



**PROSEDUR PENERBITAN DAN PENCAIRAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Fradina Fitriananda Widya Putri

NIM 200803102030

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2023**



**PROSEDUR PENERBITAN DAN PENCAIRAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi
D3 Administrasi Keuangan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Fradina Fitriananda Widya Putri

NIM 200803102030

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2023**



**PROCEDURES FOR ISSUANCE AND DISBURSEMENT OF FUND
DISBURSEMENT ORDER AT REGIONAL FINANCIAL AND ASSET
MANAGEMENT AGENCY ON DISTRICT JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Submitted as one of the requirements for completing the Diploma III of
Financial Administration Study Program and Obtaining an Associate Expert
Degree at the Faculty of Economics and Business University of Jember*

By :

Fradina Fitriyananda Widya Putri

NIM 200803102030

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF FINANCIAL ADMINISTRATION
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2023

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : FRADINA FITRIANANDA WIDYA PUTRI
NIM : 200803102030
UNIVERSITAS : JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENERBITAN DAN PENCAIRAN SURAT
PERINTAH PENCAIRAN DANA PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Laporan Praktik Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi (Ko-Prodi).

Jember, 7 Juni 2023

Dosen Pembimbing Utama,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Dosen Pembimbing Anggota,



Kristian Suhartadi Widi. N, S.E, M.M
NIP 19860917 201504 1 001

Mengetahui,
Koordinator Program Studi



Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP 19660904 199002 1 001

PENGESAHAN

PROSEDUR PENERBITAN DAN PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fradina Fitrianda Widya Putri

NIM : 200803102030

Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

4 JULI 2023

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua Penguji



Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si

NIP 19660918 199203 2 002

Sekretaris Penguji



Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.Si

NIP. 19610209 198603 1 001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si

NIP. 196610201990022001

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Fradina Fitriananda Widya Putri
NIM : 200803102030
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Dengan ini menyatakan bahwa judul Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) “Prosedur Penerbitan dan Pencairan SP2D Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember” yang saya ajukan adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya cantumkan sumbernya, belum pernah diajukan di instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 1 Juli 2023

Fradina Fitriananda Widya Putri
NIM 200803102030

MOTTO

Apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirmu, dan apa yang ditakdirkan untukmu tidak akan pernah melewatkanmu.

(Ummar bin Khattab)

“Diwajibkan atas kamu berperang, padahal berperang itu adalah sesuatu yang kamu benci. Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu.

Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui”

(Al-Baqarah ayat 216)

Balas dendam terbaik adalah dengan menjadikan dirimu lebih baik.

(Ali bin Abi Thalib)

PERSEMBAHAN

“Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk Ayah dan Mamaku tersayang sebagai orang teristimewa yang selalu mendukung dan menjadi motivasi penulis di masa perkuliahan dalam keadaan apapun. Ketika penulis kehilangan kepercayaan diri, kalian selalu berhasil meyakinkan penulis untuk mendapatkan kepercayaan itu kembali”

”Tidak lupa kupersembahkan juga untuk sahabat-sahabat terdekatku yang selama ini selalu siap mendengarkan keluh kesahku dan memberi semangat kembali untuk penulis agar bisa menyelesaikan tugas akhir ini dan mendapatkan gelar Ahli Madya”

“Kupersembahkan tugas akhir ini untuk diriku sendiri sebagai hasil dari usaha selama 3 bulan terakhir dalam melawan rasa malas, bosan dan ketidakpercayaan pada diri sendiri. Ya, Kita berhasil”

“Penulis bersyukur dan berterimakasih kepada Allah S.W.T yang selalu memberi kemudahan dan jalan keluar yang tidak pernah penulis sangka ketika sedang menghadapi permasalahan dalam proses penyusunan tugas akhir ini”

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember”. Penyusunan laporan tugas akhir ini diperuntukkan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya program studi Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku koordinator Program Studi D3 Administrasi Keuangan yang telah mengarahkan mahasiswanya dari awal persiapan kegiatan Praktik Kerja Nyata sampai dengan tersusunnya Laporan tugas akhir ini.
3. Dra. Sudarsih, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) penulis selama masa perkuliahan. Disampaikan terima kasih atas segala bimbingan kepada penulis selama menjadi mahasiswa
4. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Kristian Suhartadi Widi Nugraha, S.E, M.M selaku Dosen Pembimbing Anggota (DPA) pada penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam kepenulisan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
5. Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si selaku Penguji 1 dan Drs. Didik Pudjo Musmedi selaku Penguji 2 yang telah meluangkan waktunya untuk dapat menguji penulis.
6. Pimpinan, pembimbing magang, dan seluruh pegawai BPKAD Kabupaten

Jember yang telah membantu dan memberikan ilmu pada pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini

7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih atas bimbingan dan pelayanannya kepada seluruh mahasiswa dengan sepenuh hati
8. Ayah Wiwit Budianto dan Mama Isnaini yang tidak berhenti untuk mendukung dan mendoakan serta memotivasi penulis selama proses perjalanan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya hingga saat ini
9. Sahabat-sahabat terdekat penulis dan teman seperjuangan di masa perkuliahan yang sudah memberikan begitu banyak cerita selama 3 tahun ini.

Dengan laporan ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca dan menerima laporan ini.

Jember, 27 Maret 2023

Fradina Fitrianda Widya Putri
NIM 200803102030

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN.....	v
PERNYATAAN.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Prosedur.....	8
2.2 Surat Permintaan Pembayaran	12
2.2.1 Pengertian Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	12
2.2.2 Jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	12
2.3 Surat Perintah Membayar	14
2.3.1 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)	14
2.3.2 Jenis – jenis Surat Perintah Membayar (SPM).....	15
2.4 Surat Perintah Pencairan Dana.....	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM BPKAD KABUPATEN JEMBER.....	17
3.1 Sejarah Singkat	17
3.1.1 Visi dan Misi Obyek Praktik Kerja Nyata	20
3.2 Struktur Organisasi	20
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.....	20
3.2.2 Gambaran Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten	

Jember	22
3.2.3 Sumber Daya Manusia Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember	27
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember²⁹	
3.4 Penerbitan dan Pencairan SP2D.....	31
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA	33
4.1 Prosedur Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana.....	34
4.1.1 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	34
4.1.2 Prosedur Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	43
4.2 Pelaksanaan Penerbitan dan Pencairan SP2D	47
4.2.1 Kegiatan Bagian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	47
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	58
4.3.1 Identifikasi Masalah	58
4.3.2 Solusi.....	59
BAB 5. KESIMPULAN	60
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama PKN.....	60
5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	6
Tabel 3. 1 Jumlah ASN berdasarkan Jabatan.....	28
Tabel 3. 2 Jumlah ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang	28
Tabel 3. 3 Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Pendidikan	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Bagan Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jember	21
Gambar 4. 1 Prosedur Penerbitan SP2D.....	40
Gambar 4. 2 Prosedur Pencairan SP2D	44
Gambar 4. 3 Lembar Checklist Pengajuan SPM.....	48
Gambar 4. 4 Halaman awal web SIPD.....	49
Gambar 4. 5 Tampilan awal menu penatausahaan pengeluaran	49
Gambar 4. 6 Tampilan awal dari menu Verifikasi SPM.....	50
Gambar 4. 7 Tampilan Form Verifikasi SPM.....	50
Gambar 4. 8 Tampilan SPM yang telah Diverifikasi	51
Gambar 4. 9 Tampilan awal menu penatausahaan pengeluaran	51
Gambar 4. 10 Tampilan awal dari menu pembuatan SP2D	52
Gambar 4. 11 Tampilan Form Pembuatan SP2D.....	52
Gambar 4. 12 Tampilan Form Pembuatan SP2D.....	53
Gambar 4. 13 Format SP2D	53
Gambar 4. 14 Daftar Penguji SP2D	54
Gambar 4. 15 Buku tanda terima pengiriman SP2D yang akan	55
Gambar 4. 16 Pengiriman SP2D dan buku tanda pengiriman	56
Gambar 4. 17 Buku tanda terima pengiriman SP2D yang sudah diberi	56
Gambar 4. 18 Berkas SP2D yang sudah dicairkan dan telah diambil.....	57
Gambar 4. 19 Berkas SP2D yang telah dipisahkan.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Perintah Membayar (SPM)	65
Lampiran 2 Surat Pengantar Perintah Membayar (Surat Pengantar SPM)	66
Lampiran 3 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).....	67
Lampiran 4 Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	68
Lampiran 5 Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	69
Lampiran 6 Daftar Staff Verifikator Pemegang SKPD	71
Lampiran 7 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata	72
Lampiran 8 Surat Izin Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	73
Lampiran 9 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata.....	74
Lampiran 10 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata.....	76
Lampiran 11 Surat Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata	77
Lampiran 12 Sertifikat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Nyata.....	78
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir	79
Lampiran 14 Surat Tugas Pembimbing Praktik Kerja Nyata.....	81
Lampiran 15 Dokumentasi Praktik Kerja Nyata.....	82

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/480/1.12/2022 Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi bagian kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan diterapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan suatu rencana keuangan tahunan dari pemerintah daerah yang sebelumnya telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) (Hantono, dkk 2021:69). Lebih lanjut APBD merupakan suatu daftar yang secara sistematis memuat sumber-sumber penerimaan daerah dan alokasi pengeluaran daerah dalam jangka waktu tertentu. Komponen dari APBD sendiri terdiri dari penerimaan dan pengeluaran yang artinya semua penerimaan dan pengeluaran daerah harus dicatat dan dikelola dalam APBD (Rivai, 2019:157). Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa APBD adalah rencana pelaksanaan semua pendapatan dan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dalam tahun anggaran tertentu. Jadi, semua pemungutan penerimaan dan alokasi pengeluaran daerah harus dilakukan sesuai jumlah dan sasaran yang ditetapkan dalam APBD.

Penyusunan APBD tentunya tidak lepas kaitannya dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Menurut Pramono (2017:24) DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran. Dengan disahkannya APBD maka setiap SKPD akan mulai menyusun DPA masing-masing. DPA merupakan bagian dari APBD yang perbedaannya hanya terletak pada ruang lingkungannya. Ruang lingkup APBD yaitu anggaran untuk

setiap pemerintah daerah baik kabupaten/kota atau provinsi. Sedangkan DPA adalah anggaran untuk setiap SKPD atau instansi pemerintah daerah. Demikian masing-masing instansi yang berada dalam lingkup pemerintah daerah pasti telah memiliki rencana kegiatan dan besaran anggarannya sendiri.

Prosedur adalah rangkaian tindakan atau langkah yang harus diikuti untuk mencapai tahapan tertentu dalam usaha pencapaian tujuan (Dahlan, 2023:13). Menurut Masya dalam Nurmah Semil (2018) pengertian prosedur merupakan suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah-langkah atau tahapan yang ditetapkan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Maka dari itu setiap perusahaan, organisasi maupun instansi dalam melakukan tugas dan fungsinya harus memiliki suatu prosedur agar setiap pekerjaan yang terlaksana dapat berjalan secara tertib dan efektif.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) yang bertugas untuk menyalurkan dana dari kas daerah ke beberapa satuan kerja yang berada dibawah pemerintahan daerah. Penatausahaan APBD terdiri dari penatausahaan pendapatan dan penatausahaan belanja. BPKAD memiliki peran untuk melaksanakan tahap akhir dari penatausahaan belanja APBD yaitu dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai pelaksanaan atas pengeluaran beban APBD.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2009 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan pemerintah Kabupaten Jember, pengertian Surat Perintah Pencairan Dana adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat Perintah Pencairan Dana merupakan jembatan atas keberlangsungan kegiatan suatu instansi yang telah tertulis pada DPA agar berjalan sesuai rencana. Jika tidak ada SP2D maka kegiatan setiap instansi yang telah direncanakan tidak akan dapat berjalan karena tidak adanya dana yang cair. Terdapat 4 jenis pengajuan pencairan untuk penerbitan SP2D yaitu Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan

Langsung (LS). Maka dari itu, setiap instansi pemerintah daerah diharuskan untuk memperhatikan bagaimana prosedur yang harus dilakukan agar SP2D dapat diterbitkan tepat waktu sehingga kegiatan yang bersangkutan dapat berjalan sesuai sasaran.

Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut prosedur dalam penerbitan dan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah sebuah tahapan/alur dari kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember dalam melaksanakan penerbitan dan pencairan SP2D agar berjalan dengan tertib, efektif dan efisien. Kegiatan ini sangat penting karena menyangkut keberlangsungan urusan/kepentingan semua instansi pemerintah daerah yang ada di Kabupaten Jember seperti pencairan gaji pegawai, pencairan anggaran pengadaan barang dan jasa dan sebagainya.

Dalam proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tentunya tidak sedikit dokumen pengajuan yang menjadi syarat kelengkapan dalam menerbitkan SP2D tersebut. Pada kegiatan di lapangan masih banyak dijumpai dari pihak SKPD yang mengalami kesalahan dan kekeliruan terkait tahapan dalam proses pengajuan serta kelengkapan dan ketelitian dokumen yang dibawa. Hal tersebut mengakibatkan banyak dokumen pengajuan pencairan yang harus ditahan hingga dikembalikan lagi kepada SKPD untuk dilakukan perbaikan, sehingga proses pencairan dana pun harus terhambat. Selain permasalahan kelengkapan dokumen, adapun ditemukan juga terjadinya dobel pencairan dana. Hal tersebut terjadi karena kelemahan dari Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) yang dapat mencetak SP2D lebih dari sekali serta karena kurang telitinya staff dari bidang perbendaharaan sendiri yang salah menyatukan berkas yang sudah dicetak dan belum dicetak. Maka dari itu, guna menginformasikan kepada masyarakat luas terutama yang menjadi Pengguna Anggaran (PA) terkait prosedur dalam penerbitan dan pencairan SP2D mahasiswa pelaksana mengangkat judul **”Prosedur Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini agar memberikan manfaat dan menambah wawasan serta pengalaman. Beberapa tujuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini antara lain :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan penerbitan dan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember
- c. Untuk mengidentifikasi permasalahan dan kendala terkait Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan alternatif solusinya pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Kegunaan dari kegiatan Praktik Kerja Nyata ini antara lain :

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Memperoleh pengalaman secara praktis serta wawasan pada dunia kerja mengenai penerbitan dan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember
 - 2) Meningkatkan keterampilan dan kompetensi mahasiswa agar lebih menguasai proses dalam pelaksanaan penerbitan dan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 3) Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan dan teori-teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan Praktik nyata di dunia kerja
 - 4) Sebagai sarana untuk menguji dan mengukur sejauh mana kemampuan dan keterampilan mahasiswa pada situasi dan kondisi pada dunia kerja

- b. Bagi Universitas Jember
 - 1) Sebagai sarana untuk mempererat hubungan dan menjalin kerja sama antara Universitas Jember dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember
 - 2) Sebagai sarana untuk mengevaluasi kemampuan dan keterampilan mahasiswa yang diperoleh selama perkuliahan agar kedepannya dapat lebih baik lagi.
- c. Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember
 - 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa Praktik Kerja Nyata untuk membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai kebutuhan kerja.
 - 2) Dapat melihat kemampuan tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa, sehingga apabila suatu saat instansi membutuhkan karyawan maka dapat dipertimbangkan kemampuan mahasiswa tersebut.
 - 3) Dapat terjalin kerja sama yang baik antara pihak instansi dengan Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis program studi D3 Administrasi Keuangan baik yang bersifat akademis maupun organisasi

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Sudarman No. 1, Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118. Obyek Praktik Kerja Nyata ini bergerak di bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata mahasiswa ditempatkan dibagian keuangan khususnya di Bidang Perbendaharaan.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan pada 20 Februari – 20 April 2023 atau setara dengan 312 jam efektif sesuai dengan pedoman yang berlaku pada program

No	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu Ke									Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6	Memberi nomor SPM, tanggal diterima SPM dan nama SKPD pada lembar <i>Checklist</i> pengajuan SPM										51 jam
7	Melakukan verifikasi SPM, dan dilanjutkan dengan pembuatan SP2D pada web SIPD kemudian mencetak SP2D tersebut										85 jam
8	Membuat daftar penguji SP2D										34 jam
9	Mengkategorikan berkas SP2D yang telah disetujui kuasa BUD										34 jam
10	Membantu bendahara penerimaan BPKAD melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan tiap SKPD kemudian membuat berita acara rekonsiliasi pendapatan tersebut										20 jam
11	Mengisi produktivitas kinerja harian pegawai secara online pada alamat web https://sikeren.jemberkab.go.id/produktivitas-kinerja										34 jam
12	Fotocopy lembar <i>checklist</i> pengajuan SPM dan rekening koran (RC) setiap tanggal serta berkas lainnya										7 jam
13	Membantu pengarsipan dokumen SP2D ke gudang BPKAD										4 jam
14	Mengikuti kegiatan rekonsiliasi retribusi parkir berlangganan yang bertempat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember										4 jam
15	Konsultasi dan bimbingan pada pembimbing dari instansi yang terkait										8 jam
Total Kegiatan Praktik Kerja Nyata											312 jam

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Menurut Dahlan (2023:13) prosedur adalah rangkaian tindakan atau langkah yang harus diikuti untuk mencapai tahapan tertentu dalam usaha pencapaian tujuan. Adapun menurut Masya dalam Nurmah Semil (2018) pengertian prosedur merupakan suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan (Rusdiana, 2021:87). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah-langkah atau tahapan dalam melakukan suatu pekerjaan dengan pola kerja yang sama dan urutan waktu yang tetap yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Setiap kegiatan atau pekerjaan akan sulit terlaksana dengan baik jika tidak ada prosedur yang menjadi acuan didalamnya. Adapun contoh manfaat jika prosedur disusun secara tepat yaitu pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya akan merasa lebih mudah karena adanya suatu bimbingan sehingga tidak akan salah langkah dalam pelaksanaannya. Maka dari itu setiap perusahaan, organisasi maupun instansi dalam melakukan tugas dan fungsinya harus memiliki suatu prosedur agar setiap pekerjaan yang terlaksana dapat berjalan secara tertib dan efektif.

