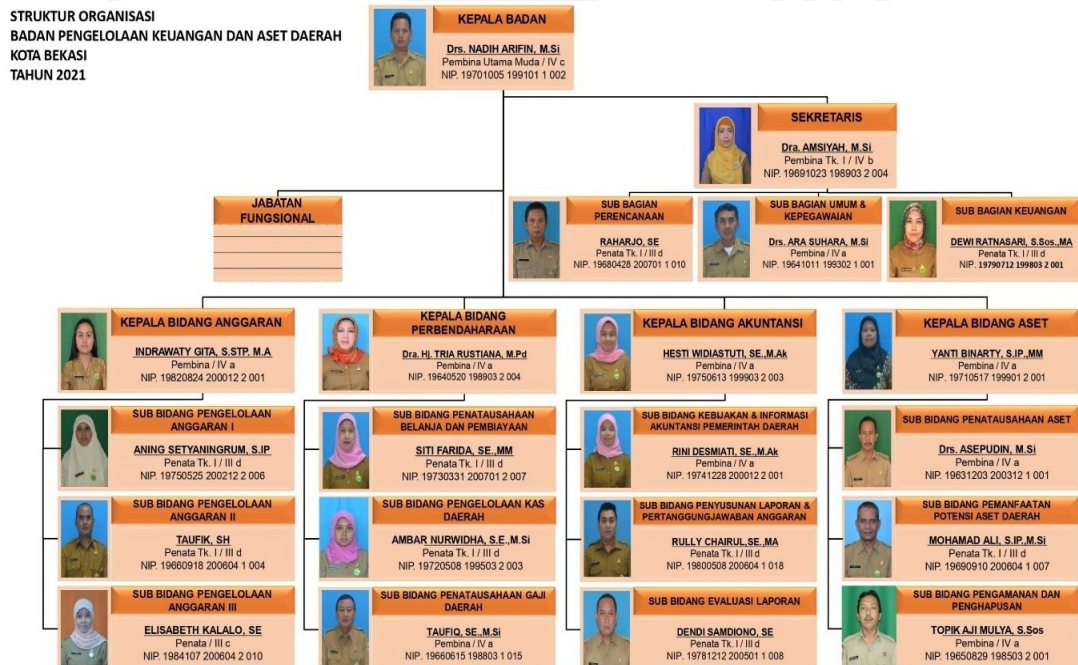
1. Sesuai dengan Budaya Kerja di pemerintah Kabupaten Bekasi yaitu Berdaya saing, Sinergis, Inovatif, Hebat atau yang disingkat “BERSIH”
2. Sesuai dengan Budaya Kerja “BERSIH” terdapat pada ayat (1) yang mempunyai arti sebagai berikut :
  - a. Berdaya saing yaitu sikap dan perilaku yang memiliki keunggulan komparatif yang mampu menjawab berbagai tantangan regional maupun global
  - b. Sinergis yaitu senantiasa membangun dan memastikan Kerjasama yang produktif dan harmonis antar sesama pegawai dengan tujuan menghasilkan pekerjaan yang berkualitas



- c. Semangat yaitu sikap dan perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab,cepat dan produktif
- d. Inovatif yaitu mencurahkan segala kemampuan dari dalam berpikir untuk menciptakan sesuatu yang baru bagi sendiri dan masyarakat
- e. Hebat yaitu sikap dan perilaku pegawai yang taat pada peraturan,penuh pengabdian,professional,dan berintegritas

Sesuai dengan penerapan Nilai dan Perilaku Utama Budaya Kerja,Pimpinan Perangkat Daerah /Unit Kerja berperan sebagai panutan atau role model.

### 3.1.4 Struktur Organisasi BPKAD Kab.Bekasi



Sumber : BPKAD Kab.Bekasi

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BPKAD Kab.Bekasi

### 3.1.5 Jenis – jenis Pencairan Dana di BPKAD Kab,Bekasi

#### 1. Uang Persediaan (UP)

Istilah Uang Persediaan (UP) merupakan uang yang diberikan kepada Kepala SKPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD. Uang ini dipegang oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Jadi jika diakuntansi umum kita mengenalnya sebagai kas kecil, dan untuk kas besarnya yaitu Kas di BUD. Uang persediaan ini nantinya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran atau pembelian di SKPD pada kegiatan operasional sehari-hari.

#### 2. Ganti Uang (GU)

Istilah Ganti Uang adalah uang yang berfungsi sebagai pengeluaran kas pengganti uang persediaan yang telah dipakai pada bendahara pengeluaran .

#### 3. Tambah Uang (TU)

Istilah Tambah Uang adalah Ketika ada kebutuhan yang mendesak dan Uang Persediaan tidak mencukupi maka SKPD boleh memnita tambahan uang.

#### 4. Pembayaran Langsung LS

Istilah ini adalah pembayaran atau pengeluaran yang menggunakan uang kas Bendahara Umum Daerah (BUD) secara langsung.

### 3.2 Data Khusus

Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan No. KEP-66/PB/2013 tanggal 8 April 2013 yang artinya Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP) pada pencairan dana SP2D terhadap Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), yaitu sebagai berikut:

1. Estimasi waktu lamanya Penerbitan SP2D LS non gaji yaitu satu jam setelah Arsip Data Komputer (ADK) pada Surat Perintah Membayar (SPM) diterima.
2. Estimasi waktu lamanya Penerbitan SP2D LS/UP/TU/GU yaitu satu jam setelah ADK SPM diterima.
3. Estimasi waktu lamanya gaji induk, uang duka wafat, terusan penghasilan gaji, dan uang muka gaji yaitu dengan waktu lima hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji.
4. Uang tambahan persediaan diminta satu hari setelah terjadi penolakan atau persetujuan.
5. Pada penyampaian data pengawasan kontrak akan diupload dalam aplikasi SP2D KPPN setelah satu jam proses tersebut dilakukan.

Pihak – pihak yang terkait dalam kegiatan Penerbitan SP2D antara lain :

1. Bendahara pengeluaran, yang bertugas sebagai bendahara pengeluaran.
2. Pejabat penatausahaan keuangan, yang bertugas sebagai pejabat penatausahaan keuangan.
3. Pengguna anggaran, yang bertugas sebagai pengguna anggaran.

Bendahara umum daerah, yang bertugas sebagai bendahara umum daerah.

### 3.2.1 Prosedur SP2D secara manual

Kantor BPKAD Kabupaten Bekasi Sebelum adanya proses pencairan dana SP2D secara online, proses yang dilakukan yaitu secara manual. Dalam alur kegiatannya yaitu sebagai berikut :

1. Pihak dari SKPD mengajukan dokumen yang sesuai dengan syarat yang telah di tentukan.
2. Kelengkapan dokumen akan dicek oleh bendahara keuangan.
3. Setelah itu dilanjutkan dengan pengartuan untuk menuliskan besarnya anggaran yang diajukan dari setiap perangkat daerah untuk dituliskan dalam buku anggaran yang sudah tersedia dengan jangka waktu satu tahun yang sedang berjalan.
4. Kemudian selanjutnya proses penomoran SPM yang sudah tersedia dibuku yang telah dibuat oleh bidang perbendaharaan sesuai dengan format yang dibutuhkan.
5. Dilanjutkan dengan proses pencetakan dokumen SP2D.
6. Dokumen yang sudah di print kemudian dilakukan penanda tangan oleh kepala bidang perbendaharaan dan wakilnya.
7. Setelah penyetempelan dokumen akan dilakukan pencatatan nomor SP2D dari setiap perangkat daerah yang telah mengajukan pencairan dana,
8. Setelah selesai semua proses pencatatan, buku SP2D dibawa ke pihak Bank yang menangani proses tersebut. Dari kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bekasi sendiri menggunakan bank BJB untuk proses pecairan dana tersebut.
9. Selanjutnya menunggu dokumen untuk disetujui terlebih dahulu dari pihak

bank, jika sudah disetujui dana akan segera turun dan proses selesai.

