



**PELAKSANAAN PEMBAYARAN DANA GAJI SUSULAN SATUAN
KERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA (KPPN) KAB. BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**BADI'UL CHOIR
NIM 150803102029**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PELAKSANAAN PEMBAYARAN DANA GAJI SUSULAN SATUAN
KERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA (KPPN) KAB. BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

**BADI'UL CHOIR
NIM 150803102029**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**IMPLEMENTATION PAYMENT OF SALARY CONTINUATION
SERVICE UNIT AT STATE TREASURY OFFICES
REGENCY OF BANYUWANGI**

REAL WORK PRATICE REPOSTING

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Diploma III of Financial Administration, Departemen of Management,
Economics and Business Faculty, Jember University*

By

**BADI'UL CHOIR
NIM 150803102029**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2018***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DANA GAJI SUSULAN SATUAN
KERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA (KPPN) BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Badi'ul Choir
Nim : 150803102029
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

03 Mei 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris

Drs. Didik Pudjo Musmedi M.Si.
NIP. 19610209 198603 1 001

Drs. Budi Nurhadjo M.Si
NIP. 19570310 198403 1 003

Anggota,

Tatok Endhiarto S.E, M.Si
NIP. 19600404 198902 1 001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr.Muhammad Miqdad, S.E., MM, Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : BADI'UL CHOIR
NIM : 150803102029
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN PEMBAYARAN DANA
GAJI SUSULAN SATUAN KERJA PADA
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
KABUPATEN BANYUWANGI”**

Jember, 19 April 2018

Mengetahui,

**Mengetahui,
Ketua Program Studi
D III Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui
Dosen Pembimbing**

**Dr. Sumani S.E., M.Si
NIP 196901142005011002**

**Dr. Sumani S.E., M.Si
NIP 196901142005011002**

PERSEMBAHAN

Pertama-tama saya panjatkan puji syukur kepada Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini yang berjudul “ Pelaksanaan Pembayaran Dana Gaji Susulan Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi”. Dengan rasa syukur dan bangga Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Maha Agung, Allah SWT. yang memberikan karunia-Nya selama ini sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik, benar dan lancar.
2. Kedua orangtua saya, Bapak Mat Amin dan ibu Nur Aini yang telah memberikan dukungan kepada saya sejak masih kecil sampai sekarang ini, memberikan segala cintanya untuk saya, dan selalu sabar kepada saya. Terima kasih atas do'a, semangat, pengorbanan dan bimbingan yang telah diberikan kepada saya.
3. Kakak-kakak saya yang selalu memberikan do'a dan semangat kepada saya dan selalu mendengarkan keluh kesah saya dalam menjalani proses ini.
4. Sahabat-sahabatku [Denis Fitria, Tria Kusumawardhani, dan Fitri Nur Aisyah] yang telah memberikan nasihat, semangat dan kenangan selama ini.
5. Teman-teman seperjuangan program studi Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2015 dari semester awal sampai semester akhir ini.
6. Teman-teman organisasi Kelompok Studi Penelitian Ekonomi (KSPE) “CEER” atas kebersamaan dan kenangan selama ini.
7. Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, nasihat dan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Almamaterku yang tercinta Universitas Jember.

MOTTO

“Yakinlah ada sesuatu yang menantimu selepas banyak kesabaran (yang kau jalani) yang akan membuatmu terpana hingga kau lupa pedihnya rasa sakit”

[Ali Bin Abi Thalib]

“Tindakan adalah kunci dasar dari semua kesuksesan”

[Anthony Robbins]

“Cobalah untuk tidak menjadi orang yang sukses, tetapi jadilah orang yang bernilai”

[Albert Eistein]

“Memang baik jadi orang penting, tapi lebih penting jadi orang baik. Dan yang lebih penting jadilah orang penting yang baik.”

[Joko Widodo]

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Badi'ul Choir

NIM : 150803102029

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "*Pelaksanaan Pembayaran Dana Gaji Susulan Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi*" adalah benar – benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 03 Mei 2018

Badi'ul Choir
NIM 150803102029

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Pembayaran Dana Gaji Susulan Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi” dengan tepat waktu. Penyusunan laporan ini digunakan untuk salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan pihak lain. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, CS.Sk. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Drs. Didik Pudjo Musmedi M.Si., Drs. Budi Nurhadjo M.Si., dan Tatok Endhiarto S.E., M.Si. selaku dosen penguji ujian Laporan Praktek Kerja (PKN)
5. Seluruh Bapak/Ibu dosen, staf karyawan dan staf administrasi di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Bapak dan ibu yang kucintai, Bapak Mat Amin dan Ibu Nur Aini yang telah memberikan seluruh dukungannya, kasih sayangnya, pengorbanannya selama ini, semangatnya yang tak pernah luntur, bimbingannya yang begitu berharga dan Do'a yang selalu diberikan kepadaku.
7. Bapak Teguh Budiarto selaku Plt. Kepala Kantor Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi yang telah memberikan kami kesempatan dan dukungannya di KPPN Kab. Banyuwangi.
8. Bapak Tridoyo selaku Kepala Seksi Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi atas waktu kebersamaan dan kenangan yang telah diberikan selama di Banyuwangi
9. Bapak Lesmono selaku Kepala Seksi PDMS Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi atas waktu canda dan tawa yang telah diberikan selama di KPPN Kab. Banyuwangi
10. Seluruh Pegawai dan Karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi atas kebersamaan yang terjalin selama di KPPN Kab. Banyuwangi

11. Teman-teman KSPE “CEER” yang telah memberikan rasa keluarga dan pengalaman organisasi selama ini.
12. Teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan seperjuangan yang telah memberikan pengalaman, sahabat, dan dukungan dalam perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maupun dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang memberikan banyak dukungan baik secara materi maupun spiritual dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Sehingga, penulis akan menerima dengan senang hati kritikan dan sara dari semua pihak yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata, saya menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan Lapotan Praktek Kerja Nyata ini dari awal sampai akhir.

Jember, 03 Mei 2018

Penulis

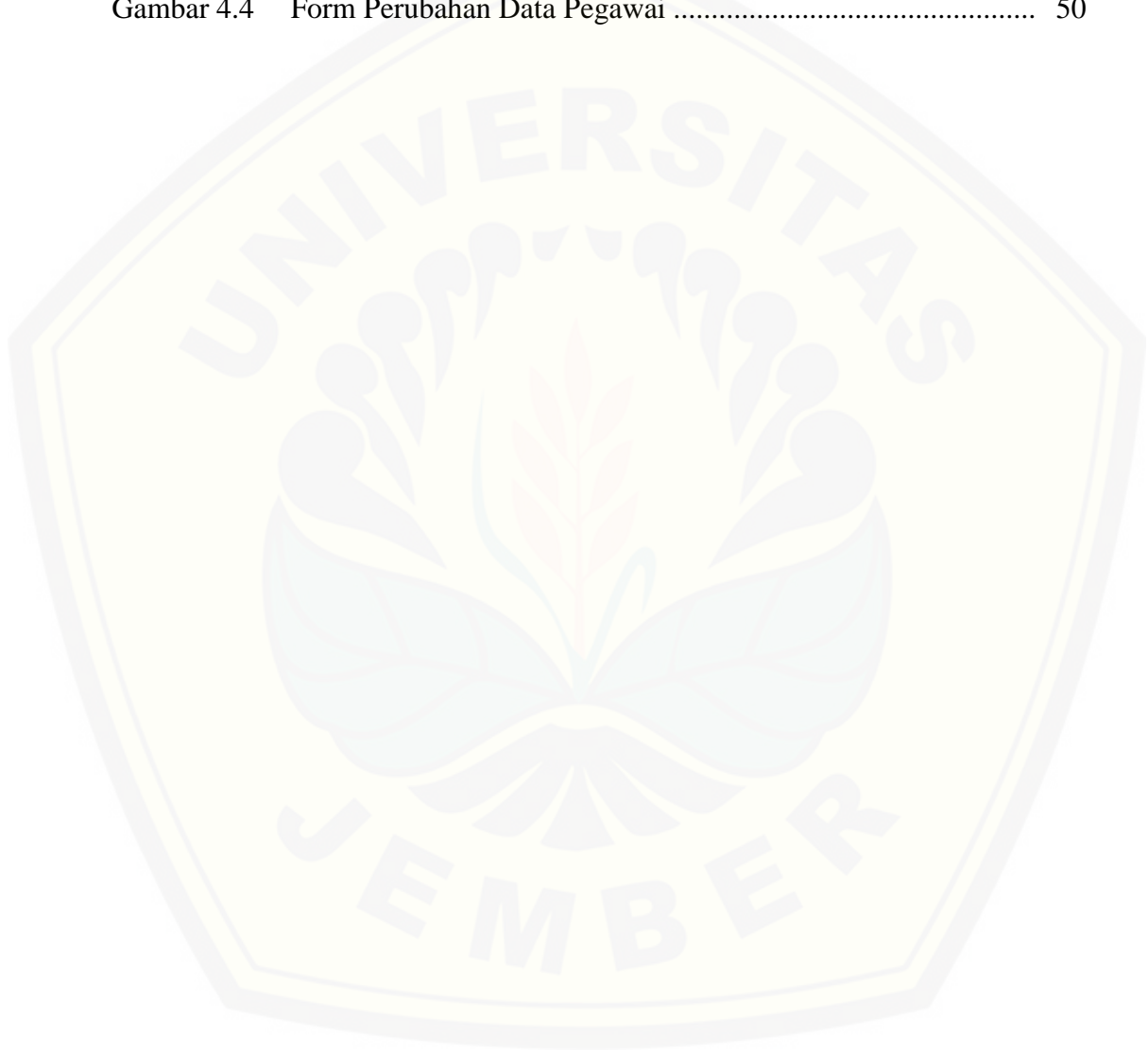
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERNYATAAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. 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. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	3
1.3.1. Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Rincian Kegiatan Riil.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian dan Peran KPPN	5
2.1.1. Pengertian KPPN	5
2.1.2. Peran KPPN	6
2.2. Gaji	7
2.2.1. Pengertian Gaji	7
2.2.2. Macam-Macam Gaji	7
2.2.3. Gaji Susulan.....	8
2.3. Pengertian Satuan Kerja (Satker)	10
2.4. Pengertian Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)	11
2.4.1. Pilar SPAN	13
2.5. Istilah-Istilah dalam Perbendaharaan Negara	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM	
3.1. Latar Belakang Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	16

3.2. Visi, Misi, Motto dan Janji Layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	17
3.2.1. Visi KPPN Kab. Banyuwangi.....	18
3.2.2. Misi KPPN Kab. Banyuwangi.....	18
3.2.3. Motto KPPN Kab. Banyuwangi	18
3.2.4. Janji Layanan KPPN Kab. Banyuwangi.....	19
3.3. Struktur Organisasi Obyek Praktek Kerja Nyata Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	19
3.3.1. Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	21
3.3.2. Sumber Daya Manusia Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	29
3.3.3. Mitra Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	29
3.4. Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	31
3.5. Pencairan Dana Gaji Susulan	34
BAB 4. PEMBAHASAN	39
4.1. Pelaksanaan Pembayaran Langsung Gaji Susulan Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perebendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi	39
4.1.1. Seksi yang Berkaitan dengan Pembayaran Langsung Gaji Susulan Satuan Kerja pada KPPN Banyuwangi	39
4.1.2. Pelaksanaan Pembayaran Gaji Susulan Satuan Kerja pada KPPN Kab. Banyuwangi	41
4.2. Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	56
4.2.1. Kegiatan pada Seksi PDMS.....	57
4.2.2. Kegiatan pada Seksi Bank	59
4.2.3. Kegiatan pada Seksi Vera-KI	59
4.2.4. Kegiatan pada Sub Bagian Umum.....	60
4.3. Identifikasi Permasalahan dan Solusi	61
4.3.1. Identifikasi Permasalahan.....	61
4.3.2. Solusi	61
BAB 5. KESIMPULAN	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	67

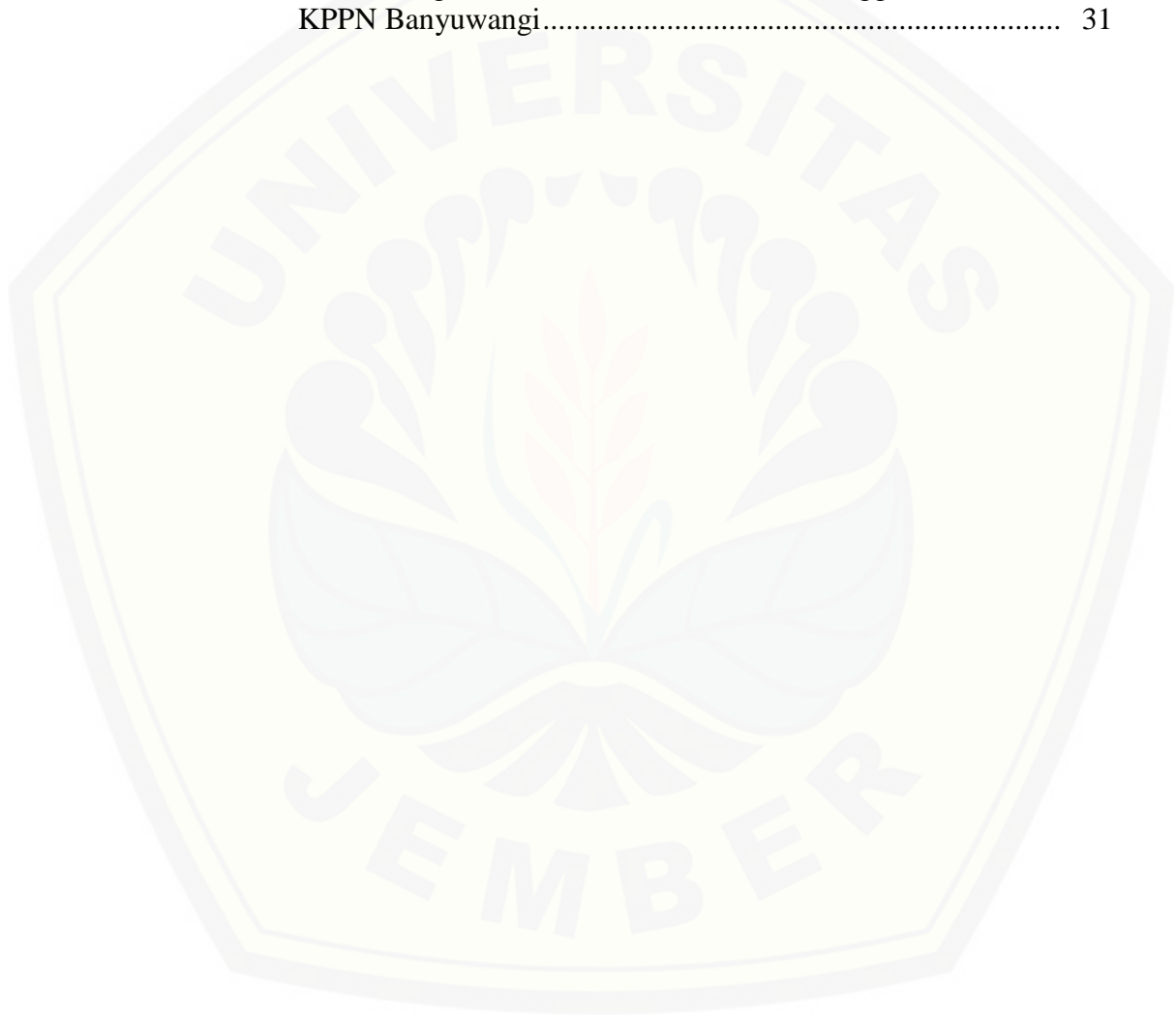
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPPN Banyuwangi	19
Gambar 4.1 Alur Pencairan Tagihan Gaji Susulan	38
Gambar 4.2 Contoh SPM-LS Belanja Pegawai.....	42
Gambar 4.3 Contoh SPM-LS Dana Gaji Susulan	49
Gambar 4.4 Form Perubahan Data Pegawai	50



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Efektif KPPN Banyuwangi 4
Tabel 1.2	Jadwal Pelaksanaan PKN di KPPN Banyuwangi..... 4
Tabel 3.1	Rincian Sumber Daya Manusia KPPN Banyuwangi Berdasarkan Jenis Kelamin 29
Tabel 3.2	Daftar Mitra Kerja KPPN Banyuwangi..... 30
Tabel 3.3	Rincian Pagu dan Realisasi APBN Tahun Anggaran 2017 KPPN Banyuwangi..... 31



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh Daftar Perubahan Data Pegawai	67
Lampiran 2. Tagihan Disetujui [output dari seksi PDMS]	68
Lampiran 3. Contoh Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo [output dari seksi Bank]	69
Lampiran 4. Contoh Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).....	70
Lampiran 5. Contoh Surat Setoran Pajak (SSP)	71
Lampiran 6. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) di KPPN Kab.Banyuwangi.....	72
Lampiran 7. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata di KPPN Kab. Banyuwangi.....	73
Lampiran 8. Daftar Hadir PKN di KPPN Kab. Banyuwangi.....	74
Lampiran 9. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	75
Lampiran 10. Surat Permohonan Nilai PKN.....	78
Lampiran 11. Surat Penilaian Praktek Kerja Nyata di KPPN Kab. Banyuwangi.....	79

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

KPPN terbentuk dari sejarah krisis moneter yang dialami Indonesia tahun 1998, dengan adanya krisis moneter tersebut pemerintah melakukan reformasi birokrasi secara besar-besaran khususnya pada bidang departemen keuangan. Peningkatan kinerja dan profesionalisme birokrasi menjadi acuan dan tuntutan yang tidak bisa ditunda dan harus segera terlaksana. Selain itu, peningkatan akuntabilitas, transparansi dan *clean government* yang menjadi salah satu tujuan dilakukannya reformasi birokrasi tersebut. Tujuan reformasi birokrasi Kementerian Keuangan tersebut melanjutkan dari amanah Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor tahun 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Dengan adanya acuan peraturan yang digunakan, diharapkan uang negara dapat dikelola dengan baik, transparan, dan akuntabel. Namun, dengan adanya perkembangan zaman yang semakin modern saat ini juga ikut mempengaruhi pengelolaan dari sistem keuangan negara. Sehingga pengelolaan sistem keuangan negara juga harus mengikuti perkembangan zaman yang lebih mengandalkan pada teknologi dalam proses bisnisnya.

Sistem keuangan negara pada Kementerian Keuangan khususnya pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan saat ini yang digunakan adalah Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). SPAN menurut Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2016 adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan. Sehingga, dengan adanya aplikasi ini aliran dana anggaran negara baik penerimaan negara maupun pengeluaran negara menjadi terintegrasi dan dapat dipantau. Namun, dengan adanya perubahan teknologi yang telah digunakan ini, masih banyak dari masyarakat yang belum mengetahuinya. Karena program SPAN sendiri memang dikhususkan untuk

keuangan negara (APBN), meskipun demikian diharapkan setidaknya baik KPPN maupun program SPAN tersebut diketahui oleh masyarakat luas pada umumnya. Dan pada khususnya bagi pegawai negeri sipil, TNI, dan POLRI yang masuk dalam satuan kerja dibawah pengawasan Kementerian Negara/Lembaga pusat yang akan mencairkan belanja pegawai, belanja kontraktual, dan belanja barang yang diajukan melalui prosedur pembayaran langsung, maupun pengajuan yang dapat dilakukan melalui pembayaran uang persediaan di KPPN Kab. Banyuwangi. Belanja pegawai di dalamnya terdapat beberapa akun seperti gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dll. Gaji merupakan imbalan balas jasa kepada calon pegawai negeri sipil maupun pegawai negeri sipil yang telah melaksanakan tugasnya. Pengajuan pembayaran gaji dibatasi sampai tanggal 15 bulan selanjutnya pada KPPN. Namun, apabila terdapat pegawai negeri yang berpindah tugas ke instansi lain yang dalam pengajuan pembayaran gajinya melewati batas tanggal 15 tersebut, maka dapat dilakukan gaji susulan yang diajukan oleh satuan kerja yang bersangkutan. Gaji susulan merupakan gaji yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil yang telah melaksanakan tugasnya, namun pembayarannya tidak tepat waktu.

Gaji susulan yang diajukan oleh satuan kerja masih ada yang mengalami kendala dalam pencairannya, kendala yang dihadapi oleh satuan kerja tersebut adalah dalam prosedur pencairan dananya yang masih kurang diperhatikan oleh satuan kerja tersebut. Meski demikian, KPPN telah melakukan langkah-langkah yang digunakan untuk dapat mengurangi kendala yang terjadi dalam hal satuan kerja melakukan pembayaran dana yang berkaitan dengan gaji susulan tersebut, baik melalui *call center* nya, pelayanan di *front office* KPPN Kab. Banyuwangi, maupun dengan diadakannya sosialisasi kepada satuan kerja dalam penyampaian prosedur yang harus ditaati oleh satuan kerja dalam melakukan pencairan dana di KPPN Kab. Banyuwangi.

Berdasarkan uraian di atas, maka pengambilan judul dari Tugas Akhir ini adalah “PELAKSANAAN PEMBAYARAN DANA GAJI SUSULAN SATUAN KERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) KAB. BANYUWANGI”.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami pelaksanaan pembayaran dana gaji susulan satuan kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan pembayaran dana gaji susulan satuan kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan pembayaran dana, khususnya pada dana gaji susulan satuan kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi.

1.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi

1.3.1. Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), yang beralamatkan di Jalan Jend. Ahmad Yani No. 120, Taman Baru, Kec. Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur 68416. KPPN Kab. Banyuwangi merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan Tipe A2, yang memiliki wilayah kerja di Kabupaten Banyuwangi. Telepon/Faksimile KPPN 0333-424442. Website/E-mail KPPN <http://www.kppnBanyuwangi.net/ kppn100@gmail.com>.

1.3.2. Rincian Kegiatan Riil

Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 45 hari atau 225 jam kerja efektif, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terhitung pada tanggal 12 Februari sampai dengan tanggal 29 Maret 2018.

Berikut ini jadwal jam kerja efektif Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi.

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Efektif KPPN Banyuwangi

Hari	Jam Kerja	
	Pagi	Siang
Senin – Kamis	07.30 – 12.15 WIB	13.00 – 17.00 WIB
Istirahat	12.15 – 13.00 WIB	
Jum'at	07.30 – 11.30 WIB	13.15 – 17.00 WIB
Istirahat	11.30 – 13.15 WIB	
Sabtu & Minggu	Libur	

Jadwal pelaksanaan PKN di KPPN Kabupaten Banyuwangi secara uraian kinerja sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKN di KPPN Banyuwangi

No.	Jadwal Kegiatan	Minggu Ke-							Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	
1	Pengenalan tempat Praktek Kerja Nyata dan seluruh Pegawai KPPN Kab. Banyuwangi	■							5
2	Pengenalan Tugas dari Setiap Kepala Seksi KPPN Kab. Banyuwangi	■							5
3	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Seksi PDMS KPPN Kab. Banyuwangi	■		■			■		50
4	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Seksi Bank KPPN Kab. Banyuwangi	■	■		■		■	■	40
5	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Seksi Vera-KI KPPN Kab. Banyuwangi		■		■	■		■	50
6	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Sub Bag Umum KPPN Kab. Banyuwangi			■			■		30
7	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata			■	■	■	■	■	25
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara Periodik					■	■	■	20
	Jumlah Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata								225

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian dan Peran KPPN

2.1.1. Pengertian KPPN

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut dengan KPPN dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 adalah instansi bertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.

KPPN terdiri dari 5 (lima) tipe dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai berikut:

- a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1
- b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2
- c. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah
- d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan
- e. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 dan Tipe A2 Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 dijelaskan bahwa KPPN mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.. KPPN Tipe A1 dan A2 memiliki tugas yang sama namun, memiliki wilayah kerja dan beban kerja yang berbeda. KPPN Tipe A1 memiliki beban kerja yang lebih besar daripada KPPN Tipe A2. Penetapan luas wilayah kerja KPPN ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPbn).

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan, dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara. Tanggungjawab secara fungsional dan administratif sebagaimana dimaksud ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

2.1.2. Peran KPPN

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, peran dari KPPN adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN)

Pengelola anggaran negara dalam hal ini kementerian keuangan dibantu oleh beberapa direktorat jenderal di bawahnya, salah satunya adalah dirjen perbendaharaan negara. Dirjen perbendaharaan negara memberikan kewenangan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, untuk mengelola anggaran negara agar dapat tersalurkan dengan tepat, cepat dan transparan. Kewenangan yang diberikan antara lain yaitu melakukan penerimaan atas setoran ke kas negara dan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran (APBN) serta pelaporan laporan pertanggungjawaban keuangan negara.

- b. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran.

KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, memiliki kewenangan dalam menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran yang telah diajukan oleh Kementerian Negara/Lembaga yang termasuk dalam satuan kerja. Penyaluran atas

beban anggaran (APBN) tersebut dilaksanakan dengan melalui mekanisme yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Serta;

- c. Penatausahaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyalurkan maupun menyetorkan dana dari dan ke kas negara, KPPN memiliki kewajiban untuk terus memantau satuan kerja untuk memberikan laporan pertanggungjawaban atas penerimaan maupun pengeluaran satuan kerja di wilayah tersebut. Selain dengan laporan pertanggungjawaban tersebut, KPPN juga melakukan rekonsiliasi baik secara internal maupun eksternal. Pelaporan dan Akuntansi keuangan tersebut dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.Gaji

2.2.1. Pengertian Gaji

Gaji merupakan imbalan atas balas jasa yang telah diberikan oleh organisasi atau perusahaan kepada pegawai atau karyawan untuk dapat memenuhi hidupnya secara layak. Pengertian Gaji menurut Mulyadi (2015:86) adalah sebuah imbalan yang berbentuk finansial dan dibayarkan kepada karyawan secara teratur baik bulanan atau harian atau mingguan. Sedangkan menurut Harder dalam bukunya Mulyadi (2015:86) gaji adalah jenis penghargaan yang paling penting dalam organisasi.

2.2.2. Macam-Macam Gaji

Macam-macam gaji menurut Peraturan Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 sebagai berikut:

- a. Gaji Induk merupakan gaji yang diberikan kepada pegawai secara langsung dan rutin tiap bulannya kepada satuan kerja dengan ketentuan tertentu.
- b. Gaji Susulan merupakan gaji yang belum diberikan kepada pegawai atau calon pegawai untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat waktu saat pelaksanaan tugas di suatu tempat.

- c. Kekurangan Gaji merupakan adanya selisih pembayaran gaji pegawai karena adanya perubahan besaran salah satu atau lebih komponen gaji yang tidak dapat dibayarkan tepat pada waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan komponen penghasilan tersebut.
- d. Gaji Terusan merupakan gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut-turut.
- e. Uang Tunggu merupakan pemberian penghasilan kepada pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri yang disebabkan karena sesuatu.
- f. Uang Duka Wafat dan Tewas merupakan pemberian uang oleh pemerintah kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia biasa atau bukan dalam dan karena menjalankan tugas.
- g. Uang Muka/Persekot Gaji merupakan pemberian pinjaman uang yang tidak ada bunganya yang diberikan kepada pegawai yang dipindahtugaskan untuk kepentingan dinas.
- h. Gaji Bulan Ketiga Belas (Ke-13) merupakan pemberian gaji yang digunakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai, pejabat negara dan penerima pensiun.
- i. Belanja Pegawai Lainnya merupakan kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah yang berupa honorarium, uang makan, lembur, vakasi, dan berbagai pembiayaan kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi.

2.2.3. Gaji Susulan

Gaji susulan menurut Wikiapbn merupakan gaji yang tidak atau belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat. Gaji susulan dapat berupa gaji pertama bagi calon pegawai negeri atau gaji pertama di tempat yang baru pegawai negeri yang dipindahkan ke satuan

kerja yang lain, atau pegawai yang karena kasus tertentu yang dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan. Gaji susulan merupakan bagian dari belanja pegawai yang dapat dilakukan pencairan dananya melalui mekanisme langsung. Pembayaran gaji susulan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung untuk dapat dilakukan penerbitan Surat Perintah Pembayaran –Langsung (SPP-LS). Untuk pembayaran gaji susulan menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara, pembayaran gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan :

- a. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK
- b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP
- c. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Salon Pegawai Negeri/ Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya.
- d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai
- e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- f. SSP PPh Pasal 21

Untuk pembayaran gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilengkapi dengan:

- a. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK
- b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP

- c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai
- d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- e. SSP PPh Pasal 21.

2.3. Pengertian Satuan Kerja (Satker)

Satuan kerja yang selanjutnya disebut Satker dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 190/PMK.05/2012 merupakan unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran. Dalam penggunaan anggaran ditunjuk Pengguna Anggaran (PA) yang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Satuan kerja menurut Wikiapbn dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Satker Pusat, yaitu satker yang kewenangan dan tanggungjawabnya melakukan kegiatan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga yang lokasinya dapat berada di pusat dan atau di daerah.
- b. Satker/Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Negara/Lembaga, yaitu instansi vertikal di daerah yang kewenangan dan tanggungjawabnya melakukan kegiatan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang berasal dari kantor pusat.
- c. Satker Khusus, yaitu satker yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan program/kegiatan yang dibiayai dari Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- d. Satker Perangkat Daerah (SKPD), yaitu satker di provinsi yang melaksanakan tugas dekonsentrasi dan satker di provinsi/kabupaten/kota/desa yang melaksanakan tugas pembantuan
- e. Satker Non-Vertikal Tertentu (SNVT), yaitu satker yang bukan merupakan instansi vertikal Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan

yang dibiayai dari alokasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- f. Satker Sementara (SKS), yaitu satker di luar pengertian butir 2 sampai dengan 5, yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan yang dibiayai dari alokasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang kewenangan dan tanggungjawabnya berasal dari Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

2.4. Pengertian Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Pengertian Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2016 merupakan sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan. SPAN merupakan program reformasi yang ada di bidang keuangan negara. Dan telah diimplementasikan dalam perbendaharaan negara. SPAN merupakan sistem yang menjadi dasar dari program reformasi di bidang keuangan negara. SPAN merupakan implementasi dari program Reformasi Penganggaran dan Perbendaharaan Negara (RPPN) dan merupakan komponen terbesar dari program *Government Financial Management and Revenue Administration Project* (GFMRAP) yang menjadi pondasi untuk reformasi PFM (*Public Financial Management*).

PMK Nomor 276 Tahun 2008 dalam Nugroho, dkk. (2017) tentang Program Reformasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara menyebut secara jelas tentang tujuan dilaksanakan program tersebut, yaitu:

- a. Mengendalikan Anggaran Negara, Aset, dan kewajiban Pemerintah Pusat
- b. Menyediakan informasi yang komprehensif, dapat dipercaya, dan tepat waktu tentang keuangan pemerintah
- c. Memudahkan pengambilan keputusan dalam manajemen keuangan pemerintah.

Sasaran yang ingin dicapai dengan adanya SPAN meliputi:

- a. Otomasi proses operasional penganggaran dan pengelolaan kas, aset dan utang pemerintah
- b. Peningkatan keandalan proses penganggaran dan pengelolaan kas, aset dan utang pemerintah
- c. Peningkatan efisiensi layanan kepada kementerian Negara/Lembaga, masyarakat dan perbankan
- d. Peningkatan akuntabilitas melalui penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang lebih komprehensi, akurat dan tepat waktu
- e. Penyediaan fasilitas rekonsiliasi yang andal, akurat serta tepat waktu antara pemerintah dan perbankan
- f. Penyediaan jejak audit (*audit trail*) untuk memfasilitasi proses audit akun pemerintah
- g. Mengintegrasikan data pada berbagai subsistem manajemen keuangan pemerintah

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai adalah:

- a. Tersedianya sistem pengendalian alokasi dan pelaksanaan anggaran yang efektif
- b. Tersedianya sistem pengelolaan kas yang terpercaya
- c. Tersedianya sistem pelaporan manajerial tentang operasi keuangan pemerintah yang komprehensif, dapat diandalkan dan *realtime*
- d. Terwujudnya tahapan transisi penerapan sistem akuntansi dari berbasis kas ke berbasis akrual; dan
- e. Terlaksananya pelayanan kepada publik yang lebih efisien

Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) merupakan sistem yang mengintegrasikan siklus pengelolaan keuangan negara secara *online* yang mempengaruhi dari prosedur kerja yang sudah ada. Sistem aplikasi yang digunakan oleh organisasi tersebut ke arah yang lebih baik lagi. Berikut ini karakteristik dari SPAN.

a. Integrasi Data

Data yang terdapat pada SPAN merupakan data yang dipergunakan untuk berbagai kebutuhan dan hanya dilakukan 1 (satu) kali *entry* data, yang akan terkumpul secara terpusat.

b. Secara *Online*

Aplikasi SPAN dapat diakses oleh siapapun, dimanapun dan kapanpun untuk mengambil data dengan ketentuan harus terhubung ke internet, dan telah terdaftar sebagai pemilik hak akses.

c. Perubahan Prosedur Kerja

Penyederhanaan proses bisnis yang ada terjadi karena penyempurnaan mekanisme kerja yang lebih cepat.

d. Perubahan Sistem Aplikasi

Penggunaan aplikasi yang lebih terintegrasi terjadi karena adanya penyempurnaan sistem aplikasi

e. Perubahan Organisasi

Adanya penyempurnaan proses bisnis dan aplikasi, menyebabkan terjadinya penyempurnaan organisasi baik secara struktur maupun dari segi sumber daya manusianya.

2.4.1. Pilar SPAN

Terdapat 3 (tiga) pilar dalam pengembangan SPAN menurut Dirjen Perbendaharaan, yaitu:

a. Penyempurnaan Proses Bisnis (BPI)

Penelaahan dan perbaikan *treasury model* yang mengacu pada *best practices* dan kekhasan pada Kementerian Keuangan. BPI bertujuan menyelaraskan antara bisnis proses di DJA dan di DJPBN sehingga menjadi landasan untuk pelaksanaan *Commercial Of The Shelf (COTS) solution* SPAN.

SPAN terdiri atas modul-modul yang terdapat dikelompokkan dalam tiga proses yaitu:

- 1) Perencanaan Anggaran, yang terdiri atas Modul Penyusunan Anggaran (*Budget Preparation*)
 - 2) Pelaksanaan Anggaran, yang terdiri atas :
 - a) Modul Manajemen DIPA (*Management of Spending Authority*)
 - b) Modul Manajemen Komitmen (*Commitment Management*)
 - c) Modul Manajemen Pembayaran (*Payment Management*)
 - d) Modul Penerimaan Negara (*Government Receipt*)
 - e) Modul Manajemen Kas (*Cash Management*)
 - 3) Akuntansi dan Pelaporan yang terdiri dari:
 - a) Modul Modul Buku Besar dan Bagan Akun Standar
 - b) Modul Pelaporan (*Reporting*)
- b. Teknologi Informasi (IT)
- Solusi COTS (*Commercial Off The Shelf*) memfasilitasi dan mengotomasi implementasi *Treasury Model*. Program aplikasi berbasis COTS adalah program aplikasi yang dibuat secara khusus oleh perusahaan penyedia software berdasarkan '*best practices of business process*' pada bidang bersangkutan, sehingga program aplikasi tersebut dapat digunakan secara umum oleh semua institusi untuk menangani bidang bersangkutan.
- c. Manajemen Perubahan dan Komunikasi (CMC)
- Mempersiapkan organisasi dan sumber daya manusia untuk menerima mindset dan cara kerja baru.

2.5. Istilah-Istilah dalam Perbendaharaan Negara

Istilah-istilah yang digunakan dalam perbendaharaan negara sangatlah banyak. Namun, pada kesempatan ini hanya disampaikan istilah-istilah yang digunakan sesuai dengan peruntukan judul pelaksanaan PKN ini. Berikut merupakan istilah-istilah yang digunakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 dan Kamus SPAN.

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan

Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana APBN.

- b. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
- c. Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan yang selanjutnya disebut SPPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN yang merupakan bukti bahwa tagihan/SPM yang diajukan oleh satker telah memenuhi persyaratan pembayaran dan telah disetujui untuk dilakukan proses pembayaran (Penerbitan SP2D).
- d. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- e. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
- f. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembyaran.
- g. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disebut PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai
- h. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mem-pertanggungjawaban uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN ada kantor / Satker Kementerian Negara/ Lembaga.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi

Berdirinya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi diawali dari berdirinya Kantor Kas Negara (KKN) dan Kantor Perbendaharaan Negara (KPN), dan telah beroperasi mulai tanggal 20 November 1984 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan pada tanggal 01 Oktober 1984 Nomor 605/KMK.6/X/1984. Selanjutnya dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 Nomor 645/KMK.10/1989 yang menyatakan adanya perubahan dalam organisasi dan tata kerja instansi vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, yang salah satunya menggabungkan KKN Banyuwangi dan KPN Banyuwangi menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/KMK.01/2005 tanggal 2 Mei 2005 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPKN Banyuwangi dengan penyesuaian tugas pokok dan fungsinya berubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Banyuwangi. Terbentuknya KPPN Banyuwangi sebagaimana KPPN yang lain merupakan unit terdepan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas antara lain melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Banyuwangi merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur, dan KPPN

Banyuwangi merupakan KPPN yang bertipe A2 yang memiliki wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) Kabupaten yaitu Kabupaten Banyuwangi. Dan telah menjalankan *Standard Operating Prosedur (SOP)* sebagai KPPN Percontohan. Adapun *Soft Launching* KPPN Percontohan Banyuwangi dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2012.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) sebagaimana telah diubah dengan Nomor 22 /PMK.05/2014, dilaksanakannya *Launching Piloting* SPAN di KPPN Banyuwangi pada tanggal 3 Februari 2014. *Launching Piloting* SPAN dilakukan dengan tujuan untuk mengarahkan semua data pada model *Single Database* yang Terpusat di Kantor Pusat, dan untuk menuju ke periode *paperless* dan *go green*, dan nantinya akan mengarah kepada periode saat satuan kerja tidak perlu ke KPPN untuk menyerahkan dokumen keperluan untuk mencairkan dananya.

Tujuan didirikannya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah untuk melayani masyarakat dengan prima. Dan dengan adanya reformasi birokrasi yang ada, KPPN di bawah Direktorat Jendral Perbendaharaan (DJPbn) melaksanakan pelayanan publik secara prima dan terbuka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan mengubah pemikiran masyarakat yang selama ini melihat pelayanan publik KPPN secara tertutup.

3.2. Visi, Misi, Motto dan Janji Layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi

KPPN dalam menjalankan tugasnya, memberikan pelayanan dan pembinaan teknis serta administratif kepada satker di wilayah kerjanya mengacu pada nilai-nilai Kementerian Keuangan. Nilai-nilai tersebut antara lain:

- a. Integritas, artinya berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
- b. Profesionalisme, artinya dalam bekerja harus tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggungjawab dan komitmen yang tinggi.

- c. Sinergi, artinya dalam bekerja haruslah membangun dan memastikan hubungan internal agar dalam kerjasama dapat produktif serta menjadi mitra yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
- d. Pelayanan, dalam bekerja harus memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.
- e. Kesempurnaan, senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik dalam bekerja.

Selain adanya nilai-nilai kementerian keuangan tersebut, KPPN memiliki visi dan misi yang sebagai berikut:

3.2.1. Visi KPPN Kab. Banyuwangi

“Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara di Daerah yang Profesional, Modern, Transparan dan Akuntabel”

3.2.2. Misi KPPN Kab. Banyuwangi

- a. Menjamin Kelancaran Pencairan Dana APBN Secara Tepat Sasaran, Tepat Waktu dan Tepat Jumlah
- b. Mengelola Penerimaan Negara Secara Profesional dan Akuntabel
- c. Mewujudkan Pelaporan Pertanggungjawaban APBN yang Akurat dan Tepat Waktu

3.2.3. Motto KPPN Kab. Banyuwangi

Motto KPPN Banyuwangi “IKHLAS”

- a. Integritas. Berpegang teguh pada peraturan dan moral yang tinggi dalam pelayanan kepada mitra kerja
- b. Kesempurnaan. Melakukan perbaikan terus menerus untuk mencapai visi dan misi organisasi
- c. Harmonis. Menjaga hubungan baik antara atasan, bawahan dan mitra kerja
- d. Loyalitas. Setia pada tugas sesuai peraturan dan arahan atasan
- e. Antusias. Selalu bersemangat dan berinovasi dalam bertugas untuk memberikan layanan yang terbaik kepada mitra kerja

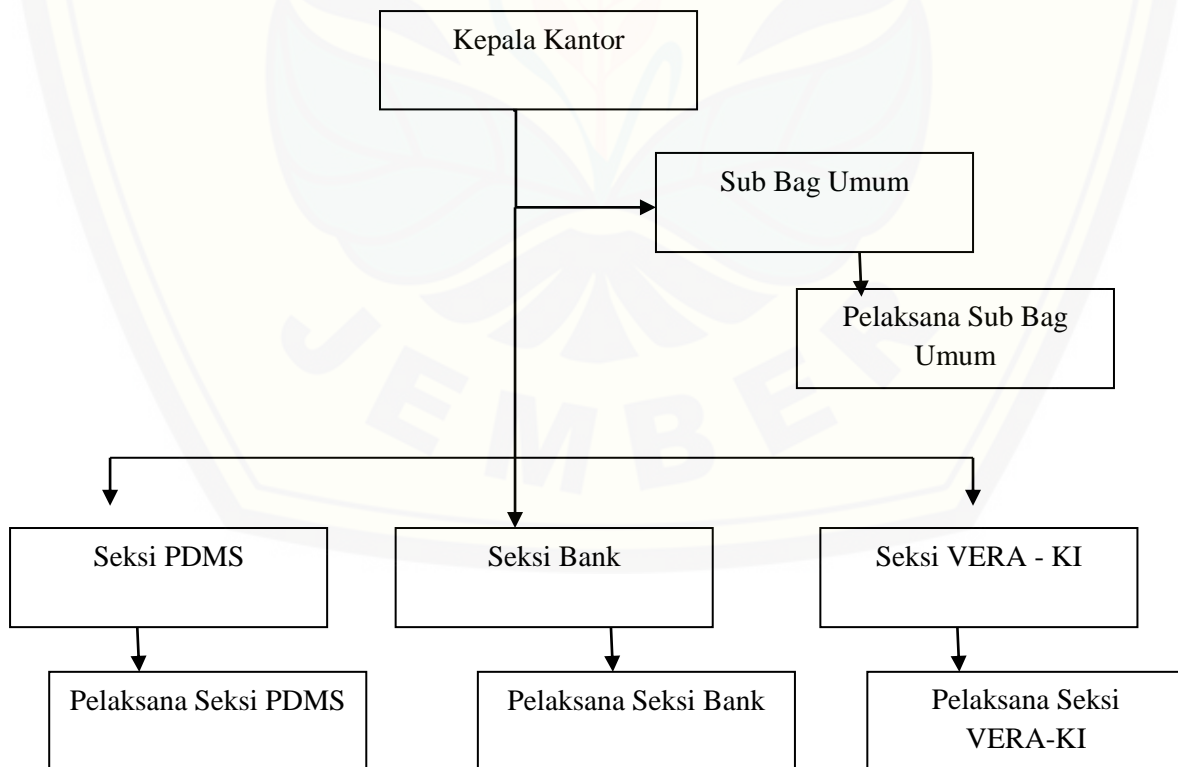
f. Sinergitas. Saling mendukung dalam menyusun rencana kegiatan dan perpecahan masalah.

3.2.4. Janji Layanan KPPN Kab. Banyuwangi

“Melayani Dengan Cepat, Tepat, Tanpa Biaya”

3.3. Struktur Organisasi Obyek Praktek Kerja Nyata Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi

Setiap organisasi dalam menjalankan tugasnya pasti memiliki struktur organisasi baik organisasi formal maupun informal. Begitupun dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) juga memiliki struktur organisasi dalam menjalankan kantor KPPN tersebut. Namun, dalam struktur KPPN memiliki perbedaan antara KPPN Tipe A1 dengan Tipe A2. dalam laporan ini hanya akan membahas struktur organisasi KPPN dengan Tipe A2 yang sesuai dengan Tipe KPPN Kab. Banyuwangi. Berikut ini merupakan struktur organisasi dari KPPN Banyuwangi:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi KPPN Banyuwangi
Sumber : KPPN Banyuwangi, 2018

Struktur organisasi KPPN Banyuwangi diuraikan sebagai berikut:

Plt. Kepala Kantor KPPN Banyuwangi: Teguh Budiarto (sementara, karena Kepala Kantor Pengganti belum ada)

Kepala Sub Bagian Umuum: Tridoyo

Pelaksana Sub Bagian Umum:

- a. *Front Office* : Samsul Arifin
- b. *Middle Office* : Tohuri
- c. *Middle Office* : Adi Winarso
- d. *Middle Office* : Yuli Lajiatun
- e. *Middle Office* : Ike Ratih W.

Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS): Lesmono

Pelaksana Sub Bagian PDMS:

- a. *Front Office* : Sodik Effendi
- b. *Front Office* : Lucas Palintong
- c. *Middle Office* : Krisno Edy
- d. *Middle Office* : Kanapi
- e. *Front Office* : Diyah Rahayu R.
- f. *Front Office* : Umi Muhazarroh
- g. *Front Office* : Sri Sarbini
- h. *Middle Office* : Haryati

Kepala Seksi Bank : Teguh Budiarto

Pelaksana Seksi Bank:

- a. *Front Office* : Eko Mardyanto
- b. *Middle Office* : Suprihadi Utomo
- c. *Middle Office* : Endrawati

Kepala Seksi Vera-KI : Tridoyo (sementara, karena Kepala Seksi Vera-KI yang baru masih belum ada)

Pelaksana Seksi Vera-KI:

- a. *Front Office* : Ena Purwatiningsih
- b. *Middle Office* : Tus Haryono
- c. *Middle Office* : Lukman Hidayat

3.3.1. Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi

Tugas struktur organisasi KPPN Banyuwangi telah dijelaskan dalam buku pedoman pelaksanaan tugas masing-masing seksi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Dirjen Perbendaharaan. Berikut merupakan penjabaran tugas dari masing-masing seksi dalam struktur organisasi KPPN Banyuwangi:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi merupakan jabatan tertinggi dalam struktur organisasi KPPN tersebut. Tugas Kepala Kantor KPPN Tipe A2 diantaranya melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas Kepala Kantor KPPN tipe A2 jika diuraikan sebagai berikut:
 - 1) Menyelenggarakan penatausahaan dokumen anggaran
 - 2) Menyelenggarakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) dan Penerbitan SP2D atas nama Menteri Keuangan
 - 3) Menyelenggarakan pelaksanaan penilaian dan pengesahan terhadap Uang Persediaan (UP)
 - 4) Menyelenggarakan pengembalian pendapatan atas akibat kesalahan perekaman penerimaan oleh Bank/Pos Persepsi atau Pengembalian penerimaan non anggaran akibat kelebihan pelimpahan Bank/Pos Persepsi ke BO I/III/Bank Indonesia.
 - 5) Menyelenggarakan dan mengawasi pengesahan Surat Keterangan Pemberhentian Pembaruan (SKPP).
 - 6) Menyelenggarakan pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari rekening kas negara
 - 7) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara

- 8) Menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi pencairan dana kegiatan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
- 9) Menyelenggarakan penyusunan rencana pemantauan pengendalian di lingkungan KPPN
- 10) Menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern dan kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai
- 11) Mengoordinasikan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan pengendalian intern di lingkungan KPPN
- 12) Mengoordinasikan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemantauan pengendalian intern dan kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan KPPN
- 13) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan risiko pada KPPN
- 14) Menyelenggarakan pemantauan standar kualitas layanan KPPN
- 15) Menyelenggarakan pelaksanaan urusan kepegawaian KPPN
- 16) Membimbing pegawai pada KPPN untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja
- 17) Menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan
- 18) Menyelenggarakan pelaksanaan urusan rumah tangga dan pelaporan
- 19) Menyelenggarakan pelaksanaan urusan kehumasan pada KPPN
- 20) Menyelenggarakan penyusunan tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional
- 21) Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala KPPN sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 22) Menetapkan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPPN sebagai bawah penyusunan Renstra, Renja, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 23) Menyelenggarakan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi

- b. Sub Bagian Umum. Sub Bag Umum dalam struktur organisasi KPPN Tipe A2 memiliki tugas antara lain melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan user SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN, Penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi umum dibantu oleh pelaksana seksi umum. Tugas dalam sub bag umum berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dapat diuraikan sebagai berikut:
- 1) Melakukan pengelolaan organisasi
 - 2) Melakukan pengelolaan kinerja
 - 3) Melakukan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 4) Melakukan pengelolaan keuangan
 - 5) Melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)
 - 6) Melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
 - 7) Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis
 - 8) Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Kerja
 - 9) Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencanan Kinerja Tahunan (RKT)
 - 10) Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Penetapan Kinerja (PK)
 - 11) Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
 - 12) Melakukan urusan tata usaha
 - 13) Pengelolaan rumah tangga
 - 14) Melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja
 - 15) Implementasi budaya organisasi
 - 16) Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

Selain tugas pokok yang dimiliki sub bagian umum tersebut, masih terdapat tugas pendukung lain. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KM.1/2017 dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan tugas pendukung dari sub bagian umum yaitu:

- 1) Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas dan Pejabat Pelaksana Harian
 - 2) Penetapan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
 - 3) Penyampaian Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan
 - 4) Pengadministrasian Izin Tugas Belajar/Beasiswa
 - 5) Pengambilan Sumpah/Janji PNS
 - 6) Penyampaian Permohonan Mutasi Pegawai Mengikuti Suami
 - 7) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
 - 8) Layanan Kehumasan
 - 9) Layanan Keprotokoleran
 - 10) Penetapan Status Barang Milik Negara (BMN)
 - 11) Perubahan Kontrak Kerja
 - 12) Penetapan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU), Matriks *Cascading* dan *Alingment*
 - 13) Perekaman Capaian IKU dan Penilaian Tugas Tambahan dan/atau Kreativitas pada Aplikasi (*e-performance*)
 - 14) Pelaksanaan Penyusunan Laporan Langkah-Langkah Peningkatan Kualitas Laporan Kinerja Berdasarkan Prinsip *Strategy Focused Organization* (SFO)
- c. Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja (Seksi PDMS). Dalam seksi PDMS terdapat Ketua Seksi dan Pelaksana. Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS) dalam struktur organisasi KPPN Tipe A2 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-262/PMK.05/2016 dalam Dirjen Jenderal Perbendaharaan memiliki tugas antara lain melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat

Tanggapan Koreksi, melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (supplier), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, serta melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan satuan kerja, bimtek pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis SPAN dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asisten Teknologi Informasi (TI) dan Komunikasi eksternal, penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan, pelaksanaan tugas Pembinaan Pengelolaan Perbendaharaan dan rencana penarikan dana, melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitas sertifikasi bendahara, fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya, serta melakukan *monitoring* penerimaan dana transfer. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi PDMS dibantu oleh pelaksana seksi PDMS. Dalam seksi PDMS, uraian jabatan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KM.1/2017 tentang Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan dasar pembayaran
- 2) Melakukan pengujian terhadap data rekanan (*supplier*)
- 3) Melakukan pengujian *resume* tagihan untuk seluruh jenis surat perintah membayar
- 4) Melakukan penatausahaan data pengawasan kontrak
- 5) Melakukan pengujian Daftar Perubahan Data Pegawai
- 6) Menerbitkan surat pemberitahuan pengajuan penggantian Uang Persediaan (UP)
- 7) Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemotongan Dana UP Satuan Kerja melalui pemotongan langsung melalui SPM atau penyetoran langsung
- 8) Melakukan koreksi transaksi data keuangan, data pengeluaran dan/atau potongan SPM/SP2D yang diajukan satuan kerja

- 9) Melakukan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU(SP2B) BLU
 - 10) Melakukan penerbitan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) Pengesahana Hibah
 - 11) Melakukan penerbitan SPPT atas pengembalian (retur) SP2D
 - 12) Melakukan pengesahan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) karena pindah, pensiun atau meninggal dunia
 - 13) Melakukan penyusunan laporan rapor satker terkait kinerja pelaksanaan anggaran satker
 - 14) Melakukan penyusunan Surat Pemberitahuan Jaminan Uang Muka
 - 15) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Jaminan Uang Muka
 - 16) Melakukan penyusunan laporan kontrak yang belum selesai
 - 17) Melakukan perubahan data kontrak
 - 18) Melakukan *review* penyelesaian tagihan atas pelaksanaan anggaran satker
- d. Seksi Bank. Dalam seksi bank terdapat Kepala seksi dan pelaksanaanya. Seksi Bank dalam struktur organisasi KPPN Tipe A2 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 memiliki tugas antara lain melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Fungsi pengelolaan kas (*cash management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, monitoring dan evaluasi bank/pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), supervisi implementasi Sistem Pengelolaan Kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara, monitoring dan evaluasi kredit program. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KM.1/2017 dalam Direktorat

Jenderal Perbendaharaan, tugas dari seksi bank dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana dan penatausahaannya
- 2) Melakukan penatausahaan penerimaan negara
- 3) Melakukan penerbitan konsep SKP4 untuk proses pembayaran kembali dana retur SP2D yang telah disetor ke kas negara
- 4) Melakukan pengelolaan rekening milik Kementerian/Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja
- 5) Melakukan penerbitan Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara
- 6) Melakukan penerbitan Nota Perbaikan Penerimaan Negara
- 7) Melakukan penerbitan surat pemberitahuan retur
- 8) Melakukan penerbitan SPP retur
- 9) Melakukan penyusunan Laporan Penyusunan Daftar Selisih Bulanan
- 10) Melakukan penyusunan Laporan Retur Bulanan
- 11) Melakukan penyusunan Laporan Kebutuhan Dana Harian
- 12) Melakukan tugas helpdesk penerimaan negara
- 13) Melakukan monitoring dan evaluasi bank/pos persepsi
- 14) Melakukan pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Fihak Ketiga (PFK)
- 15) Melakukan pengesahan hibah langsung
- 16) Melakukan pembinaan dan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi PNBPN
- 17) Melakukan supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (CMS) pada rekening bendahara
- 18) Melakukan pembinaan tuntutan ganti kerugian negara/daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain
- 19) Melakukan monitoring dan evaluasi kredit program
- 20) Melakukan penyusunan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional.

e. Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal (Vera-KI). Dalam seksi ini terdapat dua bagian, yang pertama Verifikasi, Akuntansi dan yang kedua Kepatuhan Internal. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Seksi Verifikasi dan Akuntansi memiliki tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, serta penerbitan dokumen pengembalian penerimaan. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KM.1/2017 dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan, uraian jabatan seksi Verifikasi dan Akuntansi sebagai berikut:

- 1) Melakukan jurnal penyesuaian saldo awal
- 2) Melakukan verifikasi dan tindak lanjut terhadap dokumen sumber pengeluaran negara
- 3) Melakukan rekonsiliasi internal antara seksi Verifikasi dan Akuntansi dengan Seksi Bank dan Seksi Pencairan Dana dalam rangka penyusunan LK-BUN Tingkat Kuasa BUN KPPN
- 4) Melaksanakan penyusunan LK-BUN Tingkat Kuasa BUN KPPN
- 5) Melakukan rekonsiliasi dengan satuan kerja
- 6) Menerbitkan Surat Peringatan Penyampaian Laporan Keuangan (SP2LK)/ Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S)/ menerbitkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi (SP3S)
- 7) Menerbitkan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)/Surat Persetujuan Pembayaran Pengembalian (SP3)/Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian Pendapatan (SKP4) atas permintaan dari Pengguna Anggaran atau pihak lain

- 8) Melakukan pembinaan dan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi
- 9) Monitoring data suspen dan tindak lanjutnya
- 10) Membuat laporan analisis Laporan Keuangan
- 11) Melakukan *Monitoring Exception Report* dan tindak lanjutnya
- 12) Melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang
- 13) Melakukan pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran
- 14) Melakukan rekonsiliasi data rekening pemerintah
- 15) Melakukan penyusunan laporan saldo rekening pemerintah

3.3.2. Sumber Daya Manusia Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh KPPN Banyuwangi adalah sejumlah 22 orang pegawai yang telah berkompeten dan telah lulus *assessment*, dan 8 orang honorarium, sehingga jumlah seluruh sumber daya manusia ada 30 orang. Perincian statistik pegawai KPPN Kab. Banyuwangi sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rincian Sumber Daya Manusia KPPN Banyuwangi Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai
1.	Laki-laki	22 orang
2.	Perempuan	8 orang
	Jumlah	30 orang

Sumber: KPPN Kab. Banyuwangi, 2018

3.3.3. Mitra Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi

KPPN Kab. Banyuwangi menurut Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN Semester II Tahun 2017 melayani 53 (lima puluh tiga) satuan kerja dengan jumlah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebanyak 53 DIPA, yang terdiri 1 (satu) DIPA Kantor Pusat (KP), 49 (empat puluh sembilan) DIPA Kantor Daerah (KD), 2 (dua) DIPA Tugas Pembantu (TP) dan 1 (satu) DIPA Desentralisasi (DS). Dan terdapat 1 DIPA satuan kerja Badan Layanan Umum yaitu Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi / 051159. Namun,

pada awal 2018, jumlah DIPA mengalami penurunan menjadi 50 DIPA dikarenakan adanya satuan kerja yang ditiadakan atau dipindah ke kedinasan lain.

Berikut ini rincian satuan kerja KPPN Kab. Banyuwangi:

Tabel 3.2. Daftar Mitra Kerja KPPN Banyuwangi

No.	KODE SATKER	NAMA SATKER	DIPA 2018	
			Ada	Tidak Ada
1	019386	BADAN PUSAT STATISTIK	Ada	
2	051159	BADIK PENERBANG/Loka DP.	Ada	
3	238762	BALAI Diklat. PERIKANAN	Ada	
4	604201	BTN ALAS PURWO	Ada	
5	238446	BTN ALAS BALURAN	Ada	
6	465544	BANDAR UDARA BWI	Ada	
7	299062	KANTOR KEMENAG	Ada	
8	299060	KANTOR KEMENAG	Ada	
9	299061	KANTOR KEMENAG	Ada	
10	299058	KANTOR KEMENAG	Ada	
11	299057	KANTOR KEMENAG	Ada	
12	299063	KANTOR KEMENAG	Ada	
13	297172	KANTOR KEMENAG	Ada	
14	299059	KANTOR KEMENAG	Ada	
15	413730	K. KESYAHBANDAR & OTLAP.	Ada	
16	410512	KP. PAJAK PRATAMA	Ada	
17	527492	KPPN (SATKER)	Ada	
18	668973	KTR. WAS. & PLYANAN B.C.	Ada	
19	430385	K.AGRARIA & TATA RUANG BPN	Ada	
20	005840	KEJAKSAAN NEGERI BWI	Ada	
21	657668	KPU KAB. BANYUWANGI	Ada	
22	344659	LANAL BANYUWANGI	Ada	
23	405239	LAPAS BANYUWANGI	Ada	
24	425871	MAN BANYUWANGI	Ada	
25	554340	MAN GENTENG	Ada	
26	598990	MAN PESANGGARAN	Ada	
27	575560	MAN SRONO	Ada	
28	297201	MTsN BANYUWANGI	Ada	
29	553530	MTsN CLURING	Ada	
30	553476	MTsN GENTENG	Ada	
31	553409	MTsN GLENMORE	Ada	
32	425689	MTsN II BANYUWANGI	Ada	
33	573471	MTsN KALIBARU	Ada	
34	553455	MTsN PESANGGARAN	Ada	
35	573488	MTsN ROGOJAMPI	Ada	
36	297215	MTsN SAMBIREJO	Ada	
37	553434	MTsN SIDOREJO	Ada	
38	424616	MTsN SRONO	Ada	
39	573467	MTsN WONGSOREJO	Ada	
40	401370	PENGADILAN AGAMA BWI	Ada	
41	401369	PENGADILAN AGAMA BWI	Ada	
42	098214	PENGADILAN NEGERI BWI	Ada	
43	099145	PENGADILAN NEGERI BWI	Ada	
44	400872	POLITEKNIK NEGERI BWI	Ada	
45	400019	POLITEKNIK NEGERI BWI	Ada	
46	644250	POLRES BANYUWANGI	Ada	
47	436911	STA.METEOROLOGI	Ada	
48	521374	UNIT PENYEL.PELAB. KTPNG	Ada	
49	059056	DINAS KP dan UKP	Ada	
50	503280	PEMBANGUNAN INFRA.PEMUK.	Ada	
51	602967	MIN JAJAG		Tidak Ada
52	602971	MIN SONGGON		Tidak Ada

Sumber: KPPN Kab. Banyuwangi, 2018

Adapun rincian pagu dan realisasi APBN untuk masing-masing jenis belanja menurut Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN semester II Tahun 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Rincian Pagu dan Realisasi APBN Tahun Anggaran 2017 KPPN Banyuwangi

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	%
1.	Belanja Pegawai	373.328.510.000	244.765.360.559	65,56
2.	Belanja Barang	263.070.284.000	156.632.612.968	59,54
3.	Belanja Modal	138.284.573.000	66.556.223.304	48,13
4.	Belanja Bantuan	11.079.650.000	4.911.975.000	44,33
5.	Belanja Transfer	262.250.588.000	221.658.828.000	84,52
	Jumlah	1.048.014.145.000	694.524.999.831	66,27

Sumber: Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN Semester II Tahun 2017

3.4. Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi

Kegiatan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi merupakan KPPN dengan Tipa A-2 yang memiliki kegiatan pokok antara lain:

a. Penerimaan Negara

Penerimaan negara di KPPN Banyuwangi meliputi konfirmasi setoran atas setoran yang telah dibayarkan melalui bank persepsi yang telah ditentukan, dan dibayar oleh wajib pajak / wajib setor. Konfirmasi atas setoran tersebut dilakukan melalui aplikasi MPN-G2. Setoran yang harus di konfirmasi adalah setoran atas pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dibayar melalui pemotongan SPM atau bendahara penerimaan. Sedangkan menurut PP No.71 Tahun 2010 Penerimaan Negara diklasifikasikan menjadi pendapatan perpajakan, pendapatan negara bukan pajak, dan pendapatan hibah.

b. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran.

KPPN selaku kuasa BUN memiliki kewenangan untuk menyalurkan uang negara kepada satuan kerja yang telah ditetapkan pemerintah yang termasuk dalam daftar satuan kerja yang akan dikelola oleh KPPN wilayah tersebut. Dalam

menyalurkan pembiayaan tersebut, di KPPN Banyuwangi telah berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 yang terdapat 2 mekanisme penyaluran pembiayaan tersebut, yang pertama melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Melalui mekanisme Uang Persediaan menurut PMK Nomor 190/PMK.05/2012 adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Sedangkan Pembayaran secara langsung menurut PMK Nomor 190/PMK.05/2012 adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pembiayaan yang dilaksanakan pada prinsipnya diusahakan menggunakan cara pembayaran langsung. Namun, masih terdapat beberapa pembiayaan yang tidak bisa menggunakan pembayaran langsung, sehingga menggunakan pembayaran melalui uang persediaan. Penyaluran pembiayaan atas tagihan dikelompokkan secara umum yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 Tentang Klasifikasi Anggaran sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai

Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah

- 2) Belanja Barang dan Jasa

Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk

diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan.

3) Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

4) Belanja Pembayaran Kewajiban Utang

Pengeluaran pemerintah untuk pembayaran bunga yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang. Selain itu, belanja pembayaran kewajiban utang juga digunakan untuk pembayaran denda/biaya lain terkait pinjaman dan hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga.

5) Belanja Subsidi

Alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat.

6) Belanja Hibah

Pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang/barang/jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, pemerintah daerah, atau kepada perusahaan negara/daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukkannya, bersifat tidak wajib, sukarela, tidak mengikat, dan tidak perlu dibayar kembali yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemerintah selaku pemberi hibah dan penerima hibah, dan tidak terus menerus kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan. Termasuk dalam belanja hibah adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah.

7) Belanja Bantuan Sosial

Transfer uang, barang, atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

8) Belanja Lain-lain

Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi.

3.5. Pencairan Dana Gaji Susulan

Pembayaran langsung salah satunya adalah pembayaran gaji susulan yang termasuk dalam gaji non induk. tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya.
- b. Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji sebagaimana gaji induk dikalikan jumlah bulan hak gaji yang belum dibayarkan
- c. Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada gaji susulan tunjangan pangan diberikan dalam bentuk uang
- d. Pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji induknya atau setelah dibayarkan gaji induknya
- e. Pembayaran gaji susulan dilaksanakan ke rekenening masing-masing pegawai secara giral.

Penjelasan mengenai Gaji Susulan akan lebih dijelaskan pada Bab Pembahasan. Sebagai gambaran, maka pada bab ini akan diberikan contoh kasus

dalam gaji susulan yang diambilkan dari modul pengujian dokumen persyaratan administrasi pembayaran belanja pegawai, contoh kasus sebagai berikut:

Ahmad adalah pegawai pindahan pada BPPK dari Balai Diklat Palembang. Berdasarkan SK Mutasi yang diterima, Ahmad datang ke BPPK Jakarta pada tanggal 18 Juni. Sementara itu Bendahara BPPK telah membuat daftar gaji dan telah diajukan SPM kepada KPPN Jakarta II pada tanggal 15 Juni. Sehingga untuk pengajuan Gaji bulan Juli Ahmad masih belum masuk ke dalam daftar gaji DA.01.01 yang diajukan oleh Bendahara. Agar Ahmad pada bulan Juli dapat menerima gaji maka PDG membuatkan daftar tersendiri untuk disusulkan dalam pengajuan gaji bulan Juli. Daftar gaji dan SPM yang disusulkan inilah yang disebut dengan Gaji Susulan. Dengan melampirkan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP).

Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP) harus diterbitkan untuk pegawai yang pindah atau pensiun dan gaji beserta tunjangan tidak lagi dibayarkan pada satuan kerja asal. SKPP memuat antara lain:

- a. Dasar Kepindahan Pegawai
- b. Daftar Pembayaran Gaji Terakhir
- c. Besar Tunjangan Keluarga
- d. Daftar utang pegawai yang bersangkutan kepada negara (jika ada)

Berdasarkan SKPP tersebut, kantor yang baru melakukan pengujian sebagai dasar untuk melakukan pembayaran.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kab. Banyuwangi, diperoleh hasil yang dapat disimpulkan yang meliputi;

- a. Pelaksanaan pembayaran dana gaji susulan satuan kerja pada KPPN Kab. Banyuwangi yang meliputi, (1) Penyiapan berkas oleh satker, (2) Berkas di bawa ke KPPN yang akan dikonversi dan divalidasi. Selanjutnya masuk pada MO Seksi PDMS untuk di proses dan dikirim ke kepala seksi PDMS, (3) Kepala seksi PDMS melakukan persetujuan tagihan dan mencetak SPPT untuk dikirimkan ke seksi bank (4) Pelaksana seksi bank melakukan *review* atas tagihan tersebut, (5) Pelaksana seksi Bank melakukan PPR yang selanjutnya dikirimkan ke kepala seksi Bank, (6) Kepala seksi Bank melakukan persetujuan tagihan dan melakukan pembayaran serta menerbitkan SP2D.
- b. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di KPPN Kab. Banyuwangi antara lain:
 - 1) Pada seksi PDMS melakukan persetujuan awal atas tagihan di bagian MO seksi PDMS yang meliputi persetujuan atas pendaftaran kontrak tahunan dan perubahan supplier, persetujuan atas tagihan, dan membantu dalam menerbitkan SKPP.
 - 2) Pada seksi Bank melakukan pengecekan NTB/NTPN pada MPN-G2, perekapan data pembayaran gaji induk satker yang telah dibayarkan.
 - 3) Pada seksi Vera-KI melakukan pengecekan dan pelengkapan berkas yang diperlukan pada laporan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja, seperti rekening koran, berita acara pemeriksaan kas, dll. Serta melakukan pengecekan atas *invoice*/tagihan sebagai pemantauan internal.
 - 4) Pada Sub Bagian umum membantu dalam merekap berkas pemberian gaji induk kepada pegawai di KPPN Banyuwangi, selain itu membantu dalam merapikan berkas-berkas pada sub bagian umum, dan membantu dalam kegiatan yang akan diadakan oleh KPPN Kab. Banyuwangi.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2017. *Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Pencairan Dana*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan

_____.2017. *Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Bank*. Jakarta :
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

_____.2017. *Pedoman Pelaksanaan Tugas Seksi Verifikasi dan Akuntansi*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendeheraan

_____.2017. *Pedoman Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum*. Jakarta:
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2015. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).
<http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/publikasi/lttkdjpbk2014/LTTKDJPBN2014/assets/downloads/page0083.pdf> [diakses pada 06 April 2018]

Direktorat Transformasi Perbendaharaan. 2014. Kamus SPAN Ver 2.0.
www.span.depkeu.go.id [diakses pada 23 Maret 2018]

Direktorat Sistem Informasi & Teknologi Perbendaharaan. 2017. Stabilisasi Modul Pembayaran SPAN Seksi Pencairan Dana.
<https://www.scribd.com/document/372603577/20170728-Stabilisasi-PM-for-Seksi-PD>. [diakses pada 27 Maret 2018]

DJPbn. 2018. *Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN Semester II Tahun 2017*. Surabaya: Kantor Wilayah DJPbn Provinsi Jawa Timur.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KMK.01/2017. *Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Penbendaharaan*.

Keputusan Perbendaharaan Nomor KEP-287/PB/2015. *Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara*. 9 Oktober 2015. Jakarta.

Mulyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Jakarta: In Media

Nugroho, dkk. 2017. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) Dalam Proses Pencairan Dana APBN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II. *Jurnal Media Riset Akuntansi, Auditing & Informasi*. Vol.17 No.1. ISSN: 2442 -9708

Pasaribu, Rowland B.F. 2012. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. http://rowland_pasaribu.staff.gunadarma.ac.id. [Diakses pada 06 April 2018]

Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2016. *Pedoman Umum Pelaksanaan Tugas Manajemen Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara*. 13 Desember 2016. Jakarta.

Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009. Petunjuk Teknis Pengalihan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga

Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 190/PMK.05/2012. *Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*. 29 November 2012. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191. Jakarta.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015. *Klasifikasi Anggaran*. 7 Juli 2015. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1018. Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016. *Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan*. 30 Desember 2016. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30. Jakarta.

Wikiapbn. 2015. Gaji Susulan. <http://www.wikiapbn.org/gaji-susulan/>. [diakses pada 23 Maret 2018]

Wikiapbn. 2015. Satuan Kerja. <http://www.wikiapbn.org/satuan-kerja/> . [Diakses pada 08 April 2018]



LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Daftar Perubahan Data Pegawai

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI



Nomor : 238762 BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN BANYUWANGI
 Sifat : 02 BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN BANYUWANGI
 Kode : 000277
 Jenis : Gaji Susulan
 Bulan : April 2018 (BULAN APRIL 2018)


NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN PERUBAHAN NIHIL	DOKUME PENDUKUNG		TMT
			DARI	TANGGAL NOMOR	
			--	--	--

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai lampiran pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor : Rp 3.117.240
 Pengurangan : Rp 286.740
 Bersih : Rp 2.831.500



Lampiran 2. Tagihan Disetujui [output dari seksi PDMS]



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KPPN_Banyuwangi
Jl. Jend. A. Yani No. 129 Banyuwangi
68416

Tanggali disetujui : 15-MAR-2018

DAFTAR TAGIHAN DISETUJUI

NO TAGIHAN	RESUME TAGIHAN / SPP			SPM			SPT			TGL JATUH TEMPO	KODE	SATEKER	BANK OPERASIONAL	JENIS TAGIHAN
	NOMOR	TANGGAL	MATA UANG	NILAI	NILAI SETELAH KONVERSI	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL					
12	1800695071	000117299052/2018	IDR	23.488.500,00	23.488.500,00	000117299052/2018	13-MAR-2018	SPP7/1001800695071	15-MAR-2018	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BANYUWANGI	299063	RPKBUNP GAJI BRI	GAJI INDIK	
13	1800695119	000247299052/2018	IDR	526.503.500,00	526.503.500,00	000247299052/2018	15-MAR-2018	SPP7/1001800695119	15-MAR-2018	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BANYUWANGI	299057	RPKBUNP GAJI BRI	GAJI INDIK	
14	1800695153	000107299052/2018	IDR	15.858.225,00	15.858.225,00	000107299052/2018	13-MAR-2018	SPP7/1001800695153	15-MAR-2018	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BANYUWANGI	299063	RPKBUNP SPAN BRI	GAJI LAINNYA	
15	1800695191	000237299052/2018	IDR	171.136.250,00	171.136.250,00	000237299052/2018	14-MAR-2018	SPP7/1001800695191	15-MAR-2018	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BANYUWANGI	299057	RPKBUNP SPAN BRI	NON GAJI	
16	1800695299	000217299052/2018	IDR	108.068.500,00	108.068.500,00	000217299052/2018	15-MAR-2018	SPP7/1001800695299	15-MAR-2018	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BANYUWANGI	299058	RPKBUNP GAJI BRI	GAJI INDIK	
17	1800696449	000237525660/2018	IDR	116.970.200,00	116.970.200,00	000237525660/2018	13-MAR-2018	SPP7/1001800696449	15-MAR-2018	MAKRASAH ALYAH NEGERI SIKONO KAB. BANYUWANGI	525640	RPKBUNP GAJI BRI	GAJI INDIK	
18	1800696794	000247525660/2018	IDR	20.006.450,00	20.006.450,00	000247525660/2018	13-MAR-2018	SPP7/1001800696794	15-MAR-2018	MAKRASAH ALYAH NEGERI SIKONO KAB. BANYUWANGI	525660	RPKBUNP SPAN BRI	GAJI LAINNYA	

Petugas : Kriano Edy
Tanggali Cetak : 15-MAR-2018 10:08:40

Halaman 2 Dari 2

Lampiran 3. Contoh Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo [output dari seksi Bank]

DAFTAR TAGIHAN DI SETUJUI PER TANGGAL JATUH TEMPO

NO	RESUME TAGIHAN				SATKER		JENIS TAGIHAN	BANK PENERIMA	HIMPAYAT PERSETUJUAN		STATUS PPR
	NOMOR	TANGGAL MATANG	NILAI	NILAI TUKAR	KODE	NAMA			USER	WAKTU	
1	0002714250892018	09-APR-2018	33.344.000,00	1,00	425089	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:11:13	AWAL
2	0003614132502018	09-APR-2018	35.314.935,00	1,00	413230	KANTOR KEVYAHBIKANDARAN DAN OPERITAS PELAJIHAN TANJUNGPINANG	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:26:00	AWAL
3	0003714250892018	09-APR-2018	4.983.955,00	1,00	425089	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:08:18	AWAL
4	0003714250892018	09-APR-2018	281.310.160,00	1,00	423689	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:10:32	AWAL
5	0003714250892018	09-APR-2018	38.081.200,00	1,00	425089	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:07:25	AWAL
6	0003414250892018	09-APR-2018	7.274.840,00	1,00	425089	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:07:41	AWAL
7	0003214250892018	09-APR-2018	4.194.000,00	1,00	425089	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:09:46	AWAL
8	0002715234682018	09-APR-2018	31.470.000,00	1,00	573468	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 10 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:11:28	AWAL
9	0002415234682018	09-APR-2018	232.119.995,00	1,00	573468	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 10 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:13:33	AWAL
10	0002815234682018	09-APR-2018	4.281.000,00	1,00	573468	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 10 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:12:20	AWAL
11	0002515234682018	09-APR-2018	4.571.85,00	1,00	573468	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 10 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:12:42	AWAL
12	0002714246152018	09-APR-2018	15.000.000,00	1,00	424615	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:11:45	AWAL
13	0000714246152018	09-APR-2018	5.015.000,00	1,00	424615	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BANYUWANGI KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:12:16	AWAL
14	0001816990613018	09-APR-2018	1.200.000,00	1,00	299063	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BANYUWANGI	LESTRINO	BANK RAKYAT INDONESIA	LESTRINO	09-APR-2018 15:14:48	AWAL

Halaman 1 dari 2

Lampiran 4. Contoh Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI
 Jln. Jend. A. Yani No.120 Banyuwangi – 68416 Telepon : (0333) 410969, 424442, 424192 Faksimili : (0333) – 410078

Kepada
 Yth. Kepala BTN Baluran
 Jln. Raya Banyuwangi Situbondo Km. 35 Wonorejo
 Banyuputih
 Banyuwangi

23 Februari 2018

SURAT PENGANTAR




Nomor : SP-081/vVPb.16/KP.1302/2018

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan
1.	<p>SKPP lembar Ke-1 dan Ke-4 BTN Baluran yang telah disahkan oleh KPPN Banyuwangi</p> <p>Nomor : S-129/T.37/TU/Keu.4/2/2018 Tanggal : 15 Februari 2018 Atas nama : W a w a n NIP : 196001261983031006 Pangkat/Gol : Pembina / IV/a Instansi Lama : BTN Baluran SKPP : Pensiun Gaji Terakhir : Januari 2018</p> <p>Tembusan Yth : 1. Kepala Kantor Cabang PT Taspen (Persero) Jember (dilampiri SKPP lembar ke-2); 2. Sdr. W a w a n, Jl. Ranggawuni No. 18, RT.003 RW.001 Kel. Kebalenan Kec. Banyuwangi Kab. Banyuwangi (dilampiri SKPP lembar ke-3); 3. Kepala Seksi PDMS KPPN Banyuwangi (dilampiri SKPP lembar ke-5 sebagai Arsip).-</p>	2 (dua) Lembar	Dikirimkan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya.

A.n. Kepala Kantor
 Kepala Seksi PDMS

Lesmono
 NIP.196105131986011001

Lampiran 5. Contoh Surat Setoran Pajak (SSP)

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 4 Untuk Bank Persepsi/ Kantor Pos & Giro																								
	NPWP : 0 0 1 6 6 7 4 3 5 6 2 7 0 0 0 Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki NAMA WP : MTs NEGERI CLURING ALAMAT WP : Jl. Basuki Rahmat No. 34 Cluring BANYUWANGI																									
NOP : Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak ALAMAT OP :																										
Kode Akun Pajak 4 1 1 1 2 1	Kode Jenis Setoran 1 0 0	Uraian Pembayaran : PPh Psi 21 Tunjangan kinerja Pegawai bulan Maret 2018																								
Masa Pajak <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			x										Tahun Pajak 2 0 1 8 Diisi Tahun terutangnya Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
		x																								
Nomor Ketetapan : Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT																										
Jumlah Pembayaran : Rp 132.831,00 Diisi dengan rupiah penuh Terbilang : Seratus tiga puluh dua ribu delapan ratus tiga puluh satu rupiah																										
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal 05 April 2018 Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : Drs. ABD. HADI SUWITO, M. Pd NIP. 19660620 199503 1 001	Wajib Pajak/Penyetor Cluring, 05 April 2018 Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : FATMANINGRUM WIETDYARNI, SE NIP. 198310182009102001																									
" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																										

F.2.0.32.01

Disyahkan KPPN Banyuwangi
 Tanggal 05 APR 2018
 Kepala Kantor Pelayanan
 PERBENDAHARAAN NEGARA
 BANTUYANGI
 ESMONO
 NIP. 196105131986011001

Lampiran 6. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) di KPPN Kab.
Banyuwangi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0008/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

02 Januari 2018

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kabupaten Banyuwangi
Jl. Jendral Ahmad Yani No. 120
Banyuwangi

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

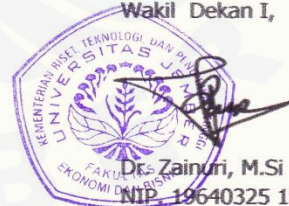
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Badi'ul Choir	150803102029	D3 Administrasi Keuangan
2.	Hana Erinda Nur Avif	150803102030	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,




Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 7. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) di KPPN Kab.
Banyuwangi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
BANYUWANGI

A Jl. Yani 120 Banyuwangi - 68416 Telp : (0333) 424442, 424192, 410969 Faksimili : (0333) 410078

Nomor : S- 24 /WPB.16/KP.07/2018 8 Januari 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan PKN di KPPN Banyuwangi

Yth. Dekan Fak. Ekonomi Univ. Jember
Jln. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto
Jember - 68121.

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 0008/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 2 Januari 2018 hal Permohonan Tempat PKN untuk dan atas nama :


1. Badi'ul Choir.
2. Hana Erinda Nur Avif.

dengan rencana pelaksanaan PKN pada bulan Februari 2018 s.d. Maret 2018, pada prinsipnya kami tidak keberatan atas pelaksanaan dan bimbingan PKN tersebut sepanjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kantor kami, serta tidak adanya biaya yang membebani KPPN Banyuwangi.

Kegiatan PKN tersebut kami jadwalkan / dilaksanakan mulai tanggal 12 Februari s.d 29 Maret 2018. dan sebagai informasi dapat kami sampaikan bahwa sesuai ketentuan Kantor Vertikal Kementerian Keuangan RI. bahwa jam kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dimulai dari jam 07.30 sampai dengan jam 17.00 dengan istirahat sekali, selama 5 hari kerja mulai hari Senin s.d. Jum'at. setiap harinya, .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Kantor,
Teguh Budiarto
NIP. 196510071985031001 3



Lampiran 8. Daftar Hadir PKN di KPPN Kab.Banyuwangi

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) BANYUWANGI
BULAN FEBRUARI-MARET TAHUN 2018

No	Nama	Tanggal	Daftar Hadir				Keterangan
			Datang		Pulang		
			Pukul	Tjd	Pukul	Tjd	
1	Badi'ul Choir	12-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
2	Badi'ul Choir	13-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
3	Badi'ul Choir	14-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
4	Badi'ul Choir	15-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
5	Badi'ul Choir	16-Feb-18	LIBUR		LIBUR		
6	Badi'ul Choir	19-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
7	Badi'ul Choir	20-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
8	Badi'ul Choir	21-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
9	Badi'ul Choir	22-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
10	Badi'ul Choir	23-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
11	Badi'ul Choir	26-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
12	Badi'ul Choir	27-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
13	Badi'ul Choir	28-Feb-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
14	Badi'ul Choir	1-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
15	Badi'ul Choir	2-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
16	Badi'ul Choir	5-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
17	Badi'ul Choir	6-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
18	Badi'ul Choir	7-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
19	Badi'ul Choir	8-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
20	Badi'ul Choir	9-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
21	Badi'ul Choir	12-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
22	Badi'ul Choir	13-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
23	Badi'ul Choir	14-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
24	Badi'ul Choir	15-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
25	Badi'ul Choir	16-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
26	Badi'ul Choir	19-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
27	Badi'ul Choir	20-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
28	Badi'ul Choir	21-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
29	Badi'ul Choir	22-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
30	Badi'ul Choir	23-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
31	Badi'ul Choir	26-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
32	Badi'ul Choir	27-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
33	Badi'ul Choir	28-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	
34	Badi'ul Choir	29-Mar-18	07.30	Mundur	17.00	Mundur	

Kepala Sub Bag Umum

 Tridoyo
 NIP. 196101251986021001

Lampiran 9. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

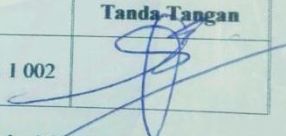
Mencerangkan bahwa :

N a m a : BADFUL CHOIR
N I M : 150803102029
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
**PELAKSANAAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA GAJI PEGAWAI NEGRI SIPIIL DI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KABUPATEN BANYUWANGI**

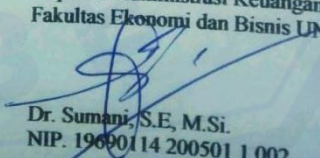
(Revisi)
*Pelaksanaan Prosedur Pencairan Dana Gaji Susulan Satuan Kerja
pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kab. Banyuwangi.*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda-Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
Kaprosdi. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BADI'UL CHOIR
 NIM : 150803102029
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA GAJI PEGAWAI NEGRI SIPIL DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KABUPATEN BANYUWANGI.

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA-TANGAN PEMBIMBING
1.	01/04 ¹⁸	judul aca	1.
2.			2.
3.	10/04 ¹⁸	revisi Bab I & II	3.
4.			4.
5.	17/04 ¹⁸	aca Bab I & II & revisi	5.
6.		Bab III	6.
7.	12/04 ¹⁸	aca Bab III & revisi	7.
8.		Bab IV	8.
9.	17/04 ¹⁸	aca Bab IV	9.
10.			10.
11.	01/04 ¹⁸	aca semua materi laporan	11.
12.		PRN	12.
13.	09/04 ¹⁸	aca ujian PRN	13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			16.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]
Dr. Sumani, S.E.M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember.....
Dosen Pembimbing

[Signature]
Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

Lampiran 10. Surat Permohonan Nilai PKN

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 1052 /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: Permohonan Nilai PKN
Yth. Pimpinan	
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN	
NEGARA KABUPATEN BANYUWANGI.	
di -	
Banyuwangi	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p>	
<p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
	<p>sa.n. Dekan, Wakil Dekan I</p>
	
	<p>Zahuri. M.Si NIP. 196403251989021001</p>

Lampiran 11. Surat Penilaian Praktek Kerja Nyata di KPPN Kab. Banyuwangi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGERA
BANYUWANGI

A Jl. Yani 120 Banyuwangi – 68416 Telp : (0333) 424442, 424192, 410969 Faksimili : (0333) 410078

Nomor : S- 219 /WPB.16/KP.13/2018
Sifat : Penting/Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Form penilaian Praktek Kerja Nyata mahasiswa
Program Studi Diploma III Tahun Akademik 2017/2018

2 April 2018

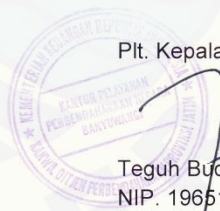
Yth. Dekan Fak. Ekonomi Univ. Jember
Jalan Kalimantan Timur 37 Kampus Bumi Tegal Boto
Jember - 68121

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1051&1052/UN25.1.4/KR/2018 hal Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata mahasiswa Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Tahun Akademik 2017/2018, dengan ini disampaikan form penilaian atas mahasiswa yang bersangkutan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Kantor,

Teguh Budiarto
NIP. 196510071985031001 3





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	Baik
2.	Ketertiban	79	Baik
3.	Prestasi Kerja	79	Baik
4.	Kesopanan	79	Baik
5.	Tanggung Jawab	79	Baik.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : BADI'UL CHOIR
N I M : 150803102029
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Tridoyo
Jabatan : Plt. Kasubag Umum / Kasir Verifikasi Akuntansi
Institusi : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KABUPATEN
BANYUWANGI.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 KANWIL. DITJEN. PERBENDAHARAAN JAWA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI

DAFTAR KEHADIRAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIV. JEMBER
 TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NAMA KANTOR : KPPN BANYUWANGI

Formulir : A

NO.	NAMA	NIM	Program Studi	Rekapitulasi Kehadiran			PULANG CEPAT	NILAI
				SAKIT	ALPA	TERLAMBAT		
1	Badi'ul Choir	150803102029	D3 Administrasi Keu.	-	-	-	9	100
2	Hana Erinda Nur Avif	150803102030	D3 Administrasi Keu.	-	-	-	100	100



Banyuwangi, 2 April 2018
 Kepala Sub. Bagian Umum

Tridoyo
 NIP. 196101251986021001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANWIL. DITJEN. PERBENDAHARAAN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI

DAFTAR PENILAIAN SIKAP PERILAKU PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIV. JEMBER
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NAMA KANTOR : KPPN BANYUWANGI

Formulir : B

No.	NAMA	NIMI	Program Studi	Catatan Sikap dan Perilaku	NILAI
1	Badi'ul Choir	150803102029	D3 Administrasi Keu.	5 Pada prinsipnya hampir sama, meliputi : - Berpakaian sesuai dengan ketentuan - Menaati jam kerja - Memahami makna pelayanan dan kepentingan stakeholder - Berani memberikan saran masukan yang diminta - Sopan, ramah & pandai bergaul - Adanya kebersamaan dalam mencari dan menambah wawasan / pengetahuan sesuai TUPOKSI di masing2 Seksi. - Selalu berusaha memahami pekerjaan dan aktif dalam mencari informasi dan dalam mendapatkan materi, serta telah melaksanakan PKL secara langsung setelah mendapat bimbingan.	6 79
2	Hana Erinda Nur Avif	150803102030	D3 Administrasi Keu.		79

Pedoman Penilaian : 50 - 59 = Kurang Baik 60 - 69 = Cukup Baik 70 - 79 = Baik ≥ 80 = Sangat Baik

Banyuwangi, 2 April 2018
Kepala Sub. Bagian Umum

Tridoyo
NIP. 196101251986021001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANWIL DJTJEN PERBENDAHARAAN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI

DAFTAR NILAI PENUGASAN TUGAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIV. JEMBER
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NAMA KANTOR : KPPN BANYUWANGI

Formulir : C

No.	NAMA	NIM	Program Studi	URAIAN PEKERJAAN	NILAI
1	Badi'ul Choir	150803102029	D3 Administrasi Keu.	5 PENGENALAN & PENUGASAN atas pekerjaan (proses bisnis) sesuai TUPOKSI KPPN yang diberikan di seluruh Seksi pada umumnya, dan pada Seksi terkait presentasi pada khususnya telah dilaksanakan dengan baik, diantaranya meliputi : - Pendaftaran Supplier - Penolakan Resume Tagihan - SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) - Penyelesaian Transaksi Pencairan Dana - Monitoring dan Evaluasi Bank/ Pos Persepsi - Penatausahaan Penerimaan Negara - Pelaksanaan pembayaran kembali atas SPM Retur - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan & Pengeluaran - E-Rekon Salter - Laporan Kepatuhan Internal - Kepegawaian, Rumah Tangga, dan Keuangan pada Sub Bagian Umum	6 78
2	Hana Erinda Nur Avif	150803102030	D3 Administrasi Keu.		78

Inovasi yang dilakukan : Belum terdapat / ada inovasi, sehingga tidak terdapat nilai lebih/plus.

Pedoman Penilaian : 50 - 59 = Kurang Baik 60 - 69 = Cukup Baik 70 - 79 = Baik ≥ 80 = Sangat Baik

Banyuwangi, 2 April 2018
Kepala Sdb. Bagian Umum

Tridoyo
NIP. 196401251986021001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANWIL. DITJEN. PERBENDAHARAAN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI

DAFTAR NILAI PRESENTASI LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIV. JEMBER
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NAMA KANTOR : KPPN BANYUWANGI

Formulir : D

No.	NAMA	NIM	Program Studi	CATATAN ATAS PRESENTASI	NILAI
1	Badi'ul Choir	150803102029	D3 Administrasi Keu.	Unsur Penilaian : - Sistematika, Pengkajian / Bobot Kajian, Alat Bantu, Tata Bahasa, Sikap, Efisiensi Waktu - Materi Presentasi : Design slide, urutan slide, font, kontras, kesesuaian gambar. - Cara Penyampaian : Suara, kepercayaan diri, ekspresi, kelancaran, efektifitas, proses tanya jawab dan kinerja menyeluruh.	6
2	Hana Erinda Nur Avif	150803102030	D3 Administrasi Keu.		78

Pedoman Penilaian : 50 - 59 = Kurang Baik 60 - 69 = Cukup Baik 70 - 79 = Baik ≥ 80 = Sangat Baik

Catatan : Perlu nya mendalami materi yang dipresentasikan dengan perbaikan atas materi.
Sesuai saran dan masukan audlens atas materi yang disajikan.

Banyuwangi, 2 April 2018
Kepala Sub. Bagian Umum



Tridoyo
NIP. 196101251986021001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANWIL. DJTJEN. PERBENDAHARAAN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI

DAFTAR REKAPITULASI NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIV. JEMBER
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NAMA KANTOR : KPPN BANYUWANGI

Formulir : E

No.	NAMA	NIM	Program Studi	REKAPITULASI PENILAIAN PELAKSANAAN PKL MAHASISWA				JUMLAH ANGKA / NILAI
				Formulir A Kehadiran (10%)	Formulir B Perilaku (50%)	Formulir C Penugasan (20%)	Formulir D Presentasi (20%)	
1	Badi'ul Choir	150803102029	D3 Administrasi Keu.	5 10	6 39,5	7 15,6	8 15,8	9 80,9
2	Hana Erinda Nur Avif	150803102030	D3 Administrasi Keu.	10	39,5	15,6	15,6	80,7

Pedoman Penilaian : 50 - 59 = Kurang Baik 60 - 69 = Cukup Baik 70 - 79 = Baik ≥ 80 = Sangat Baik

Banyuwangi, 2 April 2018
Kepala Sub. Bagian Umum


Tridoyo
NIP. 196101251386021001