Prosedur memiliki beberapa ciri atau karakteristik. Karakteristik ini dapat menjadi acuan apakah prosedur yang disusun tersebut sudah bisa dikatakan baik atau belum. Menurut Rasto (2015:53) prosedur yang dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Efisien, prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum.

- b. Efektif, prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.
- c. Sederhana, prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.
- d. Konsisten, prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, maka kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.
- e. Fleksibel, prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel dihadapkan pada masalah yang luar biasa.
- f. Diterima, prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

Tujuan utama dari adanya prosedur adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan didalam proses pengerjaannya. Prosedur dibuat untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Adanya prosedur dalam suatu perusahaan maka staff atau pegawai dapat mengetahui lingkup pekerjaannya sehingga hal-hal yang tidak diinginkan atau tumpang tindih antar karyawan pun akan dapat dihindari. Adapun tujuan prosedur menurut Rifka (2017:15) adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja
- b. Memudahkan proses pemahaman staff secara sistematis dan general
- c. Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, tidak efisiennya proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai
- d. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim dan semua unit kerja
- e. Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya
- f. Menghindari kesalahan-kesalahan dalam proses kerja

- g. Mengindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi
- h. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi
- i. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja
- j. Menghemat waktu dalam proses training karena prosedur tersusun secara sistematis.

Setiap sesuatu yang diciptakan atau dirancang tentunya akan memiliki manfaat bagi yang menggunakan. Dalam sebuah perusahaan, prosedur memiliki banyak manfaat untuk keberlangsungan dan perkembangan suatu perusahaan. Sejalan dengan tujuan, menurut Rifka (2017:16) prosedur juga memiliki beberapa manfaat sebagai berikut :

a. Memberi Informasi

Prosedur memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya, memberikan informasi bagi upaya meningkatkan kompetensi pegawai, memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan.

b. Instrumen Pelindung Karyawan

Prosedur sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan. Prosedur dapat membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.

c. Patokan Kerja Terbaik

Dengan menggunakan prosedur maka perusahaan dapat melakukan standarisasi cara kerja dari hasil praktik yang terbaik. Prosedur dapat dijadikan panduan standar cara kerja untuk mendapatkan hasil kinerja yang diharapkan serta sebagai pegangan untuk evaluasi kinerja bagi manajemen.

d. Pedoman Karyawan

Seorang karyawan dapat memahami apa yang sebaiknya dilakukan dalam

melaksanakan tugasnya. Prosedur dapat mempercepat karyawan dalam belajar memahami standar cara kerja yang ditetapkan. Dengan ketentuan standar yang jelas maka prosedur mampu melindungi karyawan dari tindakan yang kurang tepat dimana hasil yang diharapkan tidak dapat dicapai. Prosedur dapat menciptakan sebuah kedamaian kerja dan hubungan yang baik antara atasan dan bawahan.

e. Pedoman Menilai Karyawan

Prosedur dapat digunakan sebagai pedoman dalam menilai kinerja karyawan. Apabila hasil yang diharapkan tidak tercapai maka pihak manajemen perlu melakukan evaluasi kinerja. Melalui prosedur, manajemen mendapatkan umpan balik atas kinerja karyawan serta paham tentang langkah yang perlu dilakukannya.

f. Pedoman Bahan Ajar

Prosedur dapat dijadikan bahan pelatihan bagi karyawan baru. Dengan adanya prosedur maka diharapkan pelatihan menjadi lebih cepat, tepat dan efisien. Kepatuhan karyawan terhadap prosedur mampu mengurangi tingkat kesalahan yang sama. Pembuatan prosedur yang tepat dengan melakukan pengukuran kinerja terlebih dahulu dan melakukan standarisasi dari praktik terbaik, mampu meningkatkan produktivitas dari 9% sampai 12%.

g. Sarana Penelusuran Ketidaksesuaian

Prosedur dapat mempermudah manajemen dalam melakukan penelusuran atas ketidaksesuaian yang terjadi. Prosedur mampu memilah tanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan mengidentifikasi tentang apa yang tidak dilakukan, dimana penyimpangan itu terjadi dan apa yang menjadi penyebab masalah atau ketidaksesuaian itu terjadi. Manajemen dapat berpegang pada prosedur dalam melakukan identifikasi atas ketidaksesuaian tersebut.

h. Memastikan Pelaksanaan Tugas

Prosedur mampu memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan berlangsung dalam berbagai situasi.

i. Menjamin Konsistensi Pelayanan

Prosedur dapat menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari

sisi mutu, waktu maupun prosedur.

Adapun menurut Mulyadi (2009:5) yang menjelaskan mengenai manfaat prosedur sebagai berikut :

- a. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah
- b. Sebagai suatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi
- c. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
- d. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana lebih jelas dalam melakukan pekerjaannya.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

2.2 Surat Permintaan Pembayaran

2.2.1 Pengertian Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Menurut peraturan daerah Kabupaten Jember Nomor 1 tahun 2009 tentang pokok-pokok pengelolaan pemerintah Kabupaten Jember, pengertian Surat Permintaan Pembayaran atau yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat Permintaan Pembayaran dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk kemudian diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diteliti dan diteruskan kepada Pengguna Anggaran (PA) agar dilakukan pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP. Jika dokumen SPP beserta kelengkapannya telah benar maka PPK akan melakukan proses verifikasi SPP, namun jika terdapat kesalahan maka PPK akan mengembalikan dokumen SPP tersebut kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.

2.2.2 Jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibedakan menjadi 4 jenis yaitu SPP Uang Persediaan, SPP Ganti Uang, SPP Tambah Uang, dan SPP Langsung.

a. SPP – UP

SPP – UP atau Surat Permintaan Pembayaran jenis Uang Persediaan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Menurut Nasution, dkk (2019:15) uang persediaan merupakan sejumlah uang kas yang ada ditangan bendahara pengeluaran dengan karakteristik sebagai berikut :

- 1) Hanya diberikan sekali untuk 1 tahun anggaran
- 2) Diberikan pada awal tahun anggaran
- 3) Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran
- 4) Untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pembayaran berbagai kegiatan operasional kantor yang bersifat swakelola
- 5) Bersifat revolving (adanya pengisian kembali jika telah terpakai)
- 6) Besarnya uang persediaan tergantung pada kebijakan daerah (biasanya dinyatakan dalam surat keputusan kepala daerah)

Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan pertimbangan :

- 1) Ketersediaan kas di Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
- 2) Rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS
- 3) Besaran anggaran SKPD

b. SPP – GU

SPP – GU atau Surat Permintaan Pembayaran jenis Ganti Uang adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Besaran SPP GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran. SPP GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.

c. SPP – TU atau Surat Permintaan Pembayaran jenis Tambah Uang adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan

tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan. SPP TU harus memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU tersebut disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

- d. SPP – LS atau Surat Permintaan Pembayaran jenis Langsung adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran).

2.3 Surat Perintah Membayar

2.3.1 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut peraturan daerah Kabupaten Jember Nomor 1 tahun 2009 tentang pokok-pokok pengelolaan pemerintah Kabupaten Jember, pengertian Surat Perintah Membayar atau yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Menurut Rachim (2015:77) untuk menjamin kelancaran pembayaran, ditentukan bahwa penerbitan SPM paling lama dilakukan 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP, sedangkan penolakan penerbitan SPM dinyatakan paling lama 1 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP. Surat Perintah Membayar (SPM) ini akan diserahkan oleh pengguna anggaran kepada kuasa BUD bersama dengan dokumen pelengkap lainnya sebagai syarat diterbitkannya SP2D.

Surat Perintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan jika :

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia

- b. Dokumen SPP yang diajukan dinyatakan lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.3.2 Jenis – jenis Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut peraturan daerah Kabupaten Jember Nomor 1 tahun 2009 tentang pokok-pokok pengelolaan pemerintah Kabupaten Jember, Surat Perintah Membayar dibedakan menjadi empat sesuai dengan keperluan yang diajukan. Diantaranya pengajuan pencairan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS). Berikut penjelasannya :

- a. SPM – UP

SPM – UP atau Surat Perintah Membayar jenis Uang Persediaan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

- b. SPM – GU

SPM – GU atau Surat Perintah Membayar jenis Ganti Uang adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

- c. SPM – TU

SPM – TU atau Surat Perintah Membayar jenis Tambah Uang adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

- d. SPM – LS

SPM – LS atau Surat Perintah Membayar jenis Langsung adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga atau pihak penerima.

2.4 Surat Perintah Pencairan Dana

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 tahun 2005 (pasal 1:13) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Menurut peraturan daerah Kabupaten Jember Nomor 1 tahun 2009 tentang pokok-pokok pengelolaan pemerintah Kabupaten Jember, pengertian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. SP2D diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambah Uang Persediaan/ Pembayaran Langsung. Menurut Rachim (2015:78) SP2D diterbitkan paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM, sedangkan penolakan penerbitan SP2D dinyatakan paling lama 1 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank untuk ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD maupun rekening pihak ketiga. SP2D dapat diterbitkan jika :

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- b. Kelengkapan dokumen pengajuan SPM sesuai dengan ketentuan berlaku/peraturan perundangan

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berfungsi sebagai perintah kepada bank operasional yang ditunjuk pemerintah daerah (Bank Jatim) untuk mencairkan atau mentransfer sejumlah dana ke rekening pihak ketiga/pihak penerima/bendahara pengeluaran. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana juga merupakan salah satu proses dari penatausahaan pengeluaran kas daerah. Oleh karena itu, pelaksanaan penerbitan sampai dengan pencairannya harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB 3. GAMBARAN UMUM BPKAD KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat

BPKAD Kabupaten Jember merupakan sebuah instansi di wilayah kabupaten yang termasuk bagian dari wilayah Provinsi Jawa Timur. Kabupaten Jember berada di lereng Pegunungan Yang dan Gunung Argopuro membentang ke arah selatan sampai dengan Samudera Indonesia. Dalam konteks regional, Kabupaten Jember mempunyai kedudukan dan peran yang strategis sebagai salah satu Pusat Kegiatan Wilayah (PKW).

Keberadaan Kabupaten Jember secara administratif berbatasan dengan Kabupaten Bondowoso dan Kabupaten Probolinggo di sebelah utara, Kabupaten Lumajang di sebelah barat, Kabupaten Banyuwangi di sebelah timur, dan di sebelah selatan dibatasi oleh Samudera Indonesia. Secara geografis, Kabupaten Jember memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan peristiwa-peristiwa sejarah yang menarik untuk digali dan dikaji. Hari jadi Kabupaten Jember berpedoman pada sejarah pemerintahan kolonial Belanda, yaitu berdasarkan pada Staatsblad nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929 sebagai dasar hukumnya.

Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan pada Staatsblad nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928 yang menjelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintahan desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan REGENSCHAP DJEMBER sebagai masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam staatsblad ini dinyatakan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929. Hal inilah yang memberikan keyakinan kuat bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan “REGENSCHAP DJEMBER”.

Pemerintah Regenschap Jember yang semula terbagi menjadi 7 Wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad Nomor 46 tanggal 1 Maret 1941 wilayah Distrik dipecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu :

1. Distrik Jember, meliputi onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa
2. Distrik Kalisat, meliputi onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe dan Sukowono
3. Distrik Rambipuji, meliputi onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli dan Jenggawah
4. Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo
5. Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru dan Bangsalsari
6. Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Kencong, Gumukmas dan Umbulsari
7. Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu dan Balung

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur telah menetapkan pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (dengan Perda) antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember. Selanjutnya, dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976 dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut :

1. Kecamatan Jember dihapus dan dibentuk tiga kecamatan baru, masing-masing Summersari, Patrang dan Kaliwates
2. Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi.

Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, pada perkembangan berikutnya secara administratif Kabupaten Jember terbagi menjadi 7 Wilayah Pembantu Bupati, 1 Wilayah Kota Administratif dan 31 Kecamatan, yaitu :

1. Kota Administratif Jember, meliputi Kec. Kaliwates, Patrang dan Summersari
2. Pembantu Bupati di Arjasa, meliputi Kec. Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono

3. Pembantu Bupati di Kalisat, meliputi Kec. Ledokombo, Sumberjambe dan Kalisat
4. Pembantu Bupati di Mayang, meliputi Kec. Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo
5. Pembantu Bupati di Rambipuji, meliputi Kec. Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah
6. Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kec. Ambulu, Wuluhan dan Balung
7. Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kec. Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger
8. Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kec. Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, sejak tanggal 1 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember dan digantinya lembaga Pembantu Bupati menjadi Kantor Koordinasi Camat. Namun setelah mengevaluasi selama setahun terhadap implementasi Otoda, Pemerintah Kabupaten Jember melalui Perda Nomor 12 Tahun 2001 melikuidasi lembaga Kantor Koordinasi Camat.

Sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan di era Otonomi Daerah ini Pemerintah Kabupaten Jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintahan desa dan kelurahan. Dengan demikian, maka terhitung mulai tanggal 1 Januari 2001 Kabupaten Jember memasuki paradigma baru dalam sistem pemerintahan, yaitu dari sistem sentralisasi ke sistem desentralisasi atau Otonomi Daerah, dengan melaksanakan 10 kewenangan wajib otonomi sehingga memberikan keleluasaan penuh untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai keinginan dan aspirasi rakyatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dengan misi utama, yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.1.1 Visi dan Misi Obyek Praktik Kerja Nyata

a. Visi

Visi BPKAD yaitu “Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Jember untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.”

b. Misi

- 1) Menghimpun informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember
- 2) Menata dan menyimpan informasi publik dari seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Jember
- 3) Melaksanakan konsultasi informasi publik kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk public
- 4) Menyelesaikan sengketa informasi

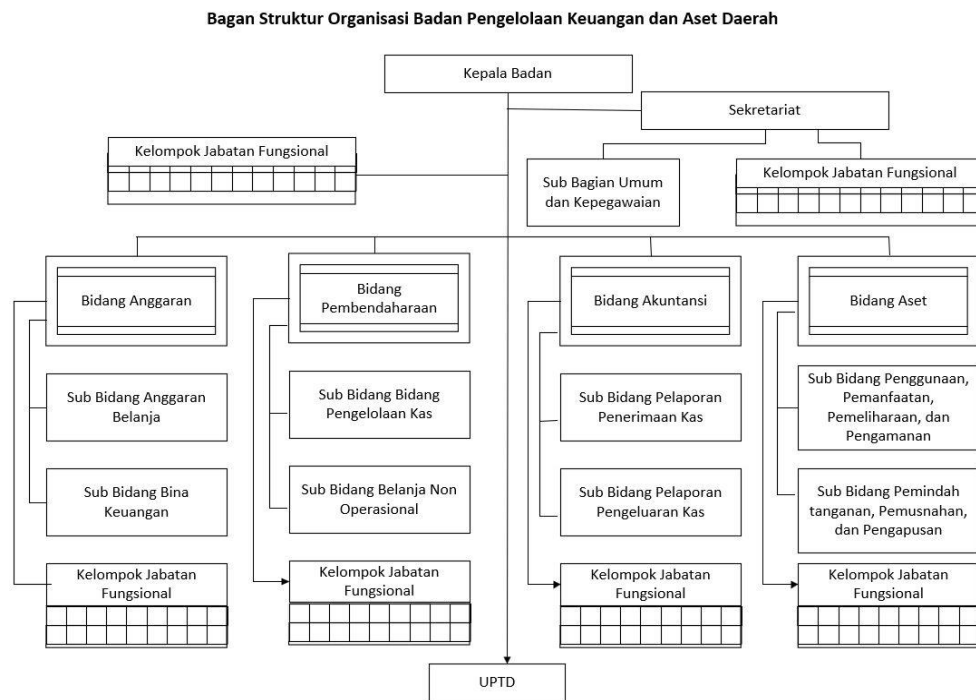
3.2 Struktur Organisasi

Menurut Rayhaniah, dkk (2021:95) struktur organisasi merupakan proses penetapan struktur peran melalui penentuan kegiatan yang harus ditempuh untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi serta bagian-bagiannya, pengelompokan aktivitas penugasan kelompok-kelompok, aktivitas pendelegasian wewenang serta pengkoordinasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi secara efektif baik vertical maupun horizontal. Indikator utama agar tujuan dan harapan perusahaan dapat tercapai yaitu memiliki struktur organisasi yang baik, dengan struktur yang baik maka akan dapat terjalin juga kerjasama yang baik.

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan wewenang antar pihak yang saling memiliki tanggung jawab. Berikut bagan struktur organisasi BPKAD Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.