### 3.2.2 Prosedur SP2D dengan Fitur Aplikasi SIMDA Dan SIPD

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti pembayaran.
2. Bendahara membuat dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan bukti pembayaran.
3. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP dan bukti pembayaran kepada PPK untuk diverifikasi.
4. PPK memeriksa dokumen SPP dan mengisi lembar kelengkapan dokumen.
5. PPK menerbitkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) setelah dokumen yang diajukan dinyatakan lengkap.
6. PPK membuat surat pernyataan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

LS

**PENGECEKAN (CHECKLIST) KELENGKAPAN DOKUMEN  
SPM LS TAHUN ANGGARAN 2022**

1. SKPD : DPPKd  
 2. Jumlah Perimbangan :  
 3. Nama Penerima : Q. N. H.  
 4. Nomor & Tgl SP2D :

NO.	URAIAN	ADA	TIDAK
1	Surat Perintah Membayar (SPM)		
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak		
3	Surat Pengantar Pembelian SP2D		
4	Surat Pernyataan Verifikasi PPK SAPO / PPK Unit SAPO		
5	Foto Copy Ringkasan Kontrak		
6	Foto Copy Berita Acara Pembayaran (BAP)		
7	1. Billing		
8	KIB		

**CATATAN :**

1. Perihal : Penandatanganan SP2D  
 2. Meneliti Kelengkapan agar : Tidak Melampaui Pagu Anggaran  
 : Kelengkapan Memenuhi Persyaratan

	DIPERIKSA		
	NAMA	TGL	PARAF
1. Tanda Terima SPP/SPM			
2. Peneliti Dokumen	LS	10/8/2022	LS
3. Penomoran SP2D			
4. Pencetakan SP2D			
5. Pencatatan Kartu Kendali	LS	10/8/22	LS
6. Pemeriksaan SPP/SPM & SP2D			

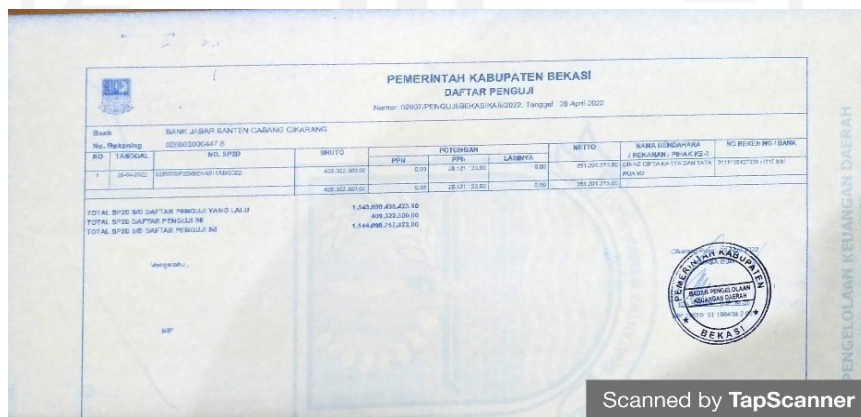
Scanned by TapScanner

Sumber : BPKAD Kab.Bekasi

**Gambar 3.2 Pengecekan Kelengkapan Dokumen SPM LS**

7. Pengguna Anggaran melakukan pengujian atas dokumen pembayaran dan melakukan otorisasi pada dokumen yang diserahkan oleh PPK.
8. Dokumen SPM dan surat pernyataan yang sudah diotorisasi oleh PA (pengguna anggarann) diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diproses menjadi SP2D.
9. Dokumen SPM diserahkan kepada petugas bendahara umum daerah untuk di registrasi dan diteliti kelengkapannya untuk dibuatkan draft SP2D.
10. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Kepala Sub Bidang Kas Daerah selaku kuasa dari bendahara daerah akan memeriksa dokumen dan melakukan otorisasi pada SP2D saat dokumen dinyatakan lengkap.
11. Setelah dokumen tersebut sudah lengkap, selanjutnya yaitu dicetak beberapa lembar pada dokumen rangkap, kemudian akan di pilah yang warna merah sebagian untuk diajukan ke pihak bank, dan kertas yang berwarna putih untuk arsip kantor.

Contoh gambar dokumennya seperti dibawah ini :



Sumber : BPKAD Kab.Bekasi  
Gambar 3.3 Surat daftar Penguji

**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**  
Nomor: 809/SPZD/BEKAS/2022

No. SPM : 004/SPM-LS/TPP-TREKTR/2022	Desa : RUD / Kelas BUD
Tanggal : 27 April 2022	Keputusan : 1
DIPOLAH Keaja : Desa Cipra Kaya dan Tata Ruang	Tanggal : 29 April 2022
	Tahun Anggaran : 2022

Revisi Pengisian : **BANK JABAR BANTEN CABANG CIKARANG**  
 Menisipkan/mengubah/menghapuskan dari buku rekening nomor 82680389041.3 uang sebesar Rp. 381.299.375,00 (Terdapat Tiga ratus delapan puluh satu juta dua ratus satu ribu tiga ratus tujuh puluh lima rupiah)  
 Kepala : **DESA CIPRA KAYA DAN TATA RUANG**  
 NPWP : 41205032412000  
 No. Rekening Bank : 811115127001  
 Bank Penerima : 119 BJB  
 Keperluan Untuk : **Pembayaran Tambahan Penghasilan Lungsung Hari Raya Tahun Anggaran 2022 Desa Cipra Kaya dan Tata Ruang**

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.2.02.01.5.1.1.01.01.001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Daftar PPh	135.410.124,00
2	1.2.02.01.5.1.1.22.01.001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Koneksi KPR PPh	81.324.132,00
3	1.2.02.01.5.1.1.22.01.001	Tambahan Penghasilan berdasarkan PPh Pasal 4/21	164.708.166,00
<b>JUMLAH</b>			<b>481.522.596,00</b>

Informasi Potongan:

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	0.1.1.06.01.01.02	Potongan PPh - PPh Pasal 21 Honorar	28.121.125,00
<b>JUMLAH</b>			<b>28.121.125,00</b>

Informasi : (Tidak mempengaruhi jumlah pembayaraan SPZD)

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH

SPZD yang Dibayarkan  
 Jumlah yang diterima Rp. 453.522.596,00  
 Jumlah Potongan Rp. 28.121.125,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 381.299.375,00  
 Uang tersebut digunakan untuk satu juta dua ratus satu ribu tiga ratus tujuh puluh lima rupiah

Lampiran 1 : **Bank yang Dilajah**  
 Lampiran 2 : **Pengisian Anggaran dan Koneksi Pengisian Anggaran**  
 Lampiran 3 : **Ariso Kelas BUD**  
 Lampiran 4 : **Pihak Kelapa 7**

