



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN PADA KANTOR
PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA (KPKN)
BANYUWANGI

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Angka	11111111
Proyek	11111111
Tanggal	25 JAN 2005
No. Induk	11111111
Kelas	351.72
KOR	KOR
P	P

Oleh :

Catur Harini Kartiningtyas

NIM : 010803102077/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN ANGGARAN
BELANJA PEMBANGUNAN PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS
NEGARA (KPKN) BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : CATUR HARINI KARTININGTYAS
N.I.M. : 01803102077
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

02 OKTOBER 2004

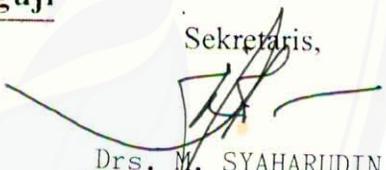
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

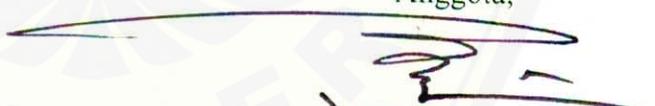
Ketua,


Drs. ADI PRASODJO, MP
NIP. 131 691 014

Sekretaris,


Drs. M. SYAHARUDIN, M.Si
NIP. 131 474 384

Anggota,


Drs. BUDI NURHARDJO, M.Si
NIP. 131 403 353



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : CATUR HARINI KARTININGTYAS
NIM : 010803102077
PROGRAM STUDI: DIPLOMA III / ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN: PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN PADA
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
(KPKN) BANYUWANGI
PEMBIMBING : Drs. BUDI NURHARDJO, MSi

Disahkan di : Jember

Tanggal : September 2004

Desetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing



Drs. BUDI NUR HARDJO, MSi
NIP. 131 403 353

MOTTO

Janganlah kalian bersikap lemah dan janganlah (pula) kalian
bersedih hati, kalianlah orang-orang yang paling tinggi (derajatnya)
manakala kalian orang-orang beriman

(Al Imron: 139)

Suatu penyakit hati ditandai dengan cinta pada kehidupan dunia
yang berlebih-lebihan dan sebaliknya enggan dan benci berjuang di
jalan Allah karena takut mati

(HR. Abu Daud)

Tidak ada ketenteraman, kecuali kita yakin semua hanya titipan

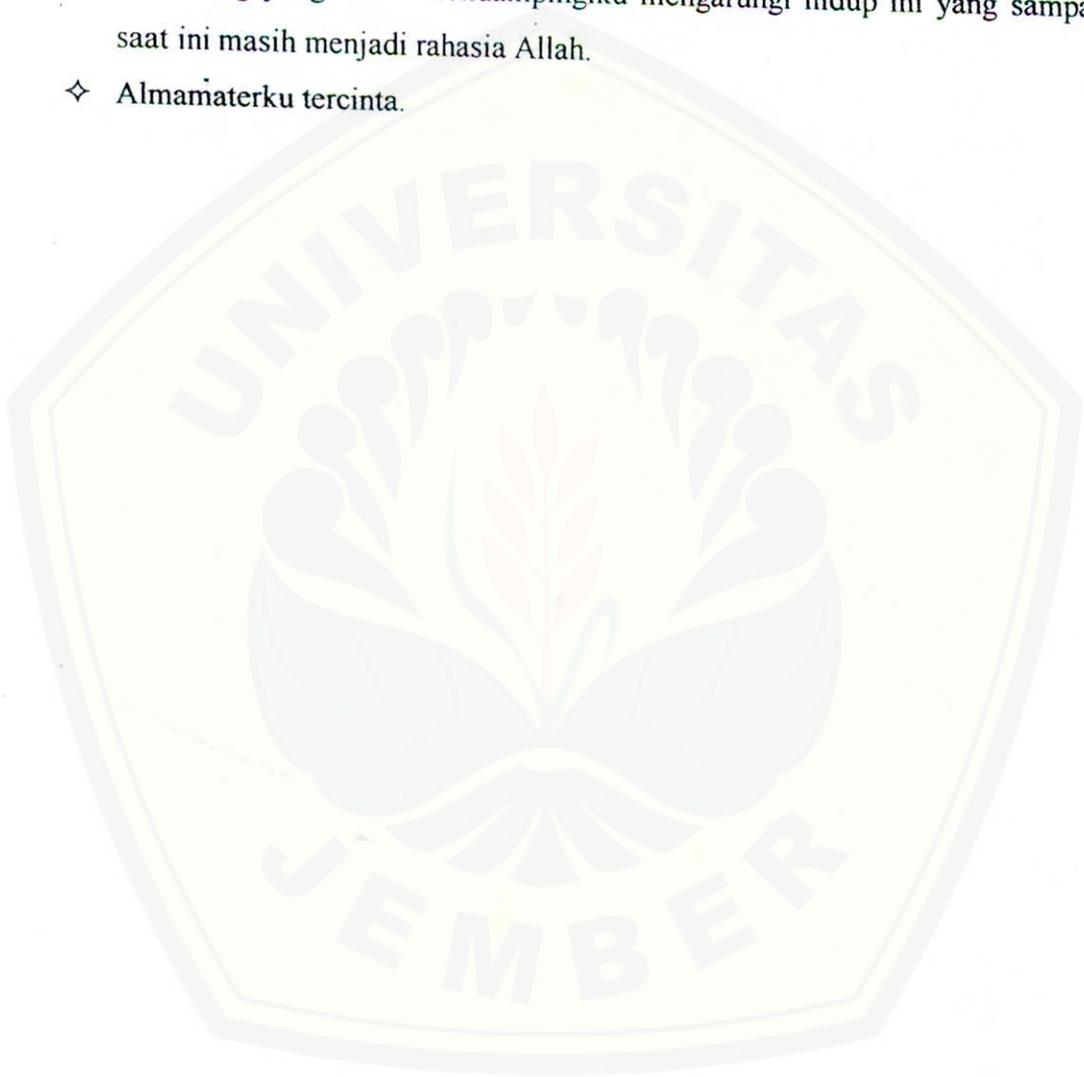
Allah

(A.A. Gym)

PERSEMBAHAN

Laporan ini Kupersembahkan kepada :

- ✧ Bapak dan Ibunda tercinta, yang selalu memanjatkan do'a dan memberikan nasehat dan dukungan dalam setiap langkahku untuk mencapai cita-citaku.
- ✧ Kakak dan adikku yang tersayang.
- ✧ Seseorang yang kelak mendampingiku mengarungi hidup ini yang sampai saat ini masih menjadi rahasia Allah.
- ✧ Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Program Studi Diploma III Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama penyusunan laporan ini tidak lepas dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan yang sangat berharga, dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan hormat sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriyono, MM. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan PKN ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyampaikan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal untuk masa depan.
5. Seluruh Staff dan Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah membantu kelancaran proses birokrasi.
6. Pimpinan dan Karyawan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Banyuwangi yang telah memberikan kesempatan dan bantuan kepada penulis.
7. Mbak Indri, Mbak Yuli dan Mbak Ike yang cantik-cantik, makasih dan rajin bekerja ya.
8. Bapak dan Ibu yang aku sayang, terima kasih atas do'a dan dukungannya.
9. Kakak-kakakku, Mbak Endah, Mas Iwan, Mas Yoyok, Mbak Nuki, dan Adikku Yayan.
10. Keponakkanku AE', Rafif dan Arif.
11. Sahabat-sahabatku, Mbak Citra, Joko, Wisnu, Ayi', Aris Wijaya, Titin, Anis, Anik, Yunia, makasih atas kasih sayang, dukungan, dan semangat yang kalian berikan untukku.

12. Sahabat-sahabatku yang centil-centil, Dartik, Nita, Ine', Yulia, makasih sudah menjadi teman yang baik, meskipun terkadang ada sedikit perbedaan. Aku sayang kalian.
13. Teman-teman DIII AK 01 (Eka, Rudi, Fetty, Dwi, dan lainnya).
14. Dan semua pihak yang tak mungkin penulis sebutkan disini yang juga turut membantu kelancaran penulisan laporan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat didalam laporan ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun guna memperbaiki Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi kita semua. Amin.

Jember, Juli 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Anggaran Negara	6
2.3 Pengertian Belanja Negara	7
2.4 Mekanisme Pembayaran Anggaran Pembagian Menurut Sistem Langsung (LS)	12
2.4.1 Pengertian Pembayaran Langsung	12
2.4.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	13
2.4.3 Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)	13

BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1	Sejarah Berdirinya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi	16
3.2	Tugas dan Fungsi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi	17
3.3	Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi	19
3.3.1	Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi	19
3.3.2	Sub Bagian Umum	20
3.3.3	Seksi Perbendaharaan	24
3.3.4	Seksi Bendaharawan Umum (BENDUM)	26
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1	Kegiatan Pokok Tentang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan	30
4.1.1	Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Pembangunan	31
4.1.2	Prosedur Administrasi Penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai Diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM)	32
4.2	Pelaksanaan Diluar Kegiatan Pokok	34
4.2.1	Kegiatan Menerima Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS)	34
4.2.2	Kegiatan Menguji Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) pada Seksi Perbendaharaan	36
4.2.3	Kegiatan Pencatatan pada Kartu DIP/SKO Belanja Pembangunan	37
4.2.4	Kegiatan Pengkartuan pada Kartu Pengawasan Kontrak	41
4.2.5	Kegiatan Pembukuan dan Pengiriman Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) pada Seksi Bendaharawan Umum	44
4.2.6	Kegiatan Pengiriman SPM-LS beserta SPP-LS-nya	44
BAB V	KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN – LAMPIRAN		

