

**PENGENAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)
TERHADAP PROYEK PEMERINTAH YANG DIBIYAI
DENGAN ANGGARAN PEMBANGUNAN (APBN) PADA
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA (KPKN)
JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

Oleh

Siti Martini

NIM. 990903101070

Terima

Pembelian

: Tgl. 21 NOV 2002

No. Induk :

Klass

336.271

MAR

P

Idan

C-1

Dosen Pembimbing :

Drs. SOEROTO MARMO WIYONO

NIP. 130 355 414

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2002**

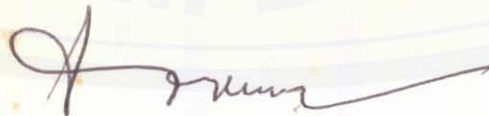
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember

Nama : SITI MARTINI
NIM : 9909003101070
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Study : Diploma III Perpajakan
Judul : **Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Terhadap Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Anggaran Pembangunan (APBN) pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember**

Jember, 15 Agustus 2002
Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Drs. SOEROTO MARMOWIYONO

NIP. 130 355 414

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan hasil praktek kerja nyata Program Study Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Jember

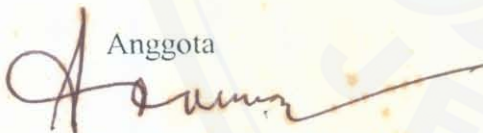
Nama : SITI MARTINI
NIM : 9909003101070
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Terhadap Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Anggaran Pembangunan (APBN) pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember

Hari : Kamis
Tanggal : 5 September 2002
Jam : 15.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan Telah Dinyatakan Lulus.

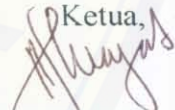
Panitia Penguji

Anggota



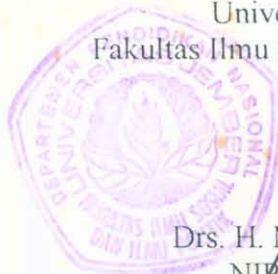
Drs. SOEROTO MARMOWIYONO
NIP. 130355414

Ketua,



HARI KARYADI, SE Ak
NIP. 132 231 419

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Dekan



Drs. H. MOCH TOERKI
NIP. 130524832

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
MOTTO	vii
LEMBAR PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Kegunaan	4
BAB II GAMBARAN UMUM KPKN JEMBER	5
2.1 Sejarah Singkat KPKN	5
2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tipologi KPKN	5
2.2.1 Kedudukan	5
2.2.2 Tugas	6
2.2.3 Fungsi	6
2.2.4 Tipologi	7
2.3 Struktur Organisasi	7
BAB III PELAKSANAAN PKN	12
3.1 Deskripsi Pelaksanaan	12
3.1.1 Aktivitas Pelaksanaan PKN	12
3.1.2 Definisi dan Pengertian Yang Berkaitan Dengan Judul	13
3.1.3 Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Sistem Pembayaran Langsung)	14
3.1.3.1 Pengertian Pembayaran Langsung	14

3.1.3.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran	
Langsung (SPP-LS).....	14
3.1.3.3 Penerbitan SPM-LS	15
3.1.3.4 Masalah – Masalah Lain Yang Berkaitan Dengan Penerbitan SPM	17
3.1.3.5 Laporan Keadaan Kredit Anggaran dan Kas (LKKA).....	19
3.1.3.6 Pembukuan Bendaharawan.....	21
3.1.3.7 Penerimaan dan Pembayaran Secara Giral.....	23
3.1.3.8 Pola Mekanisme Sistem Baru	23
3.1.3.9 Prosedur Pembayaran ABP.....	28
3.1.4 Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai Terhadap Proyek Pemerintah yang dibiayai APBN	31
3.1.5 Tata Cara Pemungutan PPN/PPn-BM	32
3.1.6 Perhitungan Pemungutan PPN	32
3.2 Penilaian terhadap Kegiatan KPKN Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	33
BAB IV PENUTUP	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Organisasi KPKN Tipe B Jember	11
Gambar 2	Prosedur Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan (ABP).....	28
Gambar 3	Flow Chart Penyerahan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP) sampai Diterbitkannya SPM.....	29



MOTTO

Janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap suatu kaum membuat kamu berbuat tidak adil, berlakulah adil, karena adil lebih dekat pada tagwa dan bertagwalah kepada Allah sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu perbuat (Al-hujurat)

Rasa sayang dan benci janganlah dijadikan suatu ukuran, karena rasa sayang menutupi mata dari melihat cacat dan keburukannya, sehingga yang tampak yang baik-baik saja dan rasa benci menutupi kebaikannya, sehingga yang tampak yang jelek-jelek saja. Oleh karena itu perasaan jangan mengalahkan akal (Buya Hamka)

LEMBAR PERSEMBAHAN

1. Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak, Ibuku, orang-orang mulia yang Allah ciptakan untuk menemani dan membesarkanku dengan penuh kasih sayang.
3. Bapak Slamet sekeluarga, yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan semangat.
4. Kakakku sekeluarga, yang telah memberikan dukungan dan menjadi teman dalam setiap langkah-langkahku.
5. Teman-teman HIMASUFO, terima kasih atas kerjasamanya selama ini.
6. Rekan-rekanku Diploma III Perpajakan 1999, mudah-mudahan kalian menjadi orang-orang yang berguna bagi Nusa dan Bangsa.
7. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKN yang berjudul **“ Pengeanaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Terhadap Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Anggaran Pembangunan (APBN) Pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember”** dapat terselesaikan dengan baik tanpa mengalami hambatan dan rintangan yang berarti.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) disusun sebagai salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III perpajakan .

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesaikan laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs.H. Moch. Toerki, selaku Dekan FISIP Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Budiharjo, selaku Dekan Pembantu I FISIP Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H Fadholi Said , selaku Dekan Pembantu III FISIP Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, Msi, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Ahmad Toha, Msi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan FISIP Universitas Jember.
6. Bapak Drs. Soeroto Marmo Wiyono, selaku Dosen Pembimbing
7. Bapak Drs. F.X Surjo Bintoro, Msi., selaku Kepala KPKN Jember
8. Bapak Drs. Sunarto, Drs. Slamet Pujiono dan semua karyawan dan karyawan KPN Jember yang membantu memberikan saran sehingga terselesaikannya laporan ini
9. Semua pihak yang telah membantu sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Dengan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari apa yang diharapkan. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari para pembaca senantiasa penulis harapkan, demi sempurnanya laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini. Harapan penulis semoga laporan ini berguna bagi semua pihak, khususnya mahasiswa Diploma III Perpajakan yang akan menyelesaikan penulisan laporannya.

Jember, 15 Agustus 2002

Penulis



B A B I PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat pemerintah perlu mendapatkan dukungan dari seluruh rakyat. Dari pemerintah pusat sampai pemerintah daerah, dalam menyelenggarakan kegiatan tidak lepas dari biaya yang besar. Pengeluaran negara bagi suatu pemerintahan memegang peranan yang sangat penting untuk membiayai tugas negara baik pembiayaan tugas umum pemerintahan maupun tugas negara sebagai penggerak pembangunan.

Pemerintah berusaha untuk melaksanakan pembayaran pembangunan yang mandiri, yakni dengan menggali sumber-sumber dana yang ada, yang disebut tabungan pemerintah atau publik saving, yaitu selisih antara penerimaan dalam negeri dengan pengeluarannya. Sedangkan anggaran belanja mengalami defisit, yang ditutup dengan pembiayaan dalam negeri dan pembiayaan dari luar negeri.

Untuk meningkatkan kestabilan perekonomian negara terutama dalam hal pengeluaran negara yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang merupakan elemen-elemen vital dari suatu pemerintahan, serta mengurangi ketergantungan dari pinjaman luar negeri dalam rangka mewujudkan pembayaran pembangunan yang mandiri, pemerintah berusaha meningkatkan sumber penerimaan dalam negeri yang prosentase terbesar berasal dari pajak.

Perpajakan merupakan segala sesuatu yang berkaitan dengan sistem dan masalah pajak. Masalah pajak dapat ditinjau dengan beberapa pendekatan, diantaranya pendekatan hukum, yaitu pendekatan melalui Perundang-undangan yang memberikan gambaran pengetahuan mengenai legalisasi, ketentuan-ketentuan yang berlaku dan sistem perpajakan pada aspek hukum yang berkaitan dengan pemerintahan. Aparat dan masyarakat juga pendekatan fiskal yang termasuk didalamnya. Wajib pajak, prosedur, sanksi-sanksi hukum perpajakan, saat

timbulnya dan hapusnya hutang, prosedur pembayaran, prosedur pengajuan keberatan dan banding. Pendekatan perekonomian dapat kita lihat dari sudut keuangan negara yang meliputi penerimaan dan pengeluaran keuangan negara dan keuangan negara dilihat dari besarnya jumlah pajak yang akan didapat.

Sistem perpajakan merupakan pola pelaksanaan yang terkoordinasi yang terdiri dari tiga faktor, yaitu kebijakan perpajakan (tax policy), Undang-Undang perpajakan (tax law) dan administrasi perpajakan (tax administration). Ketiganya harus berjalan dengan serasi, yang merupakan suatu tahapan didalam mewujudkan perpajakan yang baik. Demi terselenggaranya sistem perpajakan yang baik sehingga dapat menunjang perincian negara, pemerintah harus meningkatkan sistem perpajakan, intensifikasi pemungutan pajak, pemeliharaan aparat yang jujur dan bersih serta peningkatan kemampuan aparat.

Untuk meningkatkan penerimaan dari sumber perpajakan maka perlu dilaksanakan pembaharuan sistem perpajakan di Indonesia secara seksama, karena mempunyai tujuan dibidang ekonomi, politik dan sosial dalam rangka menyusun Undang-Undang Perpajakan Nasional. Rencana Undang-Undang perpajakan memiliki sistem perpajakan yang sederhana dan mudah dimengerti oleh setiap wajib pajak yang didasarkan pada prinsip keadilan dan kewajiban yang berlandaskan pada kepastian hukum bagi setiap wajib pajak. Pembaharuan Sistem Perpajakan Indonesia mempunyai tujuan untuk menegakkan kemandirian didalam membiayai pembangunan nasional dengan cara menggerakkan segenap kemaampuan negara, untuk menyelenggarakan sistem pembagian pajak yang adil dan wajar, sehingga jumlah wajib pajak meningkat dan pembenahan aparatur perpajakan baik yang menyangkut prosedur tata kerja maupun disiplin mental.

Dalam hal ini juga diperlukan adanya kebijakan fiskal yang merupakan penyesuain antara pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar tercapai stabilitas ekonomi dan laju pertumbuhan ekonomi. Kebijakan fiskal dalam bidang ekonomi mempunyai maksud dan tujuan yang sama dengan kebijakan moneter atau kebijakan kredit yang berusaha mencapai tujuan dengan merubah posisi cadangan Bank komersil. Kebijakan fiskal dan kebijakan moneter sejalan antara satu dengan

yang lainnya. Keduanya akan digunakan secara terkoordinasi guna mencapai tujuan yang dikehendaki.

Dengan adanya perubahan sistem perpajakan yang lama dan yang baru jelas pemerintah mempunyai keinginan untuk mengadakan pembaharuan pajak, yaitu dengan meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan dan tidak hanya melalui sektor minyak dan gas bumi. Hal ini sesuai tujuan untuk menegakkan kemandirian kita didalam membiayai pembangunan nasional.