Cikarang, 29 April 2022  
 Kepala Desa  
 KLASIK/SPZD/BEKAS/2022/0018 DAERAH

**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

SWATANTRA WIBAWA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

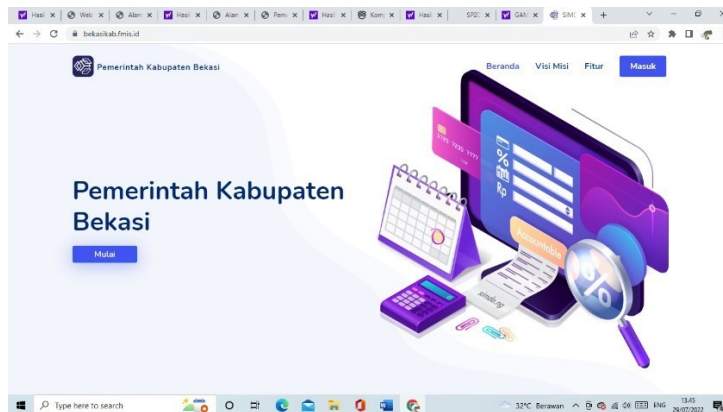
Scanned by TapScanner

Sumber : BPKAD Kab.Bekasi

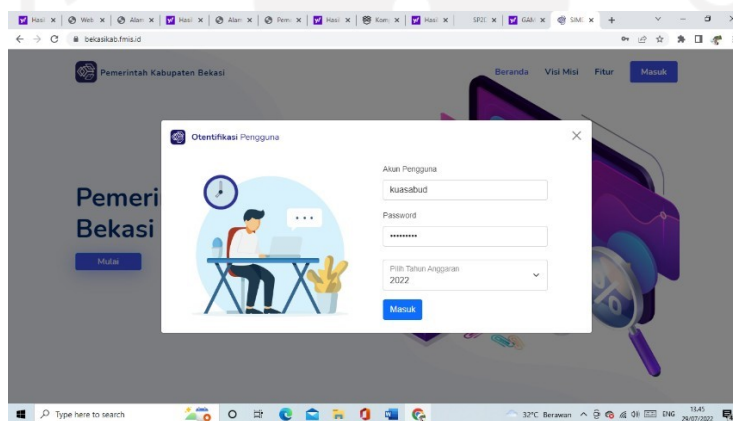
**Gambar 3.4 Surat Perintah Pencairan Dana**

12. Selanjutnya membuka website Google untuk proses verifikasi menggunakan aplikasi SIMDA dan SIPD. Setelah itu memasukan Username dan Password untuk memilih tahun anggaran yang akan di input, misalnya tahun 2022





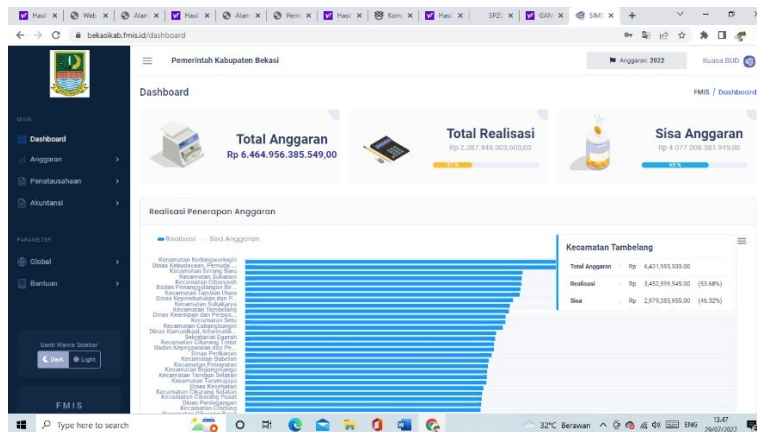
Sumber : Aplikasi SIMDA  
**Gambar 3.5 Halaman Awal Plikasi SIMDA**



Sumber : Aplikasi SIMDA  
**Gambar 3.6 Tampilan untuk Log in Aplikasi SIMDA**

13. Setelah masuk ke halaman pertama , kemudian langsung diarahkan pada halaman Dashboard dari Flexible Manufacturing System (FMS) Kota tersebut, dan untuk melakukan kegiatan pembuatan dokumen SP2D caranya harus klik sebelah kiri yaitu Penatausahaan – Pilih SKPKD – Kemudian BUD – Dan klik SP2D.

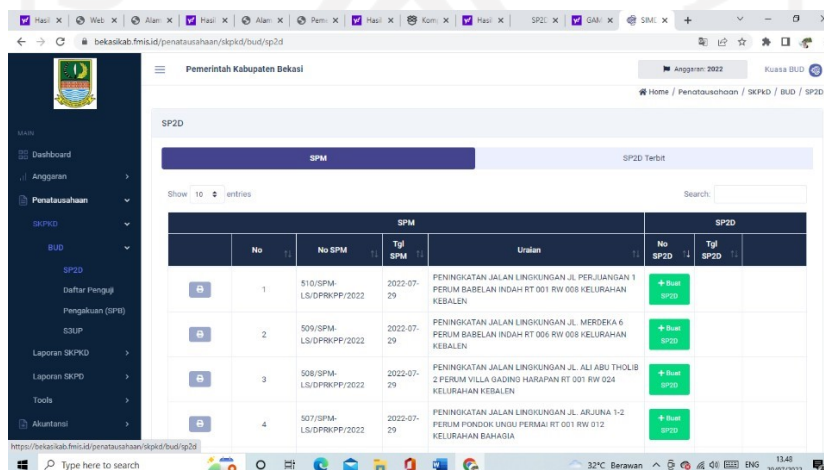




Sumber : Aplikasi SIMDA  
**Gambar 3.7 Tampilan Awal Setelah Log in**

14. Setelah itu akan ada tampilan halaman SPM dimana terdapat beberapa SPM yang telah masuk pada aplikasi FMS tersebut. SPM yang sudah masuk dalam aplikasi tersebut berarti sudah dinyatakan lengkap memenuhi syarat dan siap untuk dibuat SP2D.

Langkahnya sebagai berikut : ketik Nomor SPM di kolom Search – Cari – akan muncul SPM yang dicari – kalau sudah muncul seperti di gambar klik kotak warna hijau yaitu Buat DP2D.

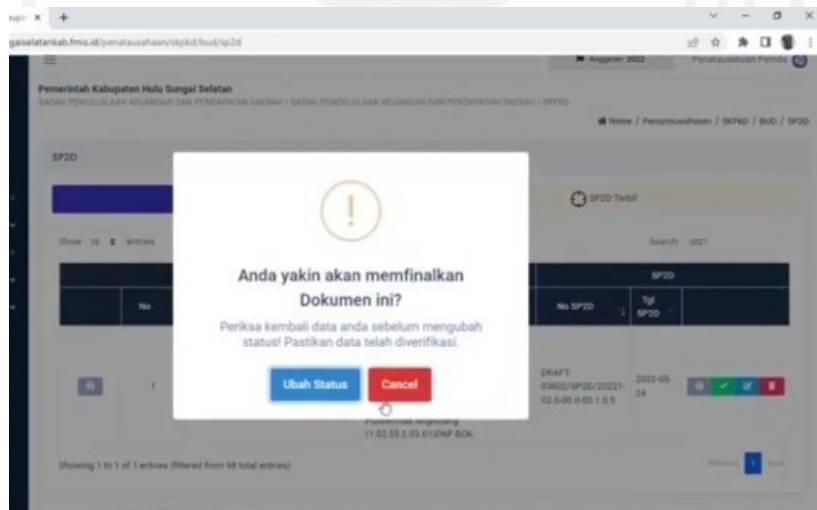


Sumber : Aplikasi SIMDA  
**Gambar 3.8 Menu SPM**

15. Selanjutnya mengisi semua data yang diperintahkan jika sudah lengkap lalu klik simpan dan akan muncul di halaman awal sebagai draft kemudian klik tanda panah hijau untuk memfinalkan dokumen.