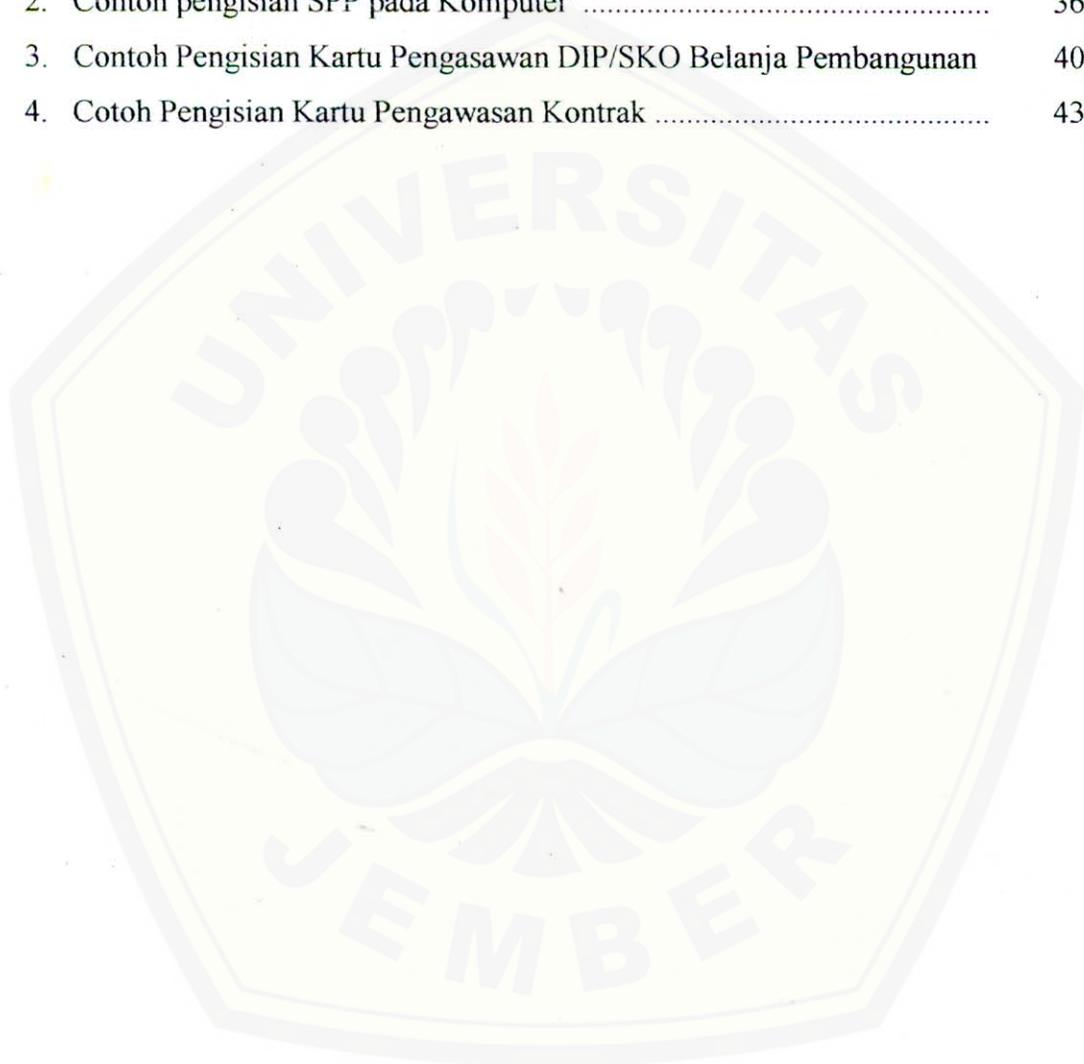
DAFTAR GAMBAR

No.	Gambar	Halaman
1.	Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi	18
2.	Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Pembangunan	31
3.	Prosedur Administrasi penyerahan SPP sampai Diterbitkannya SPM	32



DAFTAR TABEL

No.	Tabel	Halaman
1.	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
2.	Contoh pengisian SPP pada Komputer	36
3.	Contoh Pengisian Kartu Pengawasan DIP/SKO Belanja Pembangunan	40
4.	Cotoh Pengisian Kartu Pengawasan Kontrak	43



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan ijin PKN dari Fakultas Ekonomi.
2. Surat balasan kesediaan menjadi tempat PKN dari KPKN Banyuwangi.
3. Daftar Hadir Peserta PKN.
4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Lembar A.
5. Surat Pernyataan untuk SPP-LS.
6. Berita Acara Pembayaran.
7. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
8. Kuitansi.
9. Faktur Pajak Standar.
10. Routing Slip.
11. Form- Isian Surat Permintaan Pembayaran.
12. Kartu Pengawasan DIP/ SKO Belanja Pembangunan.
13. Kartu Pengawasan Kontrak.
14. Konsep Surat Perintah Membayar.
15. Surat Perintah Membayar.
16. Kartu Konsultasi.
17. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan negara Republik Indonesia telah jelas tercantum dalam pembukaan (preambul) UUD 1945 yaitu mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur. Untuk mencapai tujuan tersebut, rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi melalui wakilnya dalam MPR menyatakan keinginannya dalam suatu dokumen yang disebut GBHN. Dokumen ini dijadikan acuan strategis bagi penyelenggara negara/ pemerintah dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam GBHN terdapat program kerja yang disebut Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) untuk jangka waktu lima tahun kedepan yang berisi target indikatif dan rencana jangka menengah yang harus mendapat persetujuan DPR ditetapkan dalam undang-undang. Propenas kemudian diterjemahkan kedalam program jangka pendek yang disebut REPETA (Rencana Pembangunan Tahunan). Repeta ini diwujudkan dalam RUU APBN. Sejak tahun anggaran 2002, Repeta merupakan lampiran dari undang-undang APBN. RUU APBN disusun pemerintah sebagai upaya untuk melaksanakan atau mewujudkan amanat rakyat secara bertahap dalam bentuk-bentuk kegiatan operasional.

TAP MPR No. II/ MPR/ 1993 menjelaskan bahwa untuk pembiayaan pembangunan terutama digali dari sumber dan kemampuan sendiri atau dalam negeri. Sumber dana Luar Negeri yang masih diperlukan merupakan pelengkap dengan prinsip peningkatan kemandirian dalam pelaksanaan pembangunan dan mencegah keterkaitan serta campur tangan asing.

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengatur penyediaan uang dan tata cara penyaluran dana untuk membiayai Anggaran Belanja Negara sesuai dengan kebijakan pemerintah dalam melaksanakan undang-undang tentang APBN yang terdapat dalam Keppres No. 42 Tahun 2002. Agar pengelolaan dana APBN yang dilakukan oleh semua instansi pemerintah (Departemen/ Lembaga yang memperoleh "jatah anggaran") dapat dilaksanakan dengan tertib, lancar,

aman dan terkendali, maka Menteri Keuangan harus mengatur dan menata suatu mekanisme yang akan dijadikan acuan oleh seluruh pengelola dana APBN.

Direktorat Jenderal Anggaran beserta unit organisasi vertikalnya diseluruh daerah, sebagai bagian dari Departemen Keuangan menempati posisi yang sangat berkompeten dan strategis dalam pengujian dan penyaluran pembayaran dana APBN.

KPKN sebagai suatu instansi vertikal Direktorat Jenderal Anggaran didaerah yang secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyaluran pembiayaan yang dananya berasal dari APBN dan menerima penerimaan untuk keuntungan negara, maka dalam pelaksanaannya diperlukan suatu kecermatan dan ketelitian dalam mengerjakan prosedur pengujian atas permintaan pembayaran.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi pembayaran anggaran belanja pembangunan.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pembayaran anggaran belanja pembangunan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pembayaran anggaran belanja pembangunan.
- b. Sebagai tugas akhir untuk persyaratan program studi.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi di Jl. Jend.A. Yani No. 120 Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2004 dan diakhiri pada tanggal 29 Juli 2004. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditentukan oleh Fakultas minimal 144 jam kerja efektif. Sesuai dengan tata tertib yang ada, praktikan harus melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada jam kantor mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, untuk hari Senin sampai Jum'at dengan absensi dua kali, yaitu :

1. Pukul 07.30 absensi masuk
2. Pukul 17.00 absensi pulang

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1
Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mengantar surat ijin PKN dan perkenalan dengan kepala kantor dan kepala sub bagian umum KPKN Banyuwangi				
2.	Penempatan pada seksi Pebendaharaan dan perkenalan dengan Korpel Perbendaharaan dan stafnya				
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang keberadaan KPKN di jajaran Departemen Keuangan RI • Penjelasan tentang peranan dan tugas Seksi Perbendaharaan 				
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan tentang permintaan pembayaran pembangunan • Menerima penjelasan prosedur pembayaran anggaran belanja pembangunan 				
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengujian terhadap SPP Pembangunan • Kegiatan pencatatan dalam pelaksanaan SPM pada kartu pengawasan DIP/SKO Pembangunan • Kegiatan pengkartuan pada Kartu Pengawasan Kontrak 				

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
6.	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan penerimaan SPP Pembangunan pada loket penerimaan SPP• Kegiatan merekam atau mengagendakan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan ke dalam Komputer				
7.	Menerima penjelasan tentang sejarah KKPKN Banyuwangi				
8.	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan Kepala Bendaharaan umum dan stafnya• Kegiatan menatabukukan SPM• Kegiatan pengiriman SPM				
9.	Mengakhiri PKN dan berpamitan kepada seluruh karyawan KPN Banyuwangi				



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Latin terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministrare*” berarti “*to serve*” (melayani). Secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif. Di Indonesia pengertian administrasi dalam arti luas dan arti administrasi dalam arti sempit. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan khusus yaitu tata usaha.

Prof. Prajudi Atmosudirjo meninjau administrasi dari tiga sudut yaitu sudut proses, sudut fungsional, sudut institusional. Administrasi dari sudut proses, ialah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri. Administrasi dari sudut fungsional, ialah bahwa didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan itu terdapat berbagai fungsi atau tugas yaitu ada tugas perencanaan, tugas pengorganisir, tugas penggerakan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan supaya tidak terjadi penyimpangan. Administrasi dari sudut Institusional, ialah administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan (Drs. Sukarna: 1990)

Menurut Drs. Dann Suganda rumusan-rumusan para ahli tentang administrasi adalah sebagai berikut:

1. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi meliputi:
 - a. Menurut John A. Vieg. “Terorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki, orang-orang selalu menentukan sasaran-sasaran, dalam hal ini administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut”.
 - b. Menurut Herbert A. Simon, dkk. “Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok-kelompok yang bekerja sama mencapai tujuan bersama”.

- c. Menurut Siagian. “ administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Administrasi sebagai tugas administrator atau manajer, meliputi:
 - a. Menurut Walters. “Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian, dan pengawasan suatu usaha”.
 - b. Menurut Robins. “Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang-orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemimpin, dan pengawasan”.
 - c. Menurut Pfiffner, dkk. “Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan”.
 - d. Menurut Prajudi. “Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengerahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim bawahannya, terutama para manajer dan staffer”.

2.2 Pengertian Anggaran Negara

Anggaran negara disini biasanya dikenal dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada hakekatnya merupakan rencana kerja pemerintah yang akan dilakukan dalam satu tahun yang dituangkan dalam angka-angka rupiah. Anggaran negara mengandung sisi penerimaan dan sisi pengeluaran dengan skala yang lebih besar dan jenis kegiatan yang lebih rumit.

Fungsi anggaran dapat mengacu pada fungsi Keuangan Negara, Menurut Musgrafe (Mugrave and Musgrave: 1984), ada tiga fungsi keuangan negara yaitu:

- a. Fungsi alokasi adalah proses dimana sumber daya (*resources*) nasional dipergunakan untuk barang privat dan barang publik.
- b. Fungsi distribusi adalah peranan keuangan negara, dalam hal ini anggaran dalam rangka pembagian kembali pendapatan.

c. Fungsi stabilitas adalah anggaran merupakan alat kebijaksanaan makro pemerintah.

Saat ini di Indonesia mengenai pengurusan/ pengelolaan dana anggaran negara (APBN) tidak lagi menggunakan peraturan perundangan yang lama. Staatblad 1945 No. 448 diberlakukan sejak jaman Hindia Belanda yaitu Indische Comptabiliteit Wet, tetapi sejak 14 Januari 2004 berlaku Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (UUPI) No.1 Tahun 2001.

Dalam undang-undang ini yang dimaksud Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang diperoleh dan ditetapkan dalam APBN/ APBD.

2.3 Pengertian Belanja Pembangunan

Pembangunan pada dasarnya diselenggarakan oleh masyarakat bersama pemerintah maka usaha pembangunan harus diselenggarakan secara rasional dimana untuk sementara ini dititik beratkan pada bidang ekonomi yang merupakan penggerak utama pembangunan. Seiring dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) serta saling memperkuat, saling terkait, dan terpadu dengan pembangunan bidang-bidang lainnya yang dilaksanakan seirama, selaras, dan serasi dengan keberhasilan pembangunan bidang ekonomi dalam rangka mencapai tujuan nasional yaitu masyarakat adil dan makmur.