Agar kestabilan perekonomian terlaksana maka diperlukan suatu departemen yang mengurus pengeluaran pemerintah yang melaksanakan sebagian tugas pokok dari Departemen Keuangan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan untuk pelaksanaannya adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) merupakan suatu lembaga pemerintah pusat yang mempunyai wewenang untuk memungut dan menyetor pajak. Pungutan masing-masing jenis pajak diatur dengan tata cara tersendiri, baik dalam hal cara penghitungan, pemotongan dan pelaporannya maupun bentuk formulir yang digunakan. KPKN mempunyai kewenangan untuk melaksanakan tugas ordonansering (perbendaharaan) dan komtable (perbendaharaan umum) .KPKN menangani Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan, Anggaran Rutin merupakan pengeluaran negara untuk membiayai yang bersifat tetap atau rutin seperti gaji pegawai negeri sipil, TNI dan lain sebagainya. Sedangkan Anggaran Pembangunan merupakan Anggaran yang digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah dalam hal penyelesaian proyek-proyek pemerintah, seperti pembangunan gedung-gedung perkantoran yang dibiayai anggaran pembangunan, pelaksanaan sensus penduduk dan sebagainya. Dalam hal ini dikhususkan pembahasan tentang penggunaan dan tata cara pelaksanaan proyek pemerintah yang menggunakan anggaran pembangunan pada Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas untuk mengetahui seberapa jauh proyek pemerintah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta peneanaan pajaknya sehingga Hasil Praktek Kerja Nyata ini diambil judul “

“Pengenalan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap Proyek Pemerintah yang Dibiayai Anggaran Pembangunan (APBN) Pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan

- a. Untuk memperoleh pengalaman dan mengamati secara langsung mengenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap proyek pemerintah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.(APBN).
- b. Sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan sebagai syarat penyelesaian program Diploma III Perpajakan guna memperoleh gelar A.Md Perpajakan.
- c. Untuk membandingkan antara materi kuliah yang diterima dengan praktek kerja di lapangan.

1.2.2 Kegunaan

- a. Dapat digunakan untuk mengaplikasikan materi kuliah dengan dunia kerja di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara(KPKN) Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis penerapan pajak di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember.
- c. Dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi KPKN Jember.



B A B I I

GAMBARAN UMUM

KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA

JEMBER

2.1 Sejarah Singkat KPKN Jember

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) mulai berdiri sejak tahun 1973 berdasarkan SK Menteri Keuangan Republik Indonesia tertanggal 17 Oktober 1973 Nomor 025/17-25/DJ dengan nama Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPNB). KPNB berjalan sampai tahun 1979, selanjutnya mulai bulan maret 1979 berubah menjadi Kantor Kas Negara (KKN). Perubahan tersebut terjadi karena adanya otonomi peranan atau fungsi kantor.

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 12 Juni 1989 No. 645 / KMK.01 / 1989 Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember yang semula bernama Kantor Kas Negara (KKN) telah berubah nama menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dan keputusan ini mulai aktif sejak bulan April 1990. Tujuan perubahan nama adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menkeu Republik Indonesia.

2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tipologi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

2.2.1 Kedudukan KPKN

- a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) adalah instansi vertikal Direktorat Jendral Anggaran yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

- b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dipimpin oleh seorang kepala.

2.2.2 Tugas KPKN

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendaharawan umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.3 Fungsi KPKN

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara menyelenggarakan fungsi sebagai :

- 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 negara.
- 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 (APBN).
- h. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah dari luar negeri.
- i. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak.
- j. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- k. Pelaksanaan administrasi Kantor perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

2.2.4 Tipologi KPKN

Berdasarkan SK Menteri Keuangan RI No.425 / 2001, tipe-tipe Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ditentukan dengan beberapa kriteria, yaitu Satuan Volume Kerja (SVK) dan tempat kedudukan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Satuan Volume Kerja adalah besarnya volume kerja yang harus diselesaikan oleh setiap KPKN menurut wilayah kerjanya. KPKN terdiri dari 3 (tiga) tipe yaitu :

1) KPKN Tipe A

KPKN tipe A merupakan KPKN yang berkedudukan di ibukota propinsi atau di karesidenan yang memiliki Satuan Volume Kerja yang cukup besar. KPKN tipe A di Indonesia meliputi wilayah Madiun, Kediri, Sidoarjo dan Surabaya.

2) KPKN Tipe A khusus.

KPKN Tipe A Khusus merupakan KPKN yang menangani tugas yang berkaitan dengan Bantuan Luar Negeri (pembayaran yang menggunakan valuta asing). KPKN tipe A Khusus berkedudukan di pusat (Jakarta), hal ini bertujuan untuk mengetahui kurs rupiah pada Bank Indonesia Pusat.

3) KPKN Tipe B.

KPKN tipe B mempunyai Satuan Volume Kerja (SVK) yang lebih kecil dibandingkan KPKN tipe A, biasanya berada di Kota Kabupaten dan wilayah kerjanya telah ditentukan oleh SK Menteri Keuangan RI. Khusus KPKN tipe B Jember mempunyai wilayah kerja daerah Jember dan Lumajang.

2.3 Struktur Organisasi

Setiap Badan atau Lembaga yang didirikan harus mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerjasama antara orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang maupun fungsinya dalam Lembaga tersebut diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk teratur. Kerangka tersebut dinamakan Struktur Organisasi.

Tujuan utama penyusunan organisasi adalah mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

KPKN Jember mempunyai keluasaan wewenang meliputi daerah kabupaten dan kota administratif, sehingga termasuk dalam klasifikasi tipe B yang terdiri dari:

a Kepala KPKN

Kepala KPKN mempunyai tugas:

- 1) Menetapkan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis perbendaharaan.
- 3) Melaksanakan tugas pokok yang berkaitan dengan surat-menyurat.
- 4) Melaksanakan tugas pokok yang berkaitan dengan bendahara umum.
- 5) Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai kantor untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja.
- 6) Mengkoordinir pelaksanaan tugas seluruh jajaran.
- 7) Mengkoordinir penyusunan laporan berkala dari para seksi sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

b. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- 1) Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan urusan rumah tangga.
- 2) Melakukan penatausahaan dalam bidang penerimaan negara yang bukan pajak.
- 3) Penetapan SPM atas beban Daftar Isian Kegiatan Suplement (DIKS) atau dokumen lain yang disamakan.
- 4) Penerbitan Surat Penagihan (SPn), Surat Pemindahan Hutang (SPH) dan Surat Keterangan Tanda Pemindahan Hutang (SKTPH) dan Surat Keterangan Lunas Hutang pada Negara (SKLHN).

- 5) Penatausahaan dokumen SPM, SPn,SPH dan SKTPH.
 - 6) Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
 - 7) Penyusunan laporan pertanggung jawaban (PNPB).
 - 8) Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- c. Seksi Perbendaharaan.

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- 1) Melakukan pengujian terhadap dokumen permintaan pembayaran.
- 2) Penetapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 3) Penetapan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- 4) Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
- 5) Penatausahaan dokumen pembayaran serta penyusunan laporan realisasi pembiayaan.
- 6) Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.

d. Unit Pembantu Kas

Unit Pembantu Kas mempunyai tugas untuk :

- 1) Melakukan penatausahaan dan membantu Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
- 2) Menyusun laporan khususnya tentang penggunaan kas .

e. Seksi Bendahara Umum

Seksi Bendahara umum mempunyai tugas :

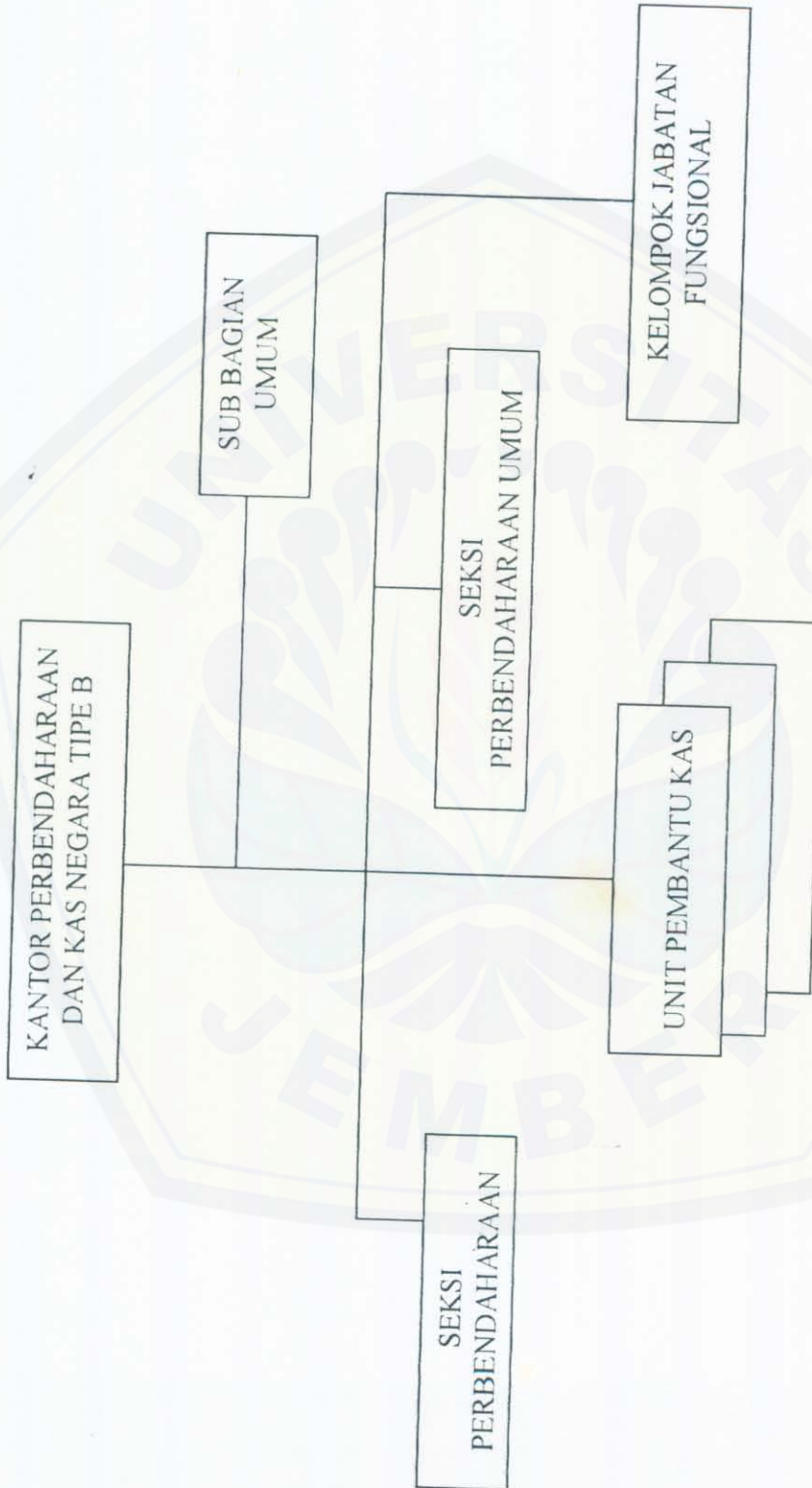
- 1) Melakukan penelitian, penatausahaan, penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan negara.
- 2) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara.
- 3) Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- 4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran.
- 5) Melakukan pembukuan Bendahara Umum.
- 6) Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

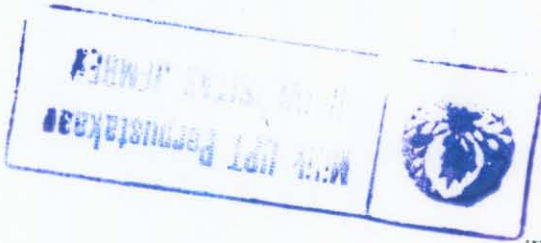
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAGAN ORGANISASI KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA TIPE B



Sumber : Kep.Menkeu RI No.442/KMK 01/2001
Tentang tata kerja Kanwil, D/A, KPKN dan KARIPA



- 1) Penyerahan mahasiswa yang akan melakukan Praktek Kerja Nyata oleh Dosen Pembimbing pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember
- 2) Perkenalan dengan Kepala Kantor dan semua staf Perbendaharaan. Setelah mendapat izin dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) untuk melaksanakan kegiatan PKN.
- 3) Penjelasan tentang garis besar tentang Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
- 4) Penjelasan tentang pembagian bidang pekerjaan.

a. Tanggal 25 sampai dengan 28 Maret 2002 (Minggu I) :
pada :

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan

Senin s/d Kamis	Pukul	07.30 - 17.00 WIB
Istirahat	Pukul	12.15 - 13.00 WIB
Jum'at	Pukul	07.00 - 17.00 WIB
Istirahat	Pukul	11.00 - 13.00 WIB

jam efektif:

• Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai hari Senin sampai Jum'at dengan Maret sampai dengan 25 April 2002.