Gambar 3. 1 Bagan Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jember

Sumber: Peraturan Bupati Jember Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPKAD

Keterangan :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Anggaran Belanja
 - b. Sub Bidang Bina Keuangan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas
 - b. Sub Bidang Belanja Non Operasional

- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 5. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Kas
 - b. Sub Bidang Pelaporan Pengeluaran Kas
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 6. Bidang Aset, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan
 - b. Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

3.2.2 Gambaran Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Uraian Tugas dan Fungsi menurut Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan

Kepala BPKAD mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

 - 1) Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bupati.
 - 2) Menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
 - 3) Pelaksanaan pengesahan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 4) Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - 5) Pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah
 - 6) Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas
 - 7) Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), pemungutan/pemotongan dan penyeteran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) serta restitusi/ pengembalian kelebihan pendapatan

- 8) Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah
- 9) Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah
- 10) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 11) Menyiapkan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah
- 12) Penyajian informasi keuangan dan aset daerah
- 13) Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
- 14) Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah
- 15) Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan
- 16) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsi serta tugas pembantuan

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Tugas dan Fungsi Sekretariat sebagai berikut:

- 1) Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, dan keuangan.
- 2) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan badan.
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan badan.
- 4) Pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan badan.

- 5) Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Badan
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Menyusun bahan kebijakan dan pedoman teknis, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan bidang penerimaan dan pengeluaran kas.
- 2) Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah
- 3) Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah
- 4) Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- 5) Pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D
- 6) Pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Operasional dan Belanja Non Operasional
- 7) Pelaksanaan verifikasi dan menyiapkan penerbitan SKPP
- 8) Pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- 9) Pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran PFK
- 10) Penatausahaan utang, piutang daerah dan Tuntutan Perbendaharaan (TP)
- 11) Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah
- 12) Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait
- 13) Penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas
- 14) Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- 15) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- 16) Penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional
- 17) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai instruksi oleh atasan

- 18) Verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji
- 19) Menyiapkan anggaran kas
- 20) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

- 1) Sub Bidang Pengelolaan Kas

- a) Meneliti dokumen penerimaan kas dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah
- b) Koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya
- c) Koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi Non tunai dengan lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank
- d) Koordinasi dan penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- e) Koordinasi pelaksanaan piutang dan Utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah
- f) Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan pemotongan
- g) Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota
- h) Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas
- i) Menyusun dan menyediakan laporan penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D

- j) Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D serta rekening koran dengan instansi terkait
 - k) Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah
 - l) Melaksanakan penatausahaan utang dan piutang daerah dan TP
 - m) Melaksanakan administrasi dan pelaporan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D
 - n) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
 - o) Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan perigawasan fungsional
 - p) Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi oleh atasan dan
 - q) Melaksanakan pencatatan dan pengadministrasian penerimaan dana bagi hasil pajak bukan pajak dari Pemerintah Propinsi.
- 2) Sub Bidang Belanja Non Operasional
- a) Melaksanakan register atas SPM dan SP2D belanja modal, transfer dan Tak Terduga
 - b) Menyiapkan bahan konsep SPD Belanja Berdasarkan AKB (Anggaran Kas Belanja)
 - c) Penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD
 - d) Menyiapkan bahan konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) berdasar SK Pensiun mutasi pegawai yang keluar dari Pemerintah Kabupaten Jember
 - e) Koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya
 - f) Pembinaan penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / kota
 - g) Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM belanja modal, transfer dan Tak Terduga

- h) Melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga
- i) Melakukan penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja modal, transfer dan Tak Terduga
- j) Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga dengan SKPD
- k) Melaksanakan dan membuat laporan pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga
- l) Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan belanja modal, transfer dan Tak Terduga
- m) Melaksanakan administrasi PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga
- n) Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional dan
- o) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.2.3 Sumber Daya Manusia Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Menurut Rostini, dkk (2022) Sumber Daya Manusia (SDM) adalah orang-orang yang ada dalam suatu organisasi, institusi maupun perusahaan yang memberikan sumbangan pemikiran dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi, institusi maupun perusahaan. Sumbangan yang dimaksud adalah pemikiran dan pekerjaan yang mereka lakukan diberbagai kegiatan dalam perusahaan. Daripengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebuah perusahaan atau institusi pasti membutuhkan SDM yang berperan aktif untuk mendukung perkembangan terutama dalam tugas, fungsi dan kegiatan operasionalnya.

Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember memiliki sumber

daya manusia yang terdiri dari 48 ASN dan 52 Non ASN. Berikut merupakan perincian sumber daya manusia pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember .

Tabel 3. 1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jember
Jumlah ASN berdasarkan Jabatan Tahun 2023

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Eselon II.b	1	Kepala Badan
2	Eselon III.a	1	Sekretaris
3	Eselon III.b	4	Kabid
4	Eselon IV.a	13	Ka Subag dan Ka Subid
5	Staff	29	PNS
Jumlah		48	

Sumber : LKIP BPKAD Kabupaten Jember

Tabel 3. 2 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jember
Jumlah ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang Tahun 2023

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1	Penata Tingkat I	III/d	10
2	Penata	III/c	5
3	Penata Muda Tingkat I	III/b	7
4	Penata Muda	III/a	1
5	Pengatur Tingkat I	II/d	11
6	Pengatur	II/c	-
7	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	1
8	Pengatur Muda	II/a	-
9	Juru Tingkat I	I/d	1
10	Juru	I/c	1
11	Juru Muda Tingkat I	I/b	-
Jumlah			37

Sumber : LKIP BPKAD Kabupaten Jember

Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember terdapat data kepangkatan untuk setiap pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Setiap pegawai ASN memiliki kelas masing – masing sesuai dengan jabatannya.

Untuk kelas III/d sebanyak 10 orang, kelas III/c sebanyak 5 orang, kelas III/b sebanyak 7 orang, kelas III/a sebanyak 1 orang, kelas II/d sebanyak 11 orang, kelas II/b sebanyak 1 orang, kelas I/d terdapat 1 orang, dan yang terakhir pada kelas I/c sebanyak 1 orang.

Tabel 3. 3 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jember
Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Pendidikan Tahun 2023

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	SD	2	ASN
2	SLTP/SMP	1	ASN
3	SMA/STM	11	ASN
4	D3	7	ASN
5	S1	22	ASN
6	S2	5	ASN
7	SD	26	NON ASN
8	SLTP/SMP	0	NON ASN
9	SMA/STM	14	NON ASN
10	D3	2	NON ASN
11	S1	10	NON ASN
12	S2	0	NON ASN
	Jumlah	100	

Sumber : LKIP BPKAD Kabupaten Jember

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Sesuai dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember dapat dijelaskan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Tugas Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PERBUP No. 112 Tahun 2021 mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bupati.

b. Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(3) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- 2) Pelaksanaan pengesahan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 3) Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- 4) Pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah;
- 5) Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- 6) Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan
- 7) Menyiapkan kebijakan akuntansi keuangan daerah
- 8) Pelaksanaan system akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah
- 9) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 10) Menyiapkan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah
- 11) Penyajian informasi keuangan dan aset daerah
- 12) Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- 13) Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- 14) Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Badan layanan Umum Daerah (BLUD).

- 15) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan

3.4 Penerbitan dan Pencairan SP2D

Pada Praktik Kerja Nyata ini kegiatan yang dipilih dilaksanakan pada Bidang Perbendaharaan. Pada bidang tersebut terdapat salah satu tugas pokok dan fungsi dari BPKAD Kabupaten Jember yaitu penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penerbitan SP2D merupakan salah satu tahap dalam penatausahaan pengeluaran kas daerah.

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Nyata staff bidang perbendaharaan memberikan arahan tentang bagaimana prosedur dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Tidak hanya itu, para pegawai juga memberi arahan mengenai proses selanjutnya yang harus dilakukan ketika Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tersebut sudah diterbitkan yaitu proses untuk pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pengajuan untuk penerbitan SP2D ada 4 jenis pencairan yaitu Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS). Semua kegiatan pemindahbukuan dana ke rekening pengguna dana dilakukan oleh Bank Jatim selaku pemegang kas daerah.

Selama proses Praktik Kerja Nyata yang dilakukan mahasiswa adalah membantu tugas para pegawai menerima dokumen pengajuan SPM disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan lainnya oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan memberi lembar *checklist* pengajuan SPM untuk selanjutnya diteliti dan dikoreksi oleh staff verifikator. Setelah dokumen SPM sudah benar dan lengkap maka mahasiswa akan melakukan proses verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut pada alamat web SIPD. Kemudian dilanjutkan dengan menu pembuatan/penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mencetaknya sebanyak 5 rangkap. Selanjutnya membuat daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mencetaknya sebanyak 3 rangkap. Setelah semua selesai dicetak maka SP2D dan daftar penguji tersebut diajukan kepada Kepala Sub Bidang Belanja Non Operasional untuk dikoreksi kembali dan diparaf serta diajukan kepada Kuasa

Bendahara Umum Daerah (BUD). Jika kuasa BUD sudah menyetujui dan menandatangani dokumen SP2D maka akan dilanjutkan dengan proses pencairan yang dilakukan oleh Bank Jatim. Bank Jatim sebagai pemegang kas daerah tugas utamanya adalah melakukan pemindahbukuan dana ke rekening pengguna dana secara langsung baik itu ke rekening bendahara pengeluaran, pihak ketiga ataupun pihak penerima lainnya.

BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Sudarman No. 1, Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 April 2023 dan telah terlaksana dengan baik. Praktik Kerja Nyata ini adalah kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan dalam menyelesaikan jenjang Pendidikan Diploma III. Kegiatan ini diharapkan dapat mengukur sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan dengan praktik pada dunia kerja yang sebenarnya serta agar dapat melatih diri untuk selalu disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata penulis ditempatkan pada bidang perbendaharaan. Penulis juga mendapat bimbingan serta arahan langsung dari kepala bidang perbendaharaan dan staff lainnya dalam mengenal lingkungan kantor dan juga dalam pemberian tugas. Penulis membantu beberapa kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi bidang perbendaharaan. Namun, dari beberapa kegiatan tersebut penulis difokuskan untuk benar-benar mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur penerbitan dan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penerbitan tersebut dimulai dari proses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) sampai dengan dilakukannya proses pencairan. Surat Perintah Membayar (SPM) ada beberapa jenis yaitu Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS). Berikut ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Nyata yang telah dilaksanakan :

4.1 Prosedur Penerbitan dan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana

4.1.1 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Ketentuan Umum Penerbitan SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dibuat oleh kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) berdasarkan SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran. SP2D tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen. Berdasarkan Pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut :

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya
- 2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima
- 3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a) Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM yang diterbitkan oleh PA dengan dokumen kelengkapan lainnya
 - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran
 - c) Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan pada Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - d) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- 4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila :
 - a) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA
 - b) Pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran.

b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk

mengajukan permintaan pembayaran. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdapat 4 jenis yaitu SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS. SPP merupakan dokumen yang menjadi dasar penerbitan SPM sedangkan SPM merupakan dokumen yang menjadi dasar penerbitan SP2D. Oleh karena itu, sebelum dilakukan penerbitan SP2D maka harus melalui proses pengajuan SPP dan penerbitan SPM terlebih dahulu.

1) Pengajuan SPP

- a) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP UP/GU/TU/LS beserta dokumen kelengkapan lainnya kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

Dokumen kelengkapan pengajuan SPP sebagai berikut :

- (1) SPP – UP, dokumen yang dilampirkan antara lain SPP-UP, Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, SPTJM SPP, SK Bupati Penetapan nilai UP dan lampiran pendukung lain yang diperlukan.
- (2) SPP – GU, dokumen yang dilampirkan antara lain SPP-GU, Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Salinan SPD, SPTJM SPP, Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah dan lampiran pendukung lain yang diperlukan.
- (3) SPP – TU, dokumen yang dilampirkan antara lain SPP-TU, Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian rencana penggunaan TU, Salinan SPD, SPTJM SPP, dan lampiran pendukung lain yang diperlukan.
- (4) SPP – LS Gaji dan Tunjangan, dokumen yang dilampirkan antara lain SPP-LS, Surat Pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Salinan SPD, SPTJM SPP, Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji per lembar, Rekapitulasi Gaji per golongan, Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan (PPh), Daftar mutasi gaji dilampiri dengan FC SK Kenaikan pangkat/Gaji berkala/Perubahan Eselon/Kenaikan Tunjangan Fungsional, SK CPNS/PNS yang

telah dilegalisir, Surat Keterangan Pemberhentian Kerja (SKPP), Surat keterangan kematian, Surat keputusan pindah, akta kelahiran, surat nikah dan lain sebagainya.

- (5) SPP LS – Pihak Ketiga, dokumen yang dilampirkan antara lain SPP-LS, Surat Pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Salinan SPD, SPTJM SPP, Ringkasan Kontrak pengadaan barang/jasa, Surat Permohonan Pembayaran pihak penyedia barang/jasa, Berita Acara Persetujuan untuk Pembayaran, FC NPWP Pihak Ketiga, FC Referensi Bank Pihak Ketiga, Berita Acara Serah Terima barang/jasa, Faktur dan Surat Setoran Pajak yang dikenakan dan lampiran lain yang diperlukan.
 - (6) SPP LS – Non Pihak Ketiga, dokumen yang dilampirkan antara lain SPP-LS, Surat Pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Salinan SPD, SPTJM SPP, Daftar rekapitulasi pembayaran pelaksanaan tugas/perjalanan dinas/lainnya, Faktur dan Surat Setoran Pajak yang dikenakan dan lampiran lain yang diperlukan.
- b) PPK menguji dan meneliti kelengkapan serta kebenaran SPP tersebut beserta lampiran-lampiran kelengkapan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - c) Apabila persyaratan pengajuan SPP telah benar dan sesuai, maka selanjutnya PPK akan melakukan verifikasi persetujuan SPP dan Pengguna Anggaran akan menandatangani dokumen tersebut.
 - d) Apabila pengajuan SPP terdapat kesalahan maka PPK akan meminta bendahara pengeluaran untuk melakukan perbaikan paling lambat 1 hari sejak diterimanya SPP.

2) Penerbitan SPM

- a) Berdasarkan pengajuan SPP yang telah sesuai dan telah diverifikasi, maka selanjutnya PPK akan menerbitkan draft SPM untuk diajukan kepada PA.

- b) Pengguna Anggaran akan memeriksa dokumen SPM yang diajukan oleh PPK dan menandatangani paling lama 2 hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian diajukan kepada kuasa BUD dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPM dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - c) Apabila dokumen SPM terdapat kesalahan maka PA akan mengembalikan kepada PPK untuk dilakukan perbaikan.
- c. Pihak Terkait Dalam Penerbitan SP2D
- 1) Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran mengajukan SPM UP/GU/TU/LS beserta dokumen kelengkapan lainnya kepada kuasa BUD
 - 2) Staff Verifikator Perbendaharaan
Menerima pengajuan SPM oleh PA SKPD dan meneliti dokumen SPM untuk kemudian dilakukan verifikasi dan pembuatan SP2D pada SIPD. Staff Verifikator juga membuat daftar penguji SP2D untuk diajukan dan dikoreksi ulang oleh kepala subbidang belanja operasional/non operasional.
 - 3) Kepala Sub Bidang Belanja Operasional/Non Operasional
Kepala Subbidang bertugas untuk melakukan koreksi ulang terhadap berkas SP2D beserta daftar pengujinya yang diberikan oleh staff verifikator penerima SPM dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kuasa BUD.
 - 4) Kuasa BUD
Kuasa BUD meneliti dan melakukan koreksi kembali pada berkas SP2D tersebut terutama terkait bagian nominal yang besar kemungkinan terjadi kesalahan. Kuasa BUD juga melakukan pengecekan kembali terhadap ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan pada Surat Penyediaan Dana.

d. Dokumen Umum Pengajuan SPM kepada Kuasa BUD

Setiap SKPD yang melakukan pengajuan SPM kepada kuasa BUD harus memperhatikan dokumen-dokumen yang dibawa agar menghindari terjadinya kekurangan dokumen dan kesalahan pada dokumen. Hal tersebut demi menghindari adanya pengembalian dokumen dan memperlambat proses penerbitan SP2D. Apabila terjadi pengembalian dokumen maka menuntut pihak SKPD untuk melakukan perbaikan dan harus kembali lagi ke kantor BPKAD, hal ini akan menyulitkan beberapa SKPD yang lokasinya jauh dari kantor BPKAD karena cukup memakan banyak waktu.