Dengan kata lain "Belanja Pembangunan" dapat diartikan sebagai *budget* (biaya, ongkos) yang disediakan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat memperbaiki dan meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya dengan berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Pada dasarnya Anggaran Belanja Pembangunan biayanya berasal dari 3 (tiga) sumber, yaitu:

- a. Proyek yang dibangun/ dilaksanakan dengan biaya Dana Dalam Negeri (Rupiah Murni)
- b. Proyek yang dibangun/ dilaksanakan dengan biaya dana yang berasal dari Bantuan Luar Negeri (BLN).

Bantuan Luar Negeri (BLN) sendiri terdiri dari 2 (dua) jenis, antara lain:

1. Pinjaman Luar Negeri

Adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan-persyaratan tertentu.

2. Hibah Luar Negeri

Adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang diperoleh dari pemberian hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.

c. Proyek yang dibangun atau dilaksanakan dengan biaya dari dana Dalam Negeri dan PHLN.

Sejalan dengan kebijakan fiskal tahun 2004 dimana disalah satunya adalah mengurangi ketergantungan dari PHLN. Maka dari itu proyek yang besar memerlukan dana PHLN sedapat mungkin ditunda atau dikurangi, agar beban pembayaran cicilan hutang luar negeri dan bunganya tidak semakin berat (membebani APBN-RI)

Untuk membiayai pelaksanaan belanja pembangunan suatu proyek Departemen/ Lembaga diperlukan dana anggaran. Dana anggaran tersebut disediakan dengan penerbitan DIP (Daftar Isian Proyek).

DIP (Daftar Isian Proyek) adalah suatu dokumen yang memuat rencana kegiatan dan pembiayaan suatu proyek, berfungsi sebagai pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, pelaporan/ evaluasi kegiatan serta sebagai dokumen untuk mendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

Sebagai suatu dokumen maka DIP merupakan:

- a. Dasar pelaksanaan proyek setelah mendapat surat pengesahan (SP DIP).
- b. Jumlah anggaran belanja pembangunan yang dimuat merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.
- c. Wujud kesatuan bahasa, pengertian dan cara berfikir dari pada kegiatan proyek yang bersangkutan.

d. Dibuat untuk masing-masing proyek.

DIP (Daftar Isian Proyek) memiliki 2 (dua) dokumen yang saling melengkapi, mendukung, tidak dapat dipisahkan karena memiliki keterkaitan yang menyatu, yaitu:

- a. Surat pengesahan DIP (SP DIP) ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran (DJA) dan Deputi bidang Pembiayaan dan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran (BAPPENAS).
- b. Daftar Isian Proyek (DIP) ditandatangani oleh Menteri/ Ketua Lembaga atau atas namanya oleh Sekjen/ Panitia Mahkamah Agung atau Dirjen atau Pejabat lainnya yang setingkat berdasarkan surat kuasa Menteri/ Ketua Lembaga yang bersangkutan.

Surat Pengesahan Daftar Isian Proyek (SP DIP) berbentuk buku, berisi sebagai berikut:

1. Nama Departemen/ Lembaga yang bertanggung jawab atas proyek tersebut
2. Kode proyek (18 Digit):

<u>00</u>	<u>0</u>	<u>00</u>	<u>000000</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>000</u>
1	2	3	4	5	6	7

1: Sektor
2: Sub Sektor
3: Program
4: Kode Proyek
5: Departemen atau Lembaga
6: Unit organisasi
7: Propinsi
3. Nama Proyek
4. Anggaran Proyek jumlah seluruh anggaran proyek (rupiah murni dan bantuan luar negeri dan konversikan dalam rupiah)
5. Lokasi proyek, dimana proyek tersebut dilaksanakan.
6. Nama dan kode kantor pembayar (KPKN, DJA/BI)
7. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
8. Tanggal dan Nomor Daftar Isian Proyek (DIP).

DIP (Daftar Isian Proyek) berbentuk buku, diantaranya berisi dua halaman yaitu:

a. DIP halaman I memuat 8 butir sebagai berikut:

Butir 1 : Nama Proyek

Butir 2 : Tahun Proyek

Butir 3a : Nama, jabatan dan alamat pos pemimpin proyek, sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek.

3b : Nama, jabatan dan alamat pos bendaharawan proyek.

Butir 4a : Anggaran proyek, jumlah seluruh anggaran rupiah murni ditambah dengan rupiah bantuan luar negeri.

4b : Rincian bantuan Luar Negeri

Butir 5a : Proyek dimulai tahun

5b : Proyek diperkirakan sesuai tahun

Butir 6 : Tujuan Pembangunan Proyek

Butir 7 : Sasaran Proyek

Butir 8 : Bagian Proyek dan tolak ukur

b. DIP halaman II, memuat rincian jenis pengeluaran menurut bagian proyek.

Tolak ukur dan uraian pengeluaran serta biaya yang ditulis dalam ribuan rupiah:

Kolom 1 : Bagian proyek tolak ukur dan Mata Anggaran Kegiatan (MAK)

Kolom 2 : Bagian proyek tolak ukur dan uraian pengeluaran

Kolom 3 : Belanja penunjang gaji upah (5190)

Kolom 4 : Belanja penunjang bahan (5290)

Kolom 5 : Belanja penunjang perjalanan (5490)

Kolom 6 : Belanja penunjang lain-lain (5890)

Kolom 7 : Jumlah belanja penunjuang

Kolom 8 : Belanja modal tanah (5910)

Kolom 9 : Belanja modal peralatan dan mesin (5920)

Kolom 10 : Belanja modal gedung dan bangunan (5930)

Kolom 11 : Belanja modal gedung dan bangunan (5940)

Kolom 12 : Belanja modal fisik lainnya (5950)

Kolom 13 : Belanja modal non fisik (5960)

Kolom 14 : Jumlah belanja modal

Kolom 15 : Jumlah seluruh biaya belanja (merupakan hasil penjumlahan kolom 7 dan kolom 14)

Kolom 16 : Kode KPKN/DJA, ditulis kode KPKN yang akan melakukan pembayaran untuk bantuan proyek tertentu yang pelaksanaan pembayarannya melalui BI/ DJA, diisi kode 999

Kolom 17 : Kode cara penarikan

PP : Pembiayaan Pendahuluan

PL : Pembayaran Langsung

RK : Rekening Khusus

Catatan: kolom 3 sampai 6 : Belanja penunjang yaitu belanja kegiatan proyek yang menunjang operasional kegiatan pokok proyek

kolom 8 sampai 13 : Belanja modal yaitu belanja operasional kegiatan pokok proyek yang diperkirakan memberi manfaat pada periode yang akan datang.

Pagu Daftar Isian Proyek (DIP) menggambarkan 4 (empat) indikasi, yaitu:

1. Ukuran fisik proyek
2. Vitalitas dari proyek
3. Beban kerja proyek
4. Jumlah personil yang melaksanakan proyek

Setelah DIP disahkan dan diserahkan, Menteri Keuangan menyampaikan DIP tersebut kepada:

1. Ketua BAPPENAS
2. Menteri atau Ketua Lembaga yang bersangkutan
3. Kepala Kantor Perbandaharaan dan Kas Negara (KPKN)
4. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
5. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
7. Pimpinan Proyek

2.4 Mekanisme Pembayaran Anggaran Pembangunan Menurut Sistem Pembayaran Langsung (LS)

2.4.1 Pengertian Pembayaran Langsung

Yang dimaksud pembayaran langsung adalah:

- a. Pelaksanaan pembayaran yang dilakukan KPKN langsung kepada pihak yang berhak/ rekanan (pihak ketiga) dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) atas nama pihak yang berhak untuk dibayarkan (SPP) dan bukti pengeluaran yang sah yang diajukan oleh kantor satuan kerja/ pimpinan proyek/ bagian proyek.
- b. Pembayaran Langsung pada dasarnya dapat dilakukan untuk keperluan pembayaran berapapun besarnya pembayaran tersebut.
- c. Untuk pengadaan dengan nilai dibawah lima juta rupiah bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya.
- d. Untuk pengadaan dengan nilai lima juta rupiah sampai dengan lima puluh juta rupiah, bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- e. Untuk pengadaan dengan nilai diatas lima puluh juta rupiah, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/ jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan.
- f. Kontrak untuk pekerjaan barang / jasa diatas lima puluh juta rupiah ditandatangani oleh pengguna barang / jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
- g. Setelah penandatanganan kontrak, pengguna barang/ jasa segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/ jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/ serah terima lapangan.
- h. Penyedia barang/ jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/ jasa.
- i. Penyedia barang barang/ jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.

2.4.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

- a. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) diajukan oleh bendaharawan kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dengan menyampaikan:
 1. SPP-LS (Lembar A) rangkap tiga.
 2. Bukti-bukti pengeluaranYang dimaksud bukti-bukti pengeluaran, antara lain:
 1. Berita Acara Pembayaran
 2. Kuintasi/ Nota/ Faktur
 3. Surat Pernyataan untuk SPP-LS
 4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 5. Surat Perjanjian Kontrak
- b. SPP-LS dibuat untuk tiap jenis Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dengan menggunakan formulir lembar A tanpa disertai lembar B.
- c. Pengisian lembar A diisi dengan jelas, nama yang berhak dan menerima serta nama dan nomor rekening bank/ giro pos dari pihak yang akan menerima pembayaran dan harus diisi pula NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang bersangkutan.
- d. SPP-LS ditandatangani oleh bendaharawan dan disetujui oleh pemimpin proyek/ bagian proyek (Pimpro/ Pimbagpro).
- e. Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui/ ditandatangani Pimpro/ Pimbagpro dan ditandatangani oleh bendaharawan yang bersangkutan.

2.4.3 Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

Dalam penerbitan SPM-LS harus melalui tahapan sebagai berikut:

- a. KPKN mengadakan penelitian dan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

Penelitian dan pengujian terhadap SPP-LS antara lain meliputi:

1. Melakukan pengujian atas dasar DIP/ SKO asli yang diterima.

2. Mengadakan pengujian apakah kredit anggaran yang tersedia masih memungkinkan pelaksanaan pembayaran yang diminta.
 3. Mengadakan pengujian apakah pembayaran yang diminta tidak melebihi batas pembiayaan bulanan yang diperkenankan.
 4. Melakukan penelitian apakah semua bukti pengeluaran yang dilampirkan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi syarat-syarat keabsahan.
 5. Melakukan penelitian apakah pembayaran yang dimintakan sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang disediakan.
 6. Melakukan penelitian apakah jaminan bank yang disyaratkan masih berlaku.
 7. Melakukan penelitian terhadap kontrak-kontrak pembiayaan.
- b. Setelah SPP-LS beserta surat-surat bukti dan lain-lain lampiran telah memenuhi persyaratan, maka KPKN menerbitkan SPM dengan ketentuan sebagai berikut:
1. KPKN mengadakan penelitian/ pengujian terhadap SPP-LS: atas SPP-LS yang memenuhi persyaratan diterbitkan SPM-LS.
 2. SPM-LS diterbitkan dalam bentuk SPM Giro Bank atau SPM Giro Pos dengan cara memindah bukukan.
 3. Penerbitan SPM-LS tidak dapat dilakukan atas nama yang dikuasakan oleh yang berhak.
 4. Terhadap pembayaran yang dilakukan kepada rekanan/ pihak ketiga, KPKN harus memungut PPN, PPnBM dan PPh terutang.
 5. Perhatikan urian berita acara pembayaran dan apakah berita acara dibuat sesuai dengan form yang telah dibakukan.
 6. SPM-LS harus diselesaikan selambat-lambatnya 1 hari kerja sejak diterimanya SPP-LS sampai diterimanya SPM-LS oleh seksi bendahrawan umum pada KPKN.
 7. Dalam hal ada bukti pengajuan SPP-LS yang tidak memenuhi persyaratan, KPKN wajib menolak pembayaran SPP-LS antara lain apabila:

- a. Asli DIP/SKO belum diterima
 - b. SPP-LS tidak lengkap/ tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan.
 - c. Surat bukti pengeluaran tidak memenuhi syarat keabsahan menurut ketentuan yang berlaku.
 - d. Jumlah permintaan pembayaran melebihi batas pembayaran/ pembiayaan yang dikenakan atau melebihi kredit anggaran yang tersedia
 - e. Kontrak dibuat tidak menurut ketentuan yang berlaku .
 - f. Pembayaran tidak sesuai dengan tujuan MAK yang dibebani
 - g. Tidak menggunakan berita acara pembayaran yang telah ditetapkan.
8. Penolakan penerbitan SPM-LS harus diselesaikan disampaikan kepada bendaharawan selambat-lambatnya 1 hari kerja sejak diterimanya SPP-LS dan dikembalikan dengan tercantumkan alasan penolakannya secara jelas.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah berdirinya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi.