Diploma III Perijakan, jam efektif minimal 148 jam yang dimulai tanggal 25 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Negara (KPKN) Jember, Jalan Kalimantan No. 35 Jember. Praktek Kerja Nyata Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Perbendaharaan dan Kas

3.1.1 Aktifitas Pelaksanaan PKN

3.1.Deskripsi Pelaksanaan PKN

PELAKSANAAN PKN

B A B III

- 3) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah suatu daftar atau rekening tentang posisi keuangan suatu badan berdaulat untuk suatu jangka diselenggarakan oleh pemerintah.
- 2) Proyek Pemerintah adalah suatu unit kegiatan yang disertai tugas untuk melaksanakan bagian dari program pembangunan yang dicantumkan dalam DIP (Daftar Isian Proyek) atau dokumen lain yang disamakan dan
- 1) Pengenaan PPN adalah bendaharawan pemerintah atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak tentang oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (PKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) kepada bendaharawan pemerintah atau instansi pemerintah.
- ### 3.1.2 Definisi Dan Pengertian Yang Berkaitan Dengan Judul
- 1) Pengenaan PPN adalah bendaharawan pemerintah atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak tentang oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (PKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) kepada bendaharawan pemerintah atau instansi pemerintah.
- 2) Proyek Pemerintah adalah suatu unit kegiatan yang disertai tugas untuk melaksanakan bagian dari program pembangunan yang dicantumkan dalam DIP (Daftar Isian Proyek) atau dokumen lain yang disamakan dan
- 3) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah suatu daftar atau rekening tentang posisi keuangan suatu badan berdaulat untuk suatu jangka diselenggarakan oleh pemerintah.
- b. Tanggal 1 sampai dengan 5 April 2002 (Minggu II):
- 1) Penjelasan tentang tugas pokok dan fungsi serta sejarah berdirinya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
 - 2) Membantu dalam penerimaan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP)
- c. Tanggal 15 sampai dengan 19 April 2002 (Minggu III):
- 1) Mempelajari petunjuk pelaksanaan perpajakan di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember.
 - 2) Membantu mengisi kartu pegawai dan mengoreksinya.
 - 3) Penjelasan tentang formulir yang harus dilampirkan dalam SPP Pembangunan.
- d. Tanggal 22 sampai dengan 25 April 2002 (Minggu IV):
- 1) Mencari data atau informasi tentang pelaksanaan perpajakan untuk digunakan sebagai bahan laporan.
 - 2) Berpamitan pada Kepala Kantor dan semua staf Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember dan mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).

waktu tertentu berdasarkan atas perkiraan pengeluaran-pengeluaran untuk membiayai pembangunan negara.

4) Belanja Pembangunan adalah budget/anggaran yang disediakan untuk melakukan kegiatan yang bersifat memperbaiki dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

3.1.3 Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran pendapatan

dan Belanja Negara (Sistem Pembayaran Langsung)

Yang dimaksud dengan membayar langsung adalah:

a. Pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPKN langsung pada pihak atau

rekanan (pihak ketiga) dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar

Langsung (SPM-LS) atas nama pihak yang berhak atau untuk dibayarkan

kepada pihak yang berhak atas dasar Surat Perintah Pembayaran (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 pembayaran dalam rangka pengadaan pemborongan yang terinci diatas

Rp 5.000.000,- harus dilakukan dengan Surat Perintah Pembayaran

Langsung (SPP-LS).

3.1.3.2 Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS)

a. Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) diajukan oleh bendaharawan kepada KPKN rangkap 3 (tiga) dilampiri dengan bukti

pengeluaran yang sah antara lain:

1) Penunjukkan rekannya.

2) Surat Perjanjian Kontrak (SPK).

3) Kwitansi/Nota/Faktur.

4) Addendum kontrak apabila ada perubahan dalam kontrak.

5) Berita Acara Pemeriksaan / Tingkat penyelesaian pekerjaan.

- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang.
 - 7) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh panitia.
 - 8) Surat jaminan Uang Muka berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dibuat untuk jenis Mata Anggaran Keluaran (MAK) dengan menggunakan formulir lembar A(Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan) tanpa formulir lembar B(Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Pembangunan).
 - c. Pengisian lembar A harus diisi secara jelas nama yang berhak menerima serta nama dan nomor rekening Bank / Giro / Pos dari pihak yang akan menerima pembayaran. Dan selanjutnya harus diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang bersangkutan untuk penyeteroran pajak.
 - d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ditandatangani oleh Bendaharawan dan diketahui / disetujui oleh Kepala Kantor / Satuan Kerja / Pimpinan Proyek / Bagian Proyek / Atasannya.
 - e. Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui / ditandatangani oleh Kepala Kantor / Satuan Kerja / Pimpinan Proyek / Bagian Proyek / Atasannya.
- 3.1.3.3 **Permintaan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)**
- a. Pada dasarnya KPKN mengadakan penelitian atau pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) berkenaan dengan cara yang dilakukan dalam penelitian atau pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran beban yang tetap berlaku antara lain:
 - 1) Melakukan pengujian atas dasar Daftar Isian Proyek (DIP) asli yang diterima.
 - 2) Melakukan penelitian apakah SPM telah diisi secara lengkap dan benar.
 - 3) Mengadakan pengujian apakah kredit anggaran yang tersedia masih memungkinkan pelaksanaan pembayaran yang diminta.

- 4) Mengadakan pengujian apakah pembayaran yang diminta tidak melebihi batas pembiayaan bulanan yang diperkenankan.
- 5) Melakukan penelitian apakah semua bukti pengeluaran yang dilampirkan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi syarat-syarat keabsahan.
- 6) Menentukan penelitian apakah pembayaran yang diminta sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang tersedia.
- 7) Melakukan penelitian apakah jaminan bank yang disyaratkan masih berlaku.
- 8) Melakukan penelitian terhadap kontrak-kontrak yang pembiayaannya berasal dari sumber apakah telah diatur secara jelas tentang alokasi sumber-sumber pembiayaannya dan pembebanannya pada kontrak.
- b. Apabila Surat Permintaan Pembayaran (SPP), surat-surat bukti dan lain-lain telah memenuhi syarat, maka KPKN menerbitkan SPM dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran kepada rekaman dilakukan dengan penerbitan SPM Giro Bank /Giro Pos dengan cara pemindahan pembukuan.
 - 2) Apabila rekaman tidak mempunyai rekening pada Bank/Sentral Giro dapat diterbitkan SPM Cek Bank/Pos atas rekaman yang bersangkutan.
 - 3) Penerbitan SPM tidak dapat dilakukan atas nama yang dikuasakan oleh yang berhak.
 - 4) Terhadap pembayaran yang dilakukan kepada Rekaman/Fihak Ketiga KPKN harus memungut PPN/PPn-BM, PPh yang terhutang.
 - 5) KPKN memperhatikan apakah terhadap tagihan yang akan dibayar telah dilakukan pemotongan terhadap uang muka yang pernah diberikan kepada Rekaman sesuai dengan kontrak.
 - 6) KPKN mengenakan denda terhadap keterlambatan pelaksanaan pekerjaan bila terjadi, sesuai dengan ketentuan yang terjadi dalam kontrak
 - 7) Pembayaran Uang Muka diperkenankan apabila hal itu tercantum dalam kontrak bersangkutan.

- 1) Nomor SPPP untuk Belanja Pegawai.
 - 2) Nomor SPP untuk MAK yang dapat dimintakan UYHD.
 - 3) Nomor SPP untuk MAK-MAK yang tidak dapat dimintakan UYHD.
- lainnya yang dapat dimintakan UYHD supaya diberi nomor SPP secara SPP untuk MAK - MAK mengenai belanja pegawai, SPP untuk MAK-MAK dan MAK yang tidak dapat dimintakan UYHD.
- Sebagaimana diraitkan, terdapat MAK-MAK yang dapat dimintakan UYHD

a. Nomor SPP.

3.1.3.4 Masalah- masalah lain yang berkaitan dengan Penerbitan SPM

- d. Penolakan penerbitan SPM-LS harus diselesaikan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dan disampaikan bendaharawan selambat-lambatnya dalam waktu 6 jam kerja untuk Anggaran Belanja Pembangunan sejak diterimanya SPP-LS, dengan mencantumkan alasan penolakan secara jelas.
- Pembayaran yang diminta tidak sesuai dengan tujuan MAK yang akan
 - Kontrak tidak dibuat menurut ketentuan yang berlaku.
 - diperkenankan atau melebihi kredit anggaran yang tersedia.
 - Jumlah pembayaran yang diminta melebihi batas pembiayaan yang ketentuan yang berlaku.
 - Surat bukti pengeluaran tidak memenuhi syarat keabsahan menurut SPP-LS tidak lengkap/tidak memenuhi persyaratan.
 - Asli DIP/DIK/SKO belum diterima.
- 1) KPKN wajib menolak pembayaran atas SPP - LS, apabila:
- c. Penolakan Penerbitan SPM-LS
 - untuk Anggaran Pembangunan mulai sejak diterima
 - 9) SPM-LS harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 6 jam kerja Giro/Cek Surat Perintah Membayar (SPM) yang bersangkutan.
 - 8) Pejabat yang menandatangani SPP-LS harus menandatangani cetak

b. Pencatatan jam penerimaan dokumen/SPP.

Waktu penyelesaian pekerjaan (SPP) dihitung dengan jam kerja, sehingga saat penerimaan dan penyerahan dokumen/surat/konsep/SPP/SPM

dan sebagainya.

Berhubungan dengan itu saat penerimaan dan saat penyerahan dokumen/surat/konsep/SPP/SPM tersebut harus dicatat dalam dokumen penyerahan surat/konsep/SPP/SPM, routing slip, konsep, buku ekspedisi dan lain sebagainya) sejak dari saat penerimaan di Loket (atau saat penerimaan dari Kantor Pos) sampai pada penyerahan Carik Cek/Giro Bank/Pos pada Bank tunggal / Giro pos bersangkutan.

c. Tanggal SPM

Dalam pemberian SPM (SPM-DU, SPM-GU, SPM-LS dan lain - lain) perlu diperhatikan agar diusahakan supaya SPM dapat diterima oleh Bendaharawan Umum selambat-lambatnya pada jam 15.00 pada hari kerja biasa atau pada jam 11.00 pada hari Sabtu.

Apabila telah terlebih dahulu dapat diperkirakan bahwa SPM baru akan dapat diserahkan atau diterima oleh Bendaharawan Umum setelah jam 15.00 (atau jam 11.00 pada hari Sabtu), supaya SPM tersebut diberi tanggal esok harinya.

d. Daftar Penguji

Daftar Penguji SPM dibuat terpisah untuk:

- 1) SPM Cek/Giro Bank Anggaran Belanja Rutin.
- 2) SPM Cek/Giro Bank Anggaran Belanja Pembangunan.
- 3) SPM Nihil Anggaran Belanja Rutin dan Anggaran Belanja Pembangunan.
- e. Pelunasan dan Pembukuan oleh Bendaharawan Umum.