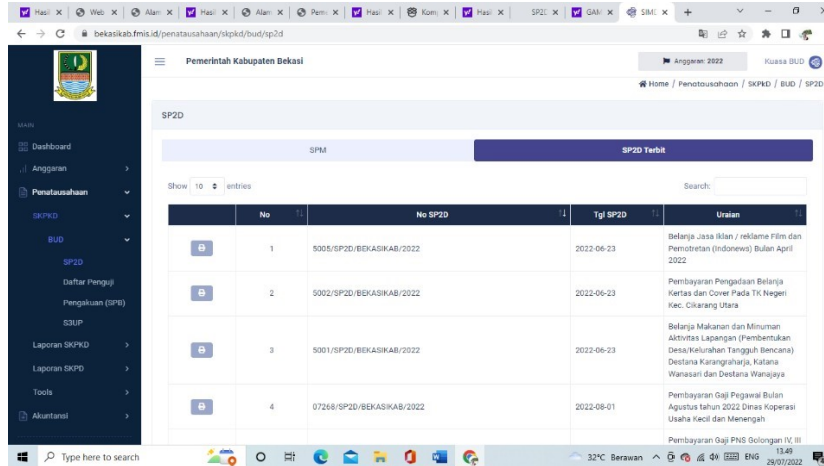
The screenshot shows a web browser window displaying the SIMDA application. The page is titled 'Penetapan SPZD' and contains a form for entering document details. The form includes fields for 'No SPZD', 'Tgl SPZD' (set to 29/07/2022), 'Keterangan' (containing 'PENINGKATAN JALAN LINGKUNGAN JL PERJUANGAN 1 PERUM BARELAN INDAH RT 001 RW 008 KELURAHAN KESALEN'), 'Bank Pembayar' (set to 'Pilih Bank'), 'Nama Penandatangan', 'NIP Penandatangan', 'Jabatan Penandatangan', and 'NPWP BUD' (set to 'PARAMETER BELUM DISI'). There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom of the form.

Sumber : Aplikasi SIMDA  
Gambar 3.9 Pengisian data SPM



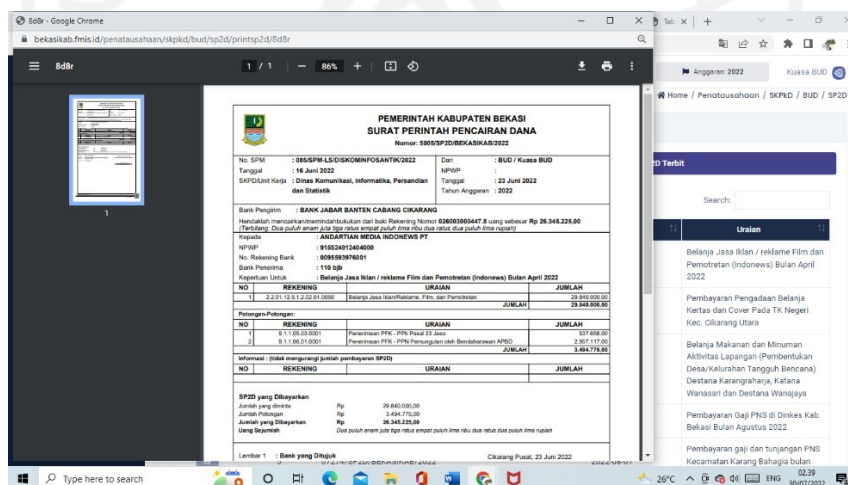
Sumber : Aplikasi SIMDA  
Gambar 3.10 Verifikasi Dokumen SPM

16. SP2D yang telah final, otomatis tidak akan muncul di menu SPM lagi tetapi akan muncul di menu DP2D terbit disebelahnya.



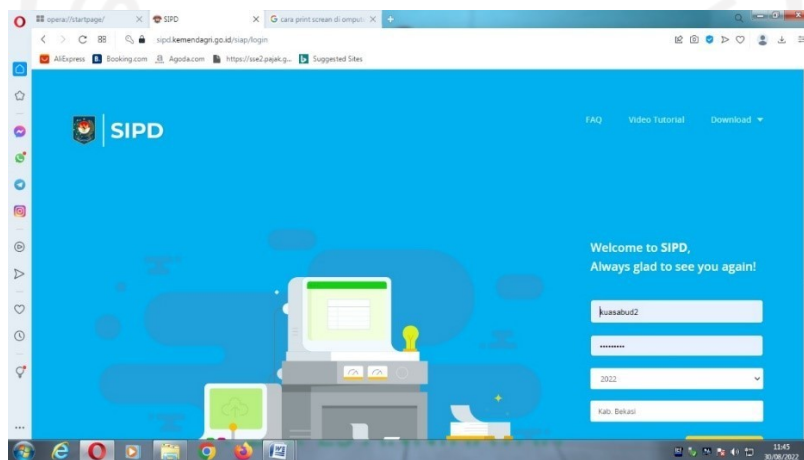
Sumber : Aplikasi SIMDA  
Gambar 3.11 Tampilan Menu SP2D

17. Selanjutnya klik cetak pada kotak abu-abu disebelah kiri dengan tampilan dokumen SP2D yang telah dibuat, setelah itu cek Kembali apakah hasil anggaran yang tertera sama dengan dokumen yang ada di SIPD.



Sumber : Aplikasi SIMDA  
Gambar 3.12 Pencetakan Surat SP2D

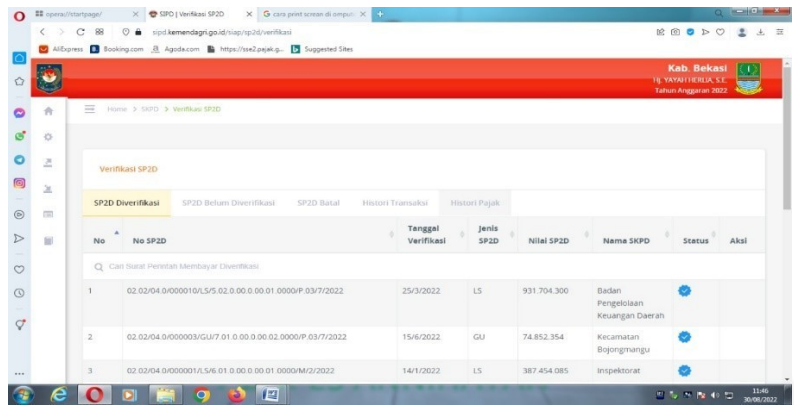
18. Langkah terakhir pada aplikasi SIMDA yaitu dokumen SP2D yang sudah bisa diprint dengan cara mendownload terlebih dahulu, setelah itu klik print. Proses pembuatan SP2D sudah selesai dan dilanjutkan dengan memverifikasi pada aplikasi SIPD.