Kantor Perbendaharaan Negara didirikan pada tahun 1984. Secara vertikal dibawah Direktorat Jenderal Anggaran dalam lingkungan wilayah ada 3 (tiga) kantor, yaitu:

- a. Kantor Perbendaharaan Negara (KPN)
- b. Kantor Kas Negara (KKN)
- c. Satuan Kerja Kantor Wilayah (Satkler Kanwil)

Dengan maksud menjangkau lebih dekat sektor publik/ instansi daerah, khususnya wilayah pembayaran Kabupaten Banyuwangi maka pada bulan Oktober 1984 dibuka kantor-kantor tersebut didaerah Banyuwangi kecuali satuan kerja kantor wilayah.

Didaerah Banyuwangi terdapat 2 (dua) kantor yaitu:

- a. Kantor Perbendaharaan Negara (KPN)
- b. Kantor Kas Negara (KKN)

Kedua kantor tersebut mulai beroperasi secara efektif pada bulan Oktober 1984, meliputi wilayah pembayaran satu kabupaten yaitu Banyuwangi.

Jenis pelayanan yang diberikan terdiri dari:

1. Belanja pegawai seluruh instansi vertikal semua Departemen yang ada serta penyediaan belanja pegawai daerah otonom (Kabupaten dan Propinsi)
2. Belanja pensiun, dari pensiun sipil dan purnawirawan TNI/ polri yang berada di Kabupaten Banyuwangi.
3. Belanja kantor dari semua instansi vertikal yang ada dalam wilayah pembayaran Kabupaten Banyuwangi.
4. Belanja pembangunan dari proyek/ bagian proyek dalam wilayah pembayaran Kabupaten Banyuwangi.

5. Melaksanakan/ mengadministrasikan semua penerimaan negara baik pajak/ non pajak melalui setoran langsung/ loket kas negara maupun melalui bank persepsi yang ditunjuk.

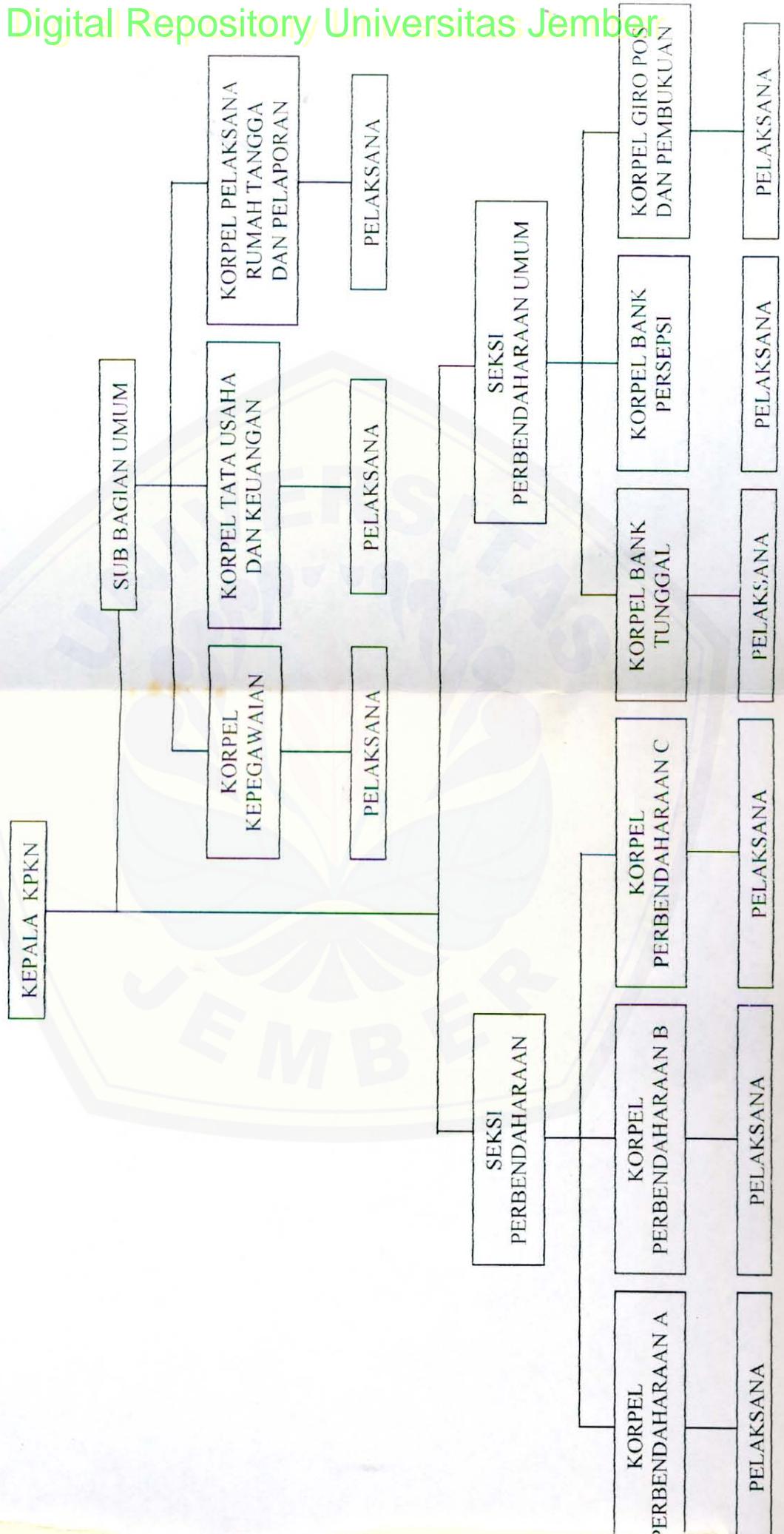
Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Kas Negara sebagaimana diatas beroperasi sampai tanggal 31 Maret 1990. Kemudian setelah itu dua kantor tersebut (KPN dan KKN) dilakukan reorganisasi menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). KPKN Banyuwangi mulai aktif beroperasi pada tanggal 1 April 1990.

3.2 Tugas dan Fungsi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.442/KMK.01/2001, KPKN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendaharawan umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugasnya, KPKN mempunyai fungsi:

- a. Pengujian terhadap dokumen permintaan pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan perbendaharaan.
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) atas nama Menteri Keuangan.
- c. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
- d. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
- e. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
- f. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- h. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
- i. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak.
- j. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- k. Pelaksanaan administrasi KPKN.

Gambar 1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA (KPKN) BANYUWANGI



3.3 Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi.

Struktur organisasi KPKN Banyuwangi didasari oleh Surat Keputusan Menteri Keuangan RT No. 88/K.M.K/2002 tentang “Uraian Jabatan Instansi Vertikal di Lingkungan DJA”. KPKN Banyuwangi dikepalai oleh seorang kepala kantor yang membawahi dan bertanggung jawab atas segala aktivitas dari:

1. Sub Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Koordinator Pelaksana Kepegawaian
 - b. Koordinator Pelaksana Tata Usaha dan Keuangan
 - c. Koordinator Pelaksana Rumah Tangga dan Pelaporan
2. Seksi Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Koordinator Pelaksana Perbendaharaan A
 - b. Koordinator Pelaksana Perbendaharaan B
 - c. Koordinator Pelaksana Perbendaharaan C
3. Seksi Bendaharawan Umum, terdiri dari:
 - a. Koordinator Pelaksana Bank Tunggal
 - b. Koordinator Pelaksana Bank Persepsi
 - c. Koordinator Pelaksana Pos dan Giro

Struktur organisasi KPKN Banyuwangi dapat dilihat pada gambar 1. Penjelasan mengenai tugas masing-masing secara terperinci adalah sebagai berikut:

3.3.1 Kepala KPKN Banyuwangi

Kepala KPKN Banyuwangi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kantor KPKN sebagai bahan penyusunan rencana strategik kantor wilayah DJA.
2. Mengkoordinasikan penatausahaan dokumen anggaran serta revisinya (DIK/DIP/SKO dan dokumen anggaran lain yang disahkan).
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian KPKN.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dan pelaporan.

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penagihan (SPn) atas nama Menteri Keuangan dan penatausahaan PNBK.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPM atas nama Menteri Keuangan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
9. Mengkoordinasikan dan mengawasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
12. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi pencairan dana proyek Departemen/ Lembaga termasuk proyek bantuan luar negeri dan hibah luar negeri maupun dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
14. Mengkoordinasikan penyusunan tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
15. Membimbing pegawai pada KPKN untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja.
16. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Wilayah DJA.

3.3.2 Sub Bagian Umum

A. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sub bagian umum sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPKN.
2. Melakukan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyelenggarakan urusan absensi pegawai dalam rangka disiplin pegawai.
4. Melakukan penatausahaan persuratan kantor.
5. Melakukan penatausahaan dokumen anggaran serta revisinya.

6. Melakukan penatausahaan SPP, pencatatan SPM, daftar penguji SPM dan penyerahan serta pengiriman SPM.
 7. Mengkoordinasikan penyusutan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan urusan keuangan kantor.
 9. Melakukan penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor.
 10. Melakukan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBK).
 11. Melakukan penelaahan atas penerbitan Surat Penagihan (SPn), Surat Pemindahan Hutang (SPH) dan Surat Tanda Lunas Hutang pada negara.
 12. Melakukan penatausahaan dokumen SPM, SPn, SPH.
 13. Mengkoordinasikan pengujian SPP beban DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen).
 14. Mengkoordinasikan penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
 15. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban PNBP.
 16. Membimbing bawahan pada sub bagian umum untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja.
 17. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas KPKN.
- B. Kepala Sub Bagian Umum membawahi: korpel kepegawaian, korpel tata usaha dan keuangan, serta korpel rumah tangga dan pelaporan.
1. Korpel Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penghimpunan peraturan dibidang kepegawaian.
 - b. Menyusun informasi pegawai dilingkungan KPKN.
 - c. Melaksanakan penyiapan konsep usulan pengangkatan calon pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat dan penyesuaian ijasah pegawai berdasarkan data kepegawaian.
 - d. Melaksanakan penyiapan konsep rencana kenaikan gaji berkala pegawai berdasarkan data kepegawaian.