Jenis pengajuan SPM ada 4 yaitu UP, GU, TU dan LS. Dari keempat jenis tersebut dokumen yang sama yang wajib dilengkapi ketika mengajukan pencairan dana antara lain :

- 1) Surat Perintah Membayar UP/GU/TU/LS
- 2) Surat Pengantar SPM UP/GU/TU/LS
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Mutlak SPM UP/GU/TU/LS
- 4) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP oleh PPK SKPD
- 5) Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen UP/GU/TU/LS

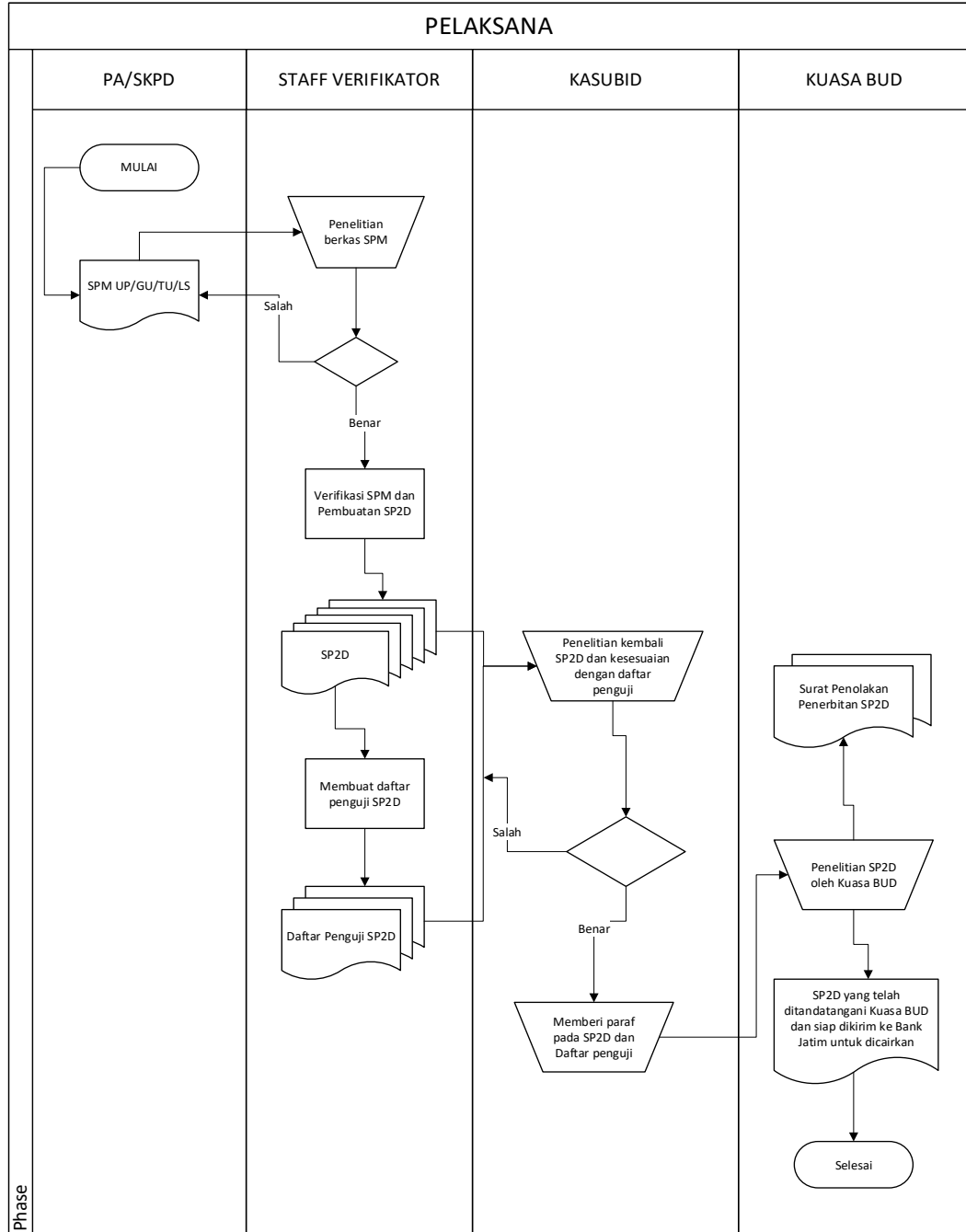
e. Dokumen Lainnya Untuk Setiap Jenis SPM

- 1) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)
 - a) FC SK Bupati Penunjukkan Pengguna Anggaran (PA)
 - b) FC SK Penunjukkan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan
 - c) FC SK Penetapan nilai UP
- 2) Surat Perintah Membayar Ganti Uang (GU)
 - a) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
 - b) Laporan Pertanggungjawaban GU
 - c) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran GU
- 3) Surat Perintah Membayar Tambah Uang (TU)
 - a) Rencana Penggunaan SPM TU

- 4) Surat Perintah Membayar Langsung (LS) Gaji dan Tunjangan
 - a) Rencana Penggunaan SPM TU
 - b) Rekap Gaji per golongan
 - c) Rekap Gaji per lembar
 - d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
 - e) Daftar mutasi gaji
 - f) FC SK PNS/CPNS yang telah dilegalisir
 - g) FC SK Kenaikan Pangkat/Kenaikan Gaji Berkala/Perubahan Eselon/Kenaikan Tunjangan Fungsional
 - h) Surat Keterangan Pemberhentian Pegawai (SKPP)
 - i) Surat Keputusan Pindah
 - j) FC Surat Nikah/Surat Cerai
 - k) FC Akta Kelahiran Anak
 - l) SK Kematian dari Pamong Praja/Dokter
 - m) SK Ahli Waris dari Pamong Praja
 - n) Surat Keterangan Kuliah
 - o) Bukti transaksi/pendukung yang sah dan lengkap lainnya
- 5) Surat Perintah Membayar LS Pihak Ketiga
 - a) Ringkasan kontrak
 - b) FC Referensi Bank Pihak Ketiga
 - c) FC NPWP Pihak Ketiga
 - d) Berita Acara Pembayaran
 - e) Faktur & SSP Pajak yang dikenakan
- 6) Surat Perintah Membayar Langsung (LS) Non Pihak Ketiga
 - a) Daftar Terima Pembayaran
 - b) Daftar Rekapitulasi Pembayaran
 - c) Daftar Rekapitulasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
 - d) Surat Perintah Pelaksanaan Tugas

f. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berikut pada gambar 4.1 adalah diagram alir prosedur penerbitan SP2D :



Gambar 4. 1 Prosedur Penerbitan SP2D
 Sumber : BPKAD Kabupaten Jember, 2023

Keterangan :

- 1) Pihak SKPD mengajukan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya ke kantor BPKAD selaku pihak kuasa BUD.
- 2) Pihak SKPD menemui staff verifikator penerimaan SPM pada bidang perbendaharaan sesuai bagian pemegang SKPD masing-masing dengan tertib dan antri sesuai urutan. Apabila tiba gilirannya, maka pihak SKPD akan menyerahkan dokumen pengajuannya pada staff verifikator dan meminta paraf staff verifikator sebagai tanda bukti telah menyerahkan berkas pengajuan SPM.
- 3) Staff verifikator mempersilahkan pihak SKPD untuk menunggu proses penelitian dokumen yang harus diselesaikan.
- 4) Kemudian staff verifikator meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pengajuan SPM tersebut mulai dari berkas SPM, Surat Pengantar SPM, SPTJM SPM, Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen, dan berkas pendukung lainnya sesuai dengan jenis pengajuan.
- 5) Apabila hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pengajuan tersebut dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan, maka staff verifikator akan melaksanakan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a) Memberi lembar *checklist* pengajuan SPM sesuai dengan jenis SPM yang diajukan, menuliskan nomor SPM, tanggal diterima SPM, nama SKPD dan tanggal SPM pada lembar *checklist* tersebut
 - b) Melakukan verifikasi SPM pada SIPD
 - c) Melakukan pembuatan SP2D atas dasar SPM yang sudah diverifikasi sebelumnya pada SIPD
 - d) Mencetak SP2D yang sudah berhasil terbit pada SIPD pada kertas rangkap 5 untuk nantinya didistribusikan kepada :
 - (1) Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
 - (2) Lembar 2 : Pengguna Anggaran
 - (3) Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
 - (4) Lembar 4 : Bendahara Pengeluaran/Pihak Penerima

(5) Lembar 5 : Bidang Akuntansi

- 6) Apabila hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pengajuan tersebut dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai ketentuan, maka staff verifikator akan melaksanakan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a) Mengembalikan dokumen pengajuan SPM tersebut kepada pihak SKPD untuk dilakukan perbaikan
- 7) Langkah selanjutnya setelah staff verifikator mencetak SP2D tersebut maka staff verifikator harus membuat daftar penguji SP2D pada format Microsoft Excel yang berisikan tanggal diterbitkan SP2D, nomor SP2D, jenis SP2D, nominal SP2D, dan nama SKPD. Daftar penguji tersebut dicetak pada kertas rangkap 3 untuk didistribusikan kepada :
 - a) Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
 - b) Lembar 2 : Subbidang Pengelolaan Kas untuk verifikasi SP2D
 - c) Lembar 3 : Bidang Akuntansi
- 8) Staff verifikator kemudian memberikan paraf pada berkas SP2D dan menandatangani Daftar Penguji SP2D untuk disatukan dalam satu map.
- 9) Map tersebut diteruskan kepada Kepala Subbidang Belanja Operasional/Non Operasional untuk dilakukan koreksi ulang terhadap kelengkapan berkas SP2D dan Daftar Penguji SP2D. Selain itu, kepala subbidang juga memeriksa kesesuaian jumlah antara dokumen fisik SP2D dengan jumlah rincian SP2D yang tercantum dalam daftar penguji SP2D agar tidak sampai terjadi kekeliruan terutama pada nominalnya.
- 10) Apabila hasil pemeriksaan dinyatakan sesuai dan tidak ada kesalahan maka Kepala Subbidang akan memberi paraf berkas SP2D dan menandatangani daftar penguji SP2D untuk kemudian diteruskan kepada kuasa BUD.
- 11) Apabila hasil pemeriksaan dinyatakan tidak sesuai maka Kepala Subbidang akan mengembalikan daftar penguji SP2D dan berkas SP2D pada staff verifikator untuk dikembalikan kepada pihak SKPD agar dilakukan perbaikan.

- 12) Selanjutnya kuasa BUD akan melakukan pengecekan kembali terhadap ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan pada Surat Penyediaan Dana. Meskipun berkas SP2D sudah melewati proses koreksi dua kali, kuasa BUD akan tetap meneliti dan melakukan proses koreksi kembali pada berkas SP2D tersebut terutama terkait nominal yang besar kemungkinan bisa terjadi kesalahan.
- 13) Apabila tidak ditemukan kesalahan dan dinyatakan lengkap pada proses koreksi maka kuasa BUD akan menandatangani berkas SP2D tersebut sebagai perintah kepada bank yang ditunjuk sebagai pemegang kas daerah untuk mencairkan dana tersebut.
- 14) Apabila terdapat kesalahan dan ketidaklengkapan berkas maka kuasa BUD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 hari sejak SPM diterima. Surat Penolakan ini dicetak menjadi 2 rangkap dimana lembar 1 untuk dikembalikan kepada SKPD dan lembar 2 arsip kuasa BUD.

4.1.2 Prosedur Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Pihak Terkait Dalam Pencairan SP2D

1) Pemegang Kas Daerah (Bank Jatim)

Bagian pemegang Kas Daerah adalah petugas bank yang ditunjuk (Bank Jatim) yang memegang kas daerah pemerintah Kabupaten Jember. Pemegang kas daerah ini berperan langsung dalam proses pencairan dana untuk pemindahbukuan dana ke rekening pengguna dana.

2) Subbidang Pengelolaan Kas

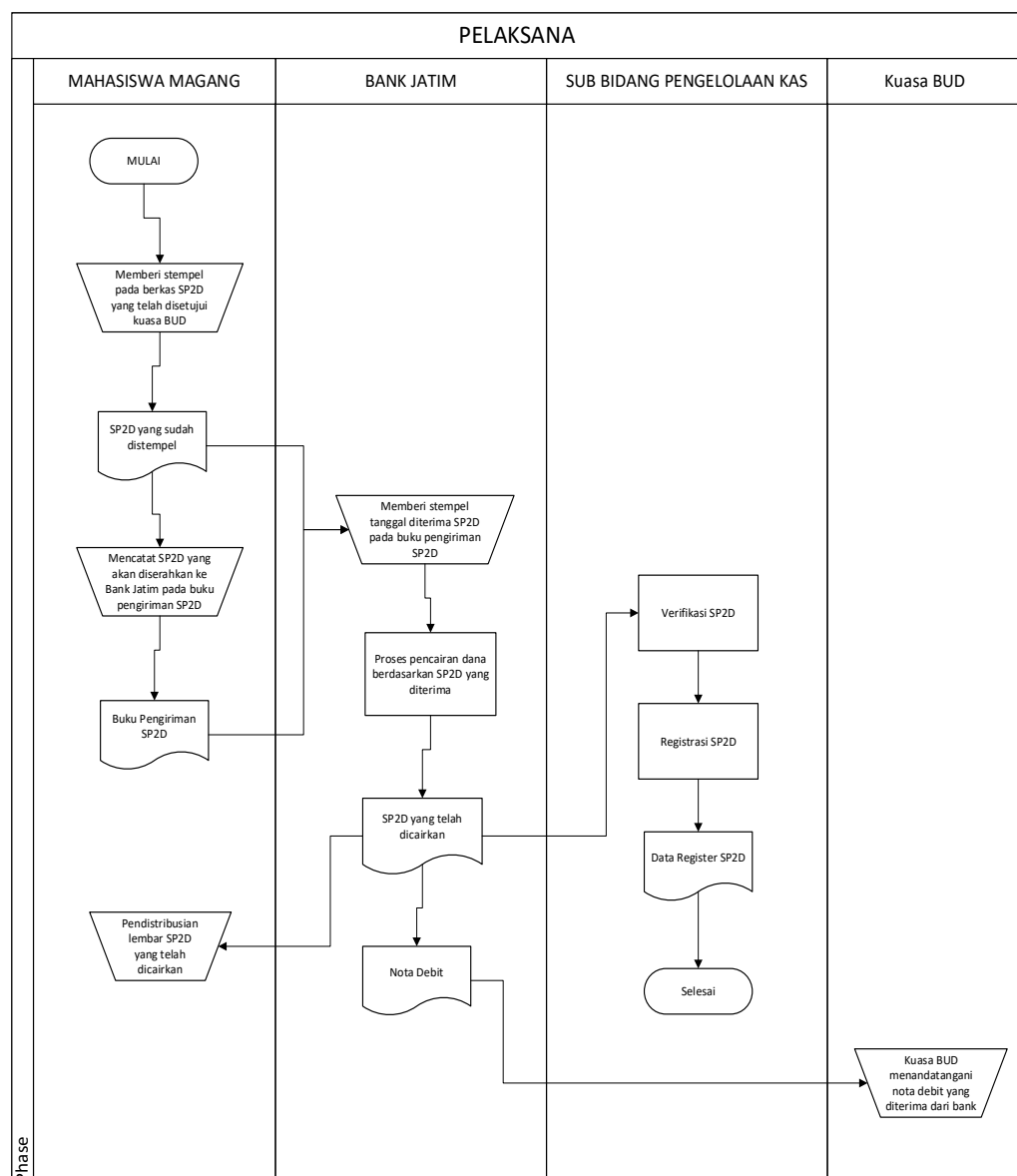
Subbidang Pengelolaan Kas bertugas untuk melakukan verifikasi dan register SP2D yang telah dicairkan oleh pihak bank. Verifikasi dilakukan agar register SP2D dapat dilakukan. Register SP2D ini berisi informasi data pengajuan SPM oleh SKPD yang sudah dicairkan yang didalamnya tertera nomor SPM dan keterangan penggunaan SPM.

3) Kuasa BUD

Menyetujui dokumen SP2D dan menerima serta menandatangani nota debit dari Bank Jatim sebagai tanda bukti telah dicairkannya SP2D yang diterima.

b. Prosedur Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berikut pada gambar 4.2 adalah diagram alir prosedur pencairan SP2D :



Gambar 4. 2 Prosedur Pencairan SP2D

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

Keterangan :

- 1) SP2D yang sudah diterbitkan dan telah ditandatangani oleh kuasa BUD, langkah selanjutnya yaitu memisahkan dokumen-dokumen pengajuan SPM dengan berkas SP2D dan daftar penguji SP2D.
- 2) Rincian dokumen pengajuan tersebut dikembalikan kepada masing-masing staff verifikator penerimaan SPM sedangkan berkas SP2D yang telah dicetak 5 rangkap dan daftar penguji 3 rangkap harus disatukan
- 3) SP2D yang dicetak 5 rangkap dan sudah memuat tanda tangan kuasa BUD akan diberi stemple instansi untuk setiap lembarnya.
- 4) Setelah diberi stemple, berkas SP2D tersebut dicatat pada buku tanda terima pengiriman SP2D ke Kas Daerah (Bank Jatim).
- 5) Langkah selanjutnya berkas SP2D, daftar penguji SP2D dan buku tanda terima pengiriman SP2D tersebut kemudian diberikan kepada Kas Daerah (Bank Jatim) yang tepat berada disebelah kantor BPKAD.
- 6) Bank akan memproses pemindahbukuan dana ke rekening pengguna dana sesuai dengan yang tertera pada SP2D yang diterima
- 7) Keesokan harinya mahasiswa magang akan mengambil kembali berkas-berkas SP2D yang sudah dicairkan dan buku pengiriman yang sudah diberi stemple tanggal tanda terima oleh pihak bank serta pihak bank akan memberikan nota debit untuk kuasa BUD untuk ditandatangani
- 8) Memisahkan lembar SP2D tersebut dan mendistribusikannya kepada yang bersangkutan. Lembar 1 telah diambil oleh pihak bank, lembar 2 untuk Pengguna Anggaran, lembar 3 untuk arsip kuasa BUD, lembar 4 untuk bendahara pengeluaran/pihak penerima, lembar ke 5 untuk bidang akuntansi yang nantinya digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- 9) Subbidang pengelolaan kas akan melakukan verifikasi SP2D yang telah dicairkan dari Bank Jatim agar dapat dilakukan register SP2D.

