

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA RUTIN
PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



Oleh :

Asesmen	Median	Klass
Perimbangan	Perimbangan	658.1
Terima: 17 FEB 2004		SUB
No. Induk:		P e,
Pengantar:	Da	

Yogik Gangsar Heru Subekti

NIM : 980803101128/AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA RUTIN PADA
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **YOGIK GANGSAR HERU SUBEKTI**
N . I . M . : **980803101128**
Program Studi : **ADMINISTRASI PERUSAHAAN**
Jurusan : **MANAJEMEN**

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 JANUARI 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. SAMPEADI, MS

NIP. 131 474 513

Sekretaris

Drs. MARKUS APRIONO, MM

NIP. 131 832 339

Anggota

Drs. M. SYAHARUDIN, MS

NIP. 132 002 081



Mengetahui/menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : YOGIK GANGSAR HERU SUBEKTI
NIM : 98 080 310 1128
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL PROPOSAL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN
BELANJA RUTIN PADA KANTOR
PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER

Laporan ini telah disetujui oleh :
Dosen Pembimbing


Dr. M. Syaharudin, MS
NIP. 131 474 384

MOTTO

- ☒BARANG SIAPA YANG MENGIKUTI LANGKAH-LANGKAH SYAITAN, MAKA SESUNGGUHNYA SYAITAN ITU MENYURUH MENERJAKAN PERBUATAN YANG KEJI DAN YANG MUNGKAR (AN NUUR;21)

- ☒ KECIL NAK SUKA, MUDA TERKENAL, TUA KAYA RAYA, MATI MASUK SURGA (SLANK)

- ☒ HILANGKAN SEMUA KEPALSUAN YANG ADA PADA DIRIMU DAN JADIKANLAH KEBENARAN SEBAGAI PEMBUKA MATA HATIMU (LEE COLE)

- ☒ PUTUS ASA ADALAH AWAL DARI KEHANCURAN BAGI DIRI KITA, YANG AKAN MENGHANCURKAN SEMUA KEINGINAN (YGHS)

Hasil Karyaku Ini Kupersembahkan Kepada:

- ↳ Bapak (Muharyono), Ibu (Siti Nurhayati) yang berusaha memberiku kehidupan yang layak.
- ↳ Mbak Heriyani yang selalu membimbingku dan membelaku.
- ↳ Eyang Soebariyati, Eyang Soeminem yang telah merawat dan membesarkanku
- ↳ Mas Yok dan Mbak Heni terimakasih atas bimbingan dan motivasinya
- ↳ Indra, terimakasih untuk semuanya.
- ↳ Saudaraku di MAHAPALA: Ndho, Math, S-pel, Mblak, Ngus, T-mpel, Gosonk, Abab, Gembel, N"kel, dan semuanya yang setia menemaniku dikala susah dan senang, Terima kasih atas semua bantuannya.
- ↳ Saudaraku Yoyok, Joko, Tulus, Untung, Wahyudi, Edi Tri, Rully, terimakasih atas semua yang pernah kamu berikan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberi karunianya kepada kami sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **Pelaksanaan Aministrasi Anggaran Belanja Rutin Pada Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember** yang dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat akademi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kami menyadari bahwa laporan ini dapat tersusun atas bantuan dari semua pihak, karena tanpa bantuan dari semua pihak laporan ini mungkin tidak dapat terselesaikan seperti apa yang diharapkan. Adapun ucapan terima kasih kami sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unversitas Jember.
2. Bapak Drs. M Saharudin, MS selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan serta pengarahan sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.
3. Kepala KPKN Jember yang telah memberi ijin sebagai tempat untuk Praktek Kerja Nyata.

4. Bapak Sunarto sebagai Kepala Bagian Umum Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember yang telah membantu memberikan informasi-informasi sebagai data untuk laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Karyawan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata dan yang telah memberikan informasi sebagai data untuk penulisan laporan ini.
6. Teman-teman di Mahapala Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas persahabatan dan persaudaraan selama ini.
7. Semua teman-teman yang telah banyak membantu.
8. Almamater tercinta.

Namun kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun masih kami harapkan untuk masa mendatang.

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	2
1.3.1 Obyek PKN	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	3
II. LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Umum Administrasi	4
2.2 Pengertian Anggaran	6
2.3 Pengertian Anggaran Negara	7
III. GAMBARAN UMUM	11
3.1 Sejarah Singkat Perbendaharaan dan Kas Negara	11
3.2 Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara	12
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara	33

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Kegiatan Meneliti Surat Permintaan Pembayaran Rutin.....	29
4.2 Kegiatan Meneliti Laporan Keadaan Kas Rutin.....	32
4.3 Pengisian Surat Perintah Membayar.....	34
V. KESIMPULAN.....	39
VI. DAFTAR PUSTAKA.....	41



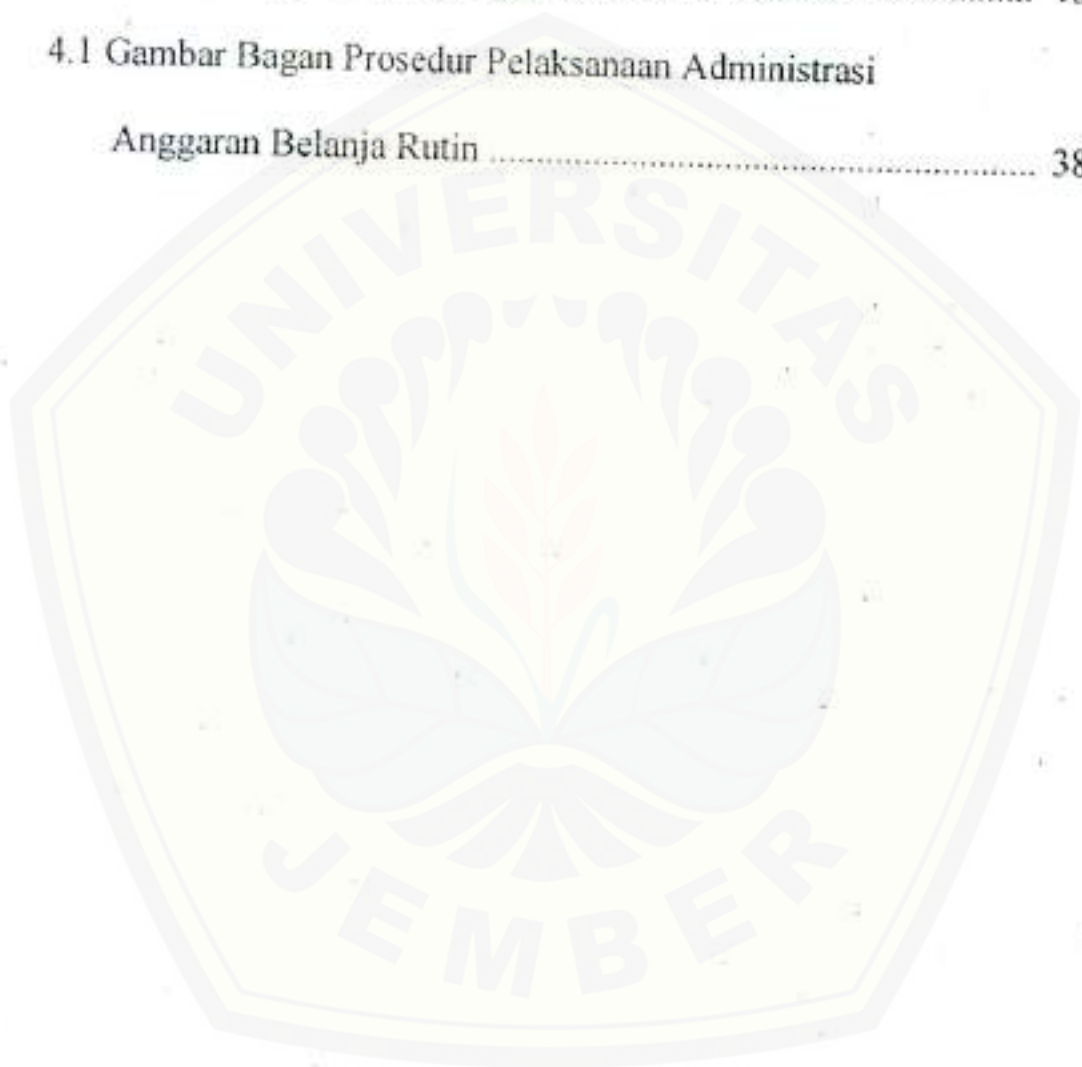
DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata 3



DAFTAR GAMBAR

3.1 Gambar bagan Struktur organisasi KPKN Jember	13
4.1 Gambar Bagan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Rutin	38