1) Pelunasan SPM Cek/Giro yang diterima dari Seksi Perbendaharaan melalui Sub Bagian Umum dilakukan sebagai:

- SPM Cek/Giro Bank dilunasi oleh Bendaharawan Umum/ Pemegang rekening kas negara A untuk dibayar dilaksanakan oleh Bank tunggal/Bank Tunggal khusus.

- SPM Cek/Giro Pos ditunasi oleh Bendaharawan Umum /pemegang rekening kas negara C untuk dibayar dan dilaksanakan oleh Pos Giro.
- 2) SPM Cek/Giro Bank (atau SPM Cek/Giro Pos) yang diterima oleh Bendaharawan Umum dan tertanggal hari itu, harus juga pada hari itu ditunasi dengan menandatangani lunas pada asli lembar II SPM Cek/Giro Bank (Atau SPM Cek /Giro Pos) tersebut dan membukukannya pada hari itu juga walaupun SPM Cek /Giro Bank berkenaan diterima setelah jam 15.00 (atau setelah jam 11.00 hari Sabtu).
- 3) Penerbitan Carik Cek/Giro oleh Bendaharawan Umum harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 2 jam untuk Anggaran Belanja Pembangunan. Sejak SPM berkenaan diterimanya oleh Bendaharawan Umum sampai dengan saat penerimaan Carik Cek/ Giro tersebut oleh Bank Tunggal /Giro Pos bersangkutan. Carik Cek /Giro dari SPM yang diterima setelah jam 15.00 (atau setelah jam 11.00 pada hari Sabtu) yang ditunasi dan dibukukan pada hari itu juga, segera disampaikan pada Bank/Giro Pos bersangkutan esok harinya.
- f. Pembukuan SPM Nihil
- Semua Carik Cek /Giro pada SPM nihil harus diberi garis silang sebagai tanda tidak berlaku.
- 3.1.3.5 Laporan Keadan Kredit Anggaran dan Kas (LKKA)**
- a. Penyampaian LKKA
- 1) Selambat-lambatnya tanggal 5 tiap bulan, Pimpinan Kantor/Satuan Kerja/Satuan Proyek dan Bendaharawan bersangkutan menyampaikan LKKA kepada KPKN.
- 2) Apabila pada tanggal tersebut LKKA belum diterima, KPKN menyampaikan Surat Permintaan Perhatian kepada Pimpinan Kantor/Satuan Kerja/Pimpinan Proyek dan Bendaharawan bersangkutan.
- 3) Apabila sampai tanggal 15 Surat Permintaan Perhatian tersebut tidak diindahkan, maka KPKN menyampaikan Surat Tegoran.

b. Pembuatan LKKA

Untuk pembuatan LKKA tersedia 2 jenis formulir yang harus diisi:
1) Lembar I Laporan Keadaan Kredit Anggaran dan keadaan kas, yaitu:

Sebagai laporan bulanan yang dibuat oleh pimpinan Kantor/Pimpinan Proyek/Bagian Proyek mengenai Kredit Anggaran yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.

2) Lembar II Laporan Keadaan Kas, yaitu: sebagai laporan bulanan yang dibuat oleh bendaharawan mengenai keadaan kas yang dikelolanya.

Lembar I diisi jumlah-jumlah yang diperhatikan:

1) Seluruh Pagu Kredit Anggaran dalam DIP/DIK yang tersedia untuk Kantor/Satuan Kerja/Proyek/Bagian Proyek yang bersangkutan.

2) Pagu Untuk:

a. Masing-masing kegiatan dan MAK yang bersangkutan untuk Anggaran

Belanja Rutin.

b. Masing-masing bagian proyek, tolok ukur dan MAK bersangkutan untuk

Anggaran Belanja Pembangunan.

3) Nilai SPM yang telah diterbitkan sampai dengan akhir bulan laporan.

Lembar II diisi jumlah-jumlah yang diperhatikan:

1) Keadaan UYHD pada akhir bulan lalu, mutasi UYHD dalam bulan

laporan dan komposisi dan UYHD pada akhir bulan laporan.

Yang dimaksud dengan keadaan UYHD pada akhir bulan yang lalu

adalah jumlah UYHD yang diminta semula ditambah dengan tambahan

UYHD atau dikurangi dengan penyeteroran UYHD.

Apabila tidak ada penambahan atau pengurangan UYHD maka jumlah

UYHD sepanjang tahun adalah sama, namun komposisinya selalu

berubah.

Yang dimaksud dengan komposisi UYHD adalah:

Kincian penggunaan dana UYHD yang belum memperoleh penggantian,

terdiri dari:

a. Kuitansi yang belum diajukan SPP-GUnya.

b. Kuitansi yang sudah diajukan SPP-GUnya tetapi, SPM-GU bersangkutan belum diterima.

c. Sisa Dana UYHD yang belum digunakan berupa uang tunai atau saldo Bank.

d. Mutasi penerimaan dan setoran pajak sampai dengan akhir bulan setoran.

e. Mutasi penerimaan dan setoran dari penerimaan lain-lain sampai dengan akhir bulan laporan.

f. Jumlah Uang tunai dan saldo bank dari UYHD ditambah dengan jumlah pajak dan penerimaan lain-lain yang elum disetor harus sama dengan saldo kas menurut buku kas umum.

c. Penandatanganan LKKA

Penandatanganan LKKA dilakukan sebagai berikut :

1) Lembar I ditandatangani oleh Kepala Kantor /Satuan Kerja /Pimpinan

Proyek/Bagian Proyek.

2) Lembar II ditandatangani oleh bendaharawan dan diketahui oleh Kepala

Kantor/Satuan kerja/Pimpinan Proyek/Bagian Proyek.

3.1.3.6. Pembukuan Bendaharawan

a. Buku Yang Digunakan

Pelaksanaan pembukuan bagi Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan

Proyek(Pembangunan) perlu disesuaikan baik mengenai buku-buku yang

dipergunakan maupun mengenai cara mengerjakannya.

b. Buku Kas Tabelaris

Bagi bendaharawan yang menggunakan buku kas umum tabelaris harus

diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Kolom pada sisi penerimaan dari buku kas umum tabelaris harus ditambah

dengan tiga kolom yaitu:

- Penerimaan UYHD

- Penerimaan pengantian UYHD

- Penerimaan untuk pembayaran langsung

- 2) Kolom-kolom pada sisi pengeluaran dari buku kas umum tabellaris ditambah dengan 2 kolom, yaitu:
- Pengeluaran dengan dana UYHD.
 - Pengeluaran dengan SPM-langsung
- c. Buku Kas Skontro
- Bagi Bendaharawan yang mengguaiakan Buku Kas Umum Skontro harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Buku lama yang mengalami perubahan adalah:
 - Buku kas pembantu UUDP.
 - Buku kas masing-masing pembantu MAK-MAK.
 - Buku Pengawas Kredit Anggaran masing-masing MAK.
 - 2) Buku Kas pembantu UUDP yang diganti dengan Buku Kas pembantu UYHD.
 - 3) Buku kas masing-masing MAK pada sistem lama pada hakekatnya merupakan buku pengawas mengenai posisi UUDP untuk MAK yang bersangkutan. Oleh karena itu dalam sistem baru dana UYHD tidak disediakan secara khusus untuk suatu MAK tertentu maka Buku Kas pembantu masing-masing MAK ditiadakan.
 - 4) Buku Pengawas Kredit Anggaran masing - masing MAK dalam sistem baru ditingkatkan fungsinya yaitu:
 - Pengawasan Kredit Anggaran tiap MAK
 - Catatan mengenai cara pembayaran untuk tiap pembayaran yang dilakukan atas beban MAK yang bersangkutan (dengan dana UYHD atau pembayaran dengan SPM-LS).
 - Catatan mengenai UYHD yang digunakan untuk pembayaran atas beban MAK bersangkutan, berapa jumlah UYHD tersebut telah di SPM-GU kan dan berapa yang belum diSPM-GUkan.

Sehubungan dengan prinsip lalu lintas pembayaran secara giral sebagaimana diatur dalam KepMen Kev. No.217/KMK.03/1990. Maka pelaksanaannya dimulai

1 April 1990 adalah sebagai berikut:

a. Penerbitan SPM

- 1) Semua SPM diterbitkan sebagai SPM Giro Bank atau SPM Giro Pos;
- 2) SPM dapat diterbitkan sebagai SPM Cek Bank atau SPM Cek Pos, apabila rekening tidak mempunyai rekening pada Bank atau Sentral Giro Pos/Sentral Giro Gabungan.
- 3) KPKN tidak diperkenankan menerbitkan SPM tunai.

b. Penerimaan Setoran

- 1) Segala macam setoran kepada Bendaharawan Umum pada KPKN dilaksanakan melalui Bank (Rekening Kas negara A atau B) atau Giro Pos (Rekening Kas Negara C).
- 2) Bendaharawan Umum pada KPKN tidak diperkenankan menerima setoran secara tunai

3.1.3.8 Pola Mekanisme Pembayaran Sistem Baru

1) Umum

Pembayaran atas beban APBN melalui Bendahara Umum pada umumnya dilakukan dengan penerbitan SPM. Jika di masa lalu terdapat dua jenis SPM atas beban anggaran, yaitu SPM beban tetap dan SPM beban sementara, maka untuk selanjutnya hanya ada satu jenis SPM yang bersifat sama dengan SPM beban tetap gaya lama. Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendaharawan dapat dibayarkan uang muka kerja semacam UUDP gaya lama, yang dalam sistem baru disebut Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dengan sifat-sifat sebagai berikut :

a. UYHD belum membekali Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) dari anggaran yang tersedia dalam DIK/DIP/SKO Departemen/Lembaga yang

bersangkutan, melainkan sebagai yang muka kerja atas beban anggaran

husus.

b. UYHD mempunyai sifat berdaur ulang (revolving) dengan pengertian bahwa dana UYHD yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan pemberian SPM terhadap pengeluaran tersebut atas beban Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) dalam DIP/DIK/SKO bersangkutan sehingga jumlah UYHD menjadi penuh kembali.

Untuk pembayaran dengan nilai yang relatif besar dilakukan dengan SPM biasa (SPM beban tetap gaya lama), yaitu SPM Langsung (SPM-LS).

2) Mekanisme Sistem UYHD

a. Pada permulaan tahun anggaran atas dasar DIK/DIP/SKO yang bersangkutan bendaharawan mengajukan SPP Penyediaan dana UYHD (SPP-DU) pada KPRN yang jumlahnya sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

b. KPRN menerbitkan SPM Giro Bank/Giro Pos kepada Bendaharawan atas beban mata anggaran khusus sebagai penyediaan dana UYHD (SPM-DU).

c. Dana UYHD dapat digunakan untuk berbagai jenis belanja (kecuali belanja pegawai untuk anggaran belanja rutin)/jenis biaya/Mata Anggaran Keluaran (MAK) yang anggarannya tersedia dalam DIK/DIP/SKO bersangkutan, dengan ketentuan bahwa dana UYHD Rutin terpisah dari dana UYHD

Pembangunan.

d. Setelah dana UYHD digunakan, baik sebagian maupun seluruhnya maka untuk mendapatkan dana UYHD lagi bendaharawan mengajukan SPP Pengantian Dana UYHD (SPP-GU) kepada KPRN dengan melampirkan semua bukti pengeluaran yang bersangkutan setelah disetujui dan disahkan oleh Kepala Kantor / Satuan Kerja / Pimpinan Proyek / Bagian Proyek / Atasan Langsung Bendaharawan.

