BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan di Instansi KPPN Bandung 1. Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan dibagian Seksi Verifikasi dan **Akuntansi** di beri selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dalam pelaksanaannya mengenai tentang bagaimana cara pengajuan SPM - UP yang diserahkan kepada petugas KPPN untuk di segera di cairkan dananya. KPPN bandung 1 merupakan salah satu instansi dalam melayani perbendaharan Negara dan masyarakat umum yg lokasinya di daerah Bandung.

Pelaksanan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui prosedur pelaksanaan anggaran pada Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara dalam pengajuan SPM - UP.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebagaimana halnya kerja, dalam teknik pelaksanaan kerja praktek, penulis melaksanakan kerja selama satu bulan dengan jadwal yang telah disesuiakan pembimbing dari institusi .

Selama kerja praktek penulis melakukan kegiatan antara lain:

1. Membantu meminta tanda tangan pejabat bagian kepala seksi vera bila surat pengesahan SPM – UP belum di tanda tangan.
2. Membantu membubuhi cap pada surat pengesahan SPM-UP bila terdapat belum di bubuhi cap.
3. Membantu menganalisa check list kelengkapan SPM-UP.
4. Mempelajari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan institusi terutama yang berkaitan dengan Pelaksanaan Anggaran.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Ketentuan-ketentuan umum yang sudah di tetapkan pemerintah dalam pengajuan SPM – UP Pada Instansi KPPN Bandung 1.

Ketentuan umum pengajuan SPM - UP pada Instansi KPPN Bandung 1, mengikuti peraturan pemerintah sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan dan Peraturan/keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang telah diberlakukan secara umum.

1. Satker Kementrian/Lembaga sudah mengirimkan data RKA – KL pada KPPN BANDUNG 1 atas dasar Penerbitan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).
2. Sebelum tanggal jatuh tempo (1 s/d 14 hari) satker harus mengirimkan SPM ke KPPN, bisa via Online maupun diantar langsung ke KPPN.

3. Pada tanggal jatuh tempo SP2D akan diterbitkan oleh KPPN.
4. Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo satker tidak mengirim SPM ke KPPN, maka KPPN tidak akan menerbitkan SP2D tersebut, dan nomor tagihan yang telah diberikan dinyatakan tidak berlaku dan tidak dapat dipakai kembali.
5. Sehingga untuk mendapatkan nomor tagihan yang baru, satker harus mengirimkan kembali resume tagihan ke KPPN.

2. **Prosedur pengajuan SPM - UP dalam pelaksanaan anggaran pada instansi KPPN Bandung 1**.

1. Satker menerima DIPA / Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (mempunyai otorisasi atas pagu DIPA).
2. Satker membuat perikatan/kontrak dengan pihak ke tiga, maka Pejabat Pembuat Komitmen membuat resume kontrak.
3. Resume Kontrak (RFC) disampaikan ke KPPN oleh Satker
4. Satker akan mendapatkan CAN/Nomor Register Kontrak (NRK) dari KPPN.
5. Satker membuat SPP (resume tagihan) disertai data NRK.
6. KPPN melakukan validasi Resume Tagihan atas kesesuaian NRK yang tercantum di Resume Tagihan dengan NRK dalam database SPAN
7. Segera setelah cocok, KPPN akan memberikan Nomor Tagihan kepada satker yang akan digunakan sebagai input data SPP dan penerbitan SPM - UP
8. Satker menyampaikan SPM - UP ke KPPN,

9. Kemudian KPPN melakukan validasi kesesuaian NRK dan Nomor tagihan yang ada di SPM - UP dibandingkan dengan dalam database SPAN
10. Atas kesesuaian pencocokan data NRK ,Nomor tagihan, serta Validasi I dan II yang dilakukan oleh petugas KPPN , selanjutnya KPPN dapat menyetujui/menolak pembayaran tagihan yang diajukan oleh Satker
11. Apabila tagihan disetujui maka KPPN menerbitkan **SPPT** (Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan)
12. Pemberitahuan/notifikasi penerbitan SPPT dikirimkan melalui email Satker, dan bisa dicetak SPPT dalam bentuk hardcopy.
13. Sebaliknya KPPN akan mengembalikan tagihan apabila tidak memenuhi persyaratan seperti penjelasan butir no 7 diatas.
14. Atas SPPT yang telah disetujui , selanjutnya akan diterbitkan SP2D sesuai jatuh tempo oleh KPPN.
15. Berdasarkan tanggal jatuh tempo SP2D Ditjen KPPN dapat melakukan perencanaan kas, dan memerintahkan BI untuk menyediakan dana sesuai kebutuhan pada tanggal tersebut.
16. Selanjutnya BI akan mentransfer uang yang dibutuhkan tersebut ke Bank Operasional Pusat.
17. SP2D di KPPN dikelompokkan berdasarkan bank operasional/bank pembayar.

18. Data SP2D yang berada di database SPAN kemudian dikirim oleh sistem secara otomatis ke *intermediate server* (server penghubung data SPAN dan BI).
19. BO Pusat akan mengambil data SP2D di *intermediate server*.
20. Berdasarkan data tersebut, BO Pusat akan langsung mentransfer dana ke rekening penerima/pihak ketiga (pencairan dana melalui BO).

3. Dokumen – dokumen yang terkait dalam pengajuan SPM - UP di KPPN BANDUNG 1 :

1. Pembuatan Resume Kontrak (RFC) yang mencakup :
   a. Data Supplier (penyedia barang/jasa) seperti Nama,Alamat,NPWP Supplier dll.
   b. Data tentang Kontrak yang meliputi : Nilai Kontrak, Kuantitas,No.Rekening, Pekerjaan yang dilaksanakan, Jangka Waktu pembayaran, cara pembayaran dll.
2. Pembuatan Resume Tagihan/SPP oleh Satker yang di dilengkapi data sebagai berikut :
   a. Nomor supplier setelah menyampaikan RFC ke KPPN
   b. Nomor Register Kontrak (NRK) /Comittmen Application Number
   c. Rincian Resume Tagihan
3. Penerbitan SPM oleh Satker dan disampaikan ke KPPN dengan kelengkapan data sebagai berikut :
   a. Nomor supplier
   b. Nomor Register Kontrak (NRK)

c. Nomor tagihan atas penyampaian Resume Tagihan (butir 2)

d. Mendapatkan Approval PP –SPM

e. Untuk SPM - UP Dilampiri :

- Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen. Perbendaharaan untuk UP diatas Rp. 200.000.000 (surat setoran pajak)
- Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

4. Penerbitan SPPT (Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

   Memenuhi syarat dan kesesuaian data dokumen butir nomor 3 setelah dibandingkan dengan database SPAN.

4. Hambatan Pengajuan SPM – UP dari satker yang mengajukan :

1. Persyaratan tidak lengkap.
2. ADK (Arsip Dokumen Komputer) tidak sesuai dengan yang ada di