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat pengantar kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat kesediaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata
3. Dokumen Input Aplikasi Surat Perintah Membayar
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Rutin/Pembangunan
5. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Rutin (Lembar B)
6. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
7. Daftar Keadaan Kredit Anggaran dan Kas Rutin(Lembar : I)
8. Surat Permintaan Pembayaran Ruin (Lembar : A)
9. Laporan Keadaan Kas Rutin (Lembar : II)
10. Surat Perintah Membayar (SPM) Lembar 1
11. Surat Perintah Membayar (SPM) Lembar 2
12. Surat Perintah Membayar (SPM) Lembar 3
13. Surat Perintah Membayar (SPM) Lembar 4
14. Surat Perintah Membayar (SPM) Lembar 5
15. Kartu Pengawasan DIK / SKO Belanja Rutin



I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Usaha pemerintah dalam menciptakan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat perlu didukung oleh seluruh rakyat dalam penyelenggaraan kegiatan negara dan pemerintah dari tingkat pusat sampai daerah, pemerintah memerlukan biaya yang sangat besar, biaya yang besar itu digunakan pemerintah untuk membiayai gaji dan para pegawai departemen, karyawan BUMN, anggota ABRI dan pegawai lainnya yang berbakti kepada negara, selain itu pemerintah juga melaksanakan pembangunan di segala bidang. Untuk itu pemerintah harus senantiasa membuat anggaran belanja dengan memperhitungkan penerimaan dan pengeluarannya untuk setahun mendatang, dimana masalah keuangan merupakan suatu hal yang sangat vital dalam membantu masalah keuangan.

Untuk mendukung pembangunan di segala bidang maka pelaksanaan anggaran belanja dengan memperhitungkan penerimaan dan pengeluaran dibutuhkan adanya suatu departemen yang mengurusinya, yaitu Bagian Keuangan. Tugas dari Bagian Keuangan salah satunya adalah pelaksana anggaran rutin. Pelaksana anggaran rutin adalah anggaran yang dikaitkan dengan kegiatan yang sifatnya terus menerus, yang berfungsi memberikan perkiraan dana yang dibutuhkan pada periode yang akan datang. Dana yang dimaksud misalnya untuk gaji pegawai, biaya pemeliharaan, biaya peralatan kantor dan lain-lain. Mengenai pembayaran dananya adalah sesuai dengan dana kas yang telah disampaikan oleh instansi yang bersangkutan sebelumnya. Setelah

menerima dana kas, Bagian Keuangan segera memperhitungkan pengeluaran sesuai dengan dana yang bersangkutan.

Untuk menghindari penyimpangan perlu adanya pengawasan yang baik sehingga tidak merugikan pemerintah. Dalam hal ini Bagian keuangan bekerja sama dengan bagian lain, yang berfungsi sebagai pengawas, sehingga dengan adanya badan pengawas tersebut hal-hal yang tidak diinginkan dapat dihindari dan membantu lancarnya pelaksanaan tugas tersebut.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan mengamati secara langsung sejauh mana Administrasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Rutin di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember.
2. Memperoleh pengalaman secara praktis administrasi pelaksanaan anggaran belanja rutin pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember.

1.2.2 Kegunaan PKN

1. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan anggaran belanja rutin pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember.
2. Untuk menambah wawasan atau pengetahuan terutama yang berkaitan dengan masalah anggaran belanja rutin

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

- 1.3.1** Obyek Praktek Kerja Nyata adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember di Jalan Kalimantan No. 35 Telp. (0331) 334144 Jember.

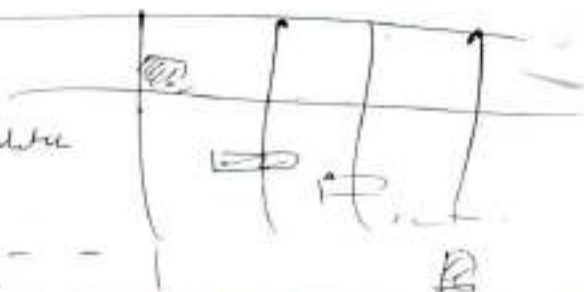
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama 144 jam efektif. → R. 9/10

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.	Membuat Proposal PKN Untuk diajukan kepada ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Serta ke Instansi tempat untuk PKN	█									
2.	Mengajukan surat permohonan PKN pada Instansi untuk tempat obyek PKN	█									
3.	Mengurus Surat Perijinan di Fakultas		█								
4.	Pelaksanaan PKN selama 144 jam dan pengamatan terhadap pelaksanaan administrasi anggaran belanja rutin pada KPKN Jember.			█	█	█	█	█	█	█	
5.	Pengumpulan Data			█	█	█	█	█	█	█	
6.	Konsultasi Pada dosen Pembimbing						█	█	█	█	
7.	Penyusunan Laporan							█	█	█	

1. observasi
2. Pelaksana praktek
 - A. p
 - B
 - C



Ⓢ

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Menurut Prayudi Atmosudirjo (1982, 63) administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas.

1. Administrasi dalam arti sempit

Artinya tata usaha (Administratie) atau office work yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi 3 sudut yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, proses pencarian, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak aktifitas yang harus dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Sudut Kepranataan

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktifitas-aktifitas untuk mencapai tujuan tertentu yang telah

ditetapkan dengan kata lain administrasi adalah proses pengerjaan yang langsung menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, apapun isi, tujuan dan siapapun yang melakukan kerjasama itu.

Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu : (The Liang Gie 1983, 11)

1. Pengorganisasian
Yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menyalurkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Tata Hubungan
Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.
4. Kepegawaian
Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan
Yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan
Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Perwakilan,
Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

8. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa masing-masing unsur saling berkaitan secara erat sehingga merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

2.2 Pengertian Anggaran

Pengertian anggaran menurut Gunawan Adisaputro, (1986, 35) adalah merupakan perencanaan yang disusun secara sistematis dan teratur dari seluruh kegiatan dalam jangka waktu tertentu yang dinyatakan dalam unit kualitatif.

Didalam menyusun suatu anggaran perlu diperhatikan beberapa syarat yakni bahwa anggaran tersebut harus realistis, luwes dan kontinyu. Realistis artinya tidak terlalu optimis dan tidak perlu pesimis. Luwes, artinya tidak terlalu kaku, mempunyai peluang untuk disesuaikan dengan keadaan yang mungkin berubah, sedangkan kontinyu artinya membutuhkan perhatian secara terus menerus. Adapun manfaat dari penggunaan anggaran yaitu :

1. Adanya perencanaan secara terpadu dengan mempergunakan anggaran;
2. Adanya pedoman dalam pelaksanaan kegiatan maka kegiatan yang dilaksanakan akan lebih pasti;
3. Terdapatnya koordinasi;
4. Anggaran disamping berfungsi sebagai alat perencanaan juga berfungsi sebagai alat pengawasan;
5. Sebagai alat evaluasi kegiatan.

2.3 Pengertian Anggaran Negara

Anggaran Negara atau lebih dikenal dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) menurut Edi Soepangat (1991, 40) adalah suatu daftar atau pernyataan terperinci tentang penerimaan dan pengeluaran negara yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu (biasanya satu tahun), ada yang dimulai awal tahun (1 Januari) sampai dengan akhir tahun (31 Desember), sedangkan di Indonesia sejak tahun 1969 anggaran pendapatan dan belanja dimulai 1 April sampai 31 Maret tahun berikutnya. Meskipun demikian, kapan dimulai dan berakhirnya pelaksanaan suatu anggaran belanja tergantung dari suatu negara yang akan melaksanakan anggaran tersebut.

Tujuan suatu anggaran adalah memudahkan pengambilan keputusan mengenai pengeluaran-pengeluaran tahunan. Pemerintah telah mengembangkan sistem penyajian yang sistematis mengenai sistem rekomendasi untuk pengeluaran-pengeluaran oleh badan eksekutif pada badan legislatif. Sistem anggaran didasarkan atas kesesuaian perundang-undangan dan pengawasan terhadap pengeluaran dan juga memberikan dasar untuk jaminan bahwa pengeluaran-pengeluaran sebenarnya adalah sesuai dengan undang-undang yang berlaku pada suatu negara. Dengan demikian, suatu anggaran mungkin dapat dirumuskan sebagai suatu rencana pembelanjaan yang merupakan dasar untuk pengambilan keputusan pengeluaran, penerimaan, dan pengawasan selanjutnya atas pelaksanaan anggaran tersebut.