Register SP2D dilakukan untuk mengetahui data-data pengajuan SPM setiap SKPD dalam 1 bulan yang sudah dicairkan yang didalamnya berisi nomor SPM dan keterangan penggunaan SPM

10) SP2D yang telah diregister akan dicetak dan dilakukan pembukuan serta dijilid berdasarkan setiap SKPD.

c. Pemindahbukuan Dana

1) UP/GU/TU

- a) Berdasarkan SP2D yang telah diterima dari kuasa BUD, maka pihak bank akan melakukan pencairan dana
- b) Pencairan oleh Bank Jatim dilakukan dengan memindahbukukan dana ke rekening bendahara pengeluaran dan membuat nota debit. Nota debit tersebut kemudian diserahkan kepada kuasa BUD
- c) Apabila jenis UP, bendahara pengeluaran akan mencairkan dana yang telah ditransfer oleh Bank Jatim untuk mengisi uang kas tunai agar dapat mendanai kegiatan yang ada dalam DPA-SKPD
- d) Apabila jenis GU, bendahara pengeluaran akan mencairkan dana yang telah ditransfer oleh Bank Jatim untuk mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan.
- e) Apabila jenis TU, bendahara pengeluaran akan mencairkan dana yang telah ditransfer oleh Bank Jatim untuk menambah dana karena kebutuhan dana melebihi pagu uang persediaan

2) LS Gaji dan Tunjangan

- a) Berdasarkan SP2D yang telah diterima dari kuasa BUD, maka pihak bank akan melakukan pencairan dana
- b) Pencairan oleh Bank Jatim dilakukan dengan memindahbukukan dana ke penerima gaji dan membuat nota debit. Nota debit tersebut kemudian diserahkan kepada kuasa BUD
- c) Bank mencairkan dana ke penerima gaji berdasarkan sistem penggajian rekening payroll.

- 3) LS Pihak Ketiga
 - a) Berdasarkan SP2D yang telah diterima dari kuasa BUD, maka pihak bank akan melakukan pencairan dana
 - b) Pencairan oleh Bank Jatim dilakukan dengan memindahbukukan dana ke rekening pihak ketiga dan membuat nota debit. Nota debit tersebut kemudian diserahkan kepada kuasa BUD
- 6) LS Non Pihak Ketiga
 - a) Berdasarkan SP2D yang telah diterima dari kuasa BUD, maka pihak bank akan melakukan pencairan dana
 - b) Pencairan oleh Bank Jatim dilakukan dengan memindahbukukan dana ke rekening bendahara pengeluaran dan membuat nota debit. Nota debit tersebut kemudian diserahkan kepada kuasa BUD
 - c) Bendahara pengeluaran mencairkan dana tersebut untuk didistribusikan kepada ASN Pelaksana Tugas.

4.2 Pelaksanaan Penerbitan dan Pencairan SP2D


4.2.1 Kegiatan Bagian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Selama kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan, mahasiswa ditempatkan pada bidang Perbendaharaan dengan diberikan beberapa tugas yaitu sebagai berikut :

- a. Membantu memberi nomor SPM, tanggal diterima SPM, tanggal SPM dan nama SKPD pada lembar *checklist* pengajuan SPM

Pada saat SKPD mengajukan pencairan dana dan staff verifikator pada bidang perbendaharaan menerima berkas pengajuan SPM beserta dokumen kelengkapannya maka langkah pertama yang dilakukan yaitu berkas-berkas tersebut diberi lembar *checklist* terlebih dulu untuk kemudian disatukan dengan berkas tersebut. Lembar *checklist* tersebut tergantung dengan jenis pencairan yang akan diajukan seperti pencairan pembayaran gaji PNS, pengadaan barang dan jasa secara langsung maupun ganti uang, pembayaran honor NON PNS, dan lainnya. Hal tersebut guna mempermudah korektor melakukan verifikasi SPM dan pembuatan SP2D

pada SIPD tanpa harus membuka kembali berkas tersebut karena pada lembar tersebut sudah tertera informasi nomor SPM, nama SKPD dan tanggal SPM.

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER (Bidang Perbendaharaan) Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487211 Jember Kode Pos 68118																					
Lembar Checklist : Pengajuan SPM - LS Gaji																					
SPM diterima tgl : 29 / 3 / 23	Dilakukan Checklist oleh Sdr. : AGUS W (korektor)																				
SKPD : BAPENDA	pada tanggal : 30 / 3 / 23																				
Nomor SPM : 16	Untuk kemudian diproses lebih lanjut guna diterbitkan SP2D																				
Tanggal SPM : 29 / 3 / 23																					
Dokumen yang diterima :																					
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPM - LS Gaji																				
2 <input checked="" type="checkbox"/>	SPM - LS Gaji																				
3 <input checked="" type="checkbox"/>	Penelitian Kelengkapan & Keabsahan dokumen untuk Penerbitan SPM - LS Gaji																				
4 <input checked="" type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - LS Gaji																				
5 <input checked="" type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen																				
6 <input checked="" type="checkbox"/>	Daftar Gaji (Hard Copy)																				
7 <input checked="" type="checkbox"/>	Rekap Gaji per Golongan																				
8 <input checked="" type="checkbox"/>	Rekap Gaji per Lembar																				
9 <input checked="" type="checkbox"/>	SSP PPh																				
10 <input checked="" type="checkbox"/>	Daftar Mutasi Gaji																				
SK - SK Pendukung :	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Kenaikan Pangkat</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Surat Kematian</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Gaji Berkala</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>SKPP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Perubahan Eselon</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SK CPNS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Surat Nikah</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SK PNS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Akte Kelahiran</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/>	Surat Kematian	<input type="checkbox"/>	Gaji Berkala	<input checked="" type="checkbox"/>	SKPP	<input type="checkbox"/>	Perubahan Eselon	<input type="checkbox"/>	SK CPNS	<input type="checkbox"/>	Surat Nikah	<input type="checkbox"/>	SK PNS	<input type="checkbox"/>	Akte Kelahiran		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/>	Surat Kematian																		
<input type="checkbox"/>	Gaji Berkala	<input checked="" type="checkbox"/>	SKPP																		
<input type="checkbox"/>	Perubahan Eselon	<input type="checkbox"/>	SK CPNS																		
<input type="checkbox"/>	Surat Nikah	<input type="checkbox"/>	SK PNS																		
<input type="checkbox"/>	Akte Kelahiran																				
SPM dikembalikan karena :																					
1	5																				
2	6																				
3	7																				
4	8																				
SPM dikembalikan tanggal :	Kekurangan SPM dan kelengkapannya telah																				
Nama Penerima :	dipenuhi, pengajuan SPM diterima kembali																				
Paraf Penerima :	pada tanggal :																				
Pernyataan Korektor :	Diterbitkan SP2D																				
Berdasarkan bukti fisik yang telah diperiksa secara manual, dinyatakan bahwa berkas SPM dan kelengkapannya telah BENAR, maka akan kami proses untuk penerbitan SP2D	Nomor : 16																				
Paraf Korektor	Paraf Ka.Sub.Bid																				
	Tgl. : 1 / 4 / 23																				

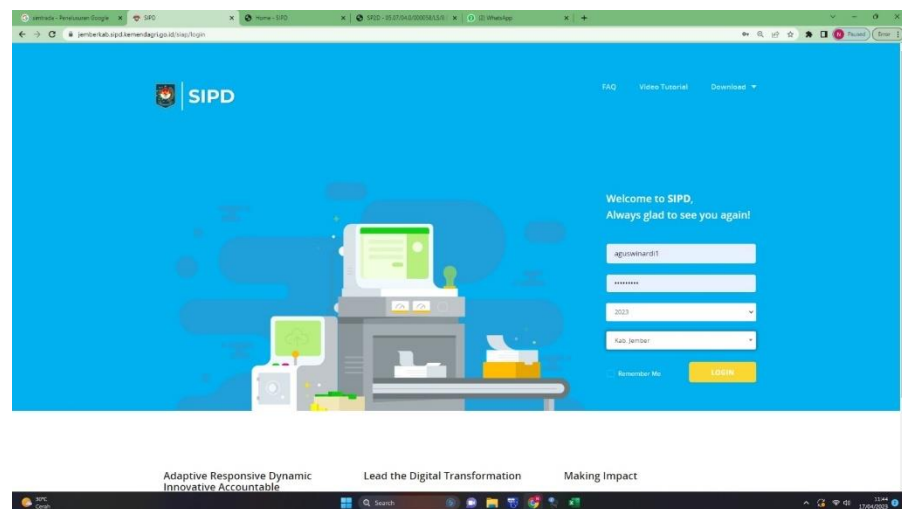
Gambar 4. 3 Lembar Checklist Pengajuan SPM
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- b. Membantu proses verifikasi SPM dengan dilanjutkan pembuatan SP2D pada SIPD serta mencetak SP2D tersebut

Setelah berkas-berkas yang diterima telah dikoreksi kebenaran dan kelengkapannya, maka mahasiswa membantu staff verifikator melakukan proses verifikasi SPM agar dapat dilanjutkan dengan pembuatan SP2D.

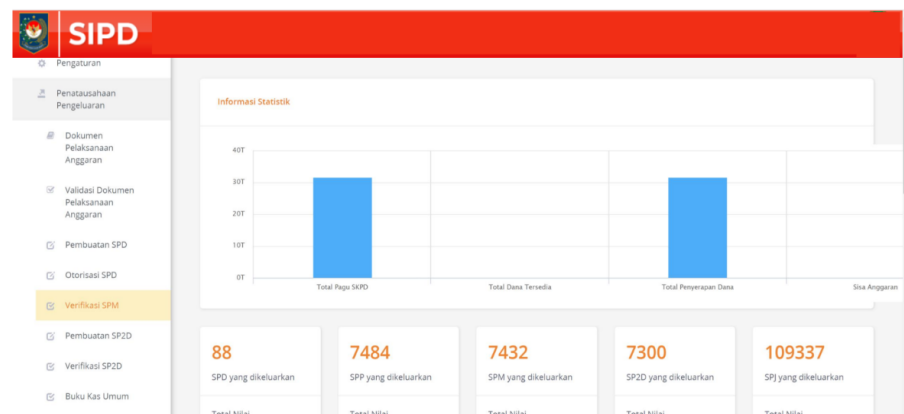
Karena jika tidak dilakukan proses verifikasi SPM terlebih dulu maka tidak dapat dilakukan pula proses pembuatan SP2D. Berikut ini adalah Langkah atau tahapan dalam melakukan verifikasi SPM dan pembuatan SP2D dalam halaman SIPD :

- 1) Masuk pada halaman web SIPD dan login dengan menggunakan akun staff verifikator bidang perbendaharaan. Pada saat login harus memasukkan username, password, tahun dan nama kabupaten/kota.



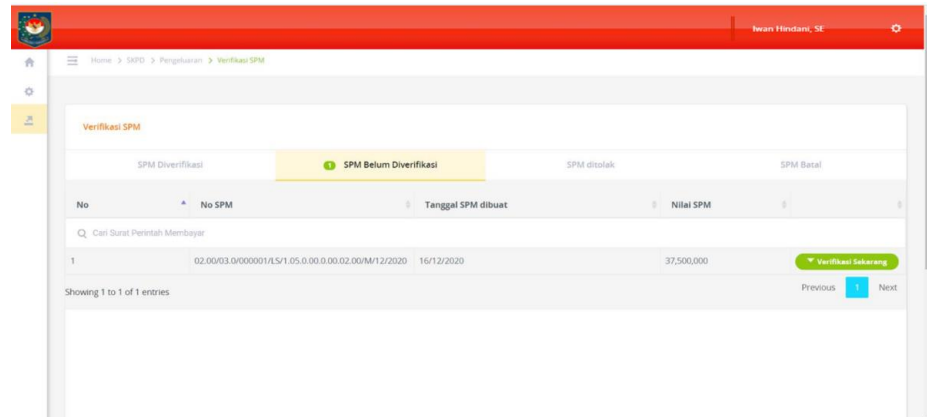
Gambar 4. 4 Halaman awal web SIPD
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 2) Pilih menu “Penatausahaan Pengeluaran” kemudian akan muncul beberapa pilihan dan pilih “Verifikasi SPM”.



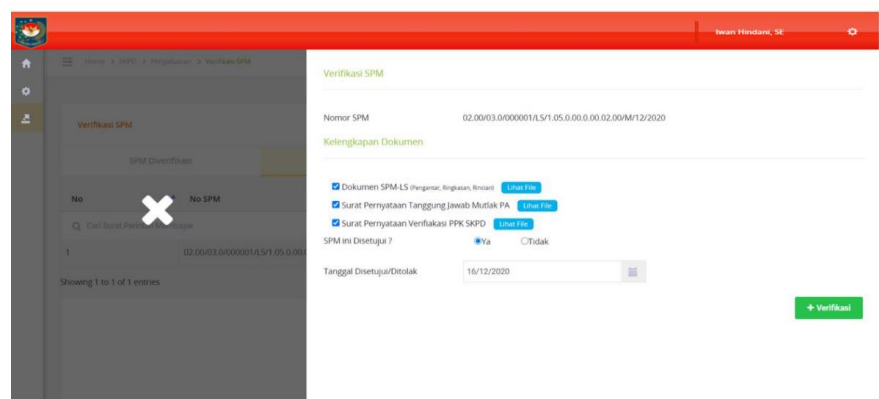
Gambar 4. 5 Tampilan awal menu penatausahaan pengeluaran
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 3) Pilih “SPM Belum Diverifikasi” dan cari sesuai nomor SPM yang akan diverifikasi sesuai dengan berkas pengajuan kemudian pilih “Verifikasi Sekarang”



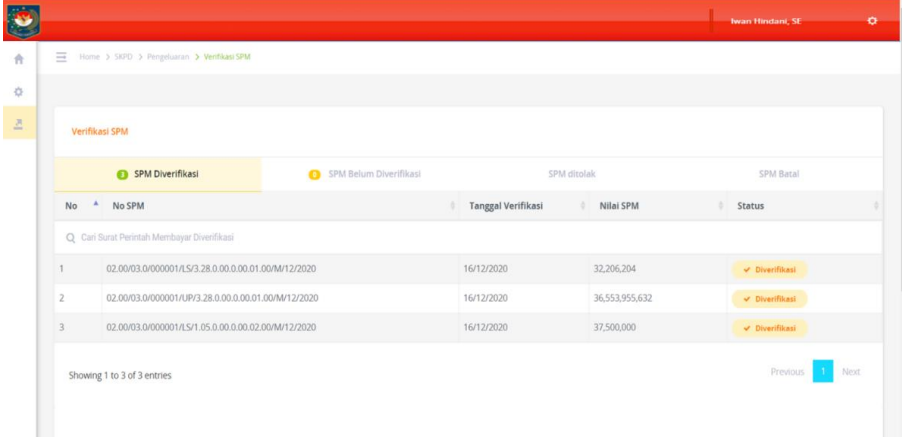
Gambar 4. 6 Tampilan awal dari menu Verifikasi SPM
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 4) Klik kelengkapan dokumen, jika ingin mengecek dokumen bisa pilih lihat file. Kemudian pilih salah satu tombol persetujuan (Ya/Tidak) pada keterangan “SPM ini disetujui?”. Jika ditolak masukkan keterangan penolakan. Setelah itu mengisi tanggal disetujui/ditolak SPM, dan pilih tombol Verifikasi.



Gambar 4. 7 Tampilan Form Verifikasi SPM
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 5) Pilih “SPM Diverifikasi” untuk memastikan bahwa status SPM sudah berhasil diverifikasi serta memastikan tanggal dan nilai SPM sudah benar.

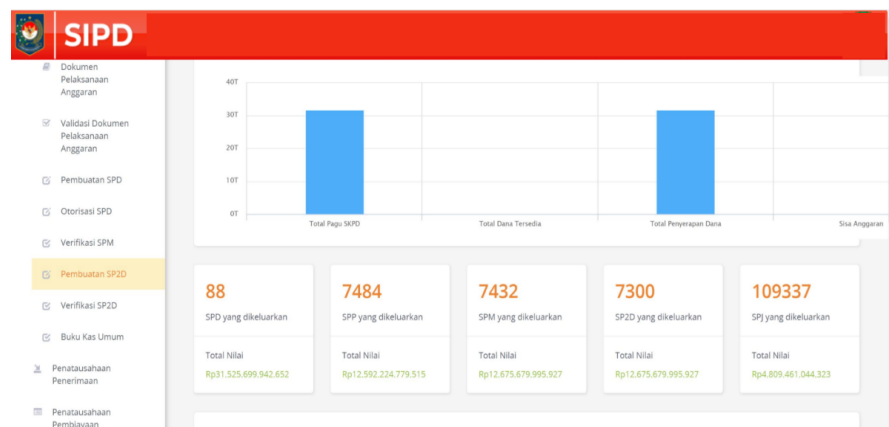


The screenshot shows a web application interface for SPM verification. The main content area is titled "Verifikasi SPM" and features a navigation bar with four tabs: "SPM Diverifikasi" (active), "SPM Belum Diverifikasi", "SPM ditolak", and "SPM Batal". Below the tabs is a table with the following columns: "No", "No SPM", "Tanggal Verifikasi", "Nilai SPM", and "Status". The table contains three rows of data, all with a status of "Diverifikasi".