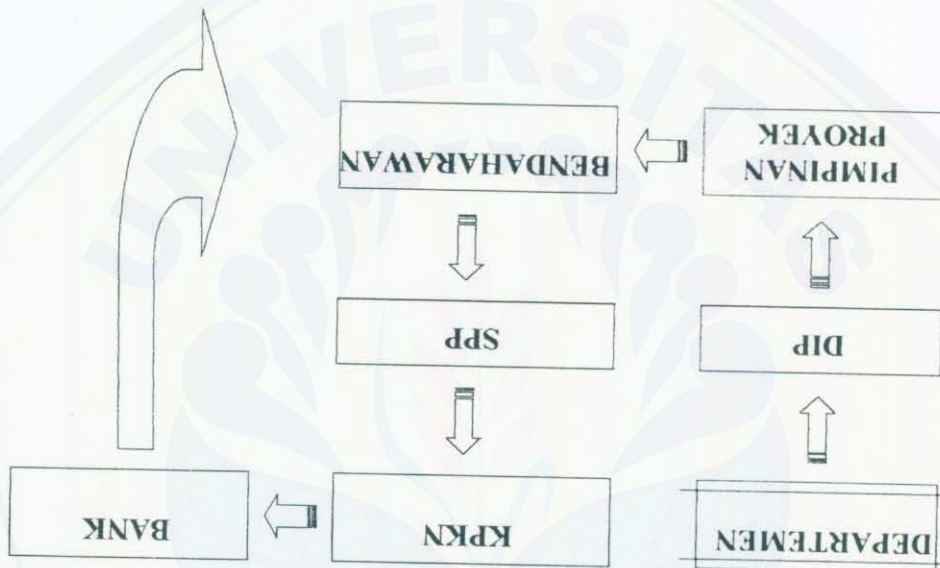
e. KPRN mengadakan penelitian / pengujian terhadap SPP-GU tersebut dan apabila memenuhi persyaratan KPRN menerbitkan SPM Pengantian Dana UYHD (SPM-GU) kepada Bendaharawan atas beban Mata Anggaran Keluaran (MAK) sesuai dengan bukti pengeluaran yang diajukan dan

- dibayarkan secara giral kepada Bendaharawan bersangkutan sebagai penggantian dana UYHD.
- f. Dengan pemberian SPM-GU tersebut, maka:
- Penggunaan dana UYHD telah disahkan / telah dipertanggungjawabkan dengan sah;
 - Jumlah dana UYHD menjadi pulih kembali seperti semula;
 - Penggunaan dan penggantian UYHD dapat dilakukan sepanjang anggaran dalam DIK/DIP/SKO masih tersedia.
- g. Setiap akhir bulan Kepala kantor / Satuan Kerja / Pimpinan Proyek / Bagian proyek dan bendaharawan menyampaikan daftar atau laporan kepada KPKN mengenai posisi kredit anggaran dan komposisi dana UYHD dengan melampirkan saldo bilyet Bank / Pos perakhir bulan yang bersangkutan.
- h. Sisa dana UYHD yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali selambat-lambatnya pada tanggal 31 Maret ke rekening kas negara pada Bank / Giro Pos (Rekening Kas Negara A atau Rekening Kas Negara B atau Rekening Kas Negara C), yang oleh KPKN dibukukan sebagai penerimaan kembali / kontra pos mata anggaran khusus.
- i. Untuk pembayaran langsung kepada yang berhak pada umumnya berjumlah / bernilai relatif besar diterbitkan SPM Langsung / SPM-LS (kepada yang berhak, rekening) bukan SPM Pengantian dana UYHD.
- 3) Batas Pemberitan SPM / Batas Pembayaan
- a. Dalam pemberian SPM harus diperhatikan batas-batas anggaran yang tersedia dalam DIK/DIP/SKO yaitu bahwa jumlah SPM-LS ditambah dengan SPM-GU ditambah dengan dana UYHD yang ada pada bendaharawan tidak boleh lebih besar daripada anggaran yang tersedia dalam DIK/DIP/SKO.
- b. Selanjutnya dalam pemberian SPM Anggaran Belanja Rutin harus diperhatikan batas dana trivulanan yang ditetapkan.

4. Penggunaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)
 - a. Penggunaan UYHD harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - a. Setiap pengeluaran tidak boleh melampaui kredit anggaran yang tersedia dalam DIP/DIK/SKO untuk Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) yang bersangkutan;
 - b. Setiap pengeluaran harus dikuatkan dengan surat-surat bukti yang sah/ yang memenuhi syarat-syarat keabsahan;
 - c. Setiap pembayaran dalam rangka pengadaan/ pemborongan/pekerjaan tidak boleh lebih besar dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - d. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan, antara lain memotong dan menyertakan PPh dan PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Setiap pengadaan/pekerjaan/pemborongan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Dana yang telah digunakan dengan memenuhi syarat yang berlaku dapat dimintakan penggantian dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dimintakan penggantian dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Pengantian Dana UYHD (SPP-GU) kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
 - 5) Pengantian atas Penggunaan Dana Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)
 - a. Pengajuan Permintaan Pengantian dana UYHD (SPP-GU) saat dengan cara mengajukan SPP Pengantian UYHD (SPP-GU) kepada KPKN lengkap dengan bukti-bukti pengeluaran.
 - b. SPP-GU Anggaran Pembangunan harus dilampirkan:
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dengan ketentuan:
 - Bukti pengeluaran kwitansi penggunaan dana UYHD yang harus dipisahkan menurut MAK masing-masing.
 - Jumlah untuk setiap bukti pengeluaran atau kwitansi pembelian barang atau jasa tidak boleh melebihi dari Rp. 5.000.000,-

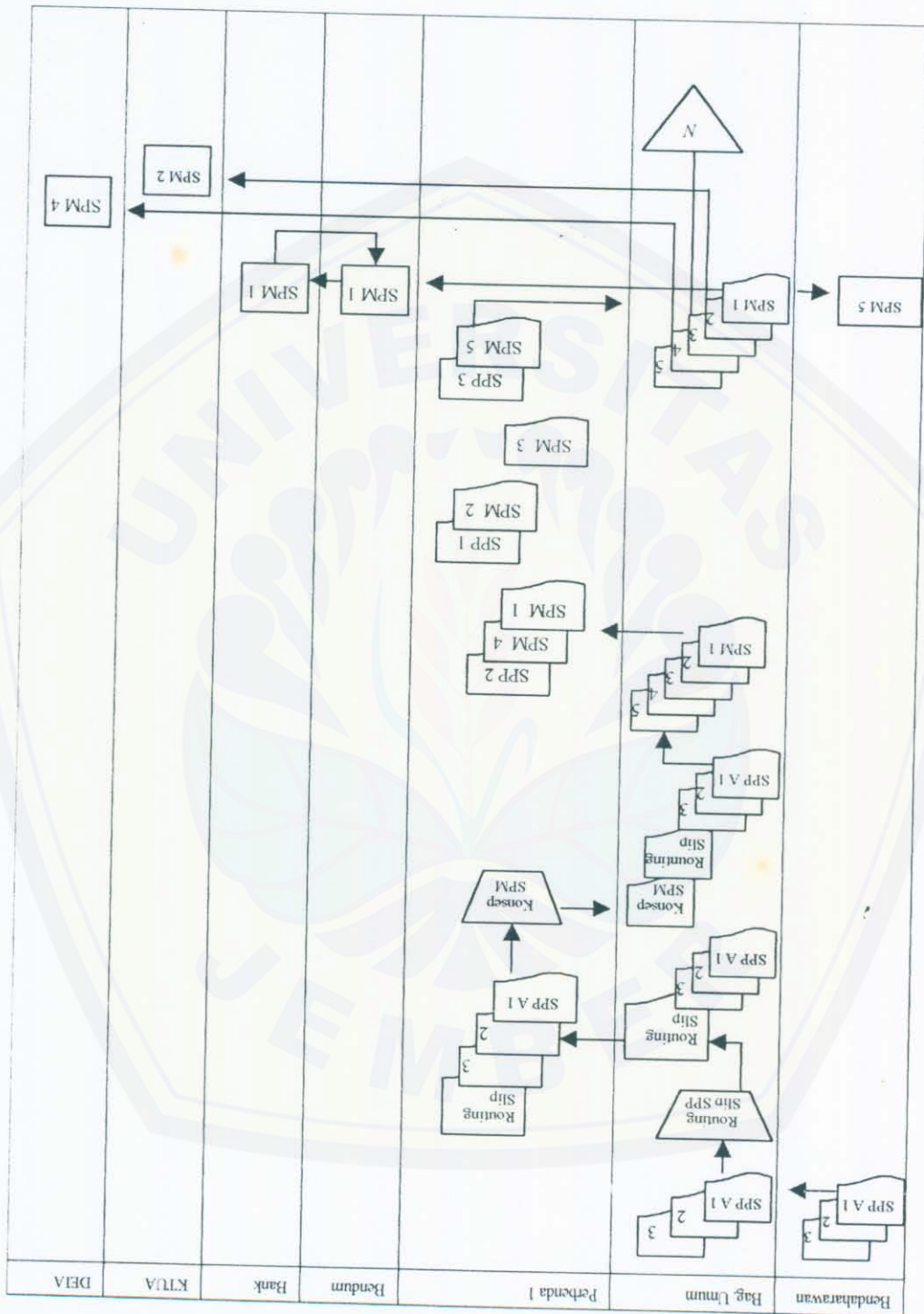
- Daftar penerimaan dan penyeteoran pajak yang dipungut oleh bendaharawan dengan melampirkan bukti-bukti penyeteroran, yang mengambatkan sisa potongan pajak yang belum disetorkan pada SPP-GU terakhir yang lalu pajak yang dipotong dari pembayaran yang diminatkan pengantiannya sekarang, jumlah-jumlah yang disetorkan serta sisa yang belum disetorkan pada saat SPP-GU diajukan.
 - SPP-GU dan semua bukti pengeluaran harus ditandatangani oleh Bendaharawan dan disetujui oleh Kepala Kantor/Pimpinan Proyek Bagian proyek, Alasan Langsung dengan dibubuhi NIP masing-masing.
- 6) Penerbitan SPM-GU
- a. Terhadap SPM-GU tersebut KPKN mengadakan penelitian dan pengujian sesuai dengan ketentuan sebagaimana berlaku dalam pelaksanaan penelitian dan pengujian yang dilaksanakan oleh KPKN terhadap SPP. Beban tetap menurut sistem lama.
 - b. Setelah mengadakan penelitian dan pengujian terhadap SPP-GU tersebut KPKN menerbitkan SPM pengantian atas penggunaan dana UYHD berkenaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - SPM-GU diterbitkan atas nama Bendaharawan yang bersangkutan atas beban masing-masing MAK sesuai dengan sifat pengeluaran menurut bukti pengeluarannya.
 - SPM-GU hanya dapat diterbitkan apabila untuk pengeluaran tersebut tersedia kredit anggaran untuk masing-masing MAK dalam DIK/DIP/SKO bersangkutan.
 - c. Satu SPM-GU untuk Anggaran Belanja Pembangunan dapat mencakup beberapa MAK dari beberapa tolok ukur dalam satu Bagian Proyek yang sama.
 - d. SPM - GU harus diterbitkan selambat-lambatnya batas waktu 8 jam kerja.