Biasanya lembaga eksekutif yang mempersiapkan rencana penerimaan dan pengeluaran (budget) termasuk pos-posnya dan kemudian diajukan kepada lembaga legislative yang ini mempertimbangkan dan kemudian memutuskan serta menetapkan sebagai undang-undang. Dalam UUD 1945 Presiden menetapkan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) setelah mendapatkan persetujuan dari DPR (pasal 23 ayat (1) UUD 1945).

Budget (anggaran) harus mencerminkan kebijaksanaan pengeluaran dan penerimaan yang rasional, baik secara kuantitatif sehingga akan terlihat bahwa adanya pertanggungjawaban pemungutan pajak dan lain-lain pungutan oleh pemerintah, misalnya untuk memperluas proses pembangunan ekonomi, dan adanya hubungan yang erat antara fasilitas penggunaan dan penarikannya, selain itu adanya pola pengeluaran pemerintah yang dapat dipakai sebagai pertimbangan didalam menentukan pola penerimaan pemerintah yang pada akhirnya menentukan pola tingkat distribusi pendapatan dalam perekonomian.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Indonesia, dimana dalam APBN kita dapat melihat dua sisi yaitu sisi penerimaan dan sisi pengeluaran.

Pada sisi penerimaan terdapat sumber-sumber penerimaan dalam negeri dan sumber penerimaan bangunan. Penerimaan dalam negeri terdiri dari penerimaan minyak bumi dan gas alam (migas), penerimaan diluar minyak bumi dan gas alam. Penerimaan pembangunan terdiri dari bantuan program dan bantuan proyek. Bantuan program adalah bantuan yang tidak dikaitkan pada proyek-proyek tertentu. Bantuan program ini terdiri dari lawan devisa kredit, bantuan pangan, bantuan pupuk, benang tenun, dan sebagainya bantuan program berperan sebagai sumber tambahan bagi pembiayaan impor barang modal, bahan baku, bahan pangan, yang semuanya digunakan untuk memantapkan pembangunan. Bantuan proyek adalah membantu menambah dana untuk ekspansi, rehabilitasi maupun untuk pembangunan proyek-proyek baru antara lain bidang telekomunikasi, listrik, pengairan, pendidikan, keluarga berencana, dan prasarana lainnya.

Pada sisi pengeluaran terdapat pengeluaran pembangunan dan pengeluaran rutin. Pada hakikatnya yang dimaksud dengan pengeluaran pembangunan adalah anggaran yang digunakan untuk suatu proses pembaharuan yang kontinu dan terus-menerus dari suatu keadaan tertentu kepada suatu keadaan yang dianggap lebih baik. Pengeluaran rutin (Anggaran Belanja Rutin) adalah anggaran yang dikaitkan dengan kegiatan yang sifatnya terus-menerus yang terdiri dari :

1. Belanja pegawai (termasuk belanja pensiun)
2. Belanja barang (termasuk subsidi untuk daerah otonom)
3. Belanja pemeliharaan
4. Belanja perjalanan
5. Subsidi dan bantuan

Masing-masing jenis pengeluaran rutin tersebut masih akan diperinci dalam mata anggaran khusus (MAK), kecuali pembagian atas kegiatan dan jenis pengeluaran maka anggaran belanja rutin juga dapat dibagi menurut unit organisasi setingkat dengan setjen dari masing-masing departemen/lembaga/bagian anggaran menurut lokasi masing-masing. Sehingga dengan demikian kode anggaran belanja rutin dapat disusun dalam tiga kelompok yaitu kelompok kegiatan, kelompok unit organisasi dan lokasi, kelompok pengeluaran.

1. Kelompok kegiatan yang akan menggambarkan kegiatan apa yang akan diselenggarakan berdasarkan program dari sub sektor tertentu.
2. Kelompok kedua adalah kelompok unit organisasi dan lokasi yang menggambarkan unit organisasi mana yang akan menyelenggarakan tugas/kegiatan tersebut dan akan bertanggungjawabkan.
3. Kelompok ketiga adalah yang menggambarkan jenis pengeluaran perincian yang akan dibeli/dibayar dan tiga kelompok tersebut lazim disebut :

- a. Klasifikasi sektoral/fungsional untuk menunjukkan kegiatan apa yang akan dibiayai. •
- b. Klasifikasi organik untuk menunjukkan unit organisasi masing-masing yang melaksanakan (dan yang bertanggung jawab)
- c. Klasifikasi obyek untuk menunjukkan jenis pengeluaran apa yang akan dibiayai.

Jenis Anggaran Belanja Rutin Barang mencakup subsidi DO cicilan dan bunga hutang. Untuk keperluan analisa maka dipisahkan dari jenis pengeluaran belanja barang, sedangkan belanja perjalanan, subsidi dan bantuan disatukan dalam belanja lain-lain. Dengan demikian dalam susunan anggaran belanja rutin dalam APBN adalah sebagai berikut :

1. Belanja pegawai
2. Belanja barang
3. Subsidi DO
4. Cicilan dan bunga
5. Lain-lain

III. GAMBARAN UMUM KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA

3.1 Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara mulai berdiri sejak tahun 1973 berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tertanggal 17 Oktober 1973 nomor 025/17-25/DJ dengan nama Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN) dan hanya berjalan sampai tahun 1979 yang selanjutnya menjadi Kantor Kas Negara (KKN). Perubahan itu terjadi karena fungsi kantor atau sudah mempunyai otonomi peranan.

Pada tanggal 12 Juni 1989 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 645/kmk.01/1989 Kantor Kas Negara Jember berubah menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember. Surat Keputusan tersebut berlaku mulai 1990 yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang berhubungan dengan APBN.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara adalah badan yang berada dibawah Departemen Keuangan yang bertanggung jawab kepada kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran yang berkedudukan di Ibukota Propinsi dan untuk kedudukan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara berada di Ibukota Kabupaten. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 405MK.6/4/1975 sebagai pelaksana Keputusan Presiden No. 44 dan 45 tahun 1975, yaitu mengenai tugas pokok Direktorat Jenderal anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Struktur yang berarti susunan tentang gambaran bagian - bagian yang sekaligus tugas dan tanggung-jawabnya beserta hubungan antar bagian - bagian dalam struktur. Sedangkan Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal yang tercermin pada hubungan sekelompok orang yang disebut pimpinan dan sekelompok orang yang disebut bawahan (Sondang P. Siagian 1992:82). Untuk mempermudah mencapai tujuan melaksanakan tugas maka organisasi harus selalu berdasarkan tugas pokok, karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu sejalan dengan jumlah pegawai yang diperlukan

Berdasarkan beban dan keluasan wewenang KPKN, maka diklasifikasikan dalam beberapa tipe, dan tipe - tipe ini sudah mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan kebutuhan. Adapun tipe yang sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan nomor : 442/KMK.01/2001 adalah sebagai berikut :

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe A
2. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe A Khusus
3. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe B

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember adalah termasuk tipe B yang mempunyai keluasan wewenang yang meliputi daerah kabupaten dan Kota Administratif Jember. Sedangkan untuk struktur organisasinya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPKN Jember.

Sumber : KPKN Jember

I. Bagian Umum terdiri :

- A. Urusan Tata Usaha
- B. Urusan Pelaporan Perbendaharaan
- C. Urusan Pelaporan Kas Negara

II. Seksi Perbendaharaan

- A. Perbendaharaan I
- B. Perbendaharaan II
- C. Perbendaharaan III

III. Seksi Bendahara Umum

- A. Koordinator Bank Tunggal
- B. Koordinator Bank Persepsi
- C. Sub Seksi Pos Giro dan Pembukuan

IV. Unit Pembantu Kas

V. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun uraian tugas masing masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai :

- a. Menetapkan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis perbendaharaan.
- c. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan surat menyurat.
- d. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan tugas bendaharawan umum.
- e. Membina pegawai kantor untuk meningkatkan prestasi dan kedisiplinan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas kantor perbendaharaan dan kas negara.
- g. Menkoordinasikan penyusunan laporan keuangan berkala dari para seksi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tujuan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

2. Kepala Bagian Umum

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir kepegawaian Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengkoordinir kegiatan tata usaha dan keuangan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
- c. Mengkoordinir urusan rumah tangga Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
- d. Mengkoordinir tugas bawahan pada sub bagian umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- e. Mengkoordinir urusan sesuai dengan tugasnya.
- f. Menyenggarakan lain - lain pekerjaan yang berkenaan dengan urusan umum.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala kantor atas pelaksanaan tugasnya.