Sumber : Aplikasi SIPD

**Gambar 3.13 Tampilan untuk Log in Aplikasi SIPD**

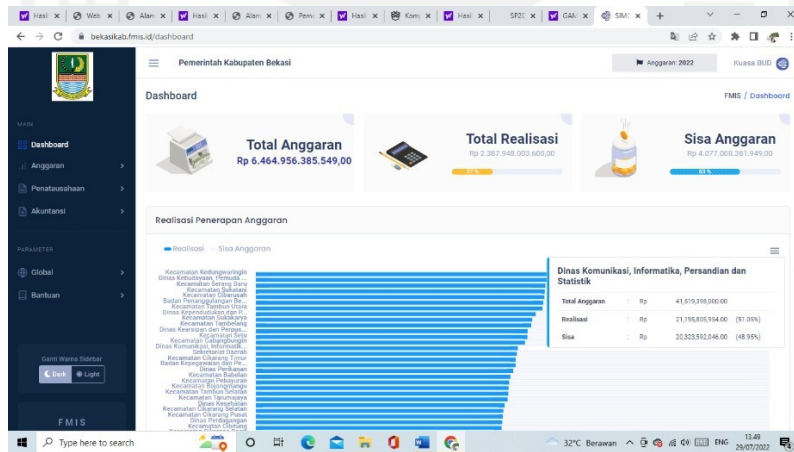
19. Kemudian melakukan verifikasi dokumen SP2D yang telah selesai dibuat dengan cara mencocokkan hasil akhir dokumen SP2D pada aplikasi SIPD. Setelah verifikasi selesai dan sesuai hasilnya akan seperti dibawah ini :



Sumber : Aplikasi SIPD

**Gambar 3.14 Hasil akhir setelah verifikasi pada SIPD**

20. Proses pembuatan SP2D sudah selesai pada aplikasi SIMDA dan SIPD , kemudian klik log out untuk kembali ke halaman awal.



Sumber : Aplikasi SIMDA

**Gambar 3.15 Kembali Ke Tampilan Awal Aplikasi**

### 3.2.3 Retur SP2D

Retur biasanya terjadi karena beberapa hal diantaranya sebagai berikut :

1. Nomor Rekening salah.
2. Nama Rekening salah.
3. Rekening tidak aktif/tutup/pasif.
4. Nama Bank penerima salah.

Retur memiliki dampak sebagai berikut :

1. Pihak penerima tidak mendapatkan hak pembayaran secara tepat waktu  
Akibat retur SP2D pada tahun 2021 di KPPN Bekasi 1 terdapat 487 transaksi yang pembayarannya tertunda dengan total nilai sebesar Rp.27,6 miliar. Apabila pihak penerima tidak mendapat intruksi pembayaran tepat waktu, seperti terlambatnya pembayaran gaji atau tunjangan, maka pembayaran tagihan-tagihan rumah tangga menjadi tertunda misalnya tertundanya pembayaran tagihan listrik dan tagihan air.
2. Keterlambatan Pencairan Dana  
Akibat terjadi keterlambatan pencairan dana maka hal ini dapat membuat operasional satuan kerja menjadi terhambat sehingga pekerjaan menjadi tertunda.
3. Inefisiensi biaya dan waktu  
Apabila terjadi retur SP2D maka satuan kerja harus melakukan perbaikan supplier, kemudian menyampaikan ralat atau perbaikan data rekening kepada KPPN. Hal ini tentu menyita waktu dan biaya.
4. Kurang optimalnya pencapaian output pada satuan kerja

Apabila terjadi retur SP2D maka dalam Laporan Realisasi Anggaran, dana tersebut telah masuk dalam penyerapan anggaran dan mengurangi DIPA satker, tetapi apabila dilihat dari output pekerjaan, dana tersebut belum benar-benar tersalurkan.

5. Terjadinya Kas Menganggur atau idle cash

Retur SP2D mengakibatkan dana tidak dapat tersalurkan ke rekening penerima sampai satuan kerja yang bersangkutan melakukan perbaikan data sehingga akan terdapat dana yang mengendap.

6. Menambah Pekerjaan pada SKPD dan KPPN

Ketika terjadi retur, satuan kerja harus melakukan perbaikan data dan menyiapkan segala dokum yang diperlukan untuk proses penyelesaian retur dan KPPN harus mengulang penyelesaian SPM dari awal.

Cara menyelesaikan dana Retur SP2D yang telah dibukukan di rekening retur dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pembayaran Kembali ke rekening penerima sesuai dengan permintaan kuasa PA atau satker

## 2. Penyetoran ke kas Negara

Cara Pembayaran Kembali Dana SP2D sebagai berikut :

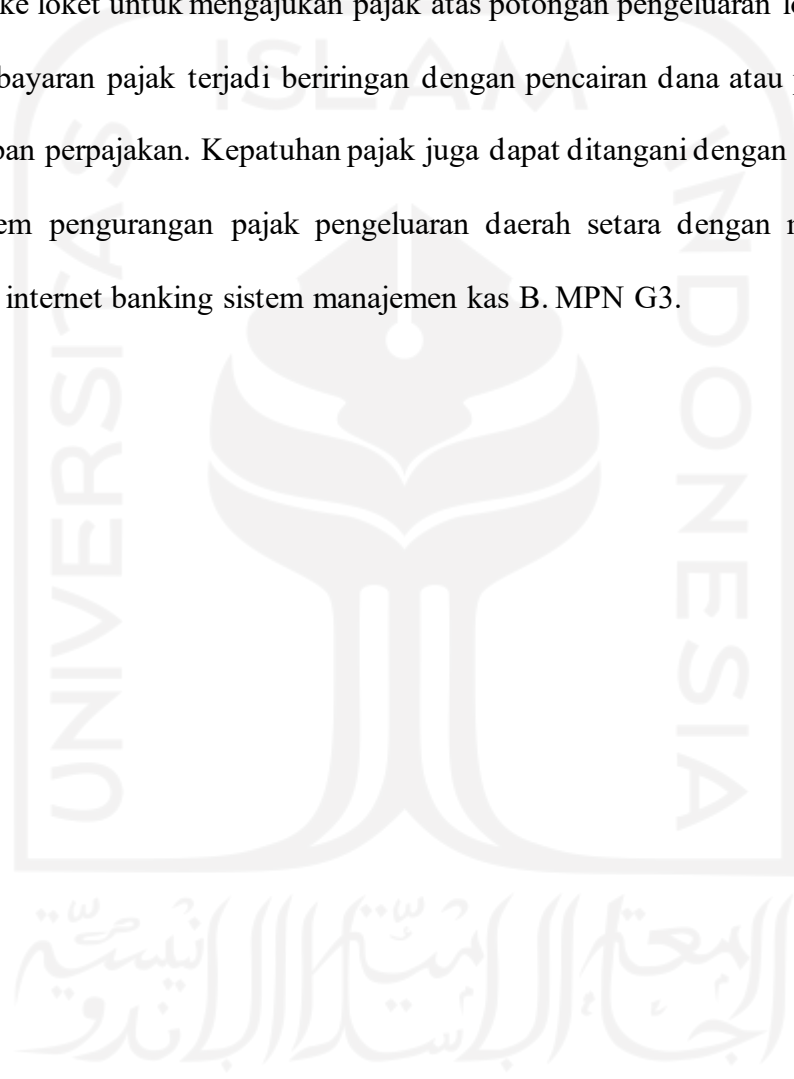
- a. KPPN melakukan monitoring retur SP2D di SIMDA dan SIPD
- b. KPPN menyampaikan surat pemberitahuan retur SP2D kepada kuasa PA atau Satker dengan dilampiri daftar retur SP2D.
- c. Kuasa PA atau Satker melakukan perbaikan data supplier atau data kontrak pada aplikasi Satker.
- d. Kuasa PA atau Satker menyampaikan surat ralat atau perbaikan rekening ke KPPN setelah melakukan perbaikan data supplier dan data kontrak (maksimal 10 hari kerja dengan syarat SPTJM disertai matrai ).

