



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA NEGARA
UNTUK INSTANSI VERTIKAL PADA KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

FUAD ANWAR ARIESANDI
040803101303/AP

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**

2007



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA NEGARA
UNTUK INSTANSI VERTIKAL PADA KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md.) Administrasi Perusahaan Program Diploma III
Administrasi Perusahaan Jurusan Manajemen Pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh:

FUAD ANWAR ARIESANDI
040803101303/AP

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**

2007

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FUAD ANWAR ARIESANDI
NIM : 040803101303
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
BELANJA NEGARA UNTUK INSTANSI
VERTIKAL PADA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
JEMBER

Jember, 18 Desember 2007

Telah disetujui oleh:
Dosen pembimbing

Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP.131 832 339

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik, dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Belanja Negara Untuk Insansi Vertikal Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember”.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada jurusan manajemen program DIII-Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini berdasarkan pada materi yang telah diterima selama kuliah dan selama mengikuti kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN) serta literatur yang relevan dengan penelitian ini. Penulis berharap penyusunan laporan kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H.Sarwedi, MM, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku ketua jurusan Administrasi Perusahaan DIII-Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Tatok Endhiarto,SE,M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta perhatiannya guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya penulisan laporan ini
4. Bapak Tonny Kris murjito, SH, selaku Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember yang telah memberikan kesempatan dan peluang untuk melaksanakan Kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN)
5. Ibu Lydia K. Chistyana, MM, Bapak Drs. Adang Sampoerno, Bapak Drs. Djaswadi, serta Bapak Soedihardjo, selaku Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember, yang telah memberikan pengarahan selama pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN)

6. Seluruh karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember yang telah bekerja sama dan memberikan bantuan selama pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN)
7. Bapak dan Ibu dosen jurusan DIII-Administrasi Perusahaan serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
8. Ibunda tercita terima kasih atas do'a, kasih sayang dan semuanya yang telah diberikan selama ini
9. Ayahanda terima kasih atas dukungannya
10. Saudara – saudaraku yang senantiasa menghiburku dan memberikan semangat
11. Faud Ba, Musashi.acc, Maz Jay.Amd, Hasono.Amd, Dian, Ridho, Ricky, Yanie, Andy, Mcs, Supri, mitha, halem, dan Seluruh teman-teman mahasiswa DIII Administrasi Perusahaan tidak dapat disebutkan satu-persatu, terima kasih atas kebersamaannya dan SUKSES untuk kalian semua.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 18 Desember 2007

Penulis

Motto

Bila Putus asa dijadikan jawaban atas kegagalan

Maka putus asa akan mengakhiri suatu harapan

Dan putus asa tidak akan membangkitkan kita

Dari ketiadaan.....

(fuad)

Jangan katakan puas akan sesuatu yang kita dapat,

karena kepuasan manusia tidak akan ada batasnya.....

Tapi mensyukuri segala nikmat-Nya adalah suatu keharusan.....

(fuad)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x

BAB I. PENDAHULUAN

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 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Kegunaan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Ciri Pokok Administrasi.....	7
2.2 Pengertian Anggaran Negara	8
2.3 Pengertian Bank	9
2.4 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM).....	10
2.5 Pengertian Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).....	11
2.6 Pengertian Instansi vertikal	11
2.7 Pengetian istilah–istilah terkait	12

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat (KPPN) Jember	14
3.2	Struktur Organisasi	15
3.3	Jabatan Kerja.....	17
3.4	Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jember.....	22
3.5	Kegiatan Pokok Dan Fungsi KPPN Jember.....	23
3.6	Sumber Daya Manusia	24

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Pelaksanaan Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal.....	28
4.2	Prosedur Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).....	31
4.3	Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	36
4.3.1	Melakukan Pengujian Terhadap SPM Belanja Pegawai.....	39
4.3.2	Pencatatan Pada Kartu Pegawai.....	39
4.3.3	Meneapkan Konsep SP2D.....	40
4.3.4	Mencatat Pada Kartu Pengawasan SP2D	40
4.3.5	Pengesahan Konsep dan Net SP2D.....	40
4.3.6	Pendistribusian SP2D dan SPM.....	42
4.3.7	Kegiatan Di Seksi Bendahara Umum	43
4.4	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	43
4.4.1	SKKP Bagi PNS Yang Mengalami Mutasi.....	46
4.4.2	SKKP Bagi PNS Yang Pensiun Atau Meninggal Dunia	46
4.4.3	Pengesahan SKPP	50

BAB V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 1.2	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1	Daftar Karyawan KPPN Jember	26
Tabel 4.2	Rincian Belanja Instansi Vertikal	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi (KPPN) Jember	16
Gambar 4.1.	FlowChart Prosedur Pengajuan SPM.....	32
Gambar 4.2	Flowchart Prosedur Penerbitan SP2D	38
Gambar 4.3	Flowchart Prosedur Penerbitan SKPP.....	44
Gambar 4.4	Flowchart Prosedur Penerbitan SKPP (lanjutan).....	45



BAB I PENDAHULUAN

1.1 ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Wujud masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 maka perlu digalakkan pembangunan di segala bidang, ekonomi politik, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan serta bidang-bidang lain yang mendukung tercapainya terwujudnya masyarakat yang maju dan mandiri, Seiring dengan pembangunan yang terus dilaksanakan pemerintah dan jumlah penduduk yang terus bertambah, pemerintah harus berusaha untuk memenuhi segala kebutuhan masyarakat agar pembangunan itu sendiri dapat mencapai hasil yang maksimal.

Pertumbuhan ekonomi yang direncanakan secara sistematis dan terstruktur dalam setiap tahunnya akan sulit tercapai apabila tidak diimbangi dengan adanya pengawasan atas pelaksanaan APBN. Oleh karena itu diperlukan suatu unit organisasi yang berfungsi sebagai filter atas pelaksanaan APBN sehingga diharapkan terjadi mobilitas dana yang optimal. Semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat di hampir seluruh aspek kehidupan dari pelita ke pelita tentunya semakin berat pula tugas yang dihadapi pemerintah.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai salah satu instansi dari Departemen Keuangan Republik Indonesia dan bertanggung jawab langsung kepada menteri keuangan, instansi yang bertugas menerima pendapatan negara yang telah dianggarkan dan melakukan pembayaran atas anggaran belanja negara baik rutin maupun pembangunan. Anggaran belanja negara rutin adalah anggaran belanja yang selalu dianggarkan oleh pemerintah tiap tahunnya untuk membayar gaji, tunjangan atau pensiunan kepada satker (satuan kerja). satuan kerja yang sistem pengelolaan belanjanya ditangani langsung oleh KPPN dikenal dengan sebutan instansi vertikal.

Instansi vertikal di lingkungan kerja KPPN adalah Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Agama, Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Keuangan Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Kehakiman dan HAM, Kejaksaan Negeri, Universitas Jember, Politeknik Negeri Jember TNI/POLRI, Badan Pusat Statistik, Badan Pertahanan Nasional, Radio Republik Indonesia, Pemkab Jember dan Pemkab Lumajang.

Instansi vertikal adalah salah satu instansi yang memiliki banyak satker, oleh karena itu bila sistem belanja atau penggajiannya diurus oleh satu departemen maka akan terjadi tumpang tindih dengan instansi lain, seperti jumlah gaji tidak sesuai, keterlambatan pembayaran gaji dan proses pencairan yang lama, bila hal tersebut terjadi banyak masalah yang akan dihadapi seperti tidak maksimalnya pekerjaan yang dijalankan satker, oleh karena itu KPPN ditunjuk untuk melayani pengelolaan belanja negara untuk instansi vertikal yang nantinya akan mempermudah satker dalam pengurusan administrasinya.

Berdasarkan uraian di atas dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul:

**“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA NEGARA UNTUK
INSTANSI VERTIKAL PADA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JEMBER”**

1.2 TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Administrasi Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember
- b. Memperoleh tambahan wawasan baik teori maupun praktek mengenai Administrasi Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember

1.3 OBJEK DAN JANGKA WAKTU PRAKTEK KERJA NYATA

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 03 September sampai dengan 12 Oktober 2007 kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin - Kamis	07.30	12.00-13.00	16.00
Jum'at	07.30	11.00-13.00	16.00
Sabtu/Minggu	Libur	Libur	Libur

Sumber Data : KPPN Jember

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan ini adalah :

1. Dasar-dasar Manajemen
2. MSDM
3. Data dan informasi dari perusahaan yang berkaitan

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengurus perijinan Praktek Kerja Nyata						
2	Perkenalan dengan seluruh pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember						
3	Praktek Kerja Nyata efektif dilakukan						
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing						
5	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata						

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Administrasi berasal dari bahasa Latin, terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan *ministrare* berarti “to serve” (melayani) atau dengan kata lain melayani secara intensif.

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan dari sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu (Poerwanto, 2006: 9)

Menurut Sondang P. Siagian, (2001: 38) administrasi dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu.

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan-bahan keterangan bagi pemimpin.

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinasi dan memimpin.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi secara umum dalam proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan secara runtut dan bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Di dalam fungsi administrasi terdapat dua fungsi yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen di dalam administrasi, karena unsur-unsurnya sama dengan yang terdapat dalam kegiatan manajemen. Unsur-unsur yang ada didalam fungsi administrasi terdiri dari :

a. Perencanaan (*planning*)

Proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu, dimasa depan yang terarah pada suatu tujuan tertentu.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama berfungsi suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

c. Pengarahan (*commanding*)

Rangkaian kegiatan atau proses menjaga, memelihara dan memajukan atau mengembangkan organisasi melalui kegiatan setiap personil, baik secara struktural maupun secara fungsional.

d. Koordinasi (*coordination*)

Proses untuk menciptakan keterpaduan untuk menghilangkan perbedaan, baik antara personil maupun antar unit satuan kerja sebagai kelompok-kelompok di dalam sebuah organisasi.

e. Pengawasan (*controlling*)

Rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektifitas dan efisiensi kerja personil dengan atau tanpa menggunakan metode dan alat tertentu dalam mencapai tujuan bersama.

f. Komunikasi (*communication*)

Proses pencapaian informasi, ide (gagasan), pendapat, saran-saran dan perasaan kepada orang lain guna mewujudkan kerjasama yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bersama.

Fungsi sekunder adalah langkah-langkah atau kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerja sama sejumlah orang, untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder adalah tata usaha, keuangan, personalia logistik (perbekalan) dan hubungan masyarakat.