- e. Melaksanakan penyiapan konsep usulan pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dan Piagam penghargaan Pensiun berdasarkan data kepegawaian.
 - f. Melaksanakan penyiapan konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai dalam rangka pelaksanaan hak-hak pegawai.
 - h. Melaksanakan penyiapan permohonan cuti pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Menyiapkan konsep usulan pensiun pegawai yang telah memenuhi syarat.
 - j. Melaksanakan pengurusan daftar hadir pegawai dalam rangka menegakkan disiplin pegawai.
 - k. Melaksanakan penyiapan data kepegawaian sebagai bahan untuk memproses pelaksanaan administrasi kepegawaian.
 - l. Melaksanakan penyiapan data calon peserta diklat sesuai dengan petunjuk atasan.
 - m. Melaksanakan pembuatan laporan-laporan dibidang kepegawaian.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
2. Korpel Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyiapan data dibidang keuangan untuk rencana kegiatan dan anggaran Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sebagai bahan untuk menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan.
 - b. Melaksanakan pembuatan rencana pembiayaan untuk keperluan KPKN.
 - c. Melaksanakan penatausahaan pelaksanaan pembiayaan untuk keperluan KPKN.
 - d. Melaksanakan pembayaran gaji dan penghasilan pegawai lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengadaan surat-surat dan dokumen keuangan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran tugas KPKN.
 - f. Melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen keuangan untuk mempermudah penemuan kembali surat dan dokumen yang diperlukan.

- g. Melaksanakan pengetikan surat dan dokumen keuangan sesuai dengan petunjuk atasan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
3. Korpel Rumah Tangga dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyiapan data rencana kegiatan dan anggaran KPKN sebagai bahan untuk menyusun Daftar Usulan Kegiatan (DUK) KPKN.
 - b. Melaksanakan penyiapan daftar inventaris kantor berdasarkan data barang inventaris yang ada.
 - c. Melaksanakan penyiapan data usulan pemusnahan/ penghapusan barang inventaris kantor berdasarkan petunjuk atasan.
 - d. Melaksanakan penyiapan daftar kebutuhan perlengkapan dan alat tulis kantor berdasarkan data kebutuhan yang ada.
 - e. Melaksanakan penyiapan sarana untuk rapat berdasarkan petunjuk atasan.
 - f. Melaksanakan penyiapan data pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran wilayah pembayaran KPKN sebagai bahan untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kantor.
 - g. Melaksanakan pekerjaan berkenaan dengan pelaporan perbendaharaan.
 - h. Melaksanakan pekerjaan berkenaan dengan pelaporan bendaharawan umum.
 - i. Melaksanakan penyiapan data pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran wilayah pembayaran KPKN sebagai bahan untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kantor.
 - j. Melaksanakan penerimaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - k. Melaksanakan pembuatan dan penyiapan DPP-SPP.
 - l. Melaksanakan pembuatan laporan penerimaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - m. Melaksanakan penyerahan dan pengiriman lembar SPM, surat pertanggungjawaban Perbendaharaan dan Bendaharawan Umum serta dokumen lainnya.
 - n. Membuat laporan penyerahan/ pengiriman SPM, surat pertanggungjawaban Perbendaharaan dan Bendaharawan Umum serta dokumen lainnya.

- o. Melaksanakan pencetakan net SPM.
- p. Melaksanakan pembuatan daftar penguji SPM
- q. Melaksanakan perbaikan net SPM atau daftar penguji apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3.3.3 Seksi Perbendaharaan

A. Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPKN.
2. Melakukan penatausahaan dokumen anggaran yang digunakan sebagai dasar pembayaran.
3. Melakukan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji atau belanja pegawai lainnya.
4. Melakukan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembiayaan Pembangunan (SPP-DU, SPP-TU, SPP-LS) yang bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri.
5. Melakukan penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
6. Melakukan pengujian terhadap SPP Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), dan Dana Bagi Hasil (DBH).
7. Melakukan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Perhitungan Pihak Ketiga.
8. Melakukan penerbitan Surat Kuasa (SKU) untuk penerbitan SPM.
9. Melakukan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Kuasa (SKU) dari KPKN lain untuk menerbitkan SPM.
10. Melakukan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) karena pindah, pensiun, ataupun meninggal dunia.
11. Melakukan penyusunan laporan realisasi pencairan dana anggaran rutin ataupun pembangunan.

12. Melakukan penyusunan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
 13. Membimbing bawahan pada seksi perbendaharaan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja.
 14. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala seksi perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- B. Kepala Seksi Perbendaharaan membawahi Korpel Perbendaharaan yang mempunyai tugas:
1. Menatausahakan dokumen anggaran yang digunakan sebagai dasar pembayaran.
 2. Melaksanakan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ataupun belanja pegawai lainnya.
 3. Melaksanakan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembiayaan Rutin Non Belanja Pegawai maupun pembangunan (SPP-DU, SPP-TU dan SPP-LS).
 4. Melaksanakan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembiayaan Pembangunan (SPP-DU, SPP-TU dan SPP-LS) yang bersumber dari pinjaman dan atau hibah luar negeri.
 5. Melaksanakan penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
 6. Melaksanakan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) DAU, DAK dan DBH.
 7. Melaksanakan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Perhitungan Pihak Ketiga.
 8. Melaksanakan penerbitan Surat Kuasa (SKU) untuk penerbitan SPM.
 9. Melaksanakan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SKU dari KPKN lain untuk menerbitkan SPM
 10. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) karena pindah, pensiun, ataupun meninggal dunia.
 11. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi pencairan dana anggaran rutin ataupun pembangunan.

12. Menyiapkan bahan penyusunan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala seksi perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas seksi perbendaharaan.

3.3.4 Seksi Bendaharawan Umum (BENDUM)

A. Kepala Seksi Bendaharawan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi bendaharawan umum sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
2. Melakukan penatausahaan penerimaan negara.
3. Melakukan pembukuan pelimpahan penerimaan PBB dan BPHTB dari bank persepsi/ bank operasional (BO).
4. Melakukan pengiriman SPM Giro Bank ke Bank Operasional I.
5. Melakukan penerbitan wesel pemerintah.
6. Melakukan penunaian wesel pemerintah.
7. Melakukan permintaan dropping dana ke bank operasional I.
8. Melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rekening KPKN pada bank operasional I.
9. Melakukan penyusunan laporan kas posisi harian, mingguan maupun bulanan.
10. Melakukan penyusunan daftar perbedaan saldo untuk semua bank operasional.
11. Melakukan penegoran kepada bank operasional.
12. Melakukan penatausahaan dokumen untuk dikirimkan ke KASIPA setiap hari kerja.
13. Melakukan penerbitan cek bank/ cek pos dan giro bank/ giro pos.
14. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bendaharawan umum.
15. Melakukan penatausahaan arsip dokumen seksi bendaharawan umum.

16. Melakukan penelitian dokumen penerimaan negara yang diterima dari bank persepsi, bank devisa persepsi, dan giro pos.
 17. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan negara.
 18. Melakukan penyusunan Daftar Perbedaan Saldo untuk semua bank persepsi, bank devisa persepsi maupun giro pos.
 19. Melakukan pelayanan pemberian konfirmasi mengenai keabsahan dan kebenaran surat tanda setoran penerimaan negara.
 20. Melakukan penatausahaan arsip dokumen penerimaan negara.
 21. Melakukan pengoperasian komputer program aplikasi Sistem Penerimaan Negara.
 22. Melakukan penyusunan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
 23. Membimbing pegawai bawahan pada seksi bendaharawan umum untuk meningkatkan motivasi kerja dan prestasi kerja.
 24. Menkoordinasikan penyusunan laporan berkala seksi bendaharawan umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- B. Kepala Seksi Bendaharawan Umum membawahi korpel bank tunggal, korpel bank persepsi, serta korpel giro pos.
1. Korpel Bank Tunggal mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menatausahakan penerimaan negara.
 - b. Menatausahakan pengeluaran negara.
 - c. Membukukan pelimpahan penerimaan PBB dan BPHTB dari bank persepsi/ bank operasional (BO).
 - d. Melaksanakan pengiriman giro bank ke bank operasional.
 - e. Menatausahakan penerbitan wesel pemerintah.
 - f. Menguji keabsahan wesel pemerintah.
 - g. Melaksanakan dropping dana ke bank operasional I bagi KPKN induk.
 - h. Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran uang melalui rekening KPKN pada Bank Indonesia (BI).
 - i. Membuat konsep laporan kas posisi harian, mingguan, maupun bulanan.
 - j. Melaksanakan penerimaan transfer uang dari KPKN bukan induk.

- k. Menatausahakan pengiriman tambahan uang dari KPKN induk ke KPKN bukan induk.
 - l. Menyusun konsep teguran ke bank operasional.
 - m. Menatausahakan dokumen untuk dikirimkan ke KASIPA setiap hari kerja.
 - n. Menatausahakan penerbitan cek bank/ cek pos dan giro bank/ giro pos.
 - o. Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bendaharawan umum.
 - p. Menatausahakan arsip dokumen seksi bendaharawan umum.
 - q. Menyiapkan konsep laporan berkala seksi bendaharawan umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r. Menyiapkan bahan penyusunan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
2. Korpel Bank Persepsi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menatausahakan dokumen penerimaan negara yang diterima dari bank persepsi dan bank devisa persepsi.
 - b. Menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan negara.
 - c. Menatausahakan penerimaan negara baik yang melalui bank persepsi dan bank devisa persepsi maupun potongan SPM.
 - d. Menyusun daftar perbedaan saldo pada bank persepsi dan bank devisa persepsi.
 - e. Membantu pelayanan pemberian konfirmasi mengenai keabsahan dan kebenaran surat tanda setoran penerimaan negara.
 - f. Menatausahakan arsip dokumen penerimaan negara.
 - g. Menyusun konsep surat teguran kepada bank persepsi dan bank devisa persepsi.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
 - i. Melaksanakan pengoperasian komputer program aplikasi Bendaharawan Umum.

3. Korpel Giro Pos dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi bendaharawan umum sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPKN.
 - b. Melaksanakan penelitian dokumen penerimaan negara yang diterima dari giro pos.
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan negara.
 - d. Melaksanakan penatausahaan penerimaan negara baik yang melalui giro pos.
 - e. Menyusun data perbedaan saldo pada semua kantor pos.
 - f. Membantu pelayanan pemberian konfirmasi mengenai keabsahan dan kebenaran surat tanda setoran penerimaan negara.
 - g. Melaksanakan penegoran kepada kantor pos.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
 - i. Melaksanakan pengoperasian komputer program aplikasi bendaharawan umum.
 - j. Melaksanakan penelitian dokumen penerimaan negara.
 - k. Melaksanakan penyusunan laporan berkala seksi bendaharawan umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BAB V KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan PKN dengan didukung oleh teori-teori yang didapat selama duduk di bangku kuliah serta masukan-masukan selama kegiatan PKN Banyuwangi yang berlokasi di Jl. A. Yani No. 120 Banyuwangi maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. KPKN Banyuwangi suatu instansi vertikal Direktorat Jenderal Anggaran di daerah yang secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyaluran pembiayaan yang dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan menerima penerimaan untuk keuntungan negara.
2. Dalam membiayai pelaksanaan belanja pembangunan suatu proyek didasari oleh DIP (Daftar Isian Proyek).
3. Pelaksanaan administrasi pembayaran anggaran belanja pembangunan di KPKN Banyuwangi meliputi kegiatan-kegiatan:
 - a. Penerimaan (SPPP-LS) yang diajukan oleh bendaharawan kepada KPKN pada Sub Bagian Umum melalui petugas lokal.
 - b. Pengujian terhadap SPP-LS oleh Seksi Perbendaharaan.
 - c. Pengkartuan pada kartu pengawasan kontrak oleh Seksi Perbendaharaan.
 - d. Pencatatan dan penerbitan SPM-LS pada kartu pengawasan DIP/SKO Belanja Pembangunan oleh seksi Bendaharawan.
 - e. Pembukuan dan Pengiriman SPM-LS oleh seksi Bendaharawan Umum.
 - f. Pengiriman SPM-LS beserta SPP-nya oleh petugas loket pada Sub Bagian Umum.