Sedangkan tugas kepala urusan yang berada dibawah bagian umum adalah sebagai berikut :

- A. Kepala Urusan Tata Usaha :
 - a. Menerima, menyortir, mencatat dan meregstrasikan dan meneruskan semua surat masuk dan dokumen lainnya kepada seksi yang bersangkutan.
 - b. Menyortir serta menyampaikan surat atau dokumen lainnya kepada bagian yang bersangkutan.
 - c. Menerima, memberi tanggal dan nomor serta melaksanakan pengiriman surat keluar dan dokumen lainnya ke instansi lain.
 - d. Menyusun serta mencatat konsep surat dan dokumentasi dan perpustakaan kantor.
 - e. Menerima serta mencatat konsep surat dan dokumen lainnya untuk digandakan.
 - f. Menyerahkan hasil pengetikan atau penggandaan beserta konsepnya ke unit bersangkutan sesuai yang diserahkan.
- B. Kepala Urusan Pelaporan Perbendaharaan :
 - a. Membuat laporan dan data statistik yang berhubungan dengan kegiatan perbendaharaan.
 - b. Membuat nomor dan daftar Surat Perintah Membayar (SPM).
 - c. Membimbing pegawai bawahan pada urusan pelaporan perbendaharaan.

d. Mengkoordinasi tugas bawahan pada urusan pelaporan Kas Negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pelaporan perbendaharaan.

e. Membuat laporan kegiatan urusan pelaporan perbendaharaan serta pertanggung jawaban atas semua kelancaran tugas.

C. Kepala Urusan Pelaporan Kas Negara :

a. Membuat laporan dan statistik yang berhubungan dengan bendahara umum.

b. Membuat laporan dan statistik pembayaran gaji daerah otonom.

c. Pembinaan Pegawai dalam pelaporan kas negara.

d. Mengkoordinasikan tugas bawahannya pada urusan pelaporan kas negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pelaporan kas negara.

e. Membuat laporan kegiatan urusan pelaporan kas negara sebagai pertanggung jawaban atas semua pelaksanaan tugas.

3. Kepala Seksi Perbendaharaan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO, surat kuasa penerbitan SPM.

b. Menelaah dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan kepada kepala sub seksi perbendaharaan.

c. Menelaah dan menguji konsep SPM gaji rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Menerbitkan SPM gaji rutin dan pembangunan sesuai dengan wewenang.

e. Menyelesaikan DO beras.

f. Menelaah penerbitan surat penagihan.

g. Mempelajari dokumen penerbitan Daftar Perhitungan Hutang.

h. Bertanggung jawab kepada kepala kantor atas tugasnya.
Kepala seksi perbendaharaan membawahi tiga (3) sub seksi yang mempunyai tugas yang sama secara garis besar antara lain :

A. Kepala Sub Seksi I

- a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO, surat kuasa penerbitan SPM.
- b. Memproses dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan oleh petugas.
- c. Menguji konsep SPM gaji rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menerbitkan SPM gaji rutin dan pembangunan.
- e. Memproses dokumen dan surat lainnya.
- f. Memproses surat penerbitan Daftar Perhitungan Hutang (DPH)
- g. Memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

B. Kepala sub seksi II

- a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO, surat kuasa penerbitan SPM.
- b. Memproses dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan oleh petugas.
- c. Menguji konsep SPM gaji rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menerbitkan SPM gaji rutin dan pembangunan.
- e. Menyelesaikan DO beras.
- f. Memproses surat penerbitan Daftar Perhitungan Hutang (DPH)
- g. Memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

C. Kepala Sub Seksi III

- a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO, surat kuasa penerbitan SPM.
- b. Memproses dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan oleh petugas.
- c. Menguji konsep SPM gaji rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menerbitkan surat SPM gaji rutin dan pembangunan.
- e. Menyelesaikan DO beras.
- f. Memproses penerbitan surat penagihan.
- g. Memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

4. Kepala Seksi Bendaharawan Umum

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membuat laporan penerimaan dari sektor pajak
- b. Membuat laporan penerimaan dari sektor non pajak.
- c. Membuat laporan penerimaan dari sektor pajak bumi dan bangunan.
- d. Bertanggungjawab kepada kepala kantor atas tugas dan tanggung jawabnya.

Kepala seksi bendaharawan dibantu oleh 3 (tiga) kepala sub seksi yaitu :

- A. Kepala sub seksi Bank tunggal yang tugasnya adalah mengelola penerimaan dan pengeluaran negara melalui bank tunggal dan memegang rekening kas negara A. Yang dimaksud dengan bank tunggal adalah bank - bank pemerintah yang ditunjuk menerima penerimaan dari masyarakat ataupun membayar pengeluaran negara berdasarkan giro bank dari KPKN. Bank tunggal yang

digunakan oleh Bendaharawan Umum pemegang rekening kas negara A terdiri dari :

- a. Bank tunggal untuk keperluan penerimaan umum dan pembayaran non gaji, yang disebut Bank Tunggal/oprasional I.
 - b. Bank Tunggal untuk keperluan pembayaran gaji pegawai pusat, yang disebut Bank Tunggal/Oprasional II.
 - c. Bank Tunggal untuk keperluan pembayaran subsidi daerah otonom yang tercantum dalam Daftar Alokasi Umum dan Daftar Alokasi Khusus (DAU/DAK), yang disebut Bank Tunggal/Oprasional III.
 - d. Bank Tunggal khusus untuk menampung penerimaan dan pembagian hasil Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), yang disebut Bank Tunggal/Oprasional IV.
- B. Kepala Sub Seksi Bank Persepsi bertugas mengelola penerimaan dan pengeluaran negara melalui bank - bank koordinator Persepsi dan memegang rekening kas B. Yang dimaksud dengan Bank Persepsi adalah bank - bank pemerintah ataupun bank swasta yang ditunjuk hanya untuk menerima setoran negara dari masyarakat. Pengeluaran yang dilakukan bank persepsi hanya pelimpahan penerimaan bank tersebut pada setiap hari selasa, jum'at dan akhir bulan kepada bank tunggal, jadi tidak bisa melakukan pengeluaran atau pembayaran yang membebani anggaran kepada masyarakat.
- C. Kepala Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan bertugas mengelola penerimaan dan pengeluaran negara melalui Sentral Giro Pos dan memegang rekening kas negara C. Selain itu juga bertugas membuat rangkuman pertanggung jawaban

dari semua Bendaharawan Umum (RPBU). Yang dimaksud dengan dengan Sentral Giro Pos adalah Kantor Pos yang berada di wilayah kerja KPKN yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan setoran dari masyarakat ataupun membayar pengeluaran negara berdasarkan carik giro pos yang diterbitkan oleh KPKN.

5. Unit Pembantu Kas

Untuk unit pembantu kas pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara belum terlaksana karena ruang lingkup Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember masih dalam tipe B.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk unit pembantu kas pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara belum terlaksana karena ruang lingkup Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember masih tipe B.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Berdasarkan Keputusan Menteri keuangan No. 1/KMK.01/1997 Tanggal 22 Januari 1997, maka KPKN merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Direktorat Jenderal Anggaran yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada wilayah kerja KPKN yang dipimpin oleh seorang kepala. Tugas KPKN berdasarkan teknis oleh direktorat jenderal anggaran adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan wewenang ordonansering yang meliputi :
 - a. Penerapan Undang - Undang peraturan di bidang perbendaharaan.
 - b. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Belanja Negara (ABN) dan pembiayaan lain-lainnya.
 - c. Pengujian atas permintaan pembayaran.
 - d. Permintaan SPM atas nama Menteri Keuangan.

2. Penilaian terhadap penggunaan uang pembiayaan yang telah disalurkan.
3. Penerbitan surat penagihan terhadap piutang negara
4. Pelaksanaan urusan perbendaharaan umum negara.
5. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga KPKN.

Tugas KPKN meliputi kegiatan penerimaan dan pengeluaran APBN selama satu periode. Tugas penerimaan hanya terbatas dalam hal administrasi yang meliputi laporan - laporan dari instansi vertikal mengenai penerimaan bukan pajak yang dibayar melalui potongan SPM yang pembayarannya dapat dilakukan melalui Bank atau kantor pos. Sedangkan tugas pengeluaran meliputi belanja pegawai dan belanja non gaji yang meliputi :

- a. Belanja pegawai meliputi pembayaran gaji pegawai negeri, lembur pegawai negeri, honorarium guru tidak tetap dan honorarium dosen.
- b. Belanja non gaji meliputi belanja untuk keperluan sehari - hari perkantoran, pembelanjaan dan subsidi.