Adapun peranan administrasi di dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat pada umumnya antara lain:

1. Digunakan sebagai bukti pencatatan administrasi dari pada transaksi-transaksi yang sudah dilakukan.
2. Sebagai sarana dalam membantu dalam pengambilan suatu keputusan dengan mempertimbangkan administrasi yang ada.
3. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

2.1.2 Ciri Pokok Administrasi

Ciri-ciri daripada Pokok Administrasi diilhami atas usaha kerja sama antar satu dengan yang lainnya, atau dengan kata lain saling berhubungan dan saling mengikat guna mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki. Sedangkan arti dari usaha kerja sama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing orang (Husen Umar, 2004: 25)

Berdasarkan uraian dari definisi yang dikemukakan di atas, beberapa ciri pokok administrasi, yaitu :

1. Sekelompok orang, yang artinya kegiatan yang hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh sekelompok orang atau lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi bukan hanya sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas dan merata.

3. Kegiatan yang berurutan dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi bertanggung jawab dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
4. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa suatu batasan tertentu tentang administrasi yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan atas pembagian kerja yang jelas sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Anggaran Negara

Anggaran Negara yang dikenal sebagai Anggaran Pembangunan dan Belanja Negara adalah “ suatu daftar atau rekening tentang posisi keuangan suatu badan berdaulat untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan atas perkiraan pengeluaran selama jangka waktu tersebut dan usul-usul untuk pengeluaran-pengeluaran tersebut ini merupakan suatu rencana untuk mengkoordinasikan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran - pengeluaran anggaran memuat sejumlah uang yang tersedia untuk diperlakukan atau ditentukan sebagai maksud khusus “ (Departemen Keuangan, 2002 : 1)

Dalam APBN tersebut tertuang semua rencana kegiatan pemerintah yang akan dilaksanakan selama satu tahun anggaran. Kegiatan umum pemerintah yang diistilahkan dengan kegiatan rutin atau pengeluaran rutin yang merupakan kegiatan operasional pemerintah.

Dalam melaksanakan amanat rakyat (DPR) berupa UU APBN tersebut pemerintah telah menerbitkan suatu keputusan yaitu keputusan Presiden tanggal 23 Maret 1994 No.16 th. 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam Keppres disebutkan bahwa berdasarkan UU tentang APBN rincian lebih lanjut sebagai berikut:

1. Untuk tiap jenis penerimaan anggaran pada sumber-sumber anggaran rutin dan sumber-sumber penerimaan lain kedalam tiap-tiap bagian anggaran.
2. Untuk tiap sektor/subsektor dalam anggaran belanja rutin kedalam program kegiatan dan jenis pengeluaran ke dalam tiap anggaran.

Komponen Penerimaan dalam APBN

Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara komponen penerimaan terdiri dari:

A. Penerimaan Dalam Negeri

1. Penerimaan Minyak Bumi dan Gas Alam
 - a. Minyak Bumi
 - b. Gas Alam (L.N.G)
2. Penerimaan non Minyak Bumi dan Gas Alam
 - a. Pajak
 - b. Bea masuk
 - c. Cukai
 - d. Penerimaan non Pajak

B. Penerimaan Pembangunan

1. Bantuan Program
2. Bantuan Proyek

2.3 Pengertian Bank

1. Menurut G. M. Verrjin Stuart

Bank adalah badan yang bertujuan untuk memuaskan kredit, baik dengan alat-alat penukar baru berupa uang giral

2. Berdasarkan Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu-lintas pembayaran dan peredaran uang

Adapun beberapa bank yang membantu kegiatan operasional di KPPN adalah bank operasional I (BO I), Bank Operasional (BO II) dan Bank Operasional III (BO III). Pengertian masing-masing bank tersebut Menurut

Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2006 adalah sebagai berikut :

1. Bank Operasional I (BO I) adalah bank operasional mitra Kuasa BUN didaerah yang menyalurkan dana anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN) untuk pengeluaran non gaji bulanan termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan dan uang persediaan
2. Bank operasional II (BO II) adalah bank operasional mitra Kuasa BUN daerah yang menyalurkan dana APBN untuk pengeluaran gaji bulanan
3. Bank Operasional III (BO III) adalah bank operasional yang melakukan pembagian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) / Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan upah pungut PBB / BPHTB serta membayar pengembalian PBB dan BPHTB

2.4 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2006 Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Beberapa macam SPM yang terdapat dalam Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negera (KPPN) adalah sebagai berikut :

1. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transitio.
2. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transitio
3. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna

Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya

4. Surat Perintah Membayar Pengganti Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar pengganti persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN

2.5 Pengertian Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Menurut Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2006 Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentian pembayaran yang dibuat / dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara / Lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat

2.6 Pengertian Instansi Vertikal

Instansi vertikal adalah instansi atau satuan kerja (satker) yang sistem kepemimpinannya langsung dari pusat. Dan sistem belanjanya ditangani langsung oleh departemen keuangan, dalam hal ini diserahkan kepada KPPN,

Instansi/Satuan Kerja yang menjadi mitra kerja KPPN Jember, antara lain:

1. Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Agama
2. Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Keuangan
3. Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Kehakiman dan HAM
4. Kejaksaan Negeri
5. Universitas Jember
6. Politeknik Negeri Jember
7. TNI
8. POLRI
9. Badan Pusat Statistik
10. Badan Pertahanan Nasional
11. Radio Republik Indonesia

12. PemKab Jember

13. PemKab Lumajang

Pada dasarnya anggaran belanja untuk instansi vertikal berasal dari dua sumber antara lain:

1. Anggaran belanja untuk instansi vertikal yang berasal dari Rupiah Murni, yaitu anggaran belanja yang dibiayai dari sumber-sumber penghasilan dalam negeri sendiri.
2. Anggaran belanja untuk instansi vertikal yang berasal dari Bantuan Luar Negeri yaitu anggaran belanja untuk instansi vertikal yang dibiayai dari bantuan-bantuan yang berasal dari luar negeri.

Bantuan Luar Negeri terdiri dari dua jenis, antara lain:

a. 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 tertentu.

b. Hibah Luar Negeri

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

Penyusunan anggaran belanja untuk instansi vertikal diselenggarakan oleh Menteri Keuangan yang disusun dalam suatu dokumen lain yang dinamakan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang disamakan berdasarkan usulan dari setiap instansi vertikal atau satuan kerja (satker).

2.7 Pengertian istilah-istilah yang terkait

Menurut Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomer PER 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja serta disahkan oleh Direktur Jendral Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
2. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
3. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Jember

Untuk melayani pengurusan perbendaharaan dalam wilayah Jember dan sekitarnya, pada tahun 1973 berdasarkan keputusan menteri keuangan RI nomor 405/MK.6/4/1973 jo nomor 025/76-25/1973 didirikan Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN) Jember. KPBN Jember beroperasi sampai 1979 selanjutnya bulan maret 1979 KBPN Jember berubah menjadi Kantor Kas Negara (KKN) Jember. di samping juga terdapat Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Bondowoso. dimana perubahan tersebut terjadi karena adanya otonomi peranan atau fungsi kantor.

Kemudian dengan keputusan menteri keuangan tanggal 12 juni 1989 nomor 045/KMK01/1989 terjadi reorganisasi penggabungan KPN dan KKN menjadi Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara (KPKN) keputusan ini mulai aktif sejak bulan April tahun 1990.

Pada bulan juni 2004 didasarkan pada adanya reformasi dalam tugas, fungsi dan struktur organisasi departemen keuangan, sesuai dengan keputusan menteri keuangan nomor 303/KMK.01/01/2004 KPKN Jember berubah fungsi dan strukturnya menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember.

Tujuan diadakan reformasi di dalam tubuh departemen keuangan adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan selalu memberikan yang terbaik khususnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jember mengelola 13 Satuan Kerja (satker) yang meliputi Kabupaten Jember dan Lumajang. Instansi/Satuan Kerja yang menjadi mitra kerja KPPN Jember adalah, Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Agama, Departemen Keuangan, Departemen Kehakiman dan HAM, Kejaksaan Negeri, Universitas Jember, Politeknik Negeri Jember, TNI, POLRI, Badan Pusat Statistik, Badan Pertahanan Nasional, Radio Republik Indonesia, PemKab Jember dan PemKab Lumajang

3.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan beban dan keleluasaan tugas dan wewenang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diklasifikasikan kedalam:

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tipe A khusus
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tipe A
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tipe B.

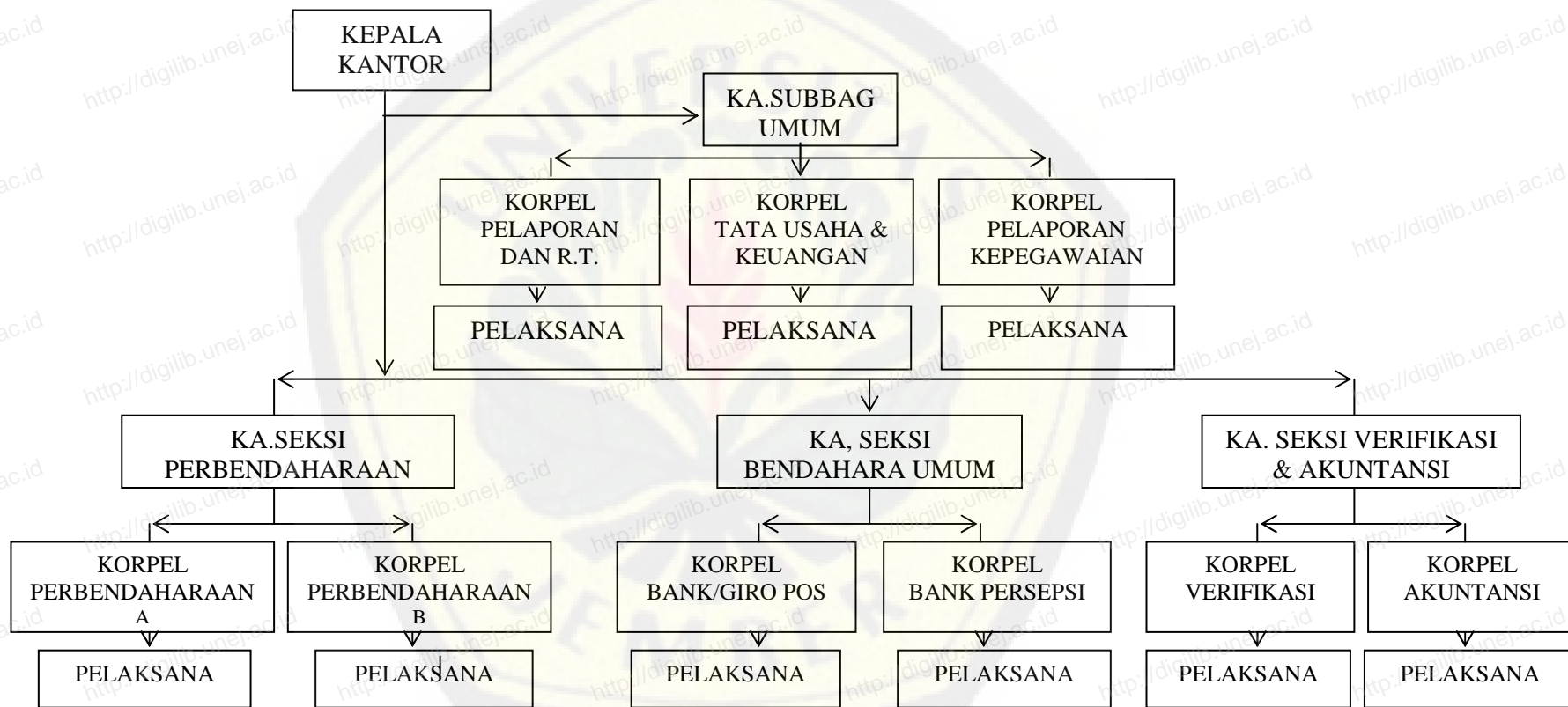
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember termasuk tipe B yang memiliki wewenang meliputi daerah kabupaten Jember dan kabupaten Lumajang.

Dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember terdiri dari:

1. Kepala Kantor
 - a. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan para stafnya serta
 - b. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas dan fungsi KPPN dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan (DJPBN).
2. Sub.Bagian Umum Terdiri Dari.
 - a. koordinator pelaksana tata usaha dan keuangan
 - b. koordinator pelaksanaan pelaporan dan rumah tangga
 - c. koordinator pelaksana kepegawaian.
3. Seksi Perbendaharaan Terdiri Dari:
 - a. koordinator pelaksana A
 - b. koordinator pelaksana B
4. Seksi Bendahara Umum Terdiri Dari:
 - a. koordinator pelaksana bank tunggal/giro pos
 - b. koordinator pelaksana bank persepsi
5. Seksi Verifikasi Dan Akuntansi Terdiri Dari
 - a. koordinator pelaksana verifikasi
 - b. koordinator pelaksana akuntansi.

Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember ditunjukkan dalam gambar

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JEMBER



Gambar 3.1: Srtuktur Organisasi KPPN Jember

Sumber : Data Kepegawaian KPPN Jember

3.3 Jabatan Kerja

a. Kepala Kantor

Kepala kantor mempunyai tugas

1. Memantau seluruh pekerjaan bawahannya
2. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan para stafnya serta
3. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas dan fungsi kppn dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan (DJPBN).

b. Sub Bagian Umum

Secara umum, sub bagian umum mempunyai tugas melakukan:

1. Pelaksanaan urusan kepegawaian
 - a. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepegawaian
 - c. Penyusunan laporan kepegawaian
2. Pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan.
 - a. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan urusan keuangan.
 - b. Menatausahakan dokumen pelaksanaan anggaran.
 - c. Menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
 - d. Menerima, mendistribusikan SPM serta mencetak SP2D dan daftar penguji.
 - e. Menerima, mendistribusikan SPM-KP (Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak), SPM-KB/C (Surat Perintah Membayar Kelebihan Bea/Cukai, SPM-IB (Surat Perintah Membayar Kelebihan Bunga), SPM-KBTHB (Surat Perintah Membayar Kelebihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan), SPM-BP-PBB (Surat Perintah Penerbitan surat perintah pencairan dana Membayar Bea Pungut Pajak Bumi Dan Bangunan), serta cetak SP2D dan daftar penguji

3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan pelaporan.
 - a. Menatausahakan persuratan dan kearsipan.
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor.
 - c. Melakukan penghapusan barang inventaris kantor dan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Penyusunan laporan keuangan.
5. Pelaksanaan urusan kehumasan
6. Penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
7. Pembuatan surat perintah pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN
 - a. Menerbitkan SPM untuk keperluan KPPN sebagai satuan kerja.
 - b. Menerbitkan SPM untuk keperluan pengembalian
 - c. Melakukan penerbitan (SPM) atas dasar nota tagihan jasa perbendaharaan dan provisi bea masuk yang diterima dari kantor pos.

C. Seksi Perbendaharaan

Secara umum, seksi perbendaharaan mempunyai tugas melakukan:

1. Pengujian terhadap dokumen perintah pembayaran yang diterbitkan pengguna anggaran dan penerbitan persetujuan pencairan dana.
 - a. Melakukan pengujian terhadap SPM belanja pegawai dan penerbitan SP2D
 - b. Melakukan pengujian terhadap SPM non-belanja pegawai (SPM UP, SPM TUP, SPM-GU isi/nihil, SPM LS) dan penerbitan SP2D.
 - c. Melakukan pengujian terhadap SPM pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) atas beban rekening khusus (reksus) dan penerbitan SP2D.
 - d. Melakukan pengujian terhadap SPM-SKU dan penerbitan SP2D.
 - e. Melakukan pengujian terhadap SPM pengembalian dan penerbitan SP2D.
 - f. Melakukan pengujian terhadap SPM jasa perbendaharaan/provisi bea masuk PT Pos Indonesia (persero).

- g. Melakukan pengujian terhadap SPM dana perimbangan dan penerbitan SP2D.
- h. Melakukan pengujian terhadap SPM-IB, SPM-BP-PBB serta SPM pengembalian pajak, BPHTB, bea cukai untuk penerbitan SP2D.
- i. Melakukan pengujian terhadap SPM PBB bagian pemerintah pusat untuk diterbitkan SP2D.
- j. Melakukan pengujian terhadap SPM perhitungan pihak ketiga dan penerbitan SP2D.
- k. Mengesahkan surat kuasa untuk penerbitan SPM (SKU) dari satker.
2. Mengesahkan surat keterangan penghentian pembayaran (SKKP).
3. Penatausahaan dokumen pembayaran.
4. penyusunan laporan realisasi pembayaran.
5. Penatausahaan dan penyusunan laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak. (PNBP)
 - a. Melakukan penatausahaan piutang negara.
 - b. Menerbitkan Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) dan Surat Keterangan Tanda Lunas Hutang Pada Negara (SKTL)

D. Seksi Bendahara Umum

Secara umum seksi bendahara umum mempunyai tugas melakukan:

1. Penelitian dan penatausahaan dokumen penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
 - a. Melakukan penelitian dokumen penerimaan negara dan pelimpahannya yang diterima dari bank, bank devisa, dan kantor pos.
 - b. Melakukan pelayanan pemberian konfirmasi mengenai keabsahan dan kebenaran surat tanda setoran penerimaan negara.
 - c. Melakukan pengawasan pelimpahan penerimaan negara kepada bank, bank devisa dan kantor pos.
 - d. Melakukan penatausahaan penerimaan negara melalui bank, bank devisa, dan kantor pos.
 - e. Melakukan penatausahaan arsip dokumen penerimaan negara.

- f. Melakukan penatausahaan penerimaan negara.
 - g. Melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran uang melalui rekening KPPN pada Bank Indonesia.
 - h. Melakukan dropping dana ke bank operasional (BO) I/II bagi KPPN Kantor Cabang Bank Indonesia (KCBI).
 - i. Melakukan pembukuan atas penerimaan dan pembagian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan BPHTP dari bank operasional III (BO III).
 - j. Melakukan pengujian terhadap SPM-PHP-PBB/BPHTP dan SPM-BP-PBB.
 - k. Melakukan penyusunan daftar selisih saldo antara bank Indonesia/ bank operasional/kantor pos dengan pembukuan KPPN.
 - l. Melakukan peneguran terhadap bank operasional.
 - m. Melakukan penelitian terhadap tagihan jasa perbendaharaan melalui giro pos.
2. Pembayaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - a. Melakukan pengujian dan penatausahaan pengeluaran negara atas SP2D berdasarkan SPM (termasuk SPM pengembalian, SPM BP-PBB bagian DJP, SPM DAU/DAK/DBH, SPM PK, SPM jasa perbendaharaan dan SPM provisi bea masuk.
 - b. Melakukan pengujian dan penatausahaan pengeluaran negara terhadap (SP2D) berdasarkan SPM-KP, SPM-KB, SPM-IB, SPM-KBPHTB dan SPM-BP-PBB serta SPM PPP bagian pemerintah pusat.
 - c. Melakukan pengawasan terhadap penyaluran dana.
 3. Pengiriman dan penerimaan uang.
 - a. Melakukan penerbitan Wesel Pemerintah (WP).
 - b. Melakukan penunaian Wesel Pemerintah.
 - c. Mengajukan surat permintaan pembatalan wesel pemerintah.
 - d. Melakukan penatausahaan pengiriman tambahan uang dari KPPN induk kepada KPPN bukan induk.

4. Pembukuan bendahara umum.
 - a. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bendahara umum.
 - b. Melakukan koordinasi pengoperasian komputer program aplikasi bendahara umum.
5. Penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran negara.
 - a. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan negara.
 - b. Melakukan penyusunan daftar perbedaan saldo untuk semua bank.bank devisa maupun Kantor Pos.
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan aplikasi sistem penerimaan negara (SISPEN).
 - d. Melakukan penyusunan Laporan Kas Posisi (LKP) harian, mingguan maupun bulanan.
 - e. Membuat laporan jasa giro bank operasional.
 - f. Membuat laporan penerimaan dan pembagian PBB/BPHTP.
 - g. Membuat daftar perkiraan arus kas penerimaan dan pengeluaran (cash-inflow dan cash-outflow).
 - h. Membuat laporan berkala lainnya.

E. Seksi Verifikasi Dan Akuntansi

Secara umum seksi verifikasi dan akuntansi mempunyai tugas melakukan:

1. Verifikasi transaksi keuangan.
 - a. Menerima dan menatausahakan dokumen sumber.
 - b. Menerima dan menatausahakan.laporan realisasi anggaran.
 - c. Melakukan Verifikasi terhadap dokumen/transaksi keuangan.
 - d. Tindak lanjut temuan kesalahan dokumen.
 - e. Rekonsiliasi laporan keuangan seksi Verifikasi dan akuntansi dengan laporan yang dihasilkan oleh seksi perbendaharaan dan seksi bendahara umum.
 - f. Menerbitkan surat keterangan sudah dibukukan.