No	No SPM	Tanggal Verifikasi	Nilai SPM	Status
1	02.00/03.0/000001/L/S/3.28.0.00.0.00.01.00/M/12/2020	16/12/2020	32,206,204	Diverifikasi
2	02.00/03.0/000001/L/P/3.28.0.00.0.00.01.00/M/12/2020	16/12/2020	36,553,955,632	Diverifikasi
3	02.00/03.0/000001/L/S/1.05.0.00.0.00.02.00/M/12/2020	16/12/2020	37,500,000	Diverifikasi

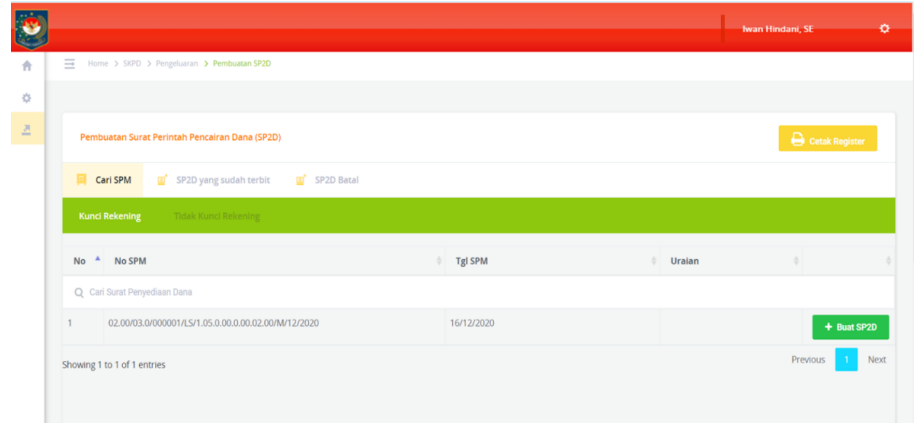
Gambar 4. 8 Tampilan SPM yang telah Diverifikasi
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 6) Setelah SPM berhasil diverifikasi maka dilanjutkan dengan pembuatan SP2D. Kembali ke menu “Penatausahaan Pengeluaran” dan pilih “Pembuatan SP2D” ,



Gambar 4. 9 Tampilan awal menu penatausahaan pengeluaran
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 7) Pilih “Cari SPM” dan cari sesuai nomor SPM yang sudah diverifikasi sebelumnya kemudian pilih “Buat SP2D”

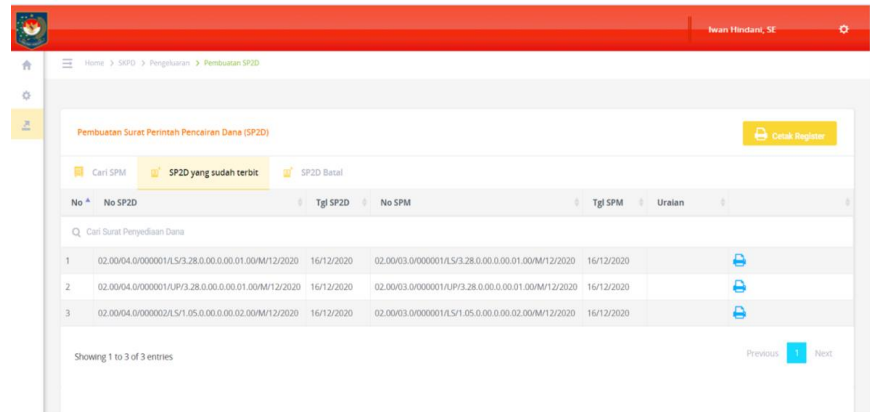


Gambar 4. 10 Tampilan awal dari menu pembuatan SP2D
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 8) Kemudian mengisi form SP2D yang berisi Tanggal, Keperluan, Nama Tujuan Transfer, Nomer Rekening, Bank, Nama Perusahaan dan Alamat Perusahaan setelah itu klik “Simpan”

Gambar 4. 11 Tampilan Form Pembuatan SP2D
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 9) Pilih “SP2D yang sudah terbit” kemudian akan muncul SP2D yang telah dibuat, kemudian klik tombol cetak untuk mendapatkan SP2D yang telah dibuat.



Gambar 4. 12 Tampilan Form Pembuatan SP2D
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- 10) Setelah itu akan muncul format SP2D yang telah disetujui oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). SP2D ini didalamnya berisi informasi nama penerima dana, NPWP, nomor rekening, bank penerima, keterangan keperluan, jumlah pagu anggaran, potongan-potongan pajak dan iuran dan kode kegiatan.

KAB. JEMBER		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : 05.07/03.0/000016/L5/7.01.0.00.0.00.2.0000/P.01/3/2023		Nomor: 05.07/04.0/000017/L5/7.01.0.00.0.00.2.0000/P.01/4/2023	
Tanggal : 30 Maret 2023		Dari : Kuasa BUD	
SKPD : KECAMATAN AMBULU		Tahun Anggaran : 2023	
Bank Pengirim : Bank JATIM Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0031070007 Uang sebesar Rp28.000.000 (terbilang: dua puluh delapan juta rupiah)			
Kepada : MUHAMMAD IRSYABUL IBAD (CV. CYBERNET MEDIATAMA) NPWP : 600035604626000 No. Rekening Bank : 1782043079 Bank Penerima : Bank JATIM Keperluan Untuk : Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Komputer dan Peralatannya pada Kantor Kecamatan Ambulu, permohonan terlampir. Pagu Anggaran : Rp90.594.200			
NO	KODE KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	00
2	7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
3	5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Pajak Pertambahan Nilai		
2.	Pajak Penghasilan Ps 22		
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta (Bruto)			
Jumlah Potongan			
Jumlah Netto			
Jumlah yang Dibayarkan			
Uang Sejumlah: dua puluh delapan juta rupiah			
		Jember, 03 April 2023 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH	
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			

Gambar 4. 13 Format SP2D
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

c. Membuat daftar penguji SP2D

Daftar penguji SP2D ini dibuat dalam format excel oleh kantor BPKAD dan dicetak sebanyak 3 rangkap. Daftar penguji ini guna memudahkan pihak bank dalam memeriksa dan menyesuaikan SP2D yang diterima dari kantor BPKAD dengan buku tanda pengiriman SP2D. Daftar Penguji ini ditandatangani oleh staff verifikator dan kepala sub bidang belanja non operasional untuk selanjutnya diserahkan ke kuasa BUD Bersama dengan dokumen SP2D.

DAFTAR PENGANTAR SP2D					
No	SP2D				SKPD
	Tgl.	Nomor	Jenis	Jumlah	
1	17/04/2023	000019	GU	107.523.723	SAT POLISI PP
JUMLAH				107.523.723	

Bank Jatim / Kanda

Staf: [Signature]

YULI [Signature]

NP. 1980000000000000000

Kepala Sub Bidang: [Signature]

MP. 1980000000000000000

Gambar 4. 14 Daftar Penguji SP2D

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

d. Memberi stemple berkas SP2D yang telah disetujui oleh kuasa BUD dan mencatat berkas tersebut pada buku pengiriman SP2D ke Bank Jatim.

SP2D yang telah dicetak staff verifikator kemudian diajukan kepada kepala sub bidang untuk dilakukan penelitian kembali, setelah kepala sub bidang tidak ditemukan masalah maka akan diajukan lagi kepada kepala bidang atau kuasa BUD untuk dilakukan penelitian kembali mengingat SP2D ini adalah dokumen penting yang menjadi dasar pencairan dana suatu kegiatan. Jika dokumen tersebut sudah benar maka kuasa BUD akan memberi tanda tangan sebagai tanda bahwa SP2D tersebut dapat dicairkan. Sebelum dikirim ke Bank Jatim berkas tersebut harus diberi stemple instansi dan dicatat pada buku tanda terima pengiriman SP2D ke Bank Jatim terlebih

dulu. Buku tersebut berisi informasi jenis SP2D, nomor SP2D, nominal SP2D, dan nama SKPD.

TANDA TERIMA PENGIRIMAN SP2D

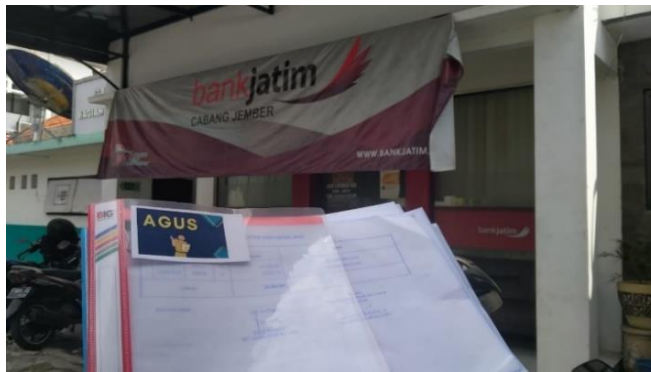
SP2D			SKPD	Diterima KASDA Tgl
Nomor	Jenis	Jumlah		
28	LS	60.580.646	DISKOP	
29	LS	73.150.000	DISKOP	
30	LS	17.500.000	DISKOP	
21	LS	526.073.454	SATPOL PP	
22	LS	181.354.717	SATPOL PP	
23	LS	255.700.000	SATPOL PP	
8	GU	25.700.000	DISPERA	
19	LS	398.750.000	DICPERINDA-C	
15	LS	915.836.228	— " —	
16	LS	299.670.388	— " —	
17	LS	129.882.574	— " —	
10	GU	111.776.800	BAPENDA	
20	LS	35.000.000	DPKD	
81	LS	11.100.000	DPKD	
29	LS	16.100.000	BALUTIG	
2	GU	17.114.900	AMBULY	
22	LS	929.600.734	DTRHP	
23	LS	334.573.393	DTRHP	
35	LS	100.539.650	DISPENSUE	
36	LS	57.842.488	DICPENPUK	
21	LS	62.450.000	DTRHP	
29	LS	42.000.000	DTRHP	
25	LS	25.280.461	MUMBULSARI	
26	LS	61.259.992	— " —	
37	LS	110.219.088	BPB D	
40	LS	57.700.889	BPB D	
41	LS	77.800.000	BPB D	
16	LS	26.580.000	DP3 AFB	
17	LS	46.900.000	DP3 AFB	

Gambar 4. 15 Buku tanda terima pengiriman SP2D yang akan dikirim ke Bank Jatim

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

- e. Pengiriman berkas SP2D ke Kas Daerah (Bank Jatim) yang tepat bersebelahan dengan kantor BPKAD Kabupaten Jember

Berkas SP2D beserta buku pengiriman SP2D tersebut kemudian dimasukkan dalam 1 map dan dikirim ke Kas Daerah (Bank Jatim) untuk dicairkan, mahasiswa magang diarahkan petugas bank untuk menunggu sampai dengan buku pengiriman SP2D tersebut telah diberi stemple Bank Jatim sebagai tanda bahwa SP2D tersebut memang telah diterima oleh Bank Jatim sesuai dengan tanggal pada hari tersebut.



Gambar 4. 16 Pengiriman SP2D dan buku tanda pengiriman SP2D ke Bank Jatim
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

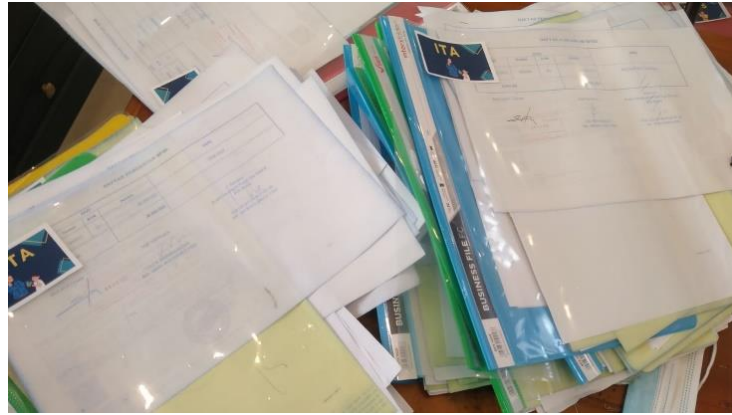
TANDA TERIMA PENGIRIMAN SP2D				
Nomor	SP2D		SKPD	BANKIRI KASDA TPI
	Jenis	Jumlah		
18	LS	60.580.646	DISKOP	17 APR 2023
19	LS	33.150.000	DISKOP	17 APR 2023
20	LS	13.200.000	DISKOP	17 APR 2023
21	LS	524.032.911	SATPOL PP	17 APR 2023
22	LS	181.354.717	SATPOL PP	17 APR 2023
23	LS	257.700.000	JATPOL PP	17 APR 2023
24	LS	26.700.000	JATPOL PP	17 APR 2023
25	LS	348.750.000	DISDIPA	17 APR 2023
26	LS	415.856.288	DICERINDAS	17 APR 2023
27	LS	2.092.670.340	"	17 APR 2023
28	LS	124.882.574	"	17 APR 2023
29	LU	111.376.809	"	17 APR 2023
30	LS	35.000.000	BAFENDA	17 APR 2023
31	LS	11.100.000	DPKD	17 APR 2023
32	LS	16.100.000	DPKD	17 APR 2023
33	LU	17.114.900	BAJUNG	17 APR 2023
34	LS	929.600.714	AMBULU	17 APR 2023
35	LS	334.539.243	DTPHP	17 APR 2023
36	LS	100.539.487	DTPHP	17 APR 2023
37	LS	57.842.488	DTPHP	17 APR 2023
38	LS	42.450.000	DTPHP	17 APR 2023
39	LS	92.000.000	DTPHP	17 APR 2023
40	LS	25.280.461	MUMBAJARI	17 APR 2023
41	LS	61.259.977	"	17 APR 2023
42	LS	110.219.018	BPEBD	17 APR 2023
43	LS	57.700.889	BPEBD	17 APR 2023
44	LS	77.800.000	BPEBD	17 APR 2023
45	LS	26.570.000	OP3 AFB	17 APR 2023
46	LS	46.900.000	OP3 AFB	17 APR 2023

Gambar 4. 17 Buku tanda terima pengiriman SP2D yang sudah diberi stemple oleh Bank Jatim
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

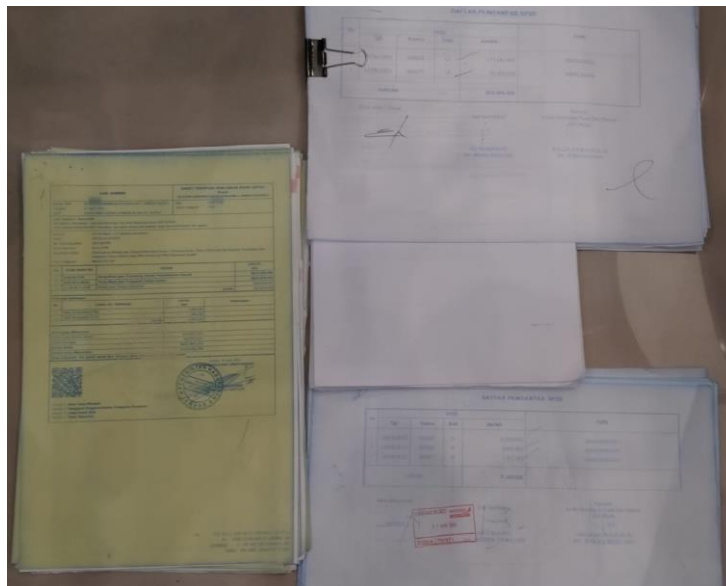
- f. Mengkategorikan berkas SP2D yang sudah dicairkan dari Bank Jatim sesuai peruntukannya.

Selanjutnya apabila SP2D telah dicairkan oleh Bank Jatim maka mahasiswa magang akan mengambil kembali berkas tersebut kemudian memisahnya dimana lembar 1 telah diambil oleh pihak bank jatim, lembar 2 untuk pengguna anggaran, lembar 3 dan 4 arsip kuasa BUD,

lembar 5 diberikan pada bagian akuntansi untuk selanjutnya dilakukan pelaporan sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).



Gambar 4. 18 Berkas SP2D yang sudah dicairkan dan telah diambil dari Bank Jatim
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023



Gambar 4. 19 Berkas SP2D yang telah dipisahkan
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember, 2023

4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Nyata yang bertempat di kantor BPKAD Kabupaten Jember terutama pada bidang perbendaharaan tentunya ada beberapa kendala dan permasalahan yang ditemui, berikut beberapa permasalahan dan alternatif solusinya :

4.3.1 Identifikasi Masalah

- a. Sumber Daya Manusia yang kurang teliti dalam menyiapkan dokumen pengajuan SPM yang diajukan ke kuasa BUD sehingga sering terdapat kesalahan baik itu karena ada berkas yang kurang ataupun karena adanya kekeliruan pada berkas tersebut. Kesalahan yang sering ditemukan antara lain nominal pajak yang tercantum pada SPM dan Surat Setoran Pajak berbeda, referensi bank (nomor rekening) seringkali sudah kadaluarsa atau tidak aktif, salah penulisan tanggal tidak melampirkan dokumen bukti acara pembayaran untuk pembayaran LS pengadaan barang/jasa, tidak melampirkan dokumen tanda bukti pembayaran untuk pengajuan GU dan lain sebagainya. Hal ini dapat memakan banyak waktu dalam proses penerbitan SP2D karena pihak SKPD harus membawa kembali dokumen-dokumen tersebut untuk dilakukan perbaikan terlebih dulu kemudian menyerahkannya kembali ke kantor BPKAD.
- b. Terjadinya dua kali pencairan dana karena kelemahan SIPD yang dapat mencetak SP2D lebih dari sekali serta karena kurangnya ketelitian dari beberapa staff perbendaharaan dalam memisahkan dan menempatkan berkas SP2D yang sudah dicetak dan dicairkan dan disetujui kuasa BUD dengan yang belum dicetak.
- c. Kurang tersedianya tempat arsip SP2D yang memadai, sehingga ketika SKPD ingin mengambil lembar arsip SP2D sedikit menunggu cukup lama.
- d. Beberapa staff verifikator terutama yang sudah berusia cukup tua masih kurang memahami tentang sistem komputer terutama Microsoft Excel.