Penerimaan negara baik yang terjadi di dalam negeri maupun di luar negeri tidak boleh digunakan langsung untuk pengeluaran tetapi harus disetor dahulu ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu, penerimaan non pajak seperti tagihan - tagihan negara, sewa rumah dan pungutan non pajak lainnya oleh KPKN diterbitkan surat penagihan (SPN). Berdasarkan surat penagihan (SPN) tersebut wajib setor dapat menyetor langsung kewajibannya. Segala macam setoran kepada bendahara umum pada KPKN dilaksanakan melalui Bank atau Pos Giro karena bendaharawan umum tidak diperkenankan menerima uang tunai, hal ini dilakukan untuk penyesuaian dengan prinsip lalu lintas pembayaran secara giral.

Pembayaran atas beban APBN melalui bendahara umum pada umumnya dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar (SPM) berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran (SSP) yang diajukan oleh lembaga atau instansi. Dalam mengelola Anggaran Belanja Negara (ABN) pedoman pokok yang harus diperhatikan oleh semua departemen atau lembaga lain ialah sebagai berikut :

1. Tidak diperbolehkan untuk melakukan tindakan yang mempunyai akibat bagi negara apabila :
 - a. Tidak tersedianya atau tidak mencukupinya dana dalam Anggaran Belanja Negara.
 - b. Tidak sesuai dengan tujuan pengeluaran negara.
2. Pengeluaran Anggaran Belanja Negara harus :
 - a. Berdasarkan tanda bukti pembayaran untuk memperoleh hak pembayaran yang sah.
 - b. Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

Untuk keperluan pengeluaran sehari hari kepada bendahara umum dapat dibayarkan uang muka kerja yang disebut dengan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD). UYHD ini mempunyai sifat yang berdaur - ulang dengan pengertian bahwa dana UYHD yang telah dipergunakan untuk keperluan pengeluaran dapat diganti kembali dengan penerbitan SPM terhadap pengeluaran atas beban MAK dalam DIK/DIP/SKO bersangkutan sehingga jumlah UYHD menjadi pulih kembali.

Adapun penyediaan dana untuk pengeluaran negara atas dasar diterbitkan SPM ada 3 macam :

1. SPM - DU

Yaitu untuk pembayaran berbagai jenis belanja (kecuali belanja pegawai) yang anggarannya tersedia dalam DIK/DIP/SKO, dengan ketentuan bahwa dana UYHD rutin terpisah dari dana UYHD

pembangunan maka KPKM menerbitkan SPM Giro Bank/Giro Pos kepada bendaharawan atas beban mata anggaran khusus sebagai penyediaan dana UYHD (SPM-DDU)

2. SPM - GU

Yaitu setelah dana UYHD digunakan baik sebagian atau seluruhnya maka untuk mendapatkan dana UYHD lagi bendaharawan mengajukan SSP penggantian dana UYHD (SSP-GU) kepada KPKM dengan melampirkan semua bukti pengeluaran yang bersangkutan setelah disetujui dan disahkan oleh kepala kantor/satuan kerja/kepala proyek/bagian -proyek/atasan langsung bendaharawan. Apabila telah memenuhi persyaratan KPKM menerbitkan SPM- GU sesuai dengan bukti pengeluaran yang diajukan dan dibayar secara giral kepada bendaharawan yang bersangkutan sebagai penggantian dana UYHD.

3. SPM - LS

Yaitu untuk pembayaran dengan nilai yang relatif besar dilakukan dengan penerbitan SPM biasa yaitu SPM langsung (SPM- LS).

Sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Keuangan No. 217/KMK.03/1993 UYHD dapat diberikan dalam batas - batas sebagai berikut :

1. Untuk Anggaran Belanja Rutin

Jika pagu anggaran untuk MAK 5210, 5220, 5230, 5240, 5250, 5310, 5320, 5350, 5410, dan MAK lain atas persetujuan Direktorat Jendral Anggaran yang tersedia dalam DIK/SKO berjumlah :

- Sampai dengan Rp. 60.000.000,- dapat diberikan UYHD sebesar $\frac{1}{4}$ dari pagu dengan setinggi - tingginya sebesar Rp. 5.000.000,-.
- Lebih DIK/DIP/SKO Rp.60.000.000,- sampai dengan Rp. 450.000.000 dapat diberikan UYHD sebesar $\frac{1}{12}$ dari pagu dengan setinggi - tingginya sebesar Rp. 25.000.000.-

c. Lebih dari Rp. 450.000.000,- dapat diberikan UYHD sebesar 1/18 dari pagu dengan setinggi - tingginya sebesar Rp. 50.000.000,-

2. Untuk Anggaran Belanja Pembangunan

UYHD dapat diberikan sesuai dengan batas - batas sebagaimana tersebut dalam butir 1 dengan MAK 5991 sampai dengan 5917 dan MAK lain atas persetujuan Direktorat Jenderal Anggaran.

Pada dasarnya KPKN mengadakan penelitian pengujian terhadap SPP yang diajukan oleh instansi / lembaga harus dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan ketentuan. Adapun cara yang perlu untuk diteliti dalam pengajuan SPP baik rutin maupun pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. SPP - DU diajukan kepada KPKN dengan menggunakan formulir lembar A rutin atau lembar A pembangunan yang ditanda tangani oleh bendaharawan rutin / proyek dan diketahui / disetujui oleh kepala kantor / satuan proyek / pemimpin proyek/atasan langsung dengan dibubuhi NIP masing masing. SPP - DU diajukan dalam 3 (tiga) rangkap tanpa lampiran, khusus untuk anggaran belanja pembangunan apabila dimintakan UYHD lebih besar dari ketentuan, maka SPP - DU harus disertai dengan rincian rencana penggunaannya dalam satu bulan dan surat pernyataan bahwa UYHD tersebut akan dibelanjakan dalam satu bulan.
- b. SPP - GU diajukan apabila dana UYHD telah digunakan, maka dapat dimintakan penggantian UYHD (SPP - GU) kepada KPKN. SPP - GU diajukan dengan menggunakan formulir :
 1. Lembar A : apabila mencakup satu MAK dan satu rekanan maupun mencakup dari satu MAK dan lebih dari satu rekanan.
 2. Lembar B : untuk anggaran rutin/pembangunan.

Daftar penerimaan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh bendaharawan dengan melampirkan bukti - bukti penyetoran yang menggambarkan sisa potongan pajak yang belum disetorkan pada SPP - GU terakhir yang lalu, pajak yang dipotong dari pembayaran - pembayaran yang dimintakan penggantiannya sekarang, jumlah yang disetorkan serta sisa yang belum disetorkan pada saat SPP - GU diajukan. SPP - GU dan semua bukti pengeluaran harus ditandatangani oleh bendaharawan dan disetujui oleh kepala kantor/satuan kerja/pimpinan proyek/atasan langsung.

- c. SPP - LS diajukan oleh bendaharawan kepada KPKN untuk pembayaran langsung yaitu untuk pembayaran yang tidak dilakukan dengan dana UYHD, melainkan dibayarkan oleh KPKN kepada pihak - pihak yang berhak atas dasar SPP dan bukti pengeluaran yang sah. Untuk pembayaran dalam rangka pengadaan atau pemborongan yang bernilai diatas Rp. 5.000.000,- harus dilakukan dengan SPM - LS dan tidak diperkenankan dengan pembayaran melalui dana UYHD. Sedangkan pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya dilakukan SPP - LS/SPM - LS secara terpisah. SPP - LS diajukan dalam 3 (tiga) rangkap serta bukti pengeluaran yang sah dan dibuat tiap jenis MAP dengan menggunakan formulir lembar A tanpa disertai lembar B (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran rutin) serta ditandatangani oleh bendaharawan dan diketahui / disetujui oleh kepala kantor/ satuan kerja/ atasan langsung. Setelah SSP memenuhi persyaratan, maka KPKN dapat menerbitkan SPM.

Adapun tata cara dalam penerbitan SPM adalah sebagai berikut :

A. SPM-DU

KPKN mengadakan pengujian/penelitian terhadap SPM-DU yang diajukan. Menghitung jumlah UYHD yang diminta, juga mengecek

jumlah rata - rata yang biasa diberikan sebagai uang muka kerja dimasa sebelumnya, kemudian menerbitkan SPM dana UYHD (SPM-DU). SPM-DU diterbitkan dengan mencantumkan kode-kode MAK, departemen/ lembaga/ kantor//satuan kerja dan kegiatan dengan kode yang disediakan khusus untuk pemberian UYHD. Pejabat yang menandatangani SPM-DU juga harus menandatangani carik giro/ cek yang bersangkutan. SPM-DU harus diterbitkan selambat - lambatnya dalam batas waktu:

1. 8 (delapan) jam kerja untuk Anggaran Belanja Rutin.
2. 6 (enam) jam kerja untuk Anggaran belanja Pembangunan.