2. Penyusunan laporan kas.

- a. Melakukan perekaman saldo uang persediaan sisa tahun anggaran yang lalu.
- b. Melakukan proses posting dan pengecekan buku besar.
- c. Melakukan Verifikasi laporan keuangan.
- d. Membuat dan mengirimkan laporan keuangan.
- e. Melakukan pengolahan data dari satuan kerja dan melaksanakan rekonsiliasi.

3.4 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember.

Dalam rangka menjalankan sebagian tugas dari Direktorat Jendral Perbendaharaan di daerah wewenangnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember melaksanakan pokok di bidang:

1. Penerimaan

Hanya terbatas dalam hal administrasi pelaporan berupa setoran-setoran yang dibayarkan melalui bank-bank persepsi oleh wajib pajak (penerimaan pajak /SSP) maupun dari intansi-intansi vertikal mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang dibayar melalui pemotongan SPM atau bendaharawan-bendarawan khusus penerimaan.

2. Pengeluaran

a. Belanja Pegawai

Meliputi pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat, TNI, POLRI, kekurangan gaji, susulan gaji, lembur honorarium guru tidak tetap honorarium dosen, dan vakasih.

b. Belanja Barang

Antara lain belanja untuk keperluan sehari-hari perkantoran pembelian inventaris, pemeliharaan gedung dan kendaraan, langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) perjalanan dinas, pemeliharaan, dan program non listrik

c. **Belanja Modal**

Meliputi pembentukan aset negara, pembelian tanah, kendaraan dinas, mesin dan pembangunan fisik gedung.

d. **Belanja Subsidi**

Meliputi pengeluaran untuk subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM) dan subsidi lainnya.

e. **Belanja Dana Sosial**

Meliputi antara lain pemberian bea siswa, bantuan pada korban bencana alam, dan lain-lain.

f. **Belanja Bunga dan Cicilan Hutang.**

Meliputi pengeluaran untuk pembayaran bunga obligasi pemerintah (SUN), hutang negara baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri.

g. **Belanja Lain-Lain**

Meliputi pengeluaran untuk pengembalian kelebihan pajak, bea atau cukai

3.5 Kegiatan Pokok Dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember

KPPN adalah instansi vertikal direktorat jendral perbendaharaan (Ditjen PBN) yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor wilayah ditjen PBN dan dipimpin oleh seorang kepala kantor.

Berdasarkan kedudukannya tersebut, KPPN Jember mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan sebagian kewenangan perbendaharaan dan kuasa bendahara umum.
2. Menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran.
3. Menyalurkan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas kppn jember mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengujian terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama menteri keuangan (bendahara umum negara).
3. Penyalur pembiayaan atas beban apbn.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
9. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian hasil temuan hasil pemeriksaan.
12. Pelaksanaan kehumasan
13. Pelaksanaan administrasi KPPN.

3.6 Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebuah instansi atau perusahaan membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya. pengertian SDM sendiri sebagai berikut:

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Untuk menghasilkan SDM yang berkualitas dan professional, yang dilakukan oleh KPPN adalah dengan cara pendidikan formal maupun informal. Pendidikan secara formal kebanyakan dilakukan atas kesadaran dari masing-masing karyawan. Mereka ingin mendapatkan ilmu yang lebih dan juga dengan semakin meningkatnya pendidikan akan mempengaruhi tingkat kepangkatan. Sedangkan pendidikan secara informal yaitu dengan mengikutsertakan karyawan-karyawan dalam setiap seminar-seminar resmi yang diselenggarakan oleh pusat. selain itu setiap sebulan sekali secara berkala dilakukan pembinaan mental dan kerohanian sesuai dengan agama yang dianutnya, selain penyelenggaraan perayaan hari besar keagamaan, contoh untuk agama islam yaitu pengadaan kajian islam.

Agar setiap karyawan bisa menguasai segala bidang, maka karyawan KPPN dilakukan rolling setiap dua tahun sekali. Selain itu terdapat juga kenaikan pangkat setiap 4 tahun sekali (reguler) dan setiap dua tahun sekali ada kenaikan gaji secara berkala. syarat kenaikan pangkat dilihat dari DP3 (Daftar Pelaksanaan Penilaian Pegawai). DP3 dilakukan tiap tahun. apabila ada karyawan yang masih kuliah bisa disertakan laporan nilai tiap semester.

Dalam melaksanakan aktivitas kerja karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember menggunakan jam kerjanya sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30-17.00, istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30-17.00, istirahat pukul 11.00-12.30 WIB.

SDM yang bekerja di KPPN berjumlah 51 orang dan ditambah 6 tenaga honorer. Perincian dari jumlah karyawan yang ada di KPPN adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Karyawan KPPN Jember

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Kantor	1 karyawan
2	Kepala Seksi Bagian Umum	1 karyawan
3	Kor Pel Tata Usaha	1 karyawan
4	Kor Pel Rumah Tangga	1 karyawan
5	Kor Pel Kepegawaian	1 karyawan
6	Pelaksana Bagian Umum	12 karyawan
7	Kepala Seksi Perbendaharaan	1 karyawan
8	Kor Pel A Seksi Perbendaharaan	1 karyawan
9	Kor Pel B Seksi Perbendaharaan	1 karyawan
10	Pelaksana Bagian Perbendaharaan	12 karyawan
11	Kepala Seksi Bendahara Umum	1 karyawan
12	Kor Pel Bank Tunggal	1 karyawan
13	Kor Pel Bank Persepsi/Giro Pos	1 karyawan
14	Pelaksana Seksi Bendahara Umum	9 karyawan
15	Kepala Seksi Verifikasi Dan Akuntansi	1 karyawan
16	Kor Pel Verifikasi	1 karyawan
17	Kor Pel Akuntansi	1 karyawan
18	Pelaksana Seksi Verifikasi Dan Akuntansi	4 karyawan
19	Sopir	1 karyawan
20	Satpam	3 karyawan
21	Cleaning service	1 karyawan
22	Kebersihan lingkungan	1 karyawan
	Jumlah	57 karyawan

Sumber: Data Kepegawaian KPPN Jember 2007

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jember merupakan salah satu instansi pemerintah di jajaran departemen keuangan republik Indonesia yang menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN). PKN ini dilakukan dengan cara terjun langsung dalam aktivitas kantor sehari-hari, dan kegiatan tersebut disesuaikan dengan judul yang diambil. Kegiatan yang dilakukan untuk mencari, mengumpulkan dan menyajikan informasi-informasi yang menyangkut masalah administrasi belanja negara untuk instansi vertikal pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Untuk dapat menghimpun informasi secara luas diperlukan keterlibatan langsung dalam aktivitas kantor.

Seksi Perbendaharaan terdiri dari dua koordinator pelaksana (korpel) antara lain Koordinator Pelaksana Perbendaharaan A dan B yang masing-masing mempunyai fungsi melaksanakan urusan pengujian SPM, menerbitkan SP2D, dan urusan dokumentasi yang menjadi dasar penerbitan SP2D.

Masing-masing korpel membawahi dan mengawasi beberapa orang pelaksana seksi Perbendaharaan. Setiap pelaksana di seksi perbendaharaan memegang atau mengelola beberapa Satuan Kerja (satker) yang berada di lingkungan kerja KPPN Jember, yaitu meliputi Kabupaten Jember dan Lumajang. Instansi/Satuan Kerja yang menjadi mitra kerja KPPN Jember, antara lain:

1. Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Agama
2. Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Keuangan
3. Satuan Kerja dalam lingkungan Departemen Kehakiman dan HAM
4. Kejaksaan Negeri
5. Universitas Jember
6. Politeknik Negeri Jember
7. TNI
8. POLRI
9. Badan Pusat Statistik
10. Badan Pertahanan Nasional
11. Radio Republik Indonesia

12. PemKab Jember

13. PemKab Lumajang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama di KPPN Jember:

1. Pelaksanaan Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal
2. Prosedur Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

4.1 Pelaksanaan Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal

Dalam RAPBN (Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara) tertuang semua rencana kegiatan pemerintah yang akan dilaksanakan selama satu tahun anggaran. Kegiatan umum pemerintah yang diistilahkan dengan kegiatan rutin atau pengeluaran rutin yang merupakan kegiatan operasional pemerintah.

Dalam melaksanakan amanat rakyat (DPR) berupa UU APBN tersebut pemerintah telah menerbitkan suatu keputusan yaitu keputusan Presiden tanggal 23 Maret 1994 No.16 th. 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam Keppres disebutkan bahwa berdasarkan UU tentang APBN rincian lebih lanjut sebagai berikut:

1. Untuk tiap jenis penerimaan anggaran pada sumber-sumber anggaran rutin dan sumber-sumber penerimaan lain kedalam tiap-tiap bagian anggaran.
2. Untuk tiap sektor/subsektor dalam anggaran belanja rutin kedalam program kegiatan dan jenis pengeluaran ke dalam tiap anggaran.

Komponen Penerimaan dalam APBN

Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara komponen penerimaan terdiri dari:

A. Penerimaan Dalam Negeri

1. Penerimaan Minyak Bumi dan Gas Alam
 - a. Minyak Bumi
 - b. Gas Alam (L.N.G)

2. Penerimaan non Minyak Bumi dan Gas Alam

- a. Pajak
- b. Bea masuk
- c. Cukai
- d. Penerimaan non Pajak

Pada dasarnya anggaran belanja negara untuk instansi vertikal berasal dari dua sumber antara lain:

1. Anggaran belanja untuk instansi vertikal yang berasal dari Rupiah Murni, yaitu anggaran belanja yang dibiayai dari sumber-sumber penghasilan dalam negeri sendiri.
2. Anggaran belanja untuk instansi vertikal yang berasal dari Bantuan Luar Negeri yaitu anggaran belanja untuk instansi vertikal yang dibiayai dari bantuan-bantuan yang berasal dari luar negeri.

Bantuan Luar Negeri terdiri dari dua jenis, antara lain:

a. 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 tertentu.

b. Hibah Luar Negeri

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

Penyusunan anggaran belanja untuk instansi vertikal diselenggarakan oleh Menteri Keuangan yang disusun dalam suatu dokumen lain yang dinamakan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang disamakan berdasarkan usulan dari setiap instansi vertikal atau satuan kerja (satker).