Dari semua rangkaian prosedur di atas, Meskipun Aplikasi SIMDA sudah ada sejak tahun 2003 namun Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bekasi ternyata baru menggunakan prosedur pencairan dana SP2D online sepenuhnya pada tahun 2022 dengan alasan karena adanya keterbatasan terhadap SDM, ada beberapa faktor penyebabnya salah satunya yaitu pengaruh usia yang sudah tidak muda lagi dan belum terbiasa menggunakan teknologi digital dalam bekerja. Akan tetapi ditahun 2022, BPKAD memutuskan untuk menggunakan semua basis digital yang sudah tersedia dengan sistem bagi tugas antar pegawai untuk memegang setiap sub kinerja di aplikasi tersebut. Setelah beberapa bulan berada dimasa percobaan pada akhirnya sampai sekarang sudah terbiasa dengan menggunakan aplikasi tersebut dan tidak ditemukan lagi adanya hambatan dalam kinerja menggunakan aplikasi tersebut dan sudah sesuai dengan prosedur pencairan dana SP2D terhadap pencairan dana pada SKPD.



Berikut beberapa kelebihan SP2D online yaitu :

1. Kewenangan BUD cukup untuk membayar pajak melalui sistem elektronik yang terintegrasi antara sistem keuangan pemerintah daerah, sistem perbankan, akuntansi pajak dan sistem penerimaan negara. Jadi perangkat daerah tidak perlu datang ke loket untuk mengajukan pajak atas potongan pengeluaran lokal.
2. Pembayaran pajak terjadi beriringan dengan pencairan dana atau pembentukan kewajiban perpajakan. Kepatuhan pajak juga dapat ditangani dengan cepat.
3. Sistem pengurangan pajak pengeluaran daerah setara dengan menggunakan saluran internet banking sistem manajemen kas B. MPN G3.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur pencairan dana SP2D yang telah menggunakan aplikasi baru, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Implementasi Kinerja pada Prosedur Pencairan Dana DP2D dengan menggunakan aplikasi SIMDA dan SIPD sudah sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), serta berdasarkan PERMENDAGRI Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 196-226 pada Pencairan dana SP2D Online atau Offline. Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bekasi sudah sepenuhnya menggunakan aplikasi SIMDA dan SIPD pada bulan february tahun 2022. Verifikasi dokumen SPM sampai penerbitan dokumen SP2D yang sebelumnya dilakukan secara manual, sekarang sudah sepenuhnya menggunakan basis aplikasi yang sudah tersedia sejak tahun 2003 yang sempat direalisasikan namun belum maksimal. Tetapi saat ini semua kinerja telah dimaksimalkan dengan menggunakan semua basis aplikasi yang sekaligus pencapaian kinerja dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dievaluasi secara langsung menggunakan aplikasi SIPD.

## 4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bekasi mengenai Proses Pelayanan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan melihat permasalahan yang terjadi, maka dari itu peneliti menyarankan:

1. Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) diharapkan agar lebih teliti dalam proses pengajuan dan penerbitan surat SP2D sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan baik dengan menggunakan aplikasi yang sudah tersedia ataupun penulisan secara manual untuk menghindari terjadinya salah input data pada dokumen, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana tersebut.
2. Pimpinan bidang perbendaharaan senantiasa harus selalu melakukan pengawasan secara rutin dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik sesuai dengan yang telah ditugaskan kepada Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD), sehingga risiko kesalahan dalam upaya pencetakan SP2D dan penulisan atau penomoran tidak terjadi kesalahan yang berulang.

## DAFTAR PUSTAKA

- BPKAD (2022). Tentang struktur organisasi, budaya, visi dan misi BPKAD Kabupaten Bekasi, yang telah diperoleh 16 Juli 2022 di <https://bpkad.bekasikota.go.id/sejarah-terbentuknya-bpkad-kota-bekasi/>
- BPKP.(2022). Tentang Pengenalan Sistem Informasi Manajemen Daerah, yang telah diperoleh pada tanggal 10 juli 2022 di <https://www.bpkp.go.id/sakd/konten/333/Pengenalan-Sistem-Informasi-Manajemen-Daerah-SIMDA-.bpkp>
- BPPKPD. (2022, Februari 19).Aplikasi SIMDA , diperoleh 10 juli 2022 di <https://www.bppkpd.com/simda/>
- Deddi Nordiawan & Ayuningtyas Hertianti. (2017). Akuntansi Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat.
- Emprints Undip ( 2015, Juli 02 ) tentang SP2D, diperoleh tanggal 16 Juli 2022 di [http://eprints.undip.ac.id/61245/2/BAB\\_1.pdf](http://eprints.undip.ac.id/61245/2/BAB_1.pdf),<https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/sp2d>
- Indriyanti,R. S. (2015).Sistem Dan Prosedur Pencairan Dan Langsung (LS) Pada Sekertariat Daerah (SETDA) Kota Cilegon (Doctoral dissertation,Universitas Sultan ageng Tirtayasa)
- Manopo, S. N., Elim, I., & Afandi, D. (2022). Evaluasi Prosedur Penatausahaan Kas Pada Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 5(2), 903-912.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. UPP STIM YKPN: Yogyakarta.
- Mulyadi. (2019). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Salemba Empat: Jakarta
- Pemerintah Net. (2014, Desember 07) Sistem Informasi Pembangunan Daerah, diperoleh di <https://pemerintah.net/sistem-informasi-pembangunan-daerah/>
- PERBUP Nomor 31 Tahun 2019,Tentang budaya kerja di lingkungan pemerintahan Kabupaten Bekasi
- Puspitasari, I. K. C. (2017). Analisis prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Pemerintah Kota Tangerang. *SKRIPSI-2017*.

Ratmono.Dwi, & Sholihin.Mahfud. (2015). “Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis AkruaI”. Cetakan pertama. Upp Stim Ykpn : Yoyakarta.

Singgih Dwi Wahyu Purnomo. (2016, Januari 10). Prosedur daana LS, diperoleh 9 juli 2022 di <https://text-id.123dok.com/document/6qm03e19y-pengertian-pencairan-dana-langsung.html>



## LAMPIRAN

### 1. LAMPIRAN SURAT KETERANGAN MAGANG

**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**Komplek Pemda Kabupaten Bekasi**  
Jl. Ds.Sukaesmi, Kec. Cikarang Pusat-Bekasi Telp +622189970375 Fax +622189970375  
E-mail : bekasibpkd@gmail.com

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : Kp.10/1165/BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ida Sadiyah, S.IP . M.SI  
NIP : 19650 01 198408 2 001  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan

Menerangkan bahwa :

Nama : Eva Khuryatun Nadziva  
NIM : 19212082  
Jurusan : Akuntansi


Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bekasi mulai dari tanggal 11 Maret 2022 sampai dengan 10 Juni 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,10 Juni 2022  
Kepala Bidang Perbendaharaan,  
Akuntansi, dan Pelaporan