DAFTAR PUSTAKA

Arsjad, Nurdjarman. 1992. *Keuangan Negara*, Intermedia, Jakarta.

Departemen Keuangan RI DJA, *Buku Pengujian dan Penyaluran Pembayaran*, Jakarta. 2004.

Direktorat Dana Luar Negeri dan Direktorat Jenderal Anggaran, *Buku Batas Aman Bantuan Luar Negeri*, Jakarta.2004.

Keputusan Menteri Keuangan RI No. 35/ KMK.07/ 2003.

Keputusan Presiden No.42 Tahun 2002.

Keputusan Presiden No.80, *Buku Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*, Jakarta. 2003.

Sugandha, Dann.1989. *Administrasi Strategi dan Teknik Penciptaan Efisiensi*, Intermedia, Jakarta.

Sukarna. 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*, Mandar Maju, Bandung.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0844 /J25.1.4/P 6/ 04
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 10 Maret 2004

Kepada : Yth. Pimpinan Kantor Pembendaharaan
dan Kas Negara (KKN)
 di-
Banyuwangi

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

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

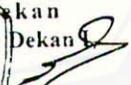
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	CATUR HARINI R	01-2077	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI s/d AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


 DEKAN
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 DR. H. SUKONO SUFATNOGOTAK
 NIP. 131 306 654

KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA BANYUWANGI

Jl.Jend.A.Yani No.120
Banyuwangi - 68416Telepon : (0333) 410078, 424192, 424442
Faksimile : (0333) 410078

Nomor : S-143/WA.15/PK.10/2004
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

13 April 2004

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Up. Pembantu Dekan I

Jalan Jawa (Tegalboto) No. 17

Jember

Menunjuk surat Saudara Nomor : 0844/J25.1.4/P6/04 tanggal 10 Maret 2004, perihal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara atas nama Catur Harini K, untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor kami, sesuai jadwal yang Saudara sampaikan.

Demikian kiranya maklum.



Kepala Kantor,

Fanani

NIP.060043535

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA BANYUWANGI
TANGGAL 01 s.d. 29 Juli 2004**

NAMA : Catur Harini Kartininglyas
 NIM : 10803102077
 FAKULTAS/PROGRAM STUDI : Ekonomi / Administrasi Keuangan
 Universitas Jember

TANGGAL	MASUK		PULANG		KETERANGAN
	JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1 Juli 2004	7.30		17.00		
2 Juli 2004	7.30		17.00		
3 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	SABTU
4 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	MINGGU
5 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	PEMILU
6 Juli 2004	7.30		17.00		
7 Juli 2004	7.30		17.00		
8 Juli 2004	7.30		17.00		
9 Juli 2004	7.30		17.00		
10 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	SABTU
11 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	MINGGU
12 Juli 2004	7.30		17.00		
13 Juli 2004	7.30		17.00		
14 Juli 2004	7.30		17.00		
15 Juli 2004	7.30		17.00		
16 Juli 2004	7.30		17.00		
17 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	SABTU
18 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	MINGGU
19 Juli 2004	7.30		17.00		
20 Juli 2004	7.30		17.00		
21 Juli 2004	7.30		17.00		
22 Juli 2004	7.30		17.00		
23 Juli 2004	7.30		17.00		
24 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	SABTU
25 Juli 2004	7.30	-	17.00	-	MINGGU
26 Juli 2004	7.30		17.00		
27 Juli 2004	7.30		17.00		
28 Juli 2004	7.30		17.00		
29 Juli 2004	7.30		17.00		

Mengetahui:
 Kepala Sub Bagian Umum

 Suprpto, BA
 NIP. 060042909



Digital Repository Universitas Jember
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN (LEMBAR A)

UYHD (SPPP DU) Tambahan UYHD (SPPP TU) Penggantian UYHD (SPPP GU)		Kode Pinjaman
<input checked="" type="checkbox"/> Pembayaran Langsung		<input checked="" type="checkbox"/> Pembiayaan Rupiah BLN (Pembiayaan Langsung/PL) BLN (Pembiayaan Pendahuluan/PP) BLN (Rekening Khusus/RK)
1. DEPARTEMEN : KELAUTAN DAN PERIKANAN 2. UNIT ORGANISASI: DITJEN. PERIKANAN BUDIDAYA 3. PROYEK : Peng.Prod.Perikanan Berwawasan Lingk. 4. BAGIAN PROYEK : Peng.Prod. Perikanan Berwawasan Lingk Banyuwangi 5. LOKASI : Banyuwangi 6. TEMPAT : Banyuwangi 7. ALAMAT : Jl. Brigjen Katamso 2 Telp. 421418 B.wangi	Kode (32) (04) (378735)	Nomor : 153 /SPP.P/P3BL-BWIVII/2004 8. Daftar Isian Proyek 9. Tgl. 01-01-2004, No. 056/XXXII/005/-/2004 10. Tolok Ukur : Pengembangan Usaha Ekonomi 11. Kode Tolok Ukur : 03.5201.5920 12. Tahun Anggaran : 2004 13. Bulan : JULI 2004

KEPADA
Yth Kepala Kantor Perbendaharaan
dan Kas Negara (KPKN)
di
BANYUWANGI

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000, bersama ini kami mengajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah pembayaran yang diminta- Rp **24,750,000.00 (DUA PULUH EMPAT JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH)**
- b. Untuk Keperluan : Pekerjaan Pengadaan Perangkat Perahu Mesin
- c. M A K : 03.5201.5920
- d. Atas Nama : Direktur CV. " FIBERGLASS PERKASA " (SUYADI)
- e. A l a m a t : Jl. Kaliboyo Tegalorejo Kradenan - Purwoharjo Banyuwangi
- f. Mempunyai rekening pada : **PT. BCA** Cabang Banyuwangi Nomor Rek. : **180-350002.2**
- g. Dengan penjelasan

No. Urut	I. Tolok Ukur dan MAK Ybs. II. Semua Tolok Ukur dlm DIP	Pagu dalam DIP (Rp)	SPP/SPM s/d BL yang lalu (Rp)	SPP ini (Rp.)	Jumlah s/d. SPP ini (Rp)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	<u>Tolok Ukur dan MAK</u> 03.5201.5920	28,570,000.00	3,570,000.00	24,750,000.00	28,320,000.00	3,820,000.00
	JUMLAH I	28,570,000.00	3,570,000.00	24,750,000.00	28,320,000.00	250,000.00
II	<u>Semua Tolok Ukur</u>					
	03.0101	33,220,000.00	12,425,000.00	-	12,425,000.00	20,795,000.00
	03.3121	130,000,000.00	8,644,400.00	-	8,644,400.00	121,355,600.00
	03.5201	236,780,000.00	168,305,000.00	24,750,000.00	193,055,000.00	43,725,000.00
	J U M L A H	400,000,000.00	189,374,400.00	24,750,000.00	214,124,400.00	185,875,600.00
	U Y H D		24,750,000.00	24,750,000.00	24,750,000.00	NIHIL
Lampiran :						

Diterima oleh :
 KPKN di Banyuwangi

Pada Tanggal :

Mengetahui / menyetujui :
 Pemimpin Bagian Proyek
 Pengembangan Produktivitas Perikanan
 Berwawasan Lingkungan Banyuwangi

SURYONO BINTANG S.SP.
 NIP. 080 098 243

Banyuwangi, 14 JULI 2004

Bendaharawan Bagian Proyek

M. AGUS SUPRAYITNO, SP.
 NIP. 080 114 744

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 BANYUWANGI
 20 JUL 2004
 07-30

Digital Repository Universitas Jember
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN (LEMBAR A)

UYHD (SPPP DU) Tambahan UYHD (SPPP TU) Penggantian UYHD (SPPP GU)	Kode Pinjaman X Pembiayaan Rupiah BLN (Pembiayaan Langsung/PL) BLN (Pembiayaan Pendahuluan/PP) BLN (Rekening Khusus/RK)
X Pembayaran Langsung	
1. DEPARTEMEN : KELAUTAN DAN PERIKANAN 2. UNIT ORGANISASI: DITJEN. PERIKANAN BUDIDAYA 3. PROYEK : Peng.Prod.Perikanan Berwawasan Lingk. 4. BAGIAN PROYEK : Peng.Prod. Perikanan Berwawasan Lingk Banyuwangi 5. LOKASI : Banyuwangi 6. TEMPAT : Banyuwangi 7. ALAMAT : Jl. Brigjen Katamso 2 Telp. 421418 B.wangi	Kode (32) (04) (378735)
	Nomor : 153 /SPP.P/P3BL-BW/VII/2004 8. Daftar Isian Proyek 9. Tgl. 01-01-2004, No. 056/XXXII/005/-/2004 10. Tolok Ukur : Pengembangan Usaha Ekonomi 11. Kode Tolok Ukur : 03.5201.5920 12. Tahun Anggaran : 2004 13. Bulan : JULI 2004

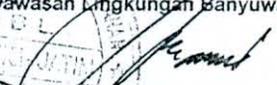
KEPADA
Yth Kepala Kantor Perbendaharaan
dan Kas Negara (KPKN)
di
BANYUWANGI

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000, bersama ini kami mengajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah pembayaran yang diminta- Rp **24,750,000.00 (DUA PULUH EMPAT JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH)**
- b. Untuk Keperluan : Pekerjaan Pengadaan Perangkat Perahu Mesin
- c. M A K : 03.5201.5920
- d. Atas Nama : Direktur CV. " FIBERGLASS PERKASA " (SUYADI)
- e. A l a m a t : Jl. Kaliboyo Tegalorejo Kradenan - Purwoharjo Banyuwangi
- f. Mempunyai rekening pada : **PT. BCA** Cabang Banyuwangi Nomor Rek. : **180-350002.2**
- g. Dengan penjelasan

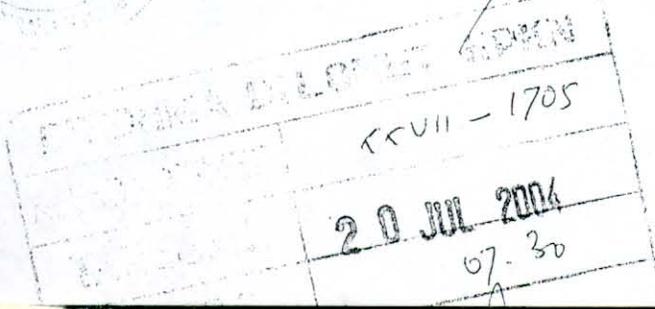
No. Urut	I. Tolok Ukur dan MAK Ybs. II. Semua Tolok Ukur dim DIP	Pagu dalam DIP (Rp)	SPP/SPM s/d BL yang lalu (Rp)	SPP ini (Rp.)	Jumlah s/d. SPP ini (Rp)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	Tolok Ukur dan MAK 03.5201.5920	28,570,000.00	3,570,000.00	24,750,000.00	28,320,000.00	3,820,000.00
	JUMLAH I	28,570,000.00	3,570,000.00	24,750,000.00	28,320,000.00	250,000.00
II	Semua Tolok Ukur					
	03.0101	33,220,000.00	12,425,000.00	-	12,425,000.00	20,795,000.00
	03.3121	130,000,000.00	8,644,400.00	-	8,644,400.00	121,355,600.00
	03.5201	236,780,000.00	168,305,000.00	24,750,000.00	193,055,000.00	43,725,000.00
	J U M L A H	400,000,000.00	189,374,400.00	24,750,000.00	214,124,400.00	185,875,600.00
	U Y H D		24,750,000.00	24,750,000.00	24,750,000.00	NIHIL
Lampiran :						

Diterima oleh :
 KPKN di Banyuwangi
 Pada Tanggal :

Mengetahui / menyetujui :
 Pemimpin Bagian Proyek
 Pengembangan Produktivitas Perikanan
 Berwawasan Lingkungan Banyuwangi

SURYONO BINTANG S.SP.
 NIP. 060 098 243

Banyuwangi, 14 JULI 2004
 Bendaharawan Bagian Proyek

M. AGUS SUPRAYITNO, SP.
 NIP. 080 114 744


 20 JUL 2004
 07-30

Lampiran SPP-LS
Tanggal : 14 Juli 2004
Nomor : 152/ SPP.P/P3BL-BWI/VII/2004

DEPARTEMEN : KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA
BAGIAN PROYEK : PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS PERIKANAN
BERWAWASAN LINGKUNGAN BANYUWANGI
KODE PROYEK : 10.1.02.387510.0.32.04.05

SURAT PERNYATAAN UNTUK SPP-LS

Sehubungan dengan SPP-LS yang kami ajukan ke KPKN Banyuwangi tanggal 17 Juli 2004 Nomor : 153 /SPP-P/P3BL-BWI/VII/2004 sebesar Rp. 24.750.000,00 (Dua Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) untuk pembayaran pekerjaan pengadaan Perangkat Perahu Mesin oleh CV. FIBERGLASS PERKASA, yang beralamat di Jalan Kaliboyo – Tegalrejo- Kradenan - Banyuwangi.

Dengan ini menyatakan bahwa pekerjaan tersebut dilaksanakan dan dilakukan dengan Penunjukan Langsung.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan SPP-LS Bagian Proyek kami.

Banyuwangi, 14 Juli 2004

**PEMIMPIN BAGIAN PROYEK
PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS PERIKANAN
BERWAWASAN LINGKUNGAN BANYUWANGI**



SURYONO BINTANG S, SP

NIP. 080 098 243

DEPARTEMEN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA
BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN
PRODUKTIVITAS PERIKANAN BERWAWASAN LINGKUNGAN
DI BANYUWANGI - JAWA TIMUR
Jalan Brigjen Katamso No. 2 Telepon (0333) 421418
BANYUWANGI - 68416

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor : 151 /BAP/P3BL-BWI/VII/2004

Pada hari ini Rabu tanggal Empat belas bulan Juli tahun Dua Ribu Empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **SURYONO BINTANG SAMUDRA, SP**
NIP. : 080 098 243
Jabatan : **Pemimpin Bagian Proyek Pengembangan Produktivitas Perikanan Berwawasan Lingkungan Banyuwangi**
Alamat : **Jl. Brigjen Katamso No. 2 Banyuwangi**
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : **SUYADI**
Pekerjaan : **Direktur CV. FIBERGLASS PERKASA**
Alamat : **Jl. Kaliboyo-Tegalrejo-Kradenan, Kec.Purwoharjo - Banyuwangi**
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

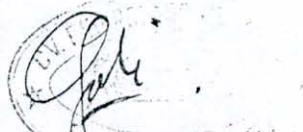
Pihak Kesatu dan Pihak Kedua bersarna-sama telah mengadakan pemeriksaan pengadaan perangkat perahu mesin sebanyak 2 (dua) unit pada Bagian Pengembangan Produktivitas Perikanan Berwawasan Lingkungan Banyuwangi TA.2004 dengan hasil sebagai berikut :

1. Surat Perintah Kerja (SPK) telah ditandatangani dengan jumlah borongan seluruhnya Rp. 24.750.000,00 (Dua Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah).
2. Pekerjaan yang telah diselesaikan sudah mencapai 100 % dari harga borongan sebesar :
 $100 \% \times \text{Rp. } 24.750.000,00 = \text{Rp. } 24.750.000,00$
3. Sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 602/ 70 /SPK/P3BL-BWI/VI/2004 tanggal 15 Juni 2004, maka Pihak Kedua berhak atas pembayaran sebesar :
Rp. 24.750.000,00 (Dua Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 14 Juli 2004

PIHAK KEDUA


SUYADI
Direktur


PIHAK PERTAMA
PEMIMPIN BAGIAN PROYEK
SURYONO BINTANG S, SP
NIP. 080 098 243

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : 08 / BA/PPBP/VII/2004

Pada hari ini Rabu, tanggal Empat Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Keputusan Pemimpin Bagian Proyek Pengembangan Produktivitas Perikanan Berwawasan Lingkungan Banyuwangi Nomor : 15/SK/P3BL-BWI/V/2004 tanggal 6 Mei 2004 telah mengadakan pemeriksaan Pekerjaan Pengadaan Perangkat Perahu Mesin sebanyak 2 unit.

Dan dengan ini menyatakan bahwa pekerjaan pengadaan tersebut telah dilaksanakan dengan baik 100 % sesuai Surat Perintah Kerja Nomor : 602/70/SPK/P3BL-BWI/VI/2004 tanggal 15 Juni 2004.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 14 Juli 2004

MENGETAHUI
(Rekanan)



PANITIA PEMERIKSA :

1. **Ir. PUDJO HARTANTO** :
Ketua
2. **Drs. MUASNAR** :
Sekretaris
3. **Drs. ZAENAL ARIFIN** :
Anggota
4. **SUTRISNO** :
Anggota
5. **PRIYANTO** :
Anggota

Kwitansi No. **Perlimin Bagian Proyek Pengembangan Produktivitas Perikanan
Berwawasan Lingkungan Banyuwangi.**

Sudah terima dari

Jumlah Uang

RUPIAH PULUH EMPAT JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH.

Buat Pembayaran,

**Pekerjaan Pengadaan Perangkat Perahu Mesin
Sesuai SPK NO. 602/10/SPK/P3BL-BWI/VI/2004**

Tanggal . **15 Juni 2004**

SAH
TUJU DIBAYAR
PIN BAGIAN PROYEK
KEMUDA
MUDA
098-243

Diajukan ke KPN

Tanggal : **20 JUL 2004**
Bendaharawan Bagian Proyek

AGUS SUPRAYITNO, A. MD.
NIP. 080 114 744

Banyuwangi, 14 Juli 2004
Tang Menerime,

Terbilang Rp. **24.750.000,00**



**FAKTUR PAJAK
STANDAR**

No. Faktur Penjualan/
Kontrak / Order *):

PENGUSAHA KENA PAJAK :

Nama : CV. FIBERGLASS (SUYADI)
 Alamat : Jl. Kaliboyo Tegalsrejo Kradenan Kec. Purwoharo Kab. Banyuwangi
 NPWP : 0 1 8 3 0 0 4 5 9 6 2 7 0 0 0
 No. Penguahan PKP :
 Tanggal Penyerahan / Pembayaran *):

PEMBELI BKP / PENERIMA JKP :

Nama : Bendaharawan Bagian Proyek P3BL Banyuwangi
 Alamat : Jalan Brigjen Katamsno No. 2 Banyuwangi
 NPWP : 0 0 2 6 2 7 0 2 4 6 2 7 0 0 0

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn (Rp.)
1.	Pengadaan Perangkat Pemhu Mesin.	1. Paket	24.750.000,00	24.750.000,00

Surat tgl, 20-07-2004
 No. 075134 V
 Kantor Perbendaharaan,
 Achmawati S.Handayani, SE
 060075439

Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn *)	24.750.000,00
Dikurangi potongan harga	
Dikurangi uang muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak 100/110 x 1,5 %	22.500.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	2.250.000,00

TARIF	DPP	PPnBM
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
TOTAL		Rp.

Banyuwangi Tgl, 14 Juli 2004

 SUYADI

*) Coret yang tidak perlu.

BELANJA PEMBAYARAN

DIAGENDA

SELESAT

In. Anggaran : 2004
Nomor : 25
Tanggal : 09-06-2004

Nomor : 001282
Tanggal : 11-06-2004
Jam : 07:30:00

Tanggal : 14-06-2004
Jam : 07:30:00
Seksi : Perbendaharaan I

Jenis SPP : LS PEMBANGUNAN R.M.
Jumlah Diminta : 43,592,000,-
BKPK : 5910
Jenis Dokumen : DIP (51)
Kode BagPro : 471797.0002.08
Nama BagPro : Bagian Proyek Pembangunan Jalan Situbondo - Banyuwangi
Untuk Keperluan : BELANJA MODAL
Atas Nama : CV. Indah Tehnika
Alamat : Jl. KH Agus salim No.84 Bondowoso

No.	Diteruskan kepada	Konsep *)	Net											
1.	PELAKSANA <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td>11/6/04</td></tr> <tr><td>Jam</td><td>07:30</td></tr> </table>	Tgl	11/6/04	Jam	07:30	Diproses <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td>11/6/04</td></tr> <tr><td>Jam</td><td>08:30</td></tr> </table>	Tgl	11/6/04	Jam	08:30				
Tgl	11/6/04													
Jam	07:30													
Tgl	11/6/04													
Jam	08:30													
2.	Korpel	Diperiksa/ditetapkan <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td></td></tr> <tr><td>Jam</td><td></td></tr> <tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td></tr> </table>	Tgl		Jam		1.	2.	3.	Diperiksa/ditandatangani <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td></td></tr> <tr><td>Jam</td><td></td></tr> </table>	Tgl		Jam	
Tgl														
Jam														
1.	2.	3.												
Tgl														
Jam														
3.	Kepala Seksi	Ditetapkan <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td>11/6/04</td></tr> <tr><td>Jam</td><td>08:30</td></tr> <tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td></tr> </table>	Tgl	11/6/04	Jam	08:30	1.	2.	3.	Ditandatangani <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td>11/6/04</td></tr> <tr><td>Jam</td><td>09:00</td></tr> </table>	Tgl	11/6/04	Jam	09:00
Tgl	11/6/04													
Jam	08:30													
1.	2.	3.												
Tgl	11/6/04													
Jam	09:00													
4.	Sub Bagian Umum	Diterima Registrasi <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td></td></tr> <tr><td>Jam</td><td></td></tr> </table>	Tgl		Jam		Dikirim ke Seksi Bank <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td></td></tr> <tr><td>Jam</td><td></td></tr> </table>	Tgl		Jam				
Tgl														
Jam														
Tgl														
Jam														
5.	Seksi Bank		Dikirim ke Bank /BI <table border="1"> <tr><td>Tgl</td><td></td></tr> <tr><td>Jam</td><td></td></tr> </table>	Tgl		Jam								
Tgl														
Jam														