4.3.2 Solusi

- a. Pada permasalahan ini pegawai yang bertugas untuk menyiapkan dokumen-dokumen pengajuan SPM harus diberikan peringatan atau *punishment* agar tidak terjadi kesalahan lagi untuk kedepannya. Selain itu, staff verifikator perbendaharaan diharuskan juga untuk lebih teliti dalam mengoreksi berkas pengajuan pencairan. Namun, jika ada kesalahan berkas yang terlewat oleh staff verifikator masih ada Kepala Sub bidang dan kuasa BUD yang akan melakukan koreksi ulang pada dokumen tersebut sehingga akan meminimalisir terjadinya kesalahan berkas ketika sudah dicairkan.
- b. Sumber daya manusia atau pegawai yang bertugas dalam penerbitan SP2D harus diberikan peringatan atau *punishment* agar menghindari terjadinya kesalahan lagi untuk kedepannya serta memisahkan tempat berkas SP2D yang sudah melewati proses pencairan dengan berkas yang baru diajukan untuk diterbitkan SP2D agar tidak terjadi proses cetak 2 kali.
- c. Menambahkan rak dan membedakan map untuk setiap arsip SP2D masing-masing SKPD. Hal ini dapat menambah kedisiplinan kerja karena dokumen arsip tidak diletakkan secara campur serta memasukkan ke map sesuai SKPD masing-masing juga mempermudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.
- d. Staff yang kurang memahami tentang komputer rata-rata usia yang sudah cukup tua sehingga untuk mengatasi hal ini staff-staff yang masih muda harus membantu pelaksanaan tugas tersebut agar pekerjaan lebih efektif dan efisien dan staff yang kurang memahami sistem komputer nantinya akan lebih terbiasa dalam pengoperasian komputer.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama PKN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan selama 2 bulan pada bidang perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember, maka didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) didasarkan pada Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) didasarkan pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Siklus ini disebut dengan penatausahaan pengeluaran kas daerah. Prosedur pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan dari kuasa BUD.
 - 1) Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilakukan oleh bendahara pengeluaran setiap SKPD untuk selanjutnya diajukan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD. Terdapat 4 jenis pengajuan yaitu Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan pembayaran Langsung (LS). Jika SPP telah benar dan lengkap maka selanjutnya PPK akan membuat SPM.
 - 2) Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang dijadikan sebagai dasar penerbitan SP2D. SKPD mengajukan SPM beserta dokumen kelengkapan lainnya pada kantor BPKAD selaku kuasa BUD untuk dapat dilakukan penerbitan SP2D. Staff verifikator akan melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan oleh setiap SKPD. Jika dokumen yang diteliti telah dianggap benar dan lengkap maka staff verifikator akan melakukan verifikasi SPM. Setelah SPM diverifikasi maka selanjutnya dapat dilakukan penerbitan SP2D.
 - 3) Pencairan SP2D dilakukan apabila telah ditandatangani dan disetujui oleh kuasa BUD untuk kemudian diberikan kepada pemegang kas daerah (Bank Jatim). Bank Jatim secara langsung bertugas melakukan

- 4) pemindahbukuan dana ke rekening pengguna dana. Berkas SP2D yang telah dicairkan Bank Jatim kemudian akan dilakukan pendistribusian setiap lembarnya pada pihak yang bersangkutan. Subbidang pengelolaan kas akan melakukan verifikasi SP2D agar dapat dilakukan register SP2D. Register SP2D dilakukan untuk mengetahui data-data pengajuan SPM setiap SKPD yang sudah dicairkan.
- b. Pelaksanaan penerbitan dan pencairan SP2D dimulai dari memberi lembar *checklist* pengajuan SPM oleh staff verifikator untuk kemudian dilakukan verifikasi SPM pada alamat web SIPD. Setelah itu akan dilanjutkan dengan pembuatan/penerbitan SP2D. Setelah SP2D sudah terbit dan dicetak maka selanjutnya dibuat daftar penguji SP2D pada format Microsoft excel sesuai dengan berapa jumlah SP2D yang terbit. Dokumen SP2D yang sudah disetujui oleh kuasa BUD selanjutnya akan diproses pencairannya oleh Bank Jatim sebagai pemegang kas daerah.
- c. Adapun beberapa permasalahan yang ditemui selama Praktik Kerja Nyata yang berkaitan dengan penerbitan dan pencairan SP2D yaitu sumber daya manusia yang kurang teliti dalam menyiapkan dokumen pengajuan SPM yang diajukan ke kuasa BUD sehingga mengakibatkan kuasa BUD harus mengembalikan dokumen tersebut untuk dilakukan perbaikan, terjadinya dua kali pencairan dana karena kelemahan SIPD dan kurangnya ketelitian staff verifikator dalam menempatkan berkas SP2D, beberapa staff verifikator masih kurang memahami tentang sistem komputer terutama Microsoft Excel, kurang tersedianya tempat arsip SP2D.

5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN

Adapun kendala dan hambatan yang dihadapi penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata pada Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember yaitu :

- a. Kurangnya tenaga kerja untuk melakukan proses pemisahan berkas SP2D yang akan dikirim ke Bank Jatim. Apabila sedang banyak pengajuan pencairan terutama pada akhir bulan maka akan membutuhkan tenaga kerja

yang mencukupi juga untuk melakukan proses pemisahan berkas dan stemple berkas, akan tetapi hal tersebut hanya dilakukan oleh mahasiswa magang sehingga cukup memakan banyak waktu.

- b. Perasaan canggung dan takut untuk berkomunikasi dengan beberapa pegawai bidang perbendaharaan yang kurang memperhatikan mahasiswa magang.

DAFTAR PUSTAKA


- BPKAD Kabupaten Jember [Online]. *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*. Tersedia di <https://ppid.jemberkab.go.id/ppid-pelaksana/detail/17> . Diakses 28 Februari 2023
- Dahlan, 2023. *Kualitas Pelayanan Manajemen SDM dan Budaya Organisasi*. (Tanpa Tempat Terbit)
- Hantono, 2021, *Akuntansi Sektor Publik*, Bandung: CV Media Sains Indonesia
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). [Online Diakses Tanggal 7 Maret 2023]
- Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/480/1.12/2022 Tanggal 23 November, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Jember: Bupati Jember
- Mulyadi, 2009. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Upp Stim Ykpn
- Nasution, Dito Aditia. Galih Supraja, Annisa Fajariah. 2019. *Monograf Percepatan Pengembangan Produktivitas Regional dan Desa melalui Analisis Efektivitas Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsis Sumatera Utara*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia
- Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 112, 2021. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember*. Jember
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1, 2009. *Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember*, Jember: Bupati Jember
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13, 2006. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Pasal (1:13) *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Pasal 149, 2019. *Pengaturan Perintah Pencairan Dana*
- Pramono, Joko. 2017. *Otomatisasi Tata Kelola Keuangan*. Yogyakarta: ANDI
- Rachim, 2015. *Barometer Keuangan Negara/Daerah*. Yogyakarta: CV. Andi Offset

- Rasto. 2015. Manajemen Perkantoran Paradigma Baru. Bandung: Alfabeta.
- Rayhaniah, Siti Ayu. Husna Amin, Rino Febrianno Boer, Muttaqien, Qomariyah, Astrie Krisnawati, Raden Isma Anggraini, Muslem Hamdani, Ivan Sunata, dan Tasdin Tahrim. 2021. Etika dan Komunikasi Organisasi. Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini
- Rifka, R.N. 2017. Step by Step Lancar Membuat SOP (Standard Operating Procedure). Depok: Huta Publisher
- Rivai, Syamsul. 2019. Mari Belajar Ekonomi, Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia
- Rostini, Hasmin, Arjang, Ambo Paerah, Syaifuddin Yana, Dwi Irawati, Abdul Safrin, Nisma Iriani, Gusti Ayu Ketut, dan Nurmillah. 2022. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Rizmedia Pustaka Indonesia
- Rusdiana, 2021. Manajemen Perkantoran. Bandung: UIN SGD dan Pustaka Tresna Bhakti Press Bandung
- Selayang Pandang Pemkab Jember [Online]. Tersedia di <https://www.jemberkab.go.id/selayang-pandang/>. Diakses pada 28 Februari 2023
- Semil, Nurmah. 2018. Pelayanan Prima Instansi Pemerintah: Kajian Kritis pada Sistem Pelayanan Publik di Indonesia. Jakarta: Kencana

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KAB. JEMBER
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran: 2023		No. SPM: 05.07/03.0/000031/LS/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/4/2023																											
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KAB. JEMBER supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>ID Billing</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai</td> <td>027594092682135</td> <td>Rp19.506.667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 22</td> <td>027594094655113</td> <td>Rp2.660.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp22.166.667</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah	1	Pajak Pertambahan Nilai	027594092682135	Rp19.506.667	2	Pajak Penghasilan Ps 22	027594094655113	Rp2.660.000	Jumlah			Rp22.166.667										
No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah																										
1	Pajak Pertambahan Nilai	027594092682135	Rp19.506.667																										
2	Pajak Penghasilan Ps 22	027594094655113	Rp2.660.000																										
Jumlah			Rp22.166.667																										
SKPD : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Bendahara / Pihak Ketiga *) : HIJRIAN ALFANSYAH PUTRA (Direktur CV. NAWASENA ALODIA UTAMA) No. Rekening Bank : 0031002371 Nama Bank : Bank JATIM NPWP : 626154496626000 Dasar Pembayaran : 05.07/01.0/000001/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/2/2023		Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																											
Untuk Keperluan: Pembayaran Pengadaan Kaos Gempur Rokok Ilegal pada Satpol PP Kab. Jember																													
Pembebanan pada kode kegiatan <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE KEGIATAN</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SPD - 05.07/01.0/000001/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/2/2023</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.05.02.2.02</td> <td>Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota</td> <td>Rp196.840.000</td> </tr> <tr> <td>1.05.02.2.02.01</td> <td>Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota</td> <td>Rp196.840.000</td> </tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0032</td> <td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perengkapan Dinas</td> <td>Rp196.840.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp196.840.000</td> </tr> </tbody> </table>		KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	SPD - 05.07/01.0/000001/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/2/2023			1.05.02.2.02	Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp196.840.000	1.05.02.2.02.01	Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp196.840.000	5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perengkapan Dinas	Rp196.840.000	Jumlah		Rp196.840.000	SPM yang Dibayarkan <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bruta)</td> <td>Rp196.840.000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>Rp196.840.000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>Rp196.840.000</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah yang Diminta (Bruta)	Rp196.840.000	Jumlah Potongan		Jumlah Netto	Rp196.840.000	Jumlah yang Dibayarkan	Rp196.840.000
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																											
SPD - 05.07/01.0/000001/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/2/2023																													
1.05.02.2.02	Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp196.840.000																											
1.05.02.2.02.01	Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp196.840.000																											
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perengkapan Dinas	Rp196.840.000																											
Jumlah		Rp196.840.000																											
Jumlah yang Diminta (Bruta)	Rp196.840.000																												
Jumlah Potongan																													
Jumlah Netto	Rp196.840.000																												
Jumlah yang Dibayarkan	Rp196.840.000																												
Jumlah SPP yang Diminta: Rp196.840.000 (terbilang: seratus sembilan puluh enam juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah)		Uang sejumlah: (seratus sembilan puluh enam juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah)																											
Nomor dan Tanggal SPP 05.07/02.0/000031/LS/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/4/2023 tanggal 2023-04-14																													
SPM ini sah apabila telah dilandatangani dan distempel oleh PAUKDA																													
*) coret yang tidak perlu																													

SPM • 05.07/03.0/000031/LS/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/4/2023

Halaman 1

Lampiran 2 Surat Pengantar Perintah Membayar (Surat Pengantar SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Jl. Sudarman No. 1 Jember, Nomor Telp. 489164

Nomor : 900/09/314/2023
 Urgensi : Penting/segera
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : **Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)**

Kepada :
Yth. Bendahara Umum Daerah /
 Kuasa Bendahara Umum Daerah
 Kabupaten Jember


Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI No. 3 Tahun 2023, tanggal 27 Februari 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jember Nomor 45 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Nomor : 05.07/03.0/000031/LS/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/4/2023, tanggal 14 April 2023 sebesar **Rp196.840.000,-** terbilang **Seratus Sembilan Puluh Enam Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah** beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir.

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. SPM;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA);
3. Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM LS yang ditandatangani oleh PPK - OPD;
4. Bukti transaksi/pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 14 April 2023
PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dr. H. M.Si.
 Kepala
 NIP. 19681214 198009 1 001

Lampiran 3 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

PEMERINTAH KAB. JEMBER
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor: 05.07/03.0/000031/SPTJM-LS/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/4/2023


Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor 05.07/03.0/000031/LS/1.05.0.00.0.00.1..0000/P.01/4/2023 tanggal 14 April 2023 yang saya ajukan sebesar Rp196.840.000 (terbilang seratus sembilan puluh enam juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah) Untuk keperluan SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SATUAN POLISI PAMONG PRAJA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran


Dr. J.
NIP. 196612141998031001

Lampiran 4 Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

PEMERINTAH KAB. JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU


Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : GATOT TRYONO, A.Md.LLAJ-ST,M.SI
NIP : 197903062001121002
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU nomor 05.07/02.0/000031/GU/2.15.0.00.0.00.1..0000/P.01/4/2023 tanggal 12 April 2023 telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jember, 12 April 2023


GATOT
NIP. 197903062001121002

Lampiran 5 Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JALAN JAWA 72 TELP. 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER

**PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
UNTUK PENERBITAN SPM LS - LS Gaji dan Tunjangan.**

1. Surat Pengantar SPP LS

2. Ringkasan SPP LS

3. Rincian SPP LS

4. Lembar Kontrol

5. Salinan SPD

6. Salinan DPA

7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA

8. **Lampiran SPP lainnya :**

1. Daftar Gaji

2. Rekapitulasi gaji per lembar

3. Rekapitulasi gaji per golongan

4. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21

5. Foto Copy SK PNS / CPNS yang telah dilegalisir

6. Foto Copy Nota Persetujuan BKN

7. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala/Kenaikan Pangkat/Perubahan Eselon/Kenaikan Tunjangan Fungsional

8. Foto Copy SK Menduduki Jabatan Struktural

9. Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

10. SKPP

11. Daftar Keluarga (Model DK)

12. Surat Keputusan Pindah

13. Foto Copy Surat Nikah / Surat Cerai

14. Foto Copy Akte Kelahiran Anak

15. Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja / Dokter

16. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja

17. Surat Keterangan Kuliah

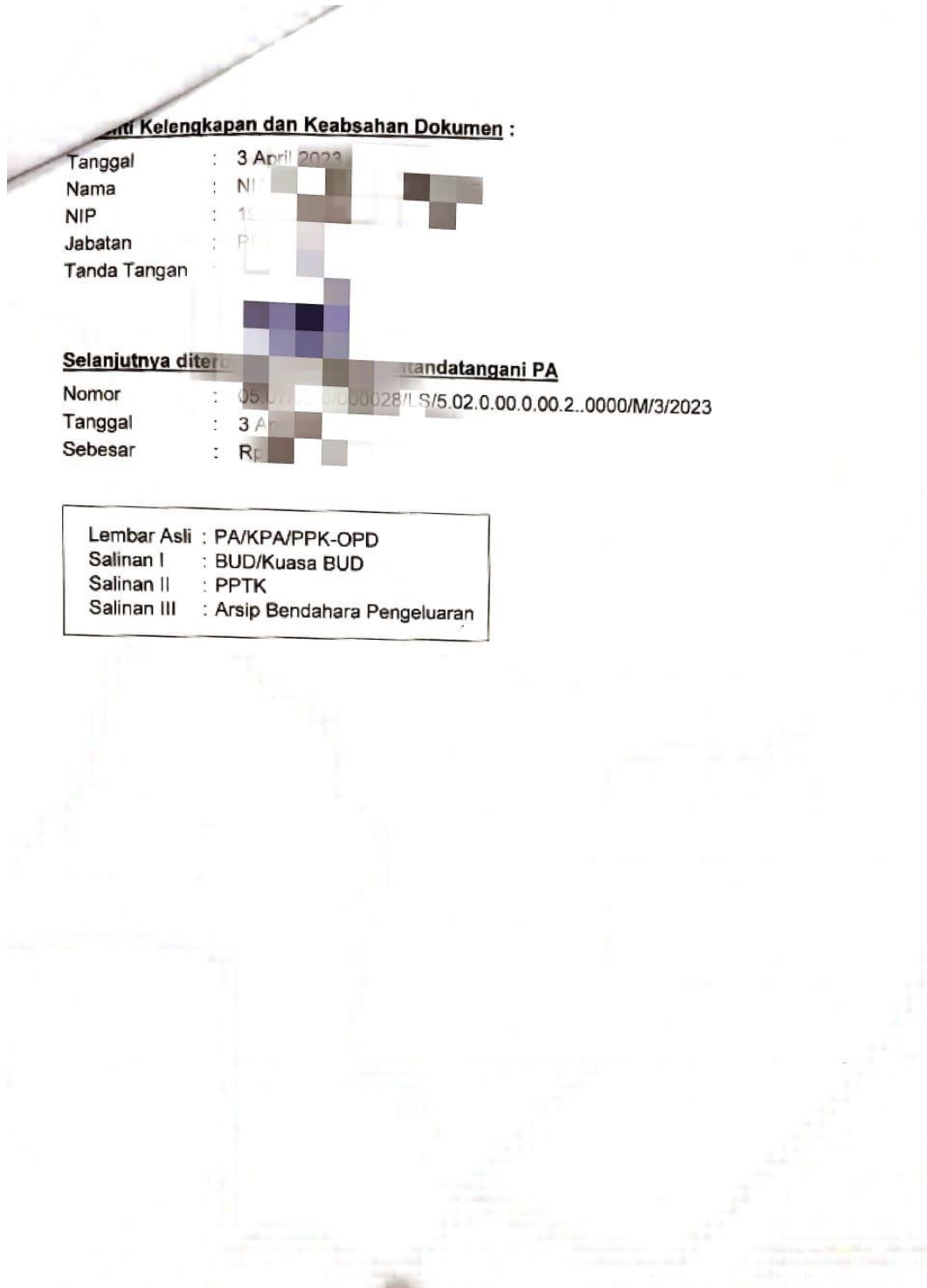
18. Daftar Mutasi Gaji

19. Bukti transaksi / pendukung yang sah dan lengkap lainnya

Keterangan :

1. Kelengkapan Dokumen SPP dan Bukti-bukti Pendukung SPP berupa Pertanggungjawaban atas belanja tersebut di atas telah kami teliti Kelengkapan dan Keabsahannya.
2. Dokumen tersebut disimpan pada OPD kami sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan.