B. SPM-GU

Setelah mengadakan penelitian dan pengujian terhadap SPP-GU, KPKN menerbitkan SPM-GU dengan ketentuan selbagai berikut:

1. SPM-GU diterbitkan atas nama Bendaharawan yang bersangkutan atas beban masing-masing MAK sesuai dengan sifat pengeluaran menurut bukti-bukti pengeluaran.
2. SPM-GU hanya dapat diterbitkan apabila untuk pengeluaran-pengeluaran tersebut tersedia kredit-kredit anggaran untuk masing-masing MAK dalam DIK/DIP/SKO.

Ketentuan mengenai penandatanganan SPM-GU adalah sama dengan ketentuan yang berlaku untuk SPM-DU. SPM-DU harus

DIK/DIP/SKO

terbitkan selambat-lambatnya dalam batas waktu :

1. 16 (enam belas) jam kerja untuk Anggaran Belanja Rutin.
2. 8 (delapan) jam kerja untuk Anggaran Belanja Pembangunan.

C. SPM-LS

Pada dasarnya KPKN mengadakan penelitian / pengujian terhadap SPP-LS dengan cara:

1. Melakukan pengujian atas dasar DIK/DII/SKO asli yang diterima.
2. Melakukan penelitian apakah SPP-LS telah diisi secara lengkap.
3. Melakukan pengujian apakah kredit anggaran yang tersedia masih memungkinkan pelaksanaan pembayaran yang diminta.
4. Melakukan penelitian apakah semua bukti pengeluaran yang dilaporkan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi syarat keabsahan.
5. Melakukan penelitian apakah pembayaran yang dimintakan sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang disediakan.
6. Khusus untuk Anggaran Belanja Pembangunan mengadakan penelitian terhadap kontrak-kontrak yang pembiayaannya berasal dari beberapa sumber, apakah telah diatur secara jelas tentang alokasi sumber-sumber yang pembiayaannya dan pembebanan pada kontrak. Setelah SPP-LS beserta surat - surat bukti dan lampiran - lampiran lain telah memenuhi persyaratan, KPKN menerbitkan SPM-I.S. Penerbitan SPM tidak dapat dilakukan atas nama yang dikuasakan oleh yang berhak. Pembayaran kepada rekanan dilakukan dengan penerbitan SPM Giro Pos dengan cara pemindahbukuan. SPM-LS harus diselesaikan selambat - lambatnya dalam batas waktu:
 1. 8 (delapan) jam kerja untuk Anggaran Belanja Rutin.
 2. 6 (enam) jam kerja untuk Anggaran Belanja Pembangunan.

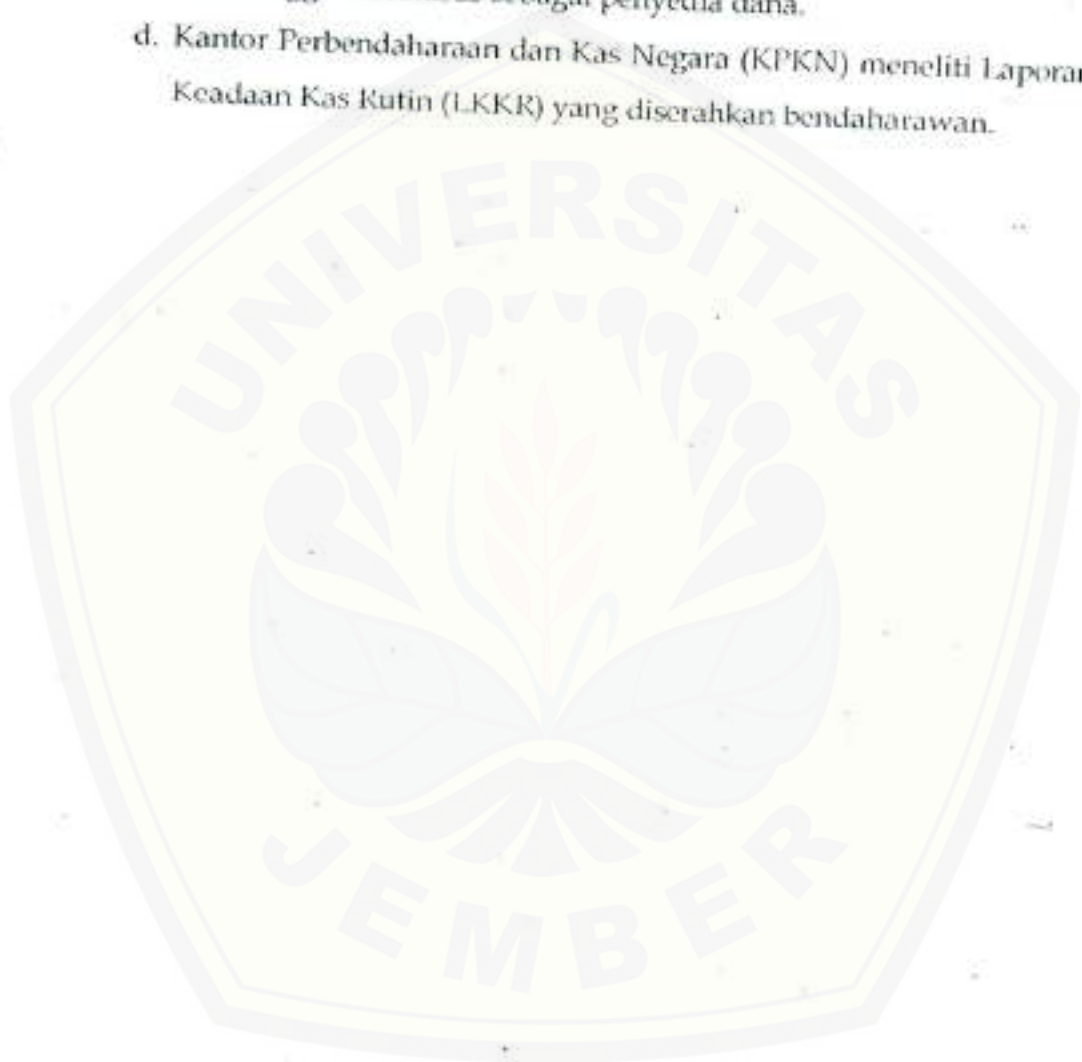


V. KESIMPULAN

Berdasarkan dari uraian dan pengalaman melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember merupakan pelaksana vertikal dari Dirjend Anggaran yang menjalankan tugas pokok Departemen Keuangan di bidang anggaran dan pendapatan dan belanja berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.
2. Dalam menjalankan tugasnya Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) tidak dapat bekerja dengan sendirinya sebab masih terkait dengan instansi lainnya yaitu Badan Pengawas Keuangan Pembangunan (BPKP).
3. Pelaksanaan administrasi anggaran belanja pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember dalam sistem pembayarannya menggunakan sistem Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang kegiatannya meliputi:
 - a. Pada permulaan tahun anggara atas dasar Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang bersangkutan bendaharawan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) yang jumlahnya sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) mengadakan penelitian/pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tersebut dan apabila memenuhi persyaratan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menerbitkan Surat

- Perintah Membayar (SPM) penggantian dana kepada bendaharawan.
- c. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Bendaharawan atas beban mata anggaran khusus sebagai penyedia dana.
 - d. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) meneliti Laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR) yang diserahkan bendaharawan.



DAFTAR PUSTAKA

1. Edi Soepangat, Drs., Pengantar Ilmu Keuangan, Gramedia Pusdia Pustaka, 1991, Jakarta
2. Emil Salim, Prof. Dr., Perencanaan Pembangunan dan Pemerataan Pendapatan, 1984, Jakarta
3. Gunawan Adi Saputro, SE., MBA., dan Marwan Asri, SE, MBA, Anggaran Perusahaan I, 1986, Edisi Revisi II, Fakultas Ekonomi Gajah Mada Yogyakarta.
4. M. Manulang, Drs., Dasar-dasar Management, 1977, Ghalia Indonesia
5. Indriyo Gito Sudarmo, Drs., dan Basri, Drs., 1990, Manajemen Keuangan



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kota Pw. 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Bito Jember 68121 - Jatim

Nomor : /J25.1.4/P.6/ Jember, 4 Januari 2002
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Kepada : Yth. PIMPINAN
Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
di
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi objek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Yogik Gungor Heru. S.	00 - 128	Man. Perusahaan
2	Wahyudi Eka Purnomo	00 - 321	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


 n Dekan
 Bantu Dekan I,
 Ken Darsawati, MM.
 NIP. 130 531 975

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR WILAYAH XV
KANTOR PERRENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Telepon: (0331) - 334144
Faks: (0331) - 336571

Nomor: 3-04/WA.15/K.1110/2002

15 Januari 2002

Sifat: Resmi

Lampiran:

Hal: 1
Ketersediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Up. Pembantu Dekan I
Universitas Jember

Menunjuk Surat Saudara tanggal 04 Januari 2002 No. /J25.1.4/P6/ hal
pada pokok surat tersebut ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima
mahasiswa Saudara

No	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Yeyit, Gungur, Hoss S	98-128	Administrasi Perusahaan
2	Wahyudi Eko Purandono	98-321	Akuntansi

Untuk melaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai bulan Pebruari sd Maret
2002, dengan cara tersebut melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang
ditetapkan oleh kami.