Tabel 4.1 Rincian Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal Tahun 2007

Instansi Vertikal	Jumlah (Dalam Rupiah)
Departemen Agama	9.304.326.000.00,-
Departemen Keuangan	9.552.485.000.00,-
Departemen Kehakiman dan HAM	10.347.466.850.00,-
Kejaksaan Negeri	9.634.000.000.00,-
Universitas Jember	15.503.635.000.00,-
Politeknik Negeri Jember	7.289.893.000.00,-
TNI	17.408.958.000.00,-
POLRI	14.554.244.000.00,-
Badan Pusat Statistik	7.766.354.000.00,-
Badan Pertahanan Nasional	7.122.445.700.00,-
Radio Republik Indonesia	7.650.475.400.00,-
PemKab Jember	9.477.256.600.00,-
PemKab Lumajang	8.748.650.000.00,-
Jumlah	117.360.188.950.00,-

Sumber Data : KPPN Jember

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai salah satu instansi dari Departemen Keuangan Republik Indonesia dan bertanggung jawab langsung kepada menteri keuangan, instansi yang bertugas menerima pendapatan negara yang telah dianggarkan dan melakukan pembayaran atas anggaran belanja negara baik rutin maupun pembangunan. Anggaran belanja negara rutin adalah anggaran belanja yang selalu dianggarkan oleh pemerintah tiap tahunnya untuk membayar gaji, tunjangan atau pensiunan kepada satker (satuan kerja). Pencairan dana untuk belanja negara instansi vertikal dilaksanakan di kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) sesuai dengan keputusan menteri keuangan Indonesia adapun prosedur-prosedur yang diterapkan untuk pencairannya adalah

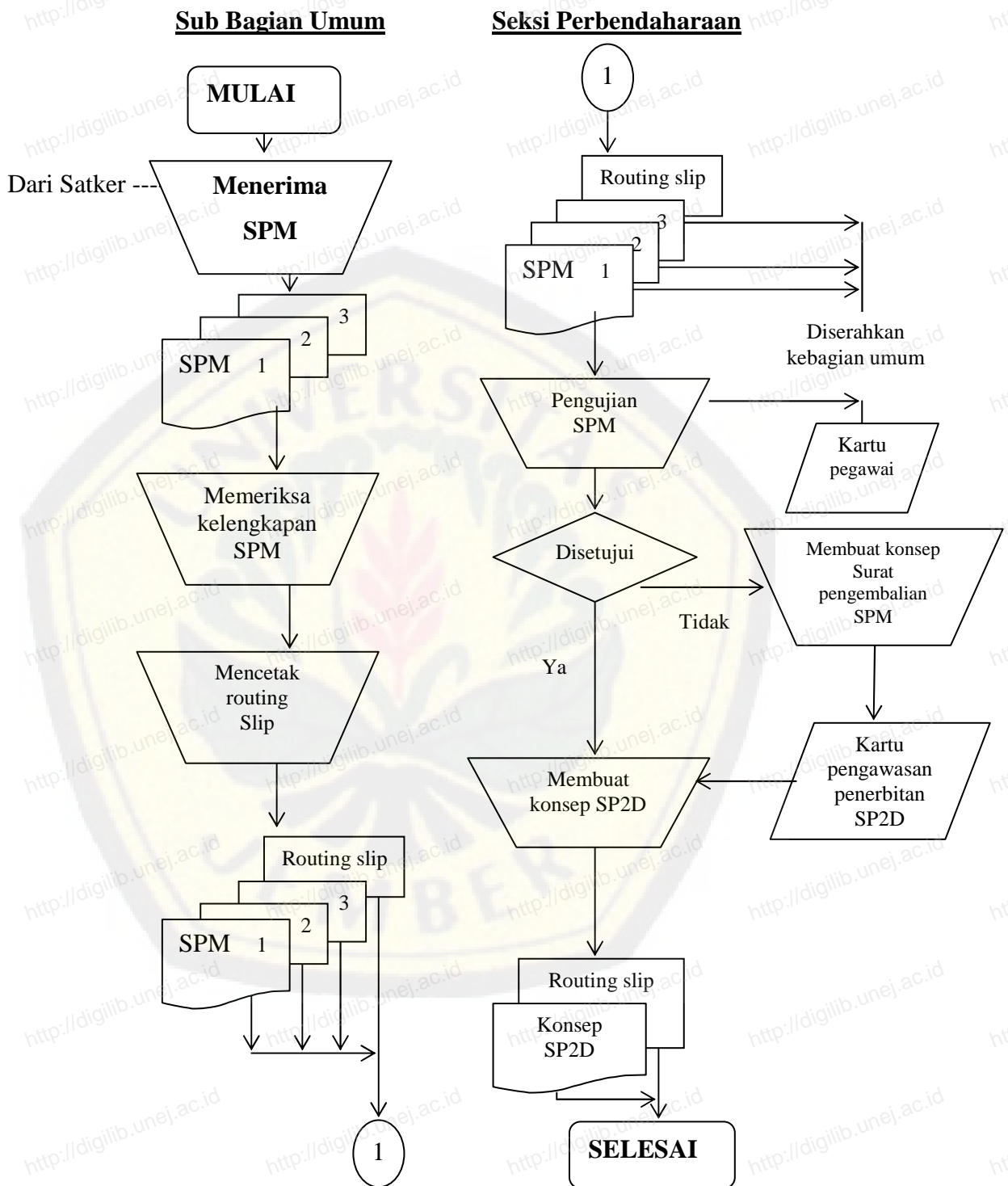
4.2 Prosedur Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2006 Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Beberapa macam SPM yang terdapat dalam Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan
2. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan.
3. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya
4. Surat Perintah Membayar Pengganti Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar pengganti persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja serta disahkan oleh Direktur Jendral Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

Berikut Flowchart Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) pada gambar 4.1:



Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)

Sumber data : KPPN Jember

Pengajuan SPM dilakukan oleh bendahara Pengeluaran Satuan Kerja (Satker) instansi vertikal. SPM dan dokumen pendukungnya yang diterima di loket penerimaan SPM, kemudian diteruskan ke Seksi Perbendaharaan untuk dilakukan pengujian. Pengujian yang dimaksud yaitu meneliti atau mencocokkan SPM dan dokumen pendukung dengan:

- a. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) atau dokumen yang sejenis telah disahkan oleh Direktur Jendral Perbendaharaan atau Kanwil XV Ditjen Perbendaharaan.
- b. Keabsahan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Ketersediaan dana dalam kartu pengawasan DIPA,
- d. Telah menyampaikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Nomor rekening bank bendahara pengeluaran.
- f. Instansi atau satuan kerja yang bersangkutan mengirimkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), atas dasar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kuasa anggaran instansi memerintahkan bendahara keuangan untuk membuat SPM yang kemudian diserahkan kepada KPPN. KPPN lalu memverifikasi SPM yang diserahkan untuk diadakan pengujian dan penelitian, apabila SPM memenuhi persyaratan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka KPPN akan menerbitkan SP2D dan dikirimkan bank dimana rekanan membuka rekening, setelah itu bank tempat rekanan membuka rekening memindahbukukan dana kas negara ke rekening kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan.

Jika semua persyaratan telah terpenuhi, maka akan dibuat konsep SP2D. Namun jika tidak memenuhi persyaratan akan dibuat konsep Surat Pengembalian SPM.

Berikut Formulir Pengajuan SPM UP Ke KPPN Jember

BENDAHARA UMUM NEGARA			
<u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u>			
Tanggal 12-10-2007 (1)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN JEMBER			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 170.398.717,- (2)			
SERATUS TUJUH PULUH JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS TUJUH BELAS RUPIAH (3)			
Cara Bayar	<input type="text" value="2"/>	Giro /Bank (4)	Tahun Anggaran: 2007 (5)
Dasar Pembayaran	Klasifikasi Belanja		<input type="text"/>
KEPPRES NO 42 TAHUN 2002 (01)			
DIPA No. 0558.0/025-01.0.XV/2007	Satker (6)	Unit Organisasi	Lokasi
TANGGAL 31-12-2006	KANDEP AGAMA KAB. JEMBER		
	Jenis Pembayaran	:	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	:	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	:	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg MAK	Jumlah Uang (7)	Lemb/Unit/Lok/	Jumlah Uang
	Rp. 132.958.900,-		-----
	Rp. 3.608,-		-----
	Rp. 10.822.340,-		-----
	Rp. 1.685.194,-		
	Rp. 14.004.000,-		
	Rp. 2.613.195,-		
	Rp. 8.311.480,-		
Jumlah Pengeluaran	Rp. 178.398.717,-	Jumlah Potongan (8)	-----
		Rp.	(9) Rp.178.398.717,-
Kepada (10)	: Bendahara Pegeluaran Kandepag Kab. Jember (Gaji)		
NPWP (11)	: 00.007.464.1-626.000		
Nomor Rek (12)	: 0035329247		
Bank / Pos (13)	: Bank BNI Cab. Jember		
Yaitu (14)	: GAJI BULAN OKTOBER 2007 UNTUK 86 PEGAWAI / 216 Jiwa		
	JEMBER 12 SEPTEMBER 2007 a.n MENTRI AGAMA RI Kuasa Pengguna Anggaran (15) KA. SUBAG TATA USAHA		
	<u>H.MOH MADHFUR, SH</u> NIP. 150 178 577		

Sumber Data : KPPN Jember (Lampiran 2)

Keterangan

Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Dituliskan tanggal pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)
2. Dituliskan jumlah nominal dana yang dibutuhkan
3. Penulisan jumlah dana yang dibutuhkan menggunakan huruf kapital
4. Diisi pencairan dana melalui giro atau bank
5. Diisi pencairan dana dilakukan pada bulan dan tahun.
6. Diisi asal instansi bersangkutan
7. Diisi rincian dana yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji karyawan
8. Diisi jumlah potongan (bila ada).
9. Diisi jumlah dari rincian dana yang di butuhkan.
10. Diisi surat SPM di tujuan
11. Diisi nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran
12. Diisi nomor rekening bendahara pengeluaran
13. Diisi nama bank atau kantor pos tempat mengambil dana
14. Diisi penjelasan mengajukan SPM
15. Baris terakhir tanda tangan kuasa pengguna anggaran.

Adapun syarat bagi pegawai yang mengajukan gaji susulan / kekurangan gaji / gaji terusan / uang duka wafat / tewas, dilampiri dengan:

- a. Daftar gaji induk atau gaji susulan atau kekurangan gaji atau gaji terusan atau uang duka/wafat/tewas, yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang di tunjuk dan bendahara pengeluaran.
- b. SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK pengangkatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala.
- c. Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
- d. Daftar keluarga foto copy surat nikah, foto copy akte kelahiran, surat kematian, surat keterangan masih sekolah.
- e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 yang telah ditandatangani pejabat penandatanganan SPM.
- f. SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)

- g. Surat keputusan pemberian honor dan SPK lembur.
- h. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani kuasa pengguna anggaran.
- i. Surat Setoran Pajak (SSP)

Syarat bagi pegawai yang mengajukan lembur atau uang makan dilampiri dengan:

- a. Daftar pembayaran uang lembur atau uang makan yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk oleh bendahara pengeluaran.
- b. Surat perintah kerja lembur.
- c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 yang ditandatangani pejabat penandatanganan SPM.

Syarat bagi pegawai yang mengajukan honor dilampiri dengan:

- a. Daftar pembayaran honor atau vakasi yang sudah ditandatangani oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh bendahara pengeluaran.
- b. Surat keputusan tentang pemberian honor atau vakasi.
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 yang telah ditandatangani pejabat penandatanganan SPM.

4.3 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang dibuat oleh kuasa pengguna anggaran atau satker instansi vertikal kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bertujuan mencairkan dana untuk pembayaran gaji, atau belanja pegawainya, sebelum SP2D dibuat satker mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM), Jika semua persyaratan pengajuan SPM telah terpenuhi, maka akan dibuat konsep SP2D. Namun jika tidak memenuhi persyaratan akan dibuat konsep Surat Pengembalian SPM.

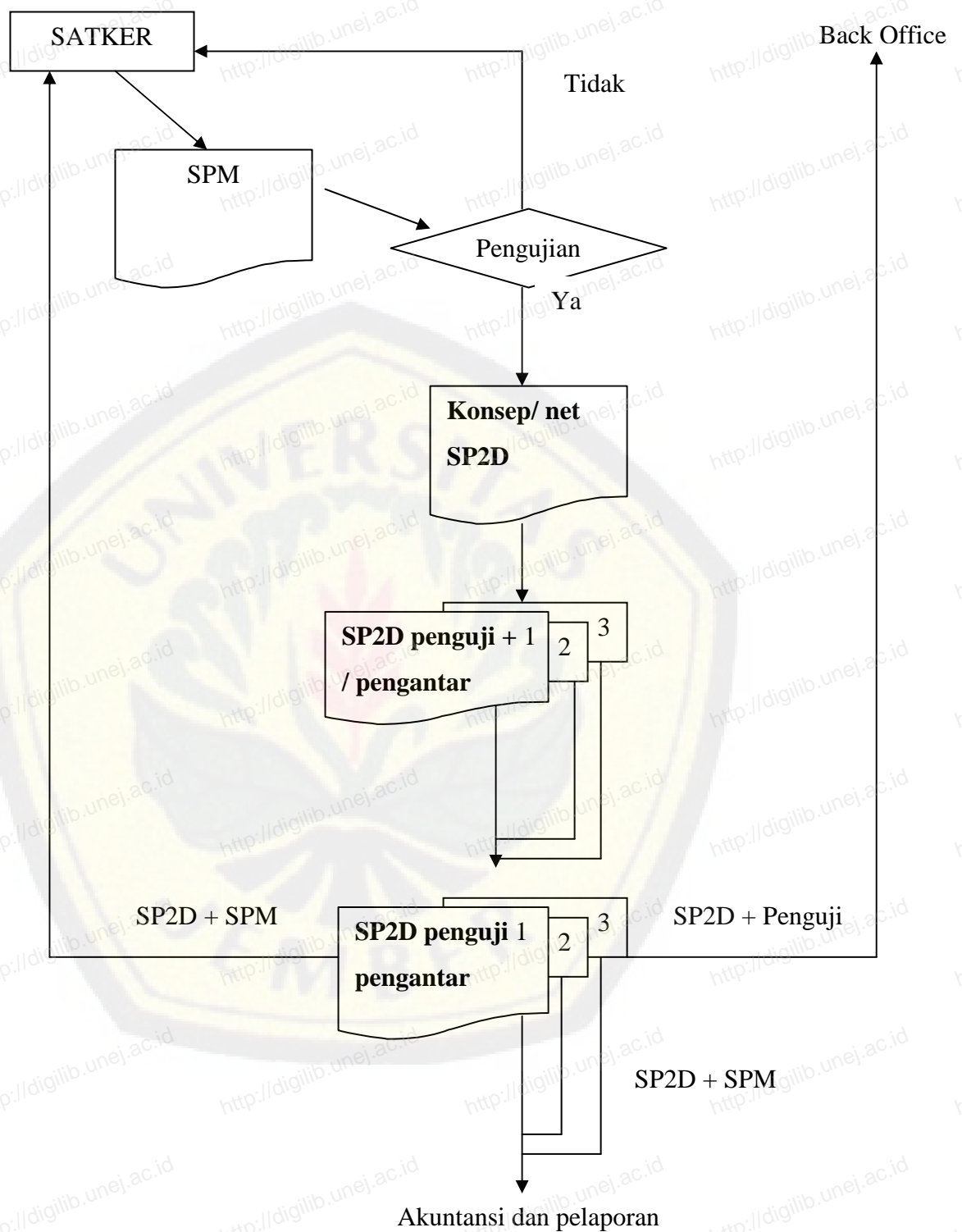
Jika semua persyaratan terpenuhi Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai beserta disket program aplikasi SPM (untuk pengajuan SPM gaji induk maksimal tanggal 15) melalui loket KPPN

Jember sebanyak tiga rangkap yang masing-masing dengan kelengkapan sebagai berikut:

1. Lembar SPM yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran (kepala kantor).
2. Daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / gaji terusan honor / vakasi / lembur yang telah ditandatangani oleh pembuat daftar gaji, bendharawan dan atasan langsungnya.
3. Daftar rekapitulasi jumlah uang, pegawai, istri/suami, anak, jumlah jiwa yang disusun pergolongan.
4. Dokumen pendukung adanya perubahan antara lain:
 - a. SK PNS/PS bagi pegawai yang baru masuk,
 - b. SK kenaikan pangkat bagi pegawai yang naik pangkat.
 - c. SK kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang gajinya naik berkala.
 - d. SK tunjangan jabatan bagi yang pertama kali menduduki jabatan.
 - e. Fotocopy surat nikah ditambah daftar keluarga bagi yang baru nikah.
 - f. Fotocopy akte kelahiran ditambah daftar keluarga bagi yang baru memiliki anak.
 - g. Surat kematian bagi pegawai yang meninggal.
 - h. Surat keterangan masih kuliah bagi pegawai yang anaknya lebih dari 21 tahun.
 - i. Surat keputusan pemberian honor
 - j. Surat Setoran Pajak (SSP).

Petugas loket membuat tanda terima dan routing slip yang berisi batas penyelesaian SP2D dan digunakan untuk mengawasi jalannya penyelesaian SPM sampai menjadi SP2D.

Berikut Flowchart Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Sumber Data : KPPN Jember

4.3.1 Melakukan Pengujian Terhadap SPM Belanja Pegawai.

SPM yang di terima dari loket diteliti dan diuji kebenaran perhitungan maupun kelengkapan SPM dan dokumen pendukungnya. pengujian tersebut meliputi pengujian secara subatansif dan formal.

1. Pengujian subatansif meliputi:

- a. Menguji kebenaran perhitungan gaji / pegawai pada gaji induk yang mengalami perubahan.
- b. Menguji kebenaran perhitungan kekurangan gaji / susulan gaji / honor / vakasi / lembur.
- c. Menguji daftar rekapitulasi jumlah uang pegawai, isrtri/suami, anak, jumlah jiwa yang disusun pergolongan.
- d. Menguji kebenaran perhitungan pembayaran, adanya potongan PPh, pembebanan pada mata anggaran, penerima dana, bank dan nomor rekening yang dituju dan tercantum pada SPM.
- e. Menguji posisi saldo yang masih tersedia dalam DIPA sesuai mata anggaran pada SPM.

2. Pengujian formal meliputi:

- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tandatangannya.
- b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam SPM.

4.3.2 Pencatatan Pada Kartu Pegawai.

Setelah pengujian subatansif dan formal, setiap pembayaran belanja pegawai akan di catat pada kartu pegawai untuk setiap pegawai. Dalam kartu ini data lengkap seorang pegawai negeri dituliskan baik status kepegawaian, data mengenai keluarga, besar gaji, tunjangan dan hutang yang menjadi tanggungan pegawai maupun perubahan-perubahan surat keputusan/ surat keterangan yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

4.3.3 Menetapkan Konsep SP2D

Atas SPM yang telah diteliti kebenarannya dan pembayaran untuk setiap pegawai telah dikartukan dalam kartu pegawai, maka dengan menggunakan program aplikasi SP2D dapat di proses konsep SP2D yang memuat antara lain tentang pembebanan pada kas negara, jumlah nominal yang dibayarkan penerima dana, bank dan nomor rekening yang dituju.

4.3.4 Mencatat Pada Kartu Pengawasan Penerbitan SP2D.

Tanggal, nomor dan jumlah kotor SP2D yang masih berupa konsep dicatat dalam kartu pengawasan penerbitan SP2D sesuai dengan pembebanan pada mata anggarannya, kartu pengawasan ini berfungsi sebagai pencatatan administratif dan pengendali data pengeluaran sehingga dapat diketahui berapa SP2D yang telah diterbitkan dalam kurun waktu satu tahun anggaran dan berapa saldo yang masih tersisa pada satker yang bersangkutan.

4.3.5 Pengesahan konsep dan net SP2D.

Konsep SP2D beserta kartu pengawasan penerbitan SP2D dicatat, diteliti dan diparaf oleh koordinator pelaksana dan oleh kepala seksi perbendaharaan. Selanjutnya dilakukan pencetakan net (asli) SP2D dan daftar penguji penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh kepala KPPN oleh supervisor pada sub Bagian Umum.net SP2D tersebut selanjutnya diparaf oleh koordinator pelaksana dan ditandatangani oleh kepala Seksi Perbendaharaan.

Berikut Formulir Pengajuan SP2D Ke KPPN Jember

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDRAL PERBENDAHARAAN		NSS : A	
Nomor : 00414 (1) Tanggal: 02-10-2007 (2) Satker : KANDEP AGAMA KAB. JEMBER (3)		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA Dari : Bendahara Umum Negara Tanggal : 4-11-2007 Nomor : 002077H / 131 123 Tahun Anggaran : 2007	
Belanja Gaji Dan Tunjangan PNS			
BNI CABANG JEMBER DI JEMBER			
Mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0035589607 sesuai dengan Giro Bank			
Uang sebesar	Rp	160.566.500.- (4)	
SERATUS ENAM PULUH JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH ENAM RIBU LIMA RATUS RUPIAH (5)			
Kepada (6) : Bendahara Pengeluaran Kandepag Kab. Jember (Gaji) NPWP (7) : 00.007.464.1-626.000 Nomor Rek (8) : 0035589277 Bank / Pos (9) : Bank BNI Cab. Jember Yaitu (10) : GAJI BULAN OKTOBER UNTUK 86 PEGAWAI / 216 Jiwa			
Kuala Bendahara Umum Negara		JEMBER, 5-11-2007	
Kepala Seksi Perbendaharaan	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KONSEP</div>		Kepala Seksi Bendahara Umum (11)
<u>Drs. ADANG SAMPOERNO</u>		<u>DJASWADI</u>	
NIP. 060 042 807		NIP. 060 048 382	

Sumber Data : KPPN Jember (Lampiran 3)

Keterangan

Adapun cara pengisian konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1. Dituliskan nomor pendaftaran surat perintah pencairan dana
2. Di isi tanggal pengajuan sp2d ke kppn
3. Di isi asal instansi yang mengajukan sp2d
4. Dituliskan jumlah nominal dana yang dibutuhkan
5. Penulisan jumlah dana yang dibutuhkan menggunakan huruf kapital
6. di isi surat perintah pencairan dana (sp2d) di tujuan
7. Di isi nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran
8. Di isi nomor rekening bendahara pengeluaran
9. Di isi nama bank atau kantor pos tempat mengambil dana
10. Diisi penjelasan pengajuan sp2d
11. Tanda tangan kepala seksi perbendaharaan dan kepala seksi bendahara umum

4.3.6 Pendistribusian SP2D dan SPM.

SP2D yang telah sah diandatangani oleh kepala seksi perbendaharaan dan SPM-nya didistribusikan, antara lain:

- a. Lembar 1 net SP2D beserta daftar penguji penerbitan SP2D diteruskan ke seksi bendahara umum untuk ditandatangani kepala seksi bendahara umum dan dikirim ke bank operasional.
- b. Lembar II net SP2D beserta satu berkas SPM dikembalikan ke bendahara pengeluaran.
- c. Lembar III net SP2D beserta satu berkas asli SPM sebagai arsip seksi verifikasi dan akuntansi.
- d. Konsep SP2D beserta satu berkas SPM sebagai arsip seksi perbendaharaan.

4.3.7 Kegiatan Di Seksi Bendahara Umum.

Seksi bendahara umum melakukan pengujian terhadap lembar I net SP2D dengan daftar penguji penerbitan SP2D. Kemudian lembar I net SP2D distempel timbul dan ditandatangani oleh kepala seksi bendahara umum sebagai pemegang rekening kas negara pada KPPN jember.

Lembar I net SP2D beserta daftar penguji penerbitan SP2D yang telah ditandatangani oleh kepala seksi bendahara umum dikirim ke bank operasional untuk dilakukan pendebitan dengan membebani rekening kas negara kepada rekening bendahara pengeluaran sesuai dengan bank dan nomor rekeningnya.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan dananya di bank dengan menggunakan cek.

Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:

1. SP2D gaji induk diterbitkan paling lama lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
2. SP2D non-gaji induk diterbitkan paling lama lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
3. SP2D UP/TUP/GUP dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

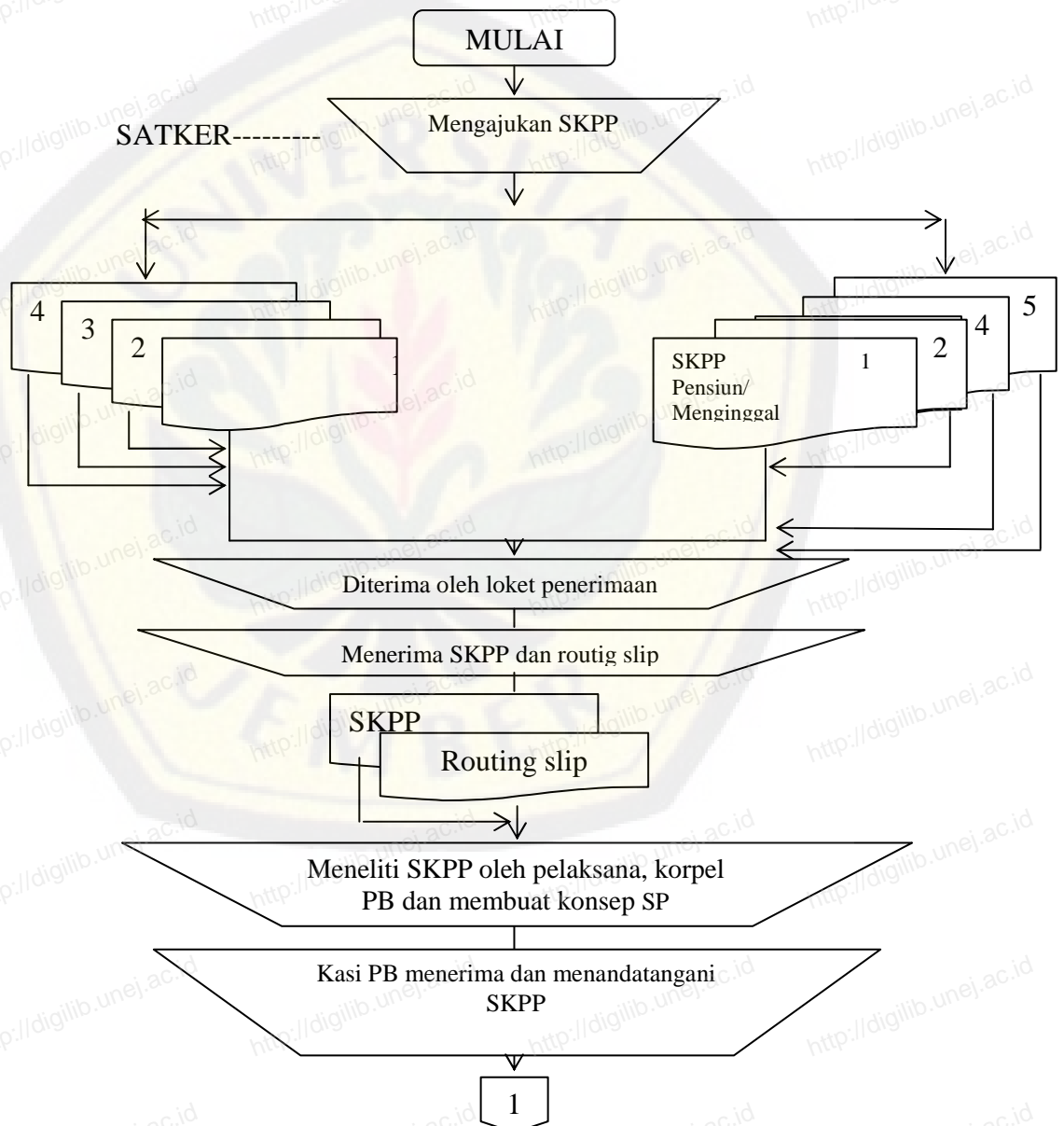
4.4 Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) adalah Surat keterangan terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji seorang Pegawai Negeri Sipil yang dibuat oleh kuasa pengguna anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pihak-pihak yang berwenang. Penghentian pembayaran tersebut dikarenakan antara lain:

1. Adanya mutasi / perpindahan tempat tugas sehingga pembayaran gajinya juga harus dipindahkan ketempat yang baru.

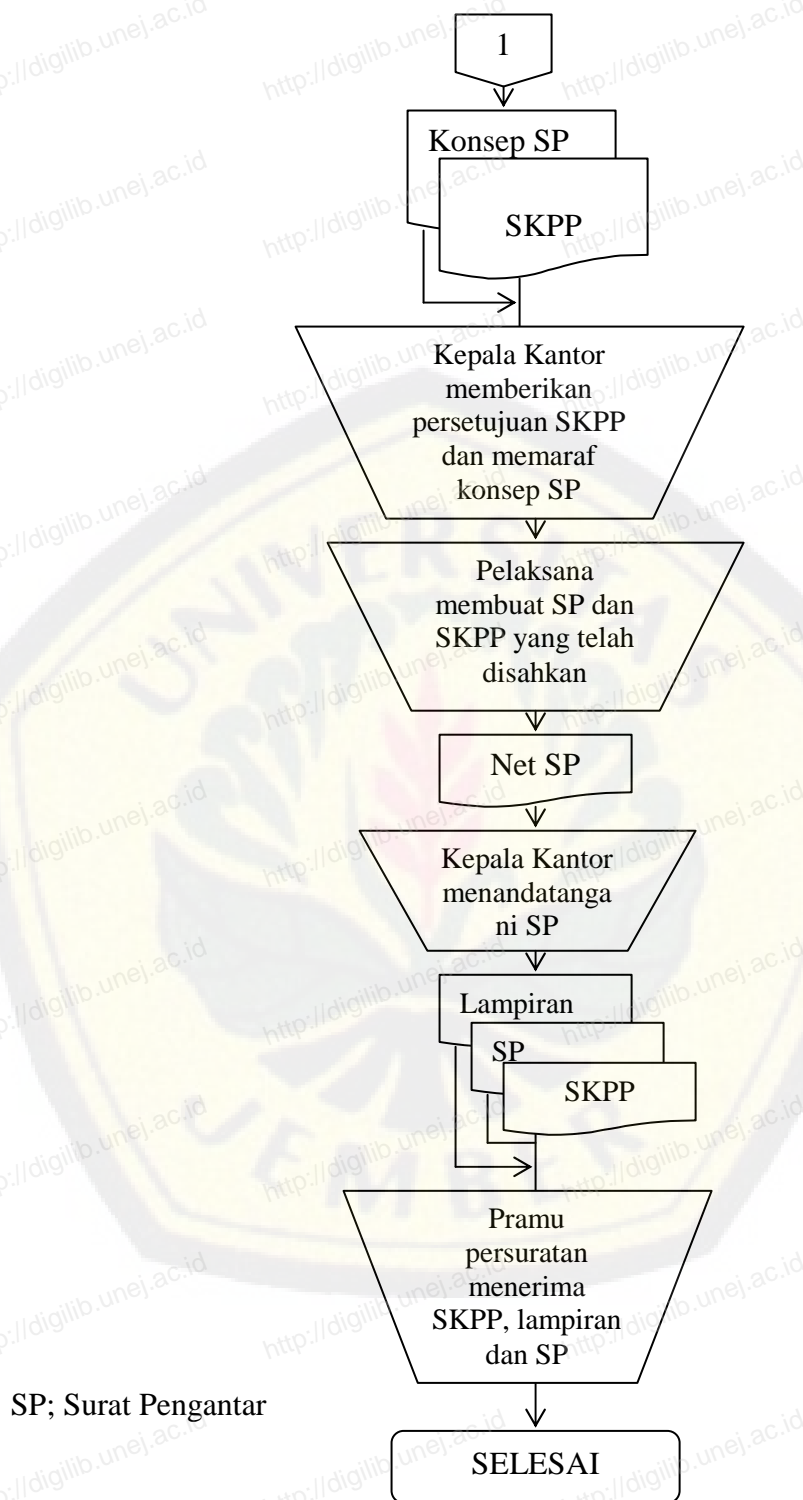
2. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki masa purna tugas (pensiun), sehingga SKPP sebagai dasar bagi PT Taspen untuk menentukan besarnya pokok pensiun.
3. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dan telah diberikan uang duka wafat dan gaji terusan, sehingga SKPP sebagai dasar bagi PT Taspen untuk menentukan besarnya pokok pensiun janda / duda.

Berikut Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)



Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Penerbitan SKPP

Sumber Data : KPPN Jember



Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Penerbitan SKPP Lanjutan

Sumber Data : KPPN Jember

4.4.1 SKPP Bagi PNS Yang Mengalami Mutasi.

SKPP bagi pegawai yang mengalami mutasi diterbitkan oleh satker dalam rangkap empat dan disampaikan kepada KPPN untuk disahkan oleh seksi perbendaharaan dan dibuat surat pengantar yang ditandatangani kepala KPPN dengan penjelasan:

- a. Lembar pertama diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.
- b. Lembar kedua beserta kartu pegawai yang bersangkutan dikirimkan kepada KPPN yang masuk dalam wilayah kerja kantor yang baru.
- c. Lembar ketiga diteruskan kepada kantor yang baru.
- d. Lembar keempat untuk arsip KPPN jember.

4.4.2 SKPP Bagi PNS Yang Pensiun / Meninggal Dunia.

SKPP bagi pegawai yang pensiun / meninggal dunia diterbitkan oleh satker dalam rangkap enam yang disampaikan kepada KPPN untuk disahkan oleh seksi perbendaharaan dan dibuat surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala KPPN dengan penjelasan:

- a. Lembar pertama dan lembar kedua dikirimkan ke PT Taspen.
- b. Lembar ketiga diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.
- c. Lembar keempat dikirimkan kepada kanwil Ditjen Perbendaharaan yang mewilayahi PT Taspen yang bersangkutan.
- d. Lembar kelima sebagai arsip bendahara pengeluaran kantor yang bersangkutan.
- e. Lembar keenam untuk arsip KPPN.

Berikut Formulir Pengajuan SKPP Ke KPPN Jember

KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KABUPATEN JEMBER	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN	NO : SKPPG – Kd 13.9/1KP.09/051/2007													
Kepala Kantor Departemen Agama Kab. Jember dengan ini menerangkan :															
Kepada AMIRUL HUSNI NIP. 150157493 Lahir tanggal 18 Oktober 1947 Penata TK I/III /d Kandep Agama Kab. Jember, Dengan Surat Keputusan Kepala BKN Surabaya Tanggal 28 Juni 2007 No. 00928/KEP/CV/0250/2007 terhitung mulai Akhir bulan Oktober 2007 Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan hak pensiun tmt. 01-11-2007,															
Sampai dengan bulan Oktober 2007 dibayarkan:															
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji Pokok 2. Tunjangan Istri 3. Tunjangan Anak 4. Tunjangan Fungsional 5. Tunjangan Beras 6. Tunjangan Pph Psl.21 7. Pembulatan 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">1,868,400,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">186,840,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">37,368,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">227,000,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">115,440,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">42,679,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">12,00</td></tr> </table>	Rp.	1,868,400,00	Rp.	186,840,00	Rp.	37,368,00	Rp.	227,000,00	Rp.	115,440,00	Rp.	42,679,00	Rp.	12,00
Rp.	1,868,400,00														
Rp.	186,840,00														
Rp.	37,368,00														
Rp.	227,000,00														
Rp.	115,440,00														
Rp.	42,679,00														
Rp.	12,00														
Jumlah Kotor	Rp. 2,477,739,00														
Bulan ke- 13 telah dibayarkan.															
Dengan potongan-potongan sebagai berikut :															
<ol style="list-style-type: none"> 8. Iuran Wajib (10%) 9. Pph Psl.21 10. Tabungan Perumahan 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">209,260,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">42,679,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">7,000,00</td></tr> </table>	Rp.	209,260,00	Rp.	42,679,00	Rp.	7,000,00								
Rp.	209,260,00														
Rp.	42,679,00														
Rp.	7,000,00														
Jumlah potongan	Rp. 258,939,00														
JUMLAH BERSIH	Rp. 2,218,800,00														
Pegawai tersebut beristri															
Kepada pegawai tersebut dengan SPM Tanggal.....Nomor.....															
Diberikan persekot karena pindah bulan.....sebesar Rp.															
(.....)															
danSelanjutnya harus dipotong jumlah-jumlah tersebut disebelah ini															
untuk melunasi hutang-hutang kepada Negara, seperti dinyatakan dibelakang jumlah tadi.															
Pegawai tersebut mempunyai tanggungan-tanggungan keluarga seperti tersebut disebelah ini.															

Sumber Data :KPPN Jember (Lampiran 4)

Lanjutan Formulir Pengajuan SKPP ke KPPN Jember:

HUTANG-HUTANG KEPADA NEGARA

Jumlah Dan Jenis Hutang	Jumlah Potongan	Catatan (MAP)
-Yang bersangkutan. Tidak mempunyai hutang kepada Negara		-----

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

NAMA	TANGGAL LAHIR	HUBUNGAN KERJA
NUR AINI	12-11-1952	ISTRI SAH (09-08-1974)
AGUSTIN FIBRIANA	16-8-1982	MAHASISWI STAIN

Jember, 20 Oktober 2007

Kuasa Pengguna Anggaran

Drs.H. Zainul Arifin. M.HI
NIP. 150 201 908

Disahkan Tgl.

An Kepala KPPN
Kepala Seksi Perbendaharaan

Drs. ADANG SAMPOERNO
NIP. 060 042 807

Sumber Data : KPPN Jember (Lampiran 5)

Keterangan

Adapun cara pengisian konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1. Dituliskan jumlah gaji pokok yang diterima
2. Di isi besar tunjangan terhadap istri
3. Di isi besar tunjangan terhadap anak
4. Dituliskan besar tunjangan fungsional
5. Penulisan besar tunjangan beras
6. Diisi besar tunjangan pph psl 21
7. Diisi pembulatan tunjangan
8. Diisi iuran wajib pegawai 10%
9. Diisi pajak penghasilan Psl 21
10. Diisi penjelasan pengajuan sp2d
11. Besar tabungan perumahan

Adapun formulir Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) rangkap enam dan masing-masing diserahkan kepada:

1. Lembar pertama dan kedua kepada:
PT Taspen (persero) Cabang Jember
2. Lembar ketiga kepada
AMIRUL HUSNI
JL. FATAHILLAH BLOK VII/65 KALIWATES
KAB JEMBER
3. Lembar keempat Kepada
Kepala Kanwil XV Dirjen Perbendaharaan Di Surabaya.
4. Lembar kelima kepada :
Bendahara Pengeluaran Kandepag Kab. Jember
5. Lembar keenam kepada :
Kasubag Umum KPPN Jember

4.4.3 Pengesahan SKPP.

SKPP dikirimkan oleh satker kepada KPPN Jember diagendakan di sub Bagian Umum untuk kemudian disampaikan ke Seksi Perbendaharaan. prosedur pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) antara lain:

1. Satuan kerja (satker) mengajukan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pindah, pensiun atau meninggal dunia serta dokumen pendukungnya kepada kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui loket penerimaan.
2. Petugas loket menerima SKPP serta dokumen pendukung dan membuat routing slip / DPP-SKPP.
3. Pelaksana Seksi Perbendaharaan meneliti SKPP serta dokumen pendukung untuk dibuat konsep surat pengantar dan mencatat tanggal, jam dan paraf pada routing slip.
4. Korpel seksi perbendaharaan meneliti SKPP serta dokumen pendukung, memaraf pengesahan SKPP / konsep Surat Pengantar dan mencatat tanggal, jam dan paraf routing slip / DPP-SKPP.
5. Kepala Seksi Perbendaharaan memeriksa SKPP serta dokumen pendukung menandatangani pengesahan SKPP, memaraf konsep Surat Pengantar dan mencatat tanggal, jam dan paraf routing slip / DPP-SKPP.
6. Kepala kantor memberikan persetujuan dan memaraf konsep surat pengantar serta mencatat tanggal, jam dan paraf pada routing slip DPP-SKPP.
7. Pelaksana memberi net Surat Pengantar dan SKPP yang telah disahkan.
8. Kepala kantor menandatangani surat pengantar.
9. Pramu persuratan menerima SKPP yang telah disahkan serta lampiran dan Surat Pengantar untuk diteruskan sesuai ketentuan.

BAB V KESIMPULAN

5.1 Simpulan.

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember ,Maka dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut

1. Mengetahui Dan Memahami Secara Langsung Mengenai Pelaksanaan Administrasi Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal Seperti:
 - a. Pelaksanaan Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal
 - b. Prosedur pengajuan surat perintah membayar (SPM)
 - c. Prosedur pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D)
 - d. Prosedur penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)
2. Membantu Pelaksanaan Administrasi Belanja Negara Untuk Instansi Vertikal Seperti:
 - a. Menerima SPM Beserta Dokumen Pendukungnya Dari Satker. Meneruskan SPM ke Seksi Perbendaharaan
 - b. Melakukan Pengujian Terhadap SPM Untuk Kemudian Dibuatkan Konsep SP2D.

DAFTAR PUSTAKA

Poerwanto, 2006, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Liberty.

Keputusan Presiden No.16/1994, 23 Maret 1994, Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Siagian, Sondang P, 2001, Ilmu Administrasi Publik, Jakarta : Rineka Cipta

Peraturan Pemerintah No.09 tahun 2007, Tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil.

Suarat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran No.18/A/2001, 29 Januari 2001, Tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara.

Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.54/KMK01/1999, tentang Pedoman Tata Kerja KPPN.

Umar, Husen, 2004, Ciri-Ciri Administrasi, Jakarta : Aneka Ilmu