

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang masalah**

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan keuangan negara dirasakan pula semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah secara efektif dan efisien. Fungsi tersebut meliputi perencanaan kas yang baik, pencegahan agar tidak terjadi kebocoran, penyimpanan pencairan sumber pembiayaan, serta pemanfaatan dana yang menganggur untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan.

Peningkatan kinerja dan profesionalisme birokrasi menjadi suatu tuntutan yang tidak bisa ditunda. Disamping itu, peningkatan transparansi, akuntabilitas serta, *clean government* juga merupakan upaya penting yang perlu dilaksanakan segera. Reformasi tersebut harus dimaknai sebagai penyempurnaan yang dinamis ,terus menerus dalam jangka meningkatkan kinerja birokrasi sehingga pelayanan yang diberikan menjadi semakin baik. Reformasi birokrasi yang dilakukan Departemen Keuangan merupakan kelanjutan dari Reformasi Keuangan Negara yang diamanatkan dalam: Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara, Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ([www.dirjenperbendaharaan.go.id](http://www.dirjenperbendaharaan.go.id)).

Perubahan fundamental yang dilaksanakan dalam reformasi birokrasi departemen keuangan adalah merubah sikap tertutup yang selama ini dipersepsikan masyarakat, menjadi suatu birokrasi yang terbuka dan transparan guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Langkah tersebut dilakukan dengan:

1. Menciptakan aparatur yang bersih, bertanggungjawab dan professional.
2. Menciptakan birokrasi yang efisien dan efektif
3. Menciptakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Berbagai langkah Reformasi Birokrasi yang telah dilaksanakan di Departemen Keuangan meliputi beberapa tahapan yaitu:

- a. Melakukan identifikasi yang terjadi di KPPN atas kondisi pelayanan yang selama ini diberikan ,serta tuntutan pelayanan masyarakat.
- b. Berdasarkan identifikasi selanjutnya dilakukan perubahan organisasi (*organizational changes*)
- c. Penyempurnaan *bussniness process*, terutama atas berbagai pelayanan langsung kepada masyarakat.
- d. Peningkatan pengelolaan sumber daya manusia dan
- e. Perbaikan *renumerasi* dalam bentuk pemberian tunjangan pengelolaan negara

Langkah awal reformasi dilakukan melalui perubahan organisasi yang disesuaikan dengan tuntutan pelayanan masyarakat. Dikantor pusat telah dilakukan restrukturisasi terhadap kantor pusat dengan prinsip modernisasi kantor modern di DJP (Ditjen Pajak), DJBC (Ditjen Bea dan Cukai), dan DJPbn (Ditjen Perbendaharaan),

penggabungan fungsi (Bapepam dan Lembaga Keuangan), pemisahan dan penajaman fungsi yang spesifik atas urusan anggaran), pemisahan dan penajaman fungsi yang spesifik atas urusan tertentu seperti DJA (Ditjen Anggaran), DJPB (Ditjen Perbendaharaan), DJPU (Ditjen Pengelolaan Utang), dan DJKN (Ditjen Kekayaan Negara). Dibidang pelayanan perbendaharaan telah dibentuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN Prima) yang memberikan peningkatan pelayanan kepada pengguna dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui pemberian pelayanan yang lebih cepat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan SDM yang professional, jumlah kantor perbendaharaan percontohan yang telah dibentuk adalah sebanyak 18 kantor pelayanan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta selaku instansi vertikal dilingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI yang menjalankan tugas dan fungsi sebagai kantor perbendaharaan Negara tipe A mempunyai peran yang sangat penting dalam proses Pencairan Dana APBN, Penatausahaan Penerimaan Negara dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran. Proses Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta sendiri menggunakan dua sistem yaitu Sistem Pencairan Dana Langsung (LS) dan Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Sistem Pencairan Dana Langsung hanya untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai . Pengertian Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari atau dalam istilah akuntansi adalah kas kecil.

Prosedur Pencairan Dana Langsung dikatakan sudah efektif jika Pencairan Dana dapat dilakukan hanya dalam waktu satu hari, sesuai dengan peraturan Direktur

Jenderal Perbendaharaan No Per 287/PB/2015 yaitu pasal 13 butir 2 yang berbunyi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana wajib diselesaikan KPPN dalam batas waktu paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap. Hal ini juga dikemukakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Herry Purnomo yang dikutip dalam [republika.co.id](http://republika.co.id) yang menginstruksikan kepada seluruh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk mempercepat pelayanan Pencairan Dana sehingga penyerapan anggaran dana lebih besar pada saat ini ,tetapi hal ini bisa menjadi lambat karena kesalahan prosedur yang dilakukan oleh para satuan kerja yang kurang melengkapi dokumennya.

Selain itu disebutkan bahwa banyak satuan kerja yang kurang informasi tentang dokumen-dokumen apa saja yang digunakan untuk mencairkan dana sehingga memperlambat proses .banyak satuan kerja yang kurang memahami prosedur yang digunakan dalam penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), seperti kelengkapan dokumen untuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana ,sehingga proses Pencairan Dana yang sekiranya 1 hari dapat selesai, dapat terhambat karena kesalahan prosedur.

Berdasarkan uraian masalah diatas maka penulis mengambil judul tugas akhir  
“IMPLEMENTASI PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) PADA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA YOGYAKARTA”

## **B. Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas penulis mencoba merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS), sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan?
2. Bagaimanakah efektifitas Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta?

## **C. Tujuan**

Adapun tujuan penulisan yang ingin dicapai dalam pembuatan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS), Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta
- 2) Mengevaluasi efektifitas Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS), Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta

## **D. Manfaat**

Adapun manfaat yang diharapkan dapat dicapai berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan baru bagi peneliti tentang bagaimana Mekanisme Pencairan dana Langsung di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta.

## 2) Manfaat Praktis

Berdasarkan dari Hasil penelitian yang saya lakukan di KPPN Yogyakarta. hal ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna sehingga digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi instansi dalam pengelolaan Sistem Pencairan Dana agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **E. Batasan Masalah**

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis akan membahas Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta serta memfokuskan permasalahan yang ada pada perusahaan sesuai dengan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-287/PB/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam menilai dan Prosedur Pencairan Dana tersebut penulis akan membahas prosedur yang digunakan oleh KPPN dalam menerbitkan SP2D pada KPPN Yogyakarta.

## **F. Metodologi Penelitian**

### a. Sumber Data

#### 1) Data Primer

Menurut Umar (2003:56) yaitu data yang diperoleh langsung dilapangan oleh peneliti sebagai obyek penulisan. Metode wawancara mendalam atau *in-dept interview* dipergunakan untuk memperoleh data dengan metode wawancara dengan narasumber yang akan diwawancarai. Sehingga data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung oleh penulis dari KPPN Yogyakarta.

## 2) Data Sekunder

Menurut Sugiono (2005) dalam Zaida (2016) data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data ke peneliti. Data ini diperoleh dengan menggunakan studi literatur yang dilakukan pada banyak buku atau catatan yang berhubungan dengan penelitian.

## 3) Teknik Pengumpulan Data

### 1) Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan membaca, mengamati dokumen atau catatan yang sudah ada, serta mengadopsi materi yang berasal dari *website* sesuai dengan topik yang dibutuhkan.

### 2) Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati dan meneliti pelaksanaan prosedur pencairan langsung pada KPPN Yogyakarta.

### 3) Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada staf pekerja yang ada, sesuai dengan penelitian yang dilakukan.

### 4) Studi Kepustakaan

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari dan menganalisa beberapa referensi buku yang berkaitan dengan masalah-masalah yang ada dalam ruang lingkup penelitian ini.