Lanjutan Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen



Lampiran 6 Daftar Staff Verifikator Pemegang SKPD

DAFTAR PEMEGANG OPD 2023			
YULITA	AGUS W	SOFIE	ITA
BKPSDM	BAKESBANGPOL	DPU BINA MARGA	BPKAD
BAPPEDA	BAPENDA	DINAS KETAHANAN PANGAN	DISKOMINFO
DISPORA	DISPENDUK	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	DINAS PARIWISATA
DISKOP	DINKES	DISPEMASDES	DINAS PERIKANAN
DPM PTSP	DTPHP	DINAS PERPUSTAKAAN	DINAS SOSIAL
DISPERINDAG	DISHUB	DISNAKER	INSPEKTORAT
DISPENDIK	DPRD	DP3AKB	BAG KESRA
SATPOL PP	BAG TAPEM	BPBD	BAG UMUM
BAG HUKUM	BAG PEREKONOMIAN	BAG HUMAS	KEC PAKUSARI
BAG PEMBANGUNAN	KEC SUKOWONO	BAG ORGANISASI	KEC SUMBERSARI
KEC KALIWATES	KEC MUMBULSARI	KEC SUKORAMBI	KEC TEMPUREJO
KEC JENGGAWAH	KEC AJUNG	KEC WULUHAN	KEC UMBULSARI
KEC ARJASA	KEC AMBULU	KEC KALISAT	KEC TANGGUL
KEC MAYANG	KEC GUMUKMAS	KEC JOMBANG	KEC RAMBIPUJI
KEC SUMBERBARU	KEC BALUNG	KEC PANTI	KEC KENCONG
KEC BANGSALSARI	KEC SILO	KEC JELBUK	KEC SEMBORO
KEC SUMBERJAMBE	KEC PUGER	KEC PATRANG	KEC LEDOKOMBO
TUGAS LAIN DARI ATASAN	TUGAS LAIN DARI ATASAN	TUGAS LAIN DARI ATASAN	TUGAS LAIN DARI ATASAN

Lampiran 7 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 359/UN25.1.4/PM/2023 09 Januari 2023
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Surat Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember
Jl. Sudarman No. 1 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fradina Fitrianda Widya Putri	200803102030	D3 Administrasi Keuangan
2.	Putri Maulidia Hasanah	200803102070	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari 2023 - 20 April 2023

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Makil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, AK,CA,CPA
NIP. 196608051992012001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



Lampiran 8 Surat Izin Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Letjen S Parman No. 89 Telp. 337853 Jember

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan
 Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Jember
 di -
 Jember

SURAT REKOMENDASI
 Nomor : 074/0205/415/2023

Tentang
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Dasar : 1. Permendagri RI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permendagri RI Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 09 Januari 2023, Nomor: 359/UN25.1.4/PM/2023, Perihal: Surat Permohonan Rekomendasi

MEREKOMENDASIKAN

Nama : Fradina Fitrianda Widya Putri
 NIM : 200803102030
 Daftar Tim : Putri Maulidia Hasanah (200803102070)
 Instansi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
 Alamat : Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto, Jember 68121
 Keperluan : Melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata (pkn) dengan judul/terkait Praktek Kerja Nyata
 Lokasi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember
 Waktu Kegiatan : 20 Februari 2023 s/d 20 April 2023

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

- Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan.
- Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik.
- Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Ditetapkan di : Jember
 Tanggal : 17 Januari 2023
KEPALA BAKESBANGPOL DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
 Ditandatangani secara elektronik



j-krep.jemberkab.go.id

Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si
 Pemimpin Utama Muda
 NIP. 19681214 19880 1 001

Tembusan :
 Yth. Sdr. 1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 2. Mahasiswa Ybs

Lampiran 9 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Sudarman No.1 Telp. (0331) 487211 JEMBER 68118

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTIK KERJA NYATA PADA BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Nama : Fradina Fitriana Widya Putri
 NIM : 200803102030
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
 Bagian : Bidang Perbendaharaan

No	Tanggal	Jam Kerja		Keterangan	Tanda Tangan Mahasiswa
		Tiba	Pulang		
1	Senin, 20 Februari 2023	08.00	16.00	Hadir	1 <i>Fradina</i>
2	Selasa, 21 Februari 2023	08.00	16.00	Hadir	2 <i>Fradina</i>
3	Rabu, 22 Februari 2023	08.00	16.00	Hadir	3 <i>Fradina</i>
4	Kamis, 23 Februari 2023	08.00	16.00	Hadir	4 <i>Fradina</i>
5	Jumat, 24 Februari 2023	08.00	15.00	Hadir	5 <i>Fradina</i>
6	Senin, 27 Februari 2023	08.00	16.00	Hadir	6 <i>Fradina</i>
7	Selasa, 28 Februari 2023	08.00	16.00	Hadir	7 <i>Fradina</i>
8	Rabu, 1 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	8 <i>Fradina</i>
9	Kamis, 2 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	9 <i>Fradina</i>
10	Jumat, 3 Maret 2023	08.00	15.00	Hadir	10 <i>Fradina</i>
11	Senin, 6 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	11 <i>Fradina</i>
12	Selasa, 7 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	12 <i>Fradina</i>
13	Rabu, 8 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	13 <i>Fradina</i>
14	Kamis, 9 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	14 <i>Fradina</i>
15	Jumat, 10 Maret 2023	08.00	15.00	Hadir	15 <i>Fradina</i>
16	Senin, 13 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	16 <i>Fradina</i>
17	Selasa, 14 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	17 <i>Fradina</i>
18	Rabu, 15 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	18 <i>Fradina</i>
19	Kamis, 16 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	19 <i>Fradina</i>
20	Jumat, 17 Maret 2023	08.00	15.00	Hadir	20 <i>Fradina</i>
21	Senin, 20 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	21 <i>Fradina</i>
22	Selasa, 21 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	22 <i>Fradina</i>
23	Rabu, 22 Maret 2023	08.00	16.00	Libur Hari Suci Nyepi	

Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata

24	Kamis, 23 Maret 2023	08.00	16.00	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	
25	Jumat, 24 Maret 2023	08.00	15.00	Hadir	25 <i>Free</i> .
26	Senin, 27 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	26 <i>Free</i> .
27	Selasa, 28 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	27 <i>Free</i> .
28	Rabu, 29 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	28 <i>Free</i> .
29	Kamis, 30 Maret 2023	08.00	16.00	Hadir	29 <i>Free</i> .
30	Jumat, 31 Maret 2023	08.00	15.00	Hadir	30 <i>Free</i> .
31	Senin, 3 April 2023	08.00	16.00	Hadir	31 <i>Free</i> .
32	Selasa, 4 April 2023	08.00	16.00	Hadir	32 <i>Free</i> .
33	Rabu, 5 April 2023	08.00	16.00	Hadir	33 <i>Free</i> .
34	Kamis, 6 April 2023	08.00	16.00	Hadir	34 <i>Free</i> .
35	Jumat, 7 April 2023	08.00	15.00	Wafat Isa Al Masih	
36	Senin, 10 April 2023	08.00	16.00	Hadir	36 <i>Free</i> .
37	Selasa, 11 April 2023	08.00	16.00	Hadir	37 <i>Free</i> .
38	Rabu, 12 April 2023	08.00	16.00	Hadir	38 <i>Free</i> .
39	Kamis, 13 April 2023	08.00	16.00	Hadir	39 <i>Free</i> .
40	Jumat, 14 April 2023	08.00	15.00	Hadir	40 <i>Free</i> .
41	Senin, 17 April 2023	08.00	16.00	Hadir	41 <i>Free</i> .
42	Selasa, 18 April 2023	08.00	16.00	Hadir	42 <i>Free</i> .
43	Rabu, 19 April 2023	08.00	16.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
44	Kamis, 20 April 2023	08.00	16.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	


Mengetahui,

Kepala Bidang Praktik Kerja Nyata



Eka Lailatun Nufus, S.E
NIP 19730103 200212 2 001

Lampiran 10 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
	Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150 Email : fcb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor	: 3882/UN25.1.4/LL/2023	Jember, 27 Maret 2023
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
Perihal	: <i>Permohonan Nilai PKN</i>	

Yth. Kepala/Pimpinan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

 di
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,
 Dekan I,
Siti Maria Wadayati
 Dik. Siti Maria Wadayati, M.Si.,Ak.,CA.,CPA
 NTP. 196608051992012001.

Lampiran 11 Surat Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan puluh lima
2.	Ketertiban	95	Sembilan puluh lima
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh lima
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Fradina Fitrianda
 N I M : 200803102030
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : EKA LAILATUM NUFUS, SE
 Jabatan : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
 Institusi : BPTAD

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :


**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 12 Sertifikat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Nyata



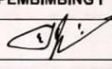
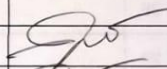
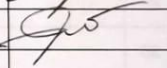
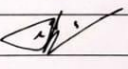
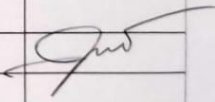
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir



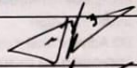
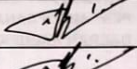
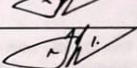
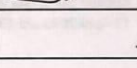
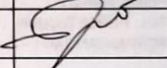
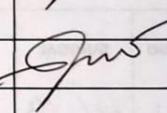
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

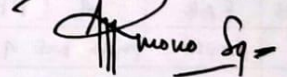
1 Nama : FRADINA FITRIANANDA WIDYA PUTRI
2 NIM : 200803102030
3 PROGRAM STUDI : D3 Administrasi Keuangan
4 JUDUL PKN : "PROSEDUR PENERBITAN DAN PENCAIRAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN JEMBER"
5 JUDUL Revisi :
6 PEMBIMBING I : Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., CRA., CMA.
7 PEMBIMBING II : Kristian Suhartadi Widi Nugraha., S.E, M.M
8 TGL. PERSETUJUAN : 13 April 2023 s/d 13 Oktober 2023
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	20/3/23	Konsultasi Judul Laporan DPU		
2	27/3/23	Konsultasi Judul Laporan DPA		
3	14/4/23	BAB 1 - 3 (DPA)		
4		Revisi : Alasan pemilihan judul, format tabel, cara mengutip dan teori di Bab 2		
5				
6				
7	19/5/23	BAB 1 - 4 (DPU)		
8		Revisi : pada bab 4 ditambahkan flowchart beserta keterangan, perbaiki tabel yang terputus, perbaiki judul subsubbab		
9				
10				
11				
12		Catatan : dilanjutkan bab 5		
13	24/5/23	BAB 1 - 5 (DPA)		
14		Revisi : pada bab 2 judul subsubbab dihapus, bab 3 perbaiki		
15				

Lanjutan Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
16		tabel yang terputus, peruba-		
17		han judul subbab, pada		
18		bab 9 gambar/foto		
19		mahasiswa dipindah pada		
20		lampiran.		
21	7/6/23	BAB 1-4 disetujui DPU		
22	7/6/23	Perbaiki Deb V		
23	7/6/23	Perbaik. Daftar Pustaka		
24	7/6/23	ACC Ujian DPU		
25	8/6/23	BAB 1-5 disetujui DPA		
26		Revisi : Ditambah Daftar Pustaka		
27	9/6/23	ACC Ujian PRM DPA		
28				
29				
30				


Mengetahui/Menyetujui
 Koordinator Program Studi
 DS Administrasi Keuangan,



Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.,
 C.NNLP., CM.NNLP., CMA.
 NIP. 196609041990021001



Lampiran 14 Surat Tugas Pembimbing Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-330224, 334267, 337422. 333147 * Faximile 0331-339029
 Laman : www.unej.ac.id

SURAT TUGAS
 Nomor : 4362/UN25.1.4/KR/EK/2023

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, maka mengugaskan nama - nama tersebut dibawah ini:


No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Prof. Dr.Isti Fadah, M.Si. / NIP. 196610201990022001	Pembina Utama Madya/ IV.d	Profesor	DPU
2	Kristian Suhartadi Widi Nugraha, S.E., M.M. / NIP. 198609172015041001	Penata/ III.c	Lektor	DPA

Untuk Membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : Fradina Fitrianda Widya Putri.
 NIM : 200803102030
 Jurusan : D3 Administrasi Keuangan
 Judul : PROSEDUR PENERBITAN DAN PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PADA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember
 Tanggal : 13 April 2023



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
 NIP. 196610201990022001

Tembusan :

1. Wakil Koordinator Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Pertinggal

Lampiran 15 Dokumentasi Praktik Kerja Nyata

1. Menulis nomor SPM, nama SKPD, dan tanggal diterima SPM pada lembar *checklist* pengajuan SPM



2. Melakukan proses verifikasi SPM yang sudah dikoreksi oleh staff verifikator perbendaharaan dan dilanjutkan dengan pembuatan SP2D



3. Mencetak SP2D yang telah dibuat dan terbit pada SIPD



4. Memberi stemple instansi pada berkas SP2D yang sudah diteliti dan ditandatangani oleh kuasa BUD



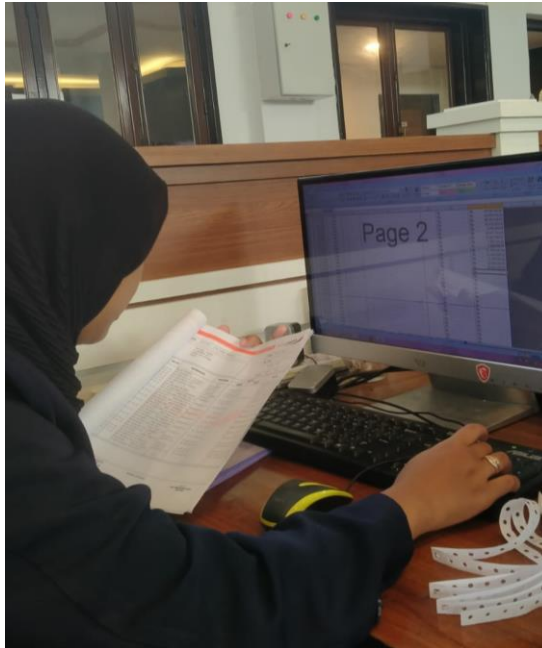
5. Menulis berkas SP2D yang akan dikirim ke Kas Daerah (Bank Jatim) pada buku tanda terima pengiriman SP2D



6. Memisahkan berkas SP2D yang sudah dicairkan oleh Bank Jatim sesuai dengan lembar peruntukannya



7. Menginput Rekening Koran (RC) yang diterima setiap hari dari Bank Jatim pada rekap kas umum dan daerah



8. Membantu fotocopy lembar *checklist* pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan fotocopy Rekening Koran (RC) untuk dijilid setiap bulannya.



9. Menata arsip berkas yang sudah dimasukkan dikardus sesuai dengan urutan tanggal, bulan, dan tahun



10. Membantu bendahara penerimaan BPKAD melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD



11. Dokumentasi mahasiswa bersama Bapak/Ibu pegawai pada bidang perbendaharaan