Demikian untuk menjadi maklum

Kepala Kantor



Drs. FX. Surjo Bintoro, M.Si.
NIP: 060035331

SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNGJAWAB BELANJA RUTIN/PEMBANGUNAN *)

Nomor :

1. Nama Kantor / Satker / Proyek / Bagpro :
2. Kode Kantor / Satker / Proyek :
3. Tanggal dan Nomor DIK / DIP / SKO :
4. Jenis Belanja :
5. M A K :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor/Satker/Pimpro/Pimbagpro menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendaharawan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	Penerima	Uraian	No. Bukti	Rp.
J U M L A H				

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Kantor/Satuan Kerja/Proyek/Bagian Proyek untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Jember,

**KEPALA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN
FAS NEGARA JEMBER,**

NIP

1. DEPARTEMEN / LEMBAGA 2. UNIT ORGANISASI 3. LOKASI 4. KANTOR / SATUAN KERJA 5. TEMPAT 6. ALAMAT		Penggantian U Y H D Rutin PAGU KEGIATAN : Rp.		7. DIK / SKO : 8. TGL NO 9. KEGIATAN 10. KODE KEGIATAN : TAHUN ANGGARAN : BULAN :	
NO URUT	BUKTI PENGELUARAN				JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN (RP)
	TANGGAL DAN NOMOR BUKTI PEMBUKUAN	NAMA PENERIMA DAN KEPERLUAN	NPWP	MAK	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH LAMPIRAN : (.....) LEMBAR		JUMLAH SPP INI (RP) SPM/SPP SEBELUM SPP INI ATAS BEBAN KEGIATAN INI (Rp.) JUMLAH S/D SPP INI ATAS BEBAN KEGIATAN INI			

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 KEPALA KANTOR / SATUAN KERJA

BENDAHARAWAN RUTIN

NIP.

NIP.

KANTOR PERBENDAHARAAN
DAN KAS NEGARA DI :
J E M B E R

SURAT KETERANGAN
PENGHENTIAN PEMBAYARAN
Lembar : Asli/kedua/ketiga/keempat *)

NO:

LAMPIRAN

Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara JEMBER
menerangkan bahwa :

A. Kepada Nip..... Lahir tgl

yang dengan surat keputusan

Sampai dengan bulan dibayarkan :

1.	Rp.
2.	"
3.	"
4.	"
5.	"
6.	"
7.	"
8.	"

Jumlah Rp.

dengan potongan-potongan sebagai berikut

	Rp.	Sebulan
1.	"
2.	"	"
3.	"	"
4.	"	"
5.	"	"
6.	"	"
7.	"	"
8.	"	"

Jumlah Potongan Rp.

JUMLAH BERSIH Rp.

- B. Pegawai tersebut tidak beristri
bersuami
- C. kepada pegawai tersebut dengan s.p.m. tgl
NO diberikan persekot. karena pindah bulan
sebesar Rp. (.....)
- D. dari selanjutnya harus dipotong jumlah-jumlah tersebut disebelah ini untuk
melunasi hutang-hutang kepada Negara, seperti dinyatakan dibelakang jumlah jumlah tadi.
- E. Pegawai tersebut mempunyai tanggungan keluarga seperti tersebut disebelah ini :

*) Coret yang tidak perlu.

HUTANG - HUTANG KEPADA NEGARA

Jumlah dan jenis hutang	Jumlah Potongan	Catatan (mata anggaran penerimaan)

ANGGOTA - ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT

N a m a	Tanggal lahir/ Umur	Hubungan keluarga

Disampaikan kepada :

1. Lembar pertama kepada A.N. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
2. Lembar kedua kepada
3. Lembar ketiga kepada NIP.
4. Lembar keempat (Pertinggal)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN (LEMBAR : A)

Tambahan U Y H D

Penggantian U Y H D

Pembayaran Langsung (SPPP - LS)

 U Y H D (S P P R - D U) (S P P R - T U) (S P P R - G U) Langsung (S P P R - L S)

1. Departemen / Lembaga	Keuangan RI	(15)	NO
2. Unit Organisasi	Ditjen Anggaran	(03)	7. Dik / SKO
3. Lokasi	Jawa Timur	(005)	8. Tgl.
4. Kantor/Satuan kerja	K. P. K. N.	(527521)	9. Kegiatan :
5. Tempal	Jember	(131)	10. Kode Kegiatan
6. Alamat	J. Kalimantan No. 35 Jember		11. Tahun Anggaran :
			12. Bulan

K E P A D A

YTH. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
di Jember

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor

Tahun, bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah pembayaran : 1) dengan angka Rp
yang dimintakan : 2) dengan huruf (.....
- b. Untuk keperluan :
- c. M A K :
- d. Atas nama : Bendaharawan Rutin KPKN Jember.
- e. Alamat : J. Kalimantan No. 35
- f. Mempunyai rekening : pada Bank Mandiri (Eks. EXIM) Jember
TIO;
- g. Dengan penjelasan :

NO RUT	1. KEGIATAN DAN MAK BERSANGKUTAN 2. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIP.	3. PAGU DALAM DIP. (RP)	4. SPP / SPM SAMPAI DAN YANG LALU (RP)	5. SPP INI (RP)	6. JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI (RP)	7. SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6	7
1	KEGIATAN DAN MAK					
J U M L A H I						
8	SEMUA KEGIATAN					
J U M L A H E						
U Y H D 0201		PM				