  
Ida Sadiyah, S.IP . M.SI  
NIP : 19650 01 198408 2 001

## 2. Lampiran SPM LS

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>LANGSUNG (LS)</b>		No SPM : 519/SPM-LS/DPRKPP/2022													
<b>Tahun Anggaran : 2022</b> <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD / Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN Bendahara / Pihak Ketiga *) : RIZZA PERDANA OV		<b>Potongan - Potongan</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.1.1.05.05.0003</td> <td>Penerimaan PFK - PPh Pasal 4 (2) Jasa Konstruksi (026651248274140)</td> <td>3.148.130,00</td> </tr> <tr> <td>9.1.1.06.01.0001</td> <td>Penerimaan PFK - PPN Pemungutan oleh Bendaharawan APBD (026651247012097)</td> <td>19.788.247,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah</b></td> <td><b>22.936.377,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	9.1.1.05.05.0003	Penerimaan PFK - PPh Pasal 4 (2) Jasa Konstruksi (026651248274140)	3.148.130,00	9.1.1.06.01.0001	Penerimaan PFK - PPN Pemungutan oleh Bendaharawan APBD (026651247012097)	19.788.247,00	<b>Jumlah</b>		<b>22.936.377,00</b>
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)													
9.1.1.05.05.0003	Penerimaan PFK - PPh Pasal 4 (2) Jasa Konstruksi (026651248274140)	3.148.130,00													
9.1.1.06.01.0001	Penerimaan PFK - PPN Pemungutan oleh Bendaharawan APBD (026651247012097)	19.788.247,00													
<b>Jumlah</b>		<b>22.936.377,00</b>													
No. Rekening Bank : 0116805723001 Nama Bank : 110 bjb NPWP : 74.062.257.2-413.000 Dasar Pembayaran : 1003/SPD/TR.II/DPRKPP/2022		<b>Informasi ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah</b></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	<b>Jumlah</b>		<b>0,00</b>						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)													
<b>Jumlah</b>		<b>0,00</b>													
Untuk Keperluan : Peningkatan Jalan Lingkungan KP. POJ desa bojong manggu Desa Bojongmangu Kec. Bojongmangu		<b>SPM yang Dibayarkan</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>199.681.400,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>22.936.377,00</td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah yang Dibayarkan</b></td> <td><b>176.745.023,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah yang Diminta	199.681.400,00	Jumlah Potongan	22.936.377,00	<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>176.745.023,00</b>						
Jumlah yang Diminta	199.681.400,00														
Jumlah Potongan	22.936.377,00														
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>176.745.023,00</b>														
<b>Pembebanan pada Kode Rekening</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.2.01.01.5.1.2.01.01.0039</td> <td>Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat</td> <td>199.681.400,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah</b></td> <td><b>199.681.400,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	7.2.01.01.5.1.2.01.01.0039	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	199.681.400,00	<b>Jumlah</b>		<b>199.681.400,00</b>	<b>Uang Sejumlah</b> Seratus tujuh puluh enam juta tujuh ratus empat puluh lima ribu dua puluh tiga rupiah				
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)													
7.2.01.01.5.1.2.01.01.0039	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	199.681.400,00													
<b>Jumlah</b>		<b>199.681.400,00</b>													
<b>Jumlah SPP yang diminta</b> Rp. 199.681.400,00 Seratus sembilan puluh sembilan juta enam ratus delapan puluh satu ribu empat ratus rupiah Nomor dan Tanggal SPP : 519/SPM-LS/DPRKPP/2022 dan 29 Juli 2022		Cikarang Pusat, 29 Juli 2022 PENGGUNA ANGGARAN H. NURCHADIR, ST., MM NIP 19721122 200311 1 001													

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD


## 3. Lampiran SPM GU

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>GANTI UANG PERSEDIAN (GU)</b>		No SPM : 06/SPM/GU-6/DISDUKCAPIL/2022										
<b>Tahun Anggaran : 2022</b> <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD / Unit Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Bendahara / Pihak Ketiga *) : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN S		<b>Potongan - Potongan</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah</b></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	<b>Jumlah</b>		<b>0,00</b>			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)										
<b>Jumlah</b>		<b>0,00</b>										
No. Rekening Bank : 0260010009247 Nama Bank : 110 bjb NPWP : 001203595413000 Dasar Pembayaran :		<b>Informasi ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah</b></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	<b>Jumlah</b>		<b>0,00</b>			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)										
<b>Jumlah</b>		<b>0,00</b>										
Untuk Keperluan : Ganti Uang Persediaan 6 Tahun 2022		<b>SPM yang Dibayarkan</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>249.698.265,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah yang Dibayarkan</b></td> <td><b>249.698.265,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah yang Diminta	249.698.265,00	Jumlah Potongan	0,00	<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>249.698.265,00</b>			
Jumlah yang Diminta	249.698.265,00											
Jumlah Potongan	0,00											
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>249.698.265,00</b>											
<b>Pembebanan pada Kode Rekening</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.06.09.5.1.2.04.01.0003</td> <td>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</td> <td>6.780.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah</b></td> <td><b>249.698.265,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	1.2.06.09.5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	6.780.000,00	<b>Jumlah</b>		<b>249.698.265,00</b>	<b>Uang Sejumlah</b> Dua ratus empat puluh sembilan juta enam ratus sembilan puluh delapan ribu dua ratus enam puluh lima rupiah	
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)										
1.2.06.09.5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	6.780.000,00										
<b>Jumlah</b>		<b>249.698.265,00</b>										
<b>Jumlah SPP yang diminta</b> Rp. 249.698.265,00 Dua ratus empat puluh sembilan juta enam ratus sembilan puluh delapan ribu dua ratus enam puluh lima rupiah Nomor dan Tanggal SPP : 06/SPM/GU-6/DISDUKCAPIL/2022 dan 10 Agustus 2022		Cikarang Pusat, 10 Agustus 2022 PENGGUNA ANGGARAN Drs. H. HUDAHA, M.Si NIP 19700416 198903 1 001										