*) Agar diparaf pada kotak yang sesuai

- 1 = setuju bayar
- 2 = dibicarakan
- 3 = ditolak

FORM-ISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

JENIS ANGGARAN	1. Rutin	2. Pembangunan	3. Non Anggaran
JENIS SPP	01 Gaji Induk Tanggal <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></table>	01 GU Pembangunan RM 02 GU Pembangunan BLN 03 LS Pembangunan RM 04 LS Pembangunan BLN 05 Pembayaran langsung PL 06 Surat Kuasa Pembebanan SKP 07 Surat Kuasa Membayar SKM	01 UYHD Rutin 02 UYHD Pembangunan RM 03 UYHD Pembangunan BLN 04 Transfer 05 LS lainnya 06 Transfer (SPM RK Pengganti)
	02 Gaji Susulan 03 Kekurangan Gaji 04 Gaji Lainnya 05 GU Rutin 06 LS Rutin		
TAHUN BEBAN	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;">2004</table>	BKPK <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;">5910</table>	
JENIS DOKUMEN	01 DIK 02 SKOR 03 DIKS 04 DA-DRD 05 DA-PEMILU 06 DA-DAU 07 DA-DAK 08 DA-BP-PBB 09 DA-BP-BPHTB 10 RKP-RUTIN 31 SKU-DIK 32 SKU-DIKS 33 SKU-SKOR 40 SURAT-SURAT DJA RUTIN 49 SURAT OTORISASI LAINNYA RUTIN	51 DIP 52 SKOP 53 DIP-SUPLEMEN 54 DA-DPD 55 RAB 56 DIPP 57 DIPPLN 60 SPABP 81 SKU-DIP 82 SKU-DIPSUP 83 SKU-SKOP 90 SURAT SURAT DJA PEMB 91 SP PP-PBB 92 SP PP-BPHTB 99 SURAT OTORISASI LAINNYA PEMB	
SATKER	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>		
PROYEK	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;">471797</table>	BAGPRO <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;">08</table>	KARWAS <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;">0002</table>
JUMLAH UANG	Rp. 43.592.000,00		
UNTUK	Pembelian ACL & TACT Coat Pulu. Swaluhulu		
ATAS NAMA	CV. INDAH TEKNIKA		
NPWP	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;">016127706626000</table>		
ALAMAT	Jl. KH. AGUS SALIM No.84 BONDOWOSO		

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

I. UMUM

1. Departemen/Lembaga
2. Nama Proyek
3. Bagian Proyek
4. Kode Proyek
5. Tanggal dan No. DIP
6. Nama Pimpro/Pembagpro

II. DATA KONTRAK

1. Rekanan
 - a. Nama Perusahaan
 - b. Alamat perusahaan
 - c. NPWP
 - d. No. Rekening Bank

2. Tanggal dan Nomor Kontrak

- a. Tanggal Kontrak
- b. Nomor Kontrak

3. Pekerjaan yang dikontrakkan

4. Harga / nilai kontrak
 - a. Kategori
 - b. Porsi Pendanaan
 - Rp. Murni
 - BLN / Loan
 - c. NOL; Loan

5. Jangka waktu pelaksanaan

- a. Jumlah hari/bulan
- b. Tanggal dimulai pekerjaan
- c. Tanggal penyerahan pertama
- d. Tanggal penyerahan kedua

6. Uang muka

- a. Besarnya uang muka
 - Rp. Murni
 - BLN / Loan
- b. Nama Bank / Asuransi penjamin
- c. Tanggal dan No. Surat penjamin
- d. Tanggal berakhirnya jaminan
- e. Cara pengembalian uang muka

III. ADDENDM KONTRAK

Addendum I : 1. Tanggal dan nomor

2. Perubahan yang dimuat

Addendum II : 1. Tanggal dan nomor

2. Perubahan yang dimuat

Kepala Seksi/Sub Seksi Perbendaharaan

.....
NIP.

OPERATOR : NIP.060058123
SLAMET RIJADI

Dan : MENTERI KEUANGAN RI
Dengan : 2 Giro Bank
(083041) 11-06-2004

No Agenda : 001282
Nomor : 072711V/100/112
No.Register : 11163 0005
SKPK : 5910 00

Dasar pengeluaran / pembayaran :

UU APBN NO.28/2003
KEPPRES NO.42/2002
(51) DIP TAHUN ANGGARAN 2004
No. 4557071/XXXIII/1/--/2004 TANGGAL 01-01-2004

Kode Kantor/Proyek : 06.1.02.471797.33.04.05.11
Bagian Proyek Pembangunan Jalan Situbondo - Banyuwangi

Lokasi : 05.11 KAB.BANYUWANGI
Jenis Anggaran : 2 Pembangunan
Jenis SPM : 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : 3 Langsung (LS)
Tahun Beban : 2004

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)	Rupiah	Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	Rupiah
08.3401.5941	43.592.000,-	NPWP : 01.612.770.6-626.000 15.04.05.11.0112 15.04.05.11.0131	594.436,- 3.962.909,-
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	4.557.345,-

KONSEP

Pemegang Rekening Kas Negara A BANYUWANGI agar membayar Rp. 39.034.655,-

TIGA PULUH SEMBILAN JUTA TIGA PULUH EMPAT RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH LIMA RUPIAH

Atas beban rekening Kas Negara A No. 0007-01-000563-30-3 pada PT.BRI CAB.BANYUWANGI di Banyuwangi

Kepada : CV. INDAH TEHNIKA Jl.KH. Agus Salim No.84 Bondowoso yang mempunyai rekening pada B N I Cabang Bondowoso No. Rek. 235.0000174697.001
Untuk : Pembayaran Lunas (100%) Pengadaan ACL dan Tack Coat Paket Pekerjaan jalan Situbondo-Ketapang sesuai Kontrak tgl.30 April 2004 No.PL.02 07-Bm.13.19/SB/69 BAST tgl.6 Mei 2004 No.PL.02.01-Bm.13.19/SB/25d BAP tgl.8 Juni 2004 No.KU.12.06-BM.13.19/KB/135c Nilai Kontrak Rp.43.592.000,-

BANYUWANGI, tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan RI
Penata
Suprpto,BA
NIP. 060042909

PT.BRI CAB.BANYUWANGI di Banyuwangi

Hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor 0007-01-000563-30-3

Nomor : 072711V/100/112
sesuai dengan 2 Giro Bank ini

Uang sebesar Rp. 39.034.655,-

TIGA PULUH SEMBILAN JUTA TIGA PULUH EMPAT RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH LIMA RUPIAH

ke rekening Giro Nomor 235.0000174697.001 pada B N I Cabang Bondowoso

Kepada : CV. INDAH TEHNIKA Jl.KH. Agus Salim No.84 Bondowoso
Untuk : Pembayaran Lunas (100%) Pengadaan ACL dan Tack Coat Paket Pekerjaan jalan Situbondo-Ketapang sesuai Kontrak tgl.30 April 2004 No.PL.02 07-Bm.13.19/SB/69 BAST tgl.6 Mei 2004 No.PL.02.01-Bm.13.19/SB/25d BAP tgl.8 Juni 2004 No.KU.12.06-BM.13.19/KB/136c Nilai Kontrak Rp.43.592.000,-

An. Menteri Keuangan RI.
Penata

Suprpto,BA
NIP. 060042909

KONSEP

BANYUWANGI, 11-06-2004
Pemegang Rekening Kas Negara

Nyoman Candiasa, Bsc
NIP. 060049186

DA.02.01

Dari : MENTERI KEUANGAN R.I.

Nomor : 073134V/100/112

No. Register : 112020002

Dengan : Giro Bank

RPPK

02/0

Tanggal : 20-07-2004

Dasar pengeluaran / pembayaran :

UU APBM NO.28/2003
KEPPRES NO.42/2002
(51) DIP TAHUN ANGGARAN 2004
No. 056/XXXII/005/--/2004 TANGGAL 01-01-2004

Kode Kantor / Proyek : 10.1.02.387510.32.04.05.11

DAGIAN PROYEK PENGEMPGANGAN PRODUKTIVITAS
PERIKANAN BERWAWASAN LINGKUNGAN KABUPATEN
BANYUWANGI

Lokasi : 05.11 KAB.BANYUWANGI

Jenis Anggaran : 2 Pembangunan

Jenis SPM : 1 Pengeluaran Anggaran

Sifat Pembayaran : 3 Langsung (LS)

Tahun Belanja : 2004

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)	Rupiah	Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	Rupiah
03.5201.5921	24.750.000,-	NPWP : 01.830.045.9-627.000 15.04.05.11.0112 15.04.05.11.0131	337.500,- 2.250.000,-
Jumlah Pengeluaran	24.750.000,-	Jumlah Potongan	2.587.500,-
Pemegang Rekening Kas Negara <input type="checkbox"/> A LANYUWANGI		agar membayar Rp	22.162.500,-

DUA PULUH DUA JUTA SERATUS ENAM PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH

Atas beban rekening Kas Negara A No. 0007-01-000563-30-3 pada PT.BRI CAB.BANYUWANGI di Banyuwangi

Kepada : CV.FIBERGLASS PERKASA Jl.Kaliboyo Tegalrejo Kradenan - Purwoharjo Banyuwangi yang mempunyai rekening pada PT. BCA (Persero) Cabang Banyuwangi No. Rek. 180-350002.2

Untuk : Pembayaran lunas pengadaan perangkat perahu mesin sesuai SPK tgl,15-06-2004 No.602/70/SPK/P3BL-BWI/VI/2004 BAST tgl,14-07-2004 No.31/MRX/FP/VII/2004 Nilai Kontrak Rp.24.750.000,-

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

Enny Rachmawati S.Handayani,SE
NIP. 060075439

NSF : A

PT.BRI CAB.BANYUWANGI di Banyuwangi

Nomor : 073134V/100/112

Hendaklah membayar / memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor 0007-01-000563-30-3 sesuai dengan 2 Giro Bank ini
Uang sebesar Rp. 22.162.500,-

DUA PULUH DUA JUTA SERATUS ENAM PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH

ke rekening Giro Nomor 180-350002.2 pada PT. BCA (Persero) Cabang Banyuwangi

Kepada CV.FIBERGLASS PERKASA Jl.Kaliboyo Tegalrejo Kradenan - Purwoharjo Banyuwangi

Untuk Pembayaran lunas pengadaan perangkat perahu mesin sesuai SPK tgl,15-06-2004 No.602/70/SPK/P3BL-BWI/VI/2004 BAST tgl,14-07-2004 No.31/MRX/FP/VII/2004 Nilai Kontrak Rp.24.750.000,-

An. Menteri Keuangan R.I.
Penata

BANYUWANGI, 20-07-2004
Pemegang Rekening Kas Negara

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : CATUR HARINI K
 No. Induk Mahasiswa : 010803102077
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN PADA FANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA (EKPM) BANYUWANG I
 Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, MSi
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/6 04	- Proposal PKK -	1.
2.			2.
3.	7/9 04	- Konsultasi Bab I & Bab II -	3.
4.		- Kelengkapan data :	4.
5.		- Form :	5.
6.			6.
7.	16/9 04	- Bab VII -	7.
8.		- Kesimpulannya -	8.
9.		- rekapitulasi -	9.
10.			10.
11.			11.
12.	27/9 04	- Kelengkapan data :	12.
13.		- Perhitungan untuk uji -	13.
14.			14.
15.			15.
16.	27/9 04	Bab I & Bab II ke -	16.
17.		Siapa yang data	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

Jl.Jend.A.Yani No.120
Banyuwangi 68416

Telepon : (0333) 410078, 424192, 4244442
Faksimile : (0333) 410078

30 Agustus 2004

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET-010/WA.15/PK.10/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Banyuwangi menerangkan bahwa:

Nama : Catur Harini Kartiningtyas
NIM : 010803102077
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Administrasi Keuangan Universitas Jember

Telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 01 s.d. 29 Juli 2004.

Kepala Kantor,

FANANI
NIP. 060043535