 LAMPIRAN : Lembar : B Surat buks
untuk pengeluaran lembar STS lembar

DITERIMA OLEH

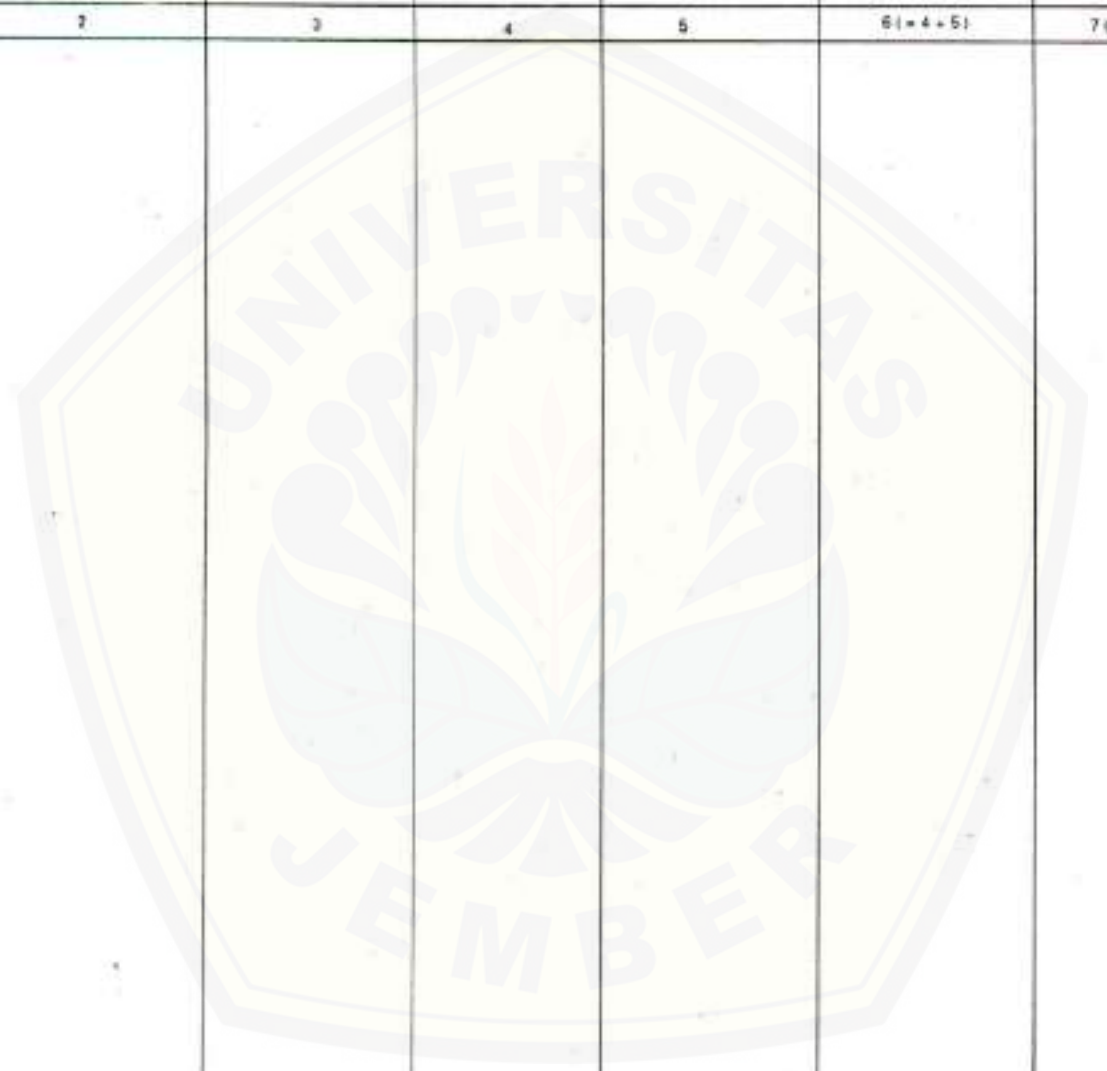
KPKN DI

Pada tanggal

MENGETAHUI / MENSETUJUI
KEPALA KANTOR / SATUAN KERJA

BENDAHARAWAN RUTIN

NIP._____
NIP._____
NIP.

1. DEPARTEMEN/LEMBAGA 2. UNIT ORGANISASI 3. LOKASI 4. KANTOR/SATUAN KERJA 5. TEMPAT 6. ALAMAT				NOMOR : 7. DIP/SKO : 8. TGL NO 9. KEGIATAN : Sebanjak jenis 10. TAHUN ANGGARAN 11. BULAN		
NO. URUT	SEMUA KODE KEGIATAN DAN SEMUA MAK MENURUT URUTAN KELOMPOK MAK	PAGU DALAM DIK (RP)	SP/SPM SAMPAI DNG YANG LALU (RP)	SPM BULAN INI (RP)	SP/SPM SAMPAI DNG YANG LALU (RP)	SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6 (= 4 + 5)	7 (= 3 - 6)
						
JUMLAH :						
UYHD :						

a) Pernyataan keadaan kas terlampir

Diterima oleh :
 KPKN di
 Pada tanggal

.....
 KEPALA KANTOR/SATUAN KERJA

.....
 NIP.

.....
 NIP.

1. DEPARTEMEN/LEMBAGA :	7. DK / SKD :
2. UNIT ORGANISASI :	8. TGL. NO.
3. LOKASI :	9. KEGIATAN : sebaranyak jenis
4. KANTOR/SATUAN KERJA :	10. TAHUN ANGGARAN :
5. TEMPAT :	11. BULAN :
6. ALAMAT :	

NO. URUT	U R A I A N	JUMLAH (RP)	K E T E R A N G A N	JUMLAH (RP)
1	2	3	4	5
I.	<u>U Y H D</u>		a) Terdiri dari : a. Uang tunai b. Pada rekening bank Jumlah a + b c. SPPC belum di SPM G kan d. Kutansi belum di SPP G kan e. Uang muka kerja JUMLAH c + d + e	
	1.1 Keadaan pd akhir bin yi			
	1.2 Tambahan bulan ini			
	1.3 Jumlah			
	1.4 Setoran bulan ini			
	1.5 Keadaan pd akhir bin ini (1.3 - 1.4)			
II.	<u>P A J A K</u>		JUMLAH SEMUA : 2.7 terdiri dari : a. Uang tunai b. Saldo pada Bank	
	2.1 Penerimaan s/d bin yi			
	2.2 Penerimaan bulan ini			
	2.3 Jumlah penerimaan			
	2.4 Setoran s/d bin yi			
	2.5 Setoran bulan ini			
	2.6 Jumlah setoran			
	2.7 Sisa pada akhir bin ini (2.3 - 2.6)			
III.	<u>LAIN LAIN</u>		JUMLAH : 3.7 terdiri dari : a. Uang tunai b. Saldo pada Bank	
	3.1 Penerimaan s/d bin yi			
	3.2 Penerimaan bin ini			
	3.3 Jumlah penerimaan			
	3.4 Setoran s/d bin yi			
	3.5 Setoran bin ini			
	3.6 Jumlah setoran			
	3.7 Sisa pd akhir bin ini (3.3 - 3.6)			
IV.	KEADAAN KAS PADA AKHIR BULAN (IN)		a) b) Dengan huruf :	
	1.5 a/b + 2.7 + 3.7			

Diterima oleh :
 KPN di
 pada tanggal

NIP.

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 KEPALA KANTOR/SATUAN KERJA

NIP.

BENDAHARAWAN RUTIN

NIP.

lar pengeluaran/pembayaran

Kode Kantor/Proyek :

1

Jenis Anggaran
Jenis SPM
Sifat Pembayaran

PENGELUARAN

POTONGAN

ns Anggaran Pengeluaran (MAK)

Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

NPWP

lah Pengeluaran

Jumlah Potongan

egang Rekening

agar membayar

tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

Nomor

silaklah membayar/memandahbukukan dari baki rekening kami nomor
ng sebesar

sesuai dengan

1

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

MESTERI KEUANGAN R.I.

Nomor :
No. Register :
SKPK :

Digital Repository Universitas Jember

Dit
Dem
Tanggal :

Dasar pengeluaran/pembayaran :	Kode Kantor/Proyek :
2	Jenis Anggaran : <input type="checkbox"/> Jenis SPM : <input type="checkbox"/> Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/>

PENGELUARAN		POTONGAN	
Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)		Mata Anggaran Penerimaan (MaP)	
		NPWP :	
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
Pemegang Rekening : <input type="checkbox"/>		agar membayar	<input type="text"/>

tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
yang sebesar

Nomor : --
sesuai dengan

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

Dari : MENTERI KEUANGAN R.I.
Dengan :
Tanggal :

No. Register :
BKPK :

Dasar pengeluaran/pembayaran :

3

Kode Kantor/Proyek :

Jenis Anggaran
Jenis SPM
Sifat Pembayaran

PENGELUARAN		POTONGAN	
Mata Anggaran Pengeluaran (MAP)		Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	
		NPWP	
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	

Pemegang Bekening agar membayar

tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

Hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
Uang sebesar

Nomor :
sesuai dengan

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

Digital Repository Universitas Jember

Revisi :
Dengan Tanggal : Nomor :
No. Anggar : BKPK :

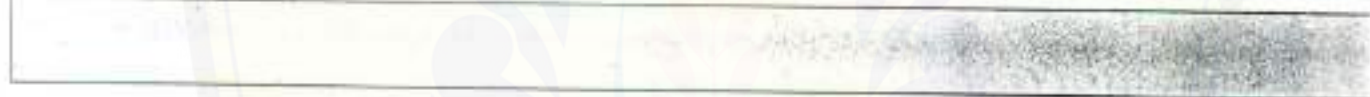
Dasar pengeluaran/pembayaran : Kode Kantor/Proyek :

4

Jenis Anggaran :
Jenis SPM :
Sifat Pembayaran :

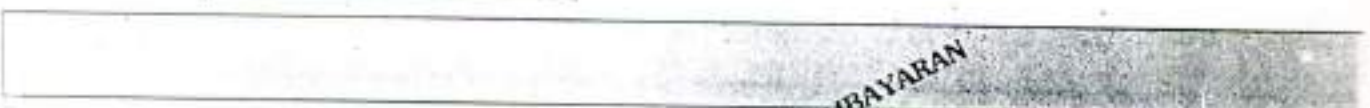
PENGELUARAN		POTONGAN	
Mula Anggaran Pengeluaran (MAK)		Mula Anggaran Penerimaan (MAP)	
		N/PP	
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	

Pemegang Rekening : agar membayar :



tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

Hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki rekening kami nomor : Nomor :
Cang sebesar : sesuai dengan :



TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN



SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Digital Repository Universitas Jember

Revisi :
Dengan :
Tanggal :

Nomor :
So. Anggar :
BKPK :

Dasar pengeluaran/pembayaran :

Kode Kantor/Proyek :

5

Jenis Anggaran :
Jenis SPM :
Sifat Pembayaran :

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)

Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

NIPWP :

Jumlah Pengeluaran

Jumlah Potongan

Pengang Rekening

agar membayar

tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

Nomor :

tidaklah membayar/memintabakukan dan traki Rekening kami nomor

sewal dengan

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN