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD




#### 4. Lampiran SP2D Gaji PNS

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</b> <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA</b> Nomor: 07275/SP2D/BEKASIKAB/2022			
No. SPM : 295/SPM-LS/GP/DINKES/2022 Tanggal : 29 Juli 2022 SKPD/Unit Kerja : Dinas Kesehatan		Dari : BUD / Kuasa BUD NPWP : Tanggal : 01 Agustus 2022 Tahun Anggaran : 2022	
Bank Pengirim : <b>BANK JABAR BANTEN CABANG CIKARANG</b> Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 026003000447.8 uang sebesar Rp 5.933.034.500,00 (Terbilang: Lima milyar sembilan ratus tiga puluh tiga juta tiga puluh empat ribu lima ratus rupiah)			
Kepada : <b>DINKES KABUPATEN BEKASI</b> NPWP : 00.120.351.2 413.000 No. Rekening Bank : 0260010008351 Bank Penerima : 110 bjb Keperluan Untuk : <b>Pembayaran Gaji PNS di Dinkes Kab. Bekasi Bulan Agustus 2022</b>			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.2.02.01.5.1.1.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	5.112.473.480,00
2	1.2.02.01.5.1.1.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	407.998.904,00
3	1.2.02.01.5.1.1.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	40.505.000,00
4	1.2.02.01.5.1.1.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	552.870.000,00
5	1.2.02.01.5.1.1.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	48.165.000,00
6	1.2.02.01.5.1.1.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	275.775.300,00
7	1.2.02.01.5.1.1.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	3.395.516,00
8	1.2.02.01.5.1.1.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	68.842,00
9	1.2.02.01.5.1.1.01.09.0001	Belanja iuran Jaminan Kesehatan PNS	248.417.308,00
10	1.2.02.01.5.1.1.01.10.0001	Belanja iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	12.269.968,00
11	1.2.02.01.5.1.1.01.11.0001	Belanja iuran Jaminan Kematian PNS	36.809.873,00
<b>JUMLAH</b>			<b>6.735.169.231,00</b>
<b>Potongan-Potongan:</b>			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	9.1.1.01.01.0001	Penetiaan PFK - WPK(1%) iuran Wajib Pegawai	61.604.288,00
2	9.1.1.01.02.0001	Penetiaan PFK - WPK (8%) iuran Wajib Pegawai	441.637.800,00
3	9.1.1.03.01.0001	Penetiaan PFK - BPJS Kesehatan PNS	248.417.308,00
4	9.1.1.04.01.0001	Penetiaan PFK - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	12.269.968,00
5	9.1.1.04.01.0002	Penetiaan PFK - Jaminan Kematian (JKM)	36.809.873,00
6	9.1.1.05.01.0002	Penetiaan PFK - PPh Pasal 21 Honor/di Pejabat/PNS/TNI/Polri/Persatuan	3.395.516,00
<b>JUMLAH</b>			<b>802.134.731,00</b>
<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
<b>SP2D yang Dibayarkan</b> Jumlah yang diminta Rp 6.735.169.231,00 Jumlah Potongan Rp 802.134.731,00 Jumlah yang Dibayarkan Rp 5.933.034.500,00 Uang Sejumlah Lima milyar sembilan ratus tiga puluh tiga juta tiga puluh empat ribu lima ratus rupiah			
Lembar 1 : Bank yang Ditujuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *)		Cikarang Pusat, 01 Agustus 2022 <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b>  <b>HJ. YAYAH HERLIA, S.E.</b> NIP 19750624 200311 2 001	



## 5. Lampiran SP2D TPP

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</b> <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA</b> Nomor: 08257/SP2D/BEKASIKAB/2022			
No. SPM : 09/SPM-LS/TPP/KEC.CIKPUS/2022 Tanggal : 11 Agustus 2022 SKPD/Unit Kerja : Kecamatan Cikarang Pusat		Dari : BUD / Kuasa BUD NPWP : Tanggal : 11 Agustus 2022 Tahun Anggaran : 2022	
Bank Pengirim : <b>BANK JABAR BANTEN CABANG CIKARANG</b> Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 026003000447.8 uang sebesar Rp 140.841.602,00 (Terbilang: Seratus empat puluh juta delapan ratus empat puluh satu ribu enam ratus dua rupiah)			
Kepada : <b>KECAMATAN CIKARANG PUSAT</b> NPWP : 00.120.381.9-413.000 No. Rekening Bank : 0260010008711 Bank Penerima : 110 bjb Keperluan Untuk : <b>Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Bagi PNS Kecamatan Cikarang Pusat</b> Bulan Juli 2022			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.2.02.01.5.1.1.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	3.841.459,00
2	1.2.02.01.5.1.1.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	56.424.079,00
3	1.2.02.01.5.1.1.02.03.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	30.354.130,00
4	1.2.02.01.5.1.1.02.05.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	68.296.791,00
<b>JUMLAH</b>			<b>158.916.459,00</b>
Potongan-Potongan:			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	9.1.1.01.01.0001	Penerimaan PFK - IWP(1%) Iuran Wajib Pegawai	960.365,00
2	9.1.1.03.01.0001	Penerimaan PFK - BPJS Kesehatan PNS	3.841.459,00
3	9.1.1.05.01.0002	Penerimaan PFK - PPh Pasal 21 Honorarium	6.877.750,00
4	9.1.1.08.04.0001	Pejabat/PNS/TNI/Polri/Pensiun	2.842.348,00
5	9.1.1.08.05.0001	Penerimaan PFK - BAZNAZ	3.552.935,00
<b>JUMLAH</b>			<b>18.074.857,00</b>
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
<b>SP2D yang Dibayarkan</b> Jumlah yang diminta Rp 158.916.459,00 Jumlah Potongan Rp 18.074.857,00 Jumlah yang Dibayarkan Rp <b>140.841.602,00</b> Uang Sejumlah Seratus empat puluh juta delapan ratus empat puluh satu ribu enam ratus dua rupiah			
Lembar 1 : Bank yang Ditujuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *)		Cikarang Pusat, 11 Agustus 2022 <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b>  _____ Hj. YAYAH HERLIA, S.E. NIP 19750824 200311 2 001	

## 6. Lampiran surat SKPP



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
 KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA BEKASI

---

**SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)**  
 Nomor : 991/446-BPKD/2021

Kasubid Belanja  
 Menerangkan bahwa :

N i p : 197112132007011002  
 N a m a : UMAR,S.AP  
 Tanggal Lahir : 13-12-1971  
 Golongan : Penata III/c  
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Sesuai dengan Surat Keputusan dari : BUPATI BEKASI  
 Nomor : 000350/23216/AZ/09/21 tanggal 02-09-2021  
 yang bersangkutan telah meninggal dunia pada tanggal : 02-07-2021

Gaji telah dibayarkan sampai dengan akhir bulan Nopember 2021 dengan perincian sebagai berikut :


A. Penerimaan		B. Potongan-potongan	
Gaji Pokok	: 3,704,300	Potongan IWP 1%	: 44,079
Tunjangan Istri/Suami	: 370,430	Potongan IWP 8%	: 0
Tunjangan Anak	: 148,172	Potongan Askes	: 176,316
Tun.j Perb.Penghsilan	: 0	Potongan Pajak	: 0
Tunjangan Struktural	: 0	Potongan BULOG	: 0
Tunjangan Fungsional	: 0	Potongan Taperum	: 0
Tunjangan Beras	: 289,680	Iuran KORPRI	: 0
Tunjangan Umum	: 185,000	Potongan Sewa Rumah	: 0
Tunjangan Fungsi.Khusus	: 0	Potongan Hutang	: 0
Tunjangan Kemahalan Daerah	: 0	Potongan JKK	: 0
Tunjangan Daerah Terpensil	: 0	Potongan JKM	: 0
Tunjangan Pajak	: 0	<b>Jumlah Potongan</b>	: 220,395
Tunjangan Askes	: 176,316	<b>Jumlah Bersih</b>	: 4,653,600
Tunjangan JKK	: 0		
Tunjangan JKM	: 0		
Pembulatan	: 97		
<b>Jumlah Kotor</b>	: 4,873,995		

Daftar keluarga yang menjadi tanggungan :

No	N a m a	Tgl.Lahir	Keterangan
1	HAJIZAH	20-12-1975	ISTRI/SUAMI NIKAH 04-12-1993/Tertunjang
2	SARAH AULIA PUTRIMARSYAH	26-10-2005	ANAK KANDUNG/Tertunjang
3	SHAFIRA ALYA PUTRI MARSYAH	01-02-2010	ANAK KANDUNG/Tertunjang

Data hutang :

Jumlah Hutang	Keterangan
Rp. 0	

Bekasi, 02 September 2021  
 KASUBID BELANJA  
  
 H. YAYAH HERLITA SE  
 NIP.197506242003112001

Tembusan SKPP ini disampaikan kepada :

1. PT TASPEN CABANG BEKASI
2. YBS
3. KEPALA DPRKPP
4. KEPALA BKPSDM
5. ARSIP

Scanned by TapScanner