Sumber: Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember



Gambar 2. Prosedur Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan yang melibatkan beberapa Departemen/Lembaga

1. Prosedur pembayaran ABP yang melibatkan beberapa Departemen/Lembaga oleh bendaharawan hingga diterbitkannya SPM.
 2. Flow Chart penyerahan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP) hingga diterbitkannya SPM (dapat dilihat pada gambar 3).
- Semua kegiatan yang dilakukan oleh KPN Jember, termasuk untuk memperoleh pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan selalu diawali dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPP-LS)



Gambar 3. Flow Chart penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembangunan sampai dengan diterbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM)

Keterangan Flowchart Penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Pembangunan Sampai Diterbitkannya Surat Permintaan Pembayaran (SPM) :
Menurut pola urutan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh KPKN. SPP diajukan oleh bendaharawan dengan rangkap 3 (tiga) disertai dengan lampiran yang telah disetujui oleh kepala kantor, serta pembuat lampiran tersebut, kemudian diserahkan kepada bagian umum atau loket. Di loket oleh petugas dibuatkan Routing Slip SPP (berwarna putih) untuk proyek pembangunan serta diketik ke DPP SPP (Daftar Pengawasan Penyelesaian SPP) yang berfungsi untuk mengawasi jam, tanggal dibuat sampai selesai. Untuk proyek pembangunan jangka waktu penyelesaiannya adalah 8 jam. Petugas loket menyerahkan SPP dan routing slip pada bendaharawan I, yang tempat pemrosesan SPP untuk dihitung agar jumlahnya sesuai dengan yang ada. Apabila terjadi kesalahan petugas perbendaharaan I akan membetulkan dan dibuatkan konsep SPM untuk dikirim ke bagian komputer, dibuatkan advis atau daftar penguji, dari bagian komputer dikembalikan ke perbendaharaan I untuk displit (dipisahkan) SPM tersebut rangkap 5 (lima)
- Lembar 1 SPM dilampiri SPP lembar 2 dan lembar 4 SPM
- Lembar 2 SPM dilampiri lembar 1 SPP
- Lembar 3 SPM tanpa lampiran
- Lembar 5 SPM dilampiri lembar 3 SPP

Sumber : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember

- Keterangan :**
1. SPP : Surat permintaan pembayaran.
 2. SPM : Surat Perintah membayar
 3. KTUA : Kantor Tata Usaha Anggaran
 4. DEIA : Dewan Evaluasi dan Informasi Anggaran

- Hasil split dikirim ke Sub Bagian Umum atau loket untuk dipisahkan lagi:
- Lembar 1 Surat Permintaan Membayar (SPM) carik lembar ke 2 SPM dikirim ke Bendaharawan Umum disertai DPP SPP dan penguji Surat Permintaan Membayar (SPM)
 - Lembar 2 SPM dan lampiran SPM ke Kantor Tata Usaha Anggaran (KTUA)
 - Lembar 3 SPM untuk Arsip
 - Lembar 4 SPM untuk DEIA/ Dewan Evaluasi Informasi Anggaran
 - Lembar 5 SPM untuk Bendaharawan
- Bendaharawan umum setelah mendapat lembar 1 carik lembar 2 SPM dipilah untuk mencatat sebagai kelengkapan laporan harian Bendaharawan Umum (Bendum). Setelah pencatatan dilakukan Bendum maka Bendum dikirimkan ke Bank untuk dilaporkan apabila Bank telah mencairkan maka Bank akan mengirimkan lembar 1 SPM dengan Nota Debet.
- 3.1.4 Tata cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai Terhadap Proyek Pemerintah Yang Dibiayai APBN**
- 3.1.4.1 Nilai kontrak yang dikenakan PPN**
- Nilai kontrak atas kontrak yang diajukan oleh pimpinan proyek dalam Surat Permintaan Pembayaran kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara adalah sebesar nilai fisik ditambah nilai PPN yang dipungut untuk jumlah pembiayaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- Nilai Kontrak = Nilai Fisik+Pajak Pertambahan Nilai**
- 3.1.4.2 Pengenaan PPN serta Pph atas Rupiah Murni**
- Dalam setiap transaksi pembayaran kontrak pada kontraktor utama pengenaan PPN dan Pph diatur sebagai berikut:
- a. Atas rupiah murni disetor /dipungut. Pelaksanaan penyeteroran PPN dan Pph yang sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Pada Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan Proyek Pendukung Pembedayaan
Contoh Perhitungan Pemungutan PPN/PPH :

3.1.6. Perhitungan Pemungutan PPN/PPH

- dan/atau disetor.
- e. PPN/PPnBM dan PPh porsi Dana Pendamping / Rupiah Murni yang pembayarannya dilaksanakan oleh BUMN/ BUMD / PEMDA harus dipungut bersamaan dengan pemungutan / pemotongan PPN/PPnBM.
 - f. SPM dapat memotong langsung PPh dari jumlah tagihan Kontraktor Utama rekening Kas Negara). Apabila PPh belum disetor, Dit. TUA/KPKN melalui PPN serta Bukti Penyetoran/pemungutan PPh (SSP PPh yang telah disetor ke Dit. Pengajuan SPP ke Dit. TUA/KPKN disertai dengan Faktur Pajak PPN dan SSP DIP tersebut perlu direvisi untuk penyediaan Dana PPN/PPnBM berkenaan.
 - g. dipersamakan dengan DIP maka DIP/Dokumen yang dipersamakan dengan DIP/Dokumen yang tersedia dalam DIP/Dokumen yang Penerimaan Pinjaman disediakan oleh BUMN/BUMD/PEMDA bersangkutan.
 - h. Pendamping/Rupiah Murninya berasal dari BUMN/BUMD/PEMDA penerima bersangkutan, sedangkan dana PPN/PPnBM yang porsi Dana APBN disediakan dalam DIP/Dokumen yang dipersamakan dengan DIP b. Dana PPN/PPnBM porsi Dana Pendamping/Rupiah Murni yang berasal dari dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
 - a. Atas porsi Dana Pendamping/Rupiah Murni, PPN / PPnBM dan PPh dipungut/disetor. Pelaksanaan pemungutan/ penyetoran PPN / PPnBM dan PPh sesuai

3.1.5.1 PPN/PPnBM dan PPh Porsi Dana Pendamping/ Rupiah Murni

pemungutan PPN/PPnBM dan PPh pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

Dalam setiap transaksi pembayaran kontrak kepada Kontraktor Utama,

3.1.5. Tata Cara Pemungutan PPN/PPnBM dan PPh

- a. disediakan oleh BUMN/BUMD/PEMDA yang bersangkutan
- b. Dana PPN yang berasal dari APBN disediakan dalam DIP atau dokumen yang dipersamakan dengan DIP bersangkutan sedangkan PPN rupiah murni yang berasal dari BUMN/ BUMD /PEMDA penerima pinjaman

Masyarakat dan Pemerintah Daerah Lumajang dengan pelaksanaan CV. TRI DHARMA untuk Proyek Pelaksanaan Pembangunan Bendungan Besuki Lumajang yang dibayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada tanggal 13 Maret 2001 dengan dana sebesar Rp 149.800.000,00.

Perhitungan PPN :

Nilai Kontrak : Rp 149.800.000,00

Nilai Fisik (DPP) :

$100/110 \times \text{Rp } 149.800.000,00$ Rp 136.181.818,20

PPN :

$10\% \times \text{DPP} = 10\% \times \text{Rp } 136.181.818,20 = \text{Rp } 13.618.181,82$

Dipungut : KPN

Disetor : Ke Rekening Kas Negara (Bank Pemerintah)

Perhitungan PPh :

PPH Pasal 23 :

$2\% \times \text{Rp } 136.181.818,20 = \text{Rp } 2.722.955,45$

Dipungut : KPN

Disetor : Ke Rekening Kas Negara (Bank pemerintah)

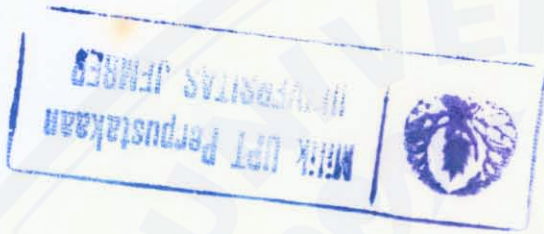
3.2. Penilaian Terhadap Kegiatan KPN Jember Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan didukung oleh pengalaman - pengalaman yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN) Jember maka dapat diambil beberapa penilaian positif terhadap kegiatan pelaksanaan kewajiban perpajakan yang apabila diprosentasekan mencapai 90%.

Beberapa penilaian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN) Jember merupakan unsur pelaksana tugas pokok dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk melaksanakan bagian tugas dari Departemen Keuangan dibidang Anggaran

- Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
2. Struktur organisasi yang diterapkan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember adalah struktur organisasi garis yaitu setiap atasan mempunyai bawahan tertentu dan seorang bawahan bertanggung jawab kepada atasannya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah diperintahkan.
3. Pelaksanaan pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. Penerimaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPP-LS) diajukan oleh Bendaharawan kepada Sub Bagian Umum melalui petugas loket.
- b. Pengujian Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) oleh seksi Perbendaharaan.
- c. Pengkartuan pada kartu pengawasan kontrak oleh seksi Perbendaharaan.
- d. Pencatatan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada kartu pengawasan DIP Belanja Pembangunan oleh seksi Perbendaharaan.
- e. Proses penyelesaian Surat Perintah Membayar Pembangunan Langsung (SMP-LS) oleh seksi Perbendaharaan Umum.
4. Pelaksanaan pembayaran Belanja Pembangunan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ada antara lain:
- a. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 54/KMK01/1999
- b. Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) tanggal 14 Maret 1990 No. SE 39/A/1990
- c. Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran(DJA) tanggal 15 Mei 2000 No. SE 72/A/2000
- d. Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Tanggal 29 Januari 2001 No. SE 18/A/2001

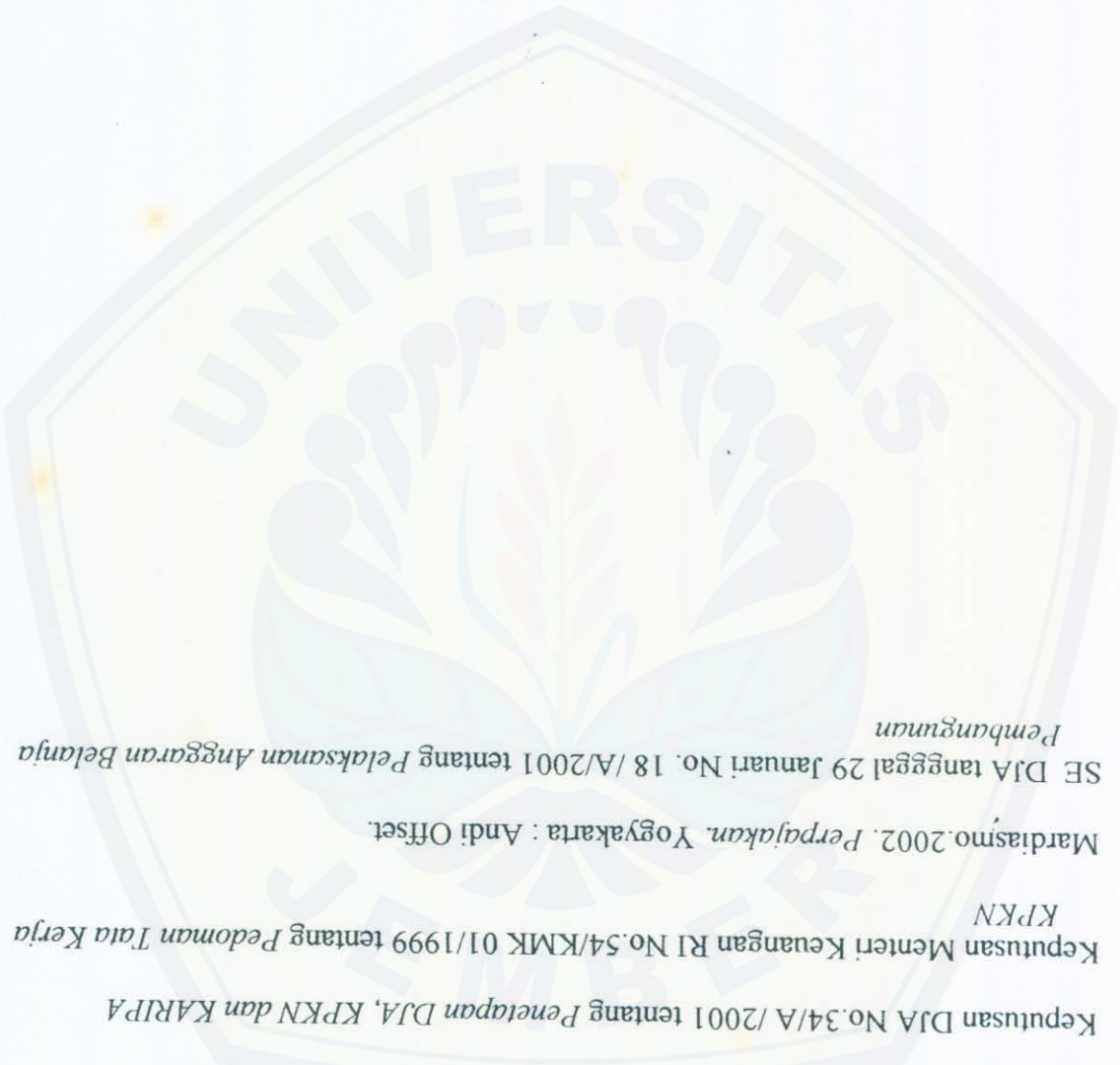


Dengan mengucap syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Kepala KPKN serta seluruh Karyawan dan semua pihak yang membantu penulis dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sehingga terselesaikan dengan baik. Dan apabila dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya.

Akhirnya harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya dan dapat membantu mahasiswa, khususnya mahasiswa D III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang akan menyelesaikan laporannya.

PENUTUP

B A B IV



Anonim. 1995. *Undang-Undang Perpajakan*. Surabaya : Puspita Tinta Mas.

Himpunan SE DJA, tanggal 14 Maret 1999 No. 39 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan menurut Sistem Baru*.

Keputusan DJA No. 34/A/2001 tentang *Penetapan DJA, KPKN dan KARIPA KPKN*

Keputusan Menteri Keuangan RI No. 54/KMK 01/1999 tentang *Pedoman Tata Kerja KPKN*

Mardiasmo. 2002. *Perpajakan*. Yogyakarta : Andi Offset.

SE DJA tanggal 29 Januari No. 18 /A/2001 tentang *Pelaksanaan Anggaran Belanja Pembangunan*

DAFTAR PUSTAKA

Memimbang : a. Bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2001 merupakan pelaksanaan dari Rencana Pembangunan Tahunan (Repeta) Tahun 2001 sampai penjabaran dari Program Pembangunan Nasional (Propenas) Tahun 2000-2004 yang merupakan pelaksanaan desentralisasi fiskal;

b. Bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2001 masih disusun berdasarkan anggaran defisit, yang ditutup dengan sumber-sumber pembiayaan dari dalam negeri dan luar negeri;

c. Bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2001 merupakan rencana kerja pemerintah negara, yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2001, dalam rangka memelihara dan meningkatkan hasil-hasil pembangunan tahun-tahun anggaran sebelumnya, serta pelaksanaan desentralisasi fiskal;

d. Bahwa menjaga kelangsungan jalannya pembangunan, dipandang perlu diatur sisa lebih pembiayaan anggaran dan sisa kredit anggaran proyek-proyek dalam anggaran pembangunan Tahun Anggaran 2001;

e. Bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2001 perlu ditetapkan dengan Undang-undang;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (2) dan ayat (4), dan Pasal 23 ayat (1) dan ayat (5) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Kedua tahun 2000;

2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor IV/MPR/1999 tentang Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) Tahun 1999 - 2004;

3. Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (Indische Comptabiliteitswet, Staatsblad Tahun 1925 Nomor 448) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1968 tentang Perubahan Pasal 7 Indische Comptabiliteitswet (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1968 Nomor 53, Tambahan Lembar Negara Nomor 2860);

4. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) Tahun 2000 - 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206);

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG ANGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN ANGGARAN 2001

1. Pendapatan Negara dan Hibah adalah semua penerimaan negara yang berasal dari penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak, serta penerimaan hibah dari dalam negeri dan luar negeri.

2. Penerimaan Perpajakan adalah semua penerimaan yang terdiri dari pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional.

3. Pajak Dalam Negeri adalah semua penerimaan negara yang berasal dari pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, cukai, dan pajak lainnya.

4. Pajak Perdagangan Internasional adalah semua penerimaan negara yang berasal dari bea masuk dan pungutan (pajak) ekspor.

5. Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah semua penerimaan yang diterima negara dalam bentuk penerimaan dari sumber daya alam, bagian pemerintah atas laba badan usaha milik negara, dan penerimaan negara bukan pajak lainnya.

6. Penerimaan Hibah adalah semua penerimaan negara yang berasal dari sumbangan swasta dalam negeri, dan sumbangan lembaga swasta dan pemerintah luar negeri.

7. Belanja Negara adalah semua pengeluaran negara untuk membiayai Belanja Pemerintah Pusat dan Dana Perimbangan.

8. Belanja Pemerintah Pusat adalah semua pengeluaran negara untuk membiayai Pengeluaran Rutin dan Pengeluaran Pembangunan.

9. Pengeluaran Rutin adalah semua pengeluaran negara untuk membiayai tugas-tugas umum pemerintahan dan kegiatan operasional pemerintah pusat, pembayaran bunga atas utang dalam negeri, pembayaran bunga utang luar negeri, serta pembiayaan subsidi.

10. Pengeluaran Pembangunan adalah semua pengeluaran negara untuk membiayai proyek-proyek pembangunan yang dibebankan pada anggaran belanja Pemerintah Pusat.

11. Dana Perimbangan adalah semua pengeluaran negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk membiayai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi, yang terdiri dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

MEMUTUSKAN :

12. Dana Bagi Hasil adalah bagian Daerah/ Daerah asal penerima pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan penerimaan sumber daya alam, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, serta bagian Daerah/ Daerah asal Pajak Penghasilan Pasal 25/29 orang pribadi dan Pajak Penghasilan Pasal 21, sebagai mana dimaksud dalam Undang-undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
13. Dana Alokasi Umum adalah semua pengeluaran negara yang dialokasikan kepada Daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antara Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
14. Dana Alokasi Khusus adalah semua pengeluaran negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk membantu membiayai kebutuhan tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
15. Sisa Kredit Anggaran adalah sisa kewajiban pembiayaan proyek Pembangunan pada akhir tahun anggaran.
16. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran adalah selisih lebih antara realisasi pembiayaan dengan realisasi anggaran yang terjadi.
17. Sektor adalah kumpulan subsektor.
18. Subsektor adalah kumpulan program.
19. Pembiayaan Defisit adalah semua jenis pembiayaan yang digunakan untuk menutup defisit belanja negara bersumber dari pembiayaan dalam negeri dan pembiayaan luar negeri bersih.
20. Pembiayaan Dalam Negeri adalah semua pembiayaan yang berasal dari perbankan dan nonperbankan dalam negeri yang meliputi hasil privatisasi, penjualan obligasi dalam negeri, dan penjualan aset perbankan dalam rangka program restrukturisasi.
21. Pembiayaan Luar Negeri Bersih adalah semua pembiayaan yang berasal dari penarikan utang/pinjaman luar negeri yang terdiri dari pinjaman program dan pinjaman proyek, dikurangi dengan pembayaran cicilan pokok utang/pinjaman luar negeri.
22. Pinjaman Program adalah nilai lawan rupiah dari pinjaman luar negeri dalam bentuk pangan dan bukan pangan, serta pinjaman yang dapat dirupiahkan.
23. Pinjaman Proyek adalah nilai lawan rupiah dari pinjaman luar negeri yang digunakan untuk membiayai proyek-proyek pembangunan.

) Corel yang tidak perlu

Nama
NIP

Pemimpin Proyek/Bagian Proyek *)
Kota, tanggal, bulan tahun

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk menegakkan persyaratan pengajuan
SPP-DU Proyek/Bagian Proyek *) kami

Kembali membayar (jika ada) dan
sisa yang masih ada akan ditorkan ke rekening Kas Negara sebagai penerimaan
Agenda Dana UYTD (jika ada) tidak harus dipergunakan dalam 1 (satu) bulan

2. Jumlah Dana UYTD (jika ada) yang mendapat ketetapan yang berlaku harus dibayarkan
dengan pembayaran langsung LST.

1. Jumlah Dana UYTD (DU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan 1
(satu) bulan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut
perkiraan kami akan harus dipergunakan dalam 1 (satu) bulan.

Sehubungan dengan SPP-DU yang diajukan ke KPRN
Nomor sebesar Rp. (dengan huruf)
untuk keperluan Proyek/Bagian Proyek *)
dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

DEPARTEMEN/LEMBAGA
UNIT ORGANISASI
PROYEK/BAGIAN PROYEK
KODE PROYEK

Lampiran SPP-DU
Tanggal
Nomor

Contoh 2 Surat Pernyataan SPP-DU Belanja Peningkatan

12 21 2024 026
KAWIL IX D.A SBY-0331336571

10E: 30-11-2019 19:19
01-30-01 : 13:44 :

*) Coret yang tidak perlu

Nama
NIP.

Pemimpin Proyek/Bagian Proyek *)

Kota, tanggal, bulan tahun

Denikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU Proyek/Bagian Proyek *) kami.

3. Apabila Tambahan UYHD (TU) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetorkan ke rekening Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran UYHD/transito.

2. Jumlah Tambahan UYHD (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

1. Jumlah Tambahan UYHD (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan.

Jumlah Tambahan UYHD (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan dan kegiatan yang tidak dapat ditunda dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Subsangan dengan SPP-TU yang diajukan ke K/PKN Nomor :
Nomor sebasar Rp. (dengan huruf) tanggal

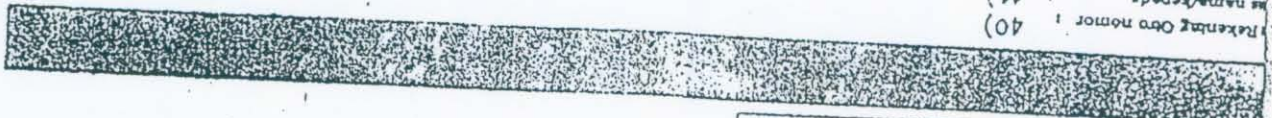
SURAT PERNYATAAN
Nomor :

DEPARTEMEN/LEMBAGA
UNIT ORGANISASI
PROYEK/BAGIAN PROYEK *)
KODE PROYEK

Lampiran SPP-TU
Tanggal :
Nomor :

Contoh 2 Surat Pernyataan SPP-TU Belanja Pembelian
011.001
KANTOR IX DUA SBY-0331336571
01.001
01 0524026

JUE, 30-JUN-01 10:21
BY:



Ang surbeber Rp. 38)

social dengan 37)

Indaklah membayar/mentidabuhkan dari baki Rkening kami No. 35)

Nomor 35)

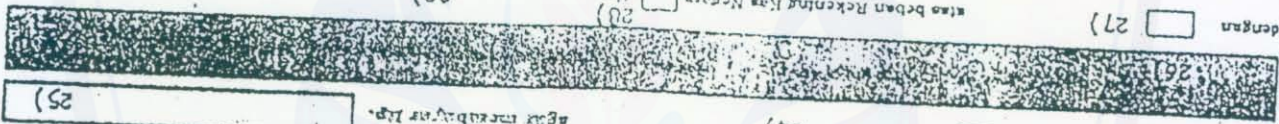
34)

Janas pada Rek No. 32)

Angul seperd diatas
Am. Menteri Keuangan RI
(33)

dengan 27)
30)
31)

stao beban Rkening Kas Negara 28)
29)



Pemegang Rkening Kas Negara KPRON di 24)
Agan meredbayar Lsp. 25)

<p>16) Jumlah Pengeluaran</p>	<p>21) 25) 17)</p>	<p>19) Jumlah Potongan</p>
<p>18) Mata Anggaran Pendapatan GALT</p>	<p>18) NPWP</p>	<p>20) Rujalah Potongan-Potongan</p>

- 8) Jenis Anggaran
- 9) Kode Program
- 10) Kantor/Proyek
- 11) Kode Instansi
- 12) Bng. Angk/Lokael
- 13) Jenis SPM
- 14) Sifat
- 15) Tahun Anggaran

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
Tanggal penentuan SPP : 1)
Dengan 2)
Dan Tanggal 3)

Nomor B.R.P.K. : 4)
No. Reg. : 5)
: 6)

GURAT PERNYATAAN HUKUM

SURAT PERMINJAN PERALIHAN PENANGGUNAAN (LEMBAR: A)

LAMPIRAN : III

<input type="checkbox"/> UYHD (SPP DU) <input type="checkbox"/> Tambahan UYHD (SPP TU) <input type="checkbox"/> Penggantian UYHD (SPP GU) <input type="checkbox"/> Pembayaran Langsung (SPP LS)		1. Departemen / Lembaga 2. Unit Organisasi 3. Proyek 4. Bagian Proyek 5. Lokasi 6. Tempat 7. Alamat	
NO. <input type="checkbox"/> Tole Pinjaman Kuyfish <input type="checkbox"/> BLN (Pembayaran Langsung / PL) <input type="checkbox"/> BLN (Pembayaran Pendahuluan / PP) <input type="checkbox"/> BLM (Rekening Khusus/RK)		NO. 8. DIP / SKO : () 9. Tgl. No. 10. Tolok Ukur : () 11. Kode Tolok Ukur : () 12. Tahun Anggaran : 13. Bulan	
YTM. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Tahun : bersama ini kant diajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut : a. Jumlah pembayaran : 1) dengan angka : Rp (.....) b. Untuk keperluan : c. M A K d. Atas nama e. Alamat f. Menerima rekening : g. Dengan penjabaran : NO.			
Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor dan YTM. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara			
K E P A D A			

NO.	URUT		Jumlah	TOLAK UKUR DAN HAK	TOLAK UKUR	Jumlah	LAMPIRAN :	
	I.	II.					U Y H D	Lembat : D
1.	I.	1. TOLAK UKUR DAN HAK BEKASANGKUTAN DALAM DIP	2	1. TOLAK UKUR DAN HAK	6			
		II. SEMUA TOLAK UKUR DALAM DIP						

Lembar : D
 Lembar : B
 Lembar : C

DITERIMA OLEH :
 Nama :
 NIP. :

HENGTARU/MENTRI
 PROJEK /

BENDAHARA PROJEK /
 BAGIAN PROJEK

NIP. :
 NIP. :

BENDAHARAWAN PROYEK /
BAGIAN PROYEK

1. PENGANTARAN /
PEMIMPIN PROYEK /
BAGIAN PROYEK

NO. URUT	TANGGAL DAN BLOK SERTIFIKAT	NAKLA PENERIMA DAN KEPERLUAN	N P W P	M A K	Jumlah Kotak Yang Dibayarkan (Rp)	BUKTI PINGLUAN		
						1	2	3
4						4		
5						5		
6						6		
7						7		
8						8		

1. DEPARTEMEN / LEMBAGA

2. UNIT ORGANISASI

3. KEMAS

4. KANTONSATUAN

5. TEMPAT

6. ALAMAT

Kode

7. DIP/SKO :
NO. TGL. NO.

9. TOLOK UKUR (1)

10. KODE TOLOK UKUR (2)

TAHUN ANGGARAN :

BULAN :

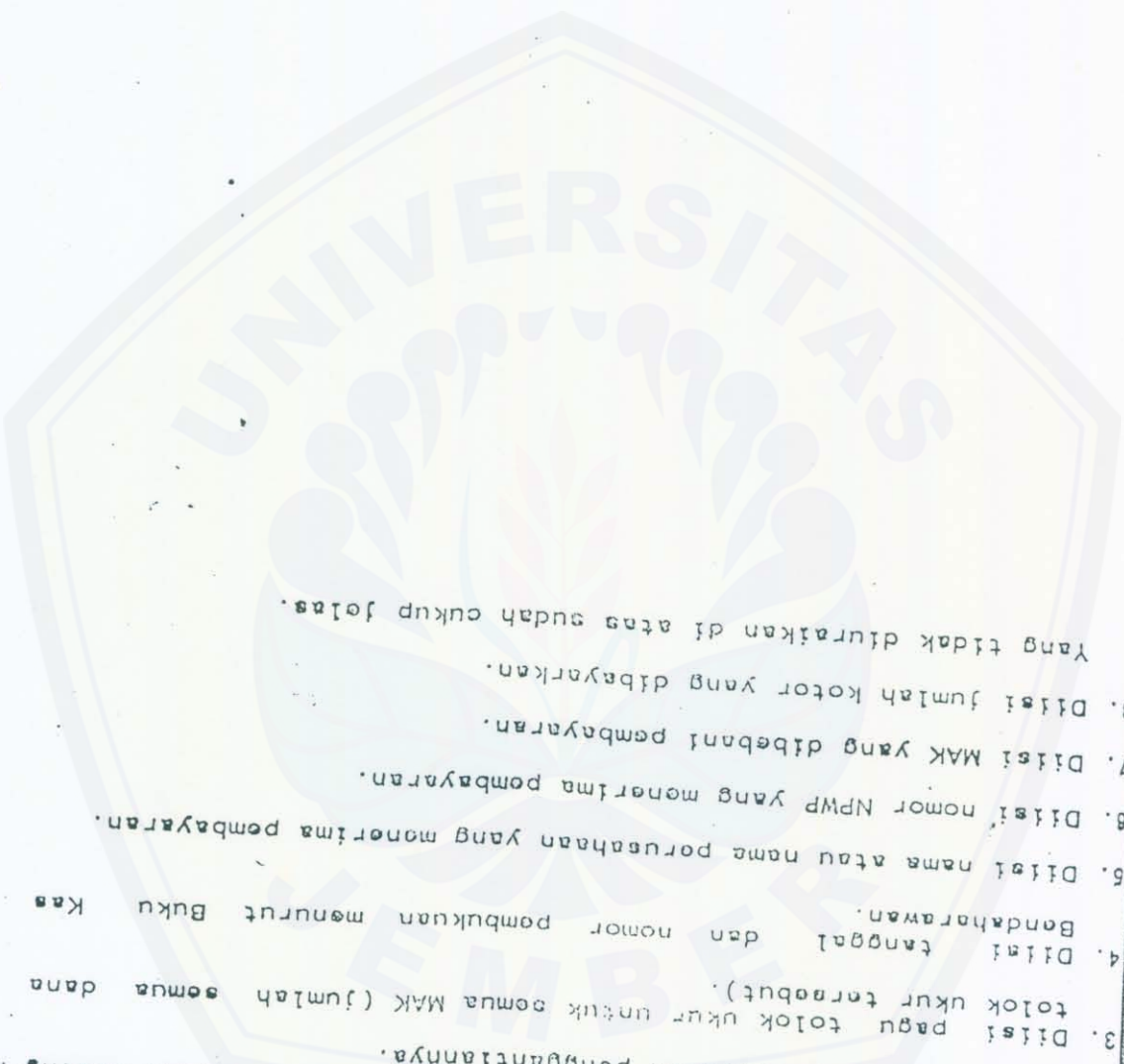
11. PAGU TOLOK UKUR (3)

PANGANTIAN U Y H D

DAFTAR HINCIAN
PEMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN
LEMBAGA : III

IP

LAMPIRAN III



1. Diisi nama, tolok ukur yang diajukan permintaan penggantian.
 2. Diisi kode tolok ukurnya.
 - 1) dan 2) dibuat untuk satu tolok ukur. Dengan demikian untuk setiap tolok ukur yang berbeda dibuat Lembar: B untuk masing-masing tolok ukur yang diajukan penggantian.
 3. Diisi pagu tolok ukur untuk semua MAK (jumlah semua dana untuk tolok ukur tersebut).
 4. Diisi tanggal dan nomor pembukuan menurut Buku Kas Umum Bandaharawan.
 5. Diisi nama atau nama perusahaan yang menerima pembayaran.
 6. Diisi nomor NPWP yang menerima pembayaran.
 7. Diisi MAK yang dibebani pembayaran.
 8. Diisi jumlah kotor yang dibayarkan.
- Yang tidak diuraikan di atas sudah cukup jelas.

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN
(LEMBAR: B)

8 m f a k u l t a s s o s i a l . n e t . i d

1. Ketua Program Studi D-III Perpagakan FISIP UNEJ
2. Kasubag Pendidikan FISIP UNEJ
Tembusan kepada Yth.:

Ds. H. Moch. Toetki
NIP. 130 524 832



Jember, 21 Maret 2002

Untuk mengikuti program kegiatan magang pada Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember, selama 30 hari terhitung sejak tanggal 25 Maret 2002 s/d tanggal 25 April 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

No.	Nama	NIM
1.	Febara Sorayan Dima	99 - 1083
2.	Kiki Westi Poerwandari	99 - 1001
3.	Siti Martini	99 - 1070

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No. : 942 /J25.1.2/PP.9/2002

SURAT - TUGAS



Catatan : 1. Harap dibawa pada setiap konsultasi untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
2. Diserahkan ke bagian akademik saat akan ujian Laporan Akhir.

No.	Hari/Tgl	Jam	Urutan Kegiatan	TTD Pembimbing
1.	1 Mei 2002	08-30	Persetujuan / ACC judul "Pengeruin	
2.			Pajak Pertambahan Nilai terhadap	
3.			Proy. pemerintah yg. dibayar APBN	
4.	1 Agustus 2002	09.00	Konsultasi dengan dosen pembimbing	
5.			Bab I, II, dan III	
6.	3 Agustus	10.00	ACC / Persetujuan dan koreksi	
7.			Bab I	
8.	7 Agustus	9.00	ACC / PERSetujuan dan koreksi	
9.			Bab II	
10.	12 Agustus	10.00	ACC / PERSetujuan dan koreksi	
11.			Bab III	
12.				
13.	15 Agustus	9.30	PENGALUAN UJIAN LAPORAN	
14.				
15.				

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama

: SITI MAINTI

Nomor Induk Mahasiswa

: 990903101070

Alamat

: Jl. Raya Mastrip Blok.CC/17 Jember.

Jurusan

: Ilmu Administrasi

Judul Laporan

: PERFORMAN PAJAK PERPAJAKAN NILAI DAN PAJAK

Program Studi

: D-III Perpajakan

.....

.....

.....

Dosen Pembimbing

:

.....



TANGGAL	MASUK KANTOR			PULANG			ISTIRAHAT			PULANG KANTOR			KETERANGAN
	JAM	PARAF	JAM	JAM	PARAF	JAM	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
25-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
24-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
23-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
22-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
21-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
18-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
15-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
11-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
10-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
9-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
8-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
5-4-02	0												
4-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
2-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
1-4-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	12m kuliah
30-3-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
27-3-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
26-3-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	
25-3-02	07.30	[Signature]	12.15	12.15	[Signature]	13.00	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	19.00	[Signature]	

NAMA : SITI MARTINI
ASAL : D3 PERPAJARAN / FISIP / UNJ
Jl. Kalimantan No.35 Jember (68121)
Telepon (0331)33414 Faks. (0331)336571

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR WILAYAH XII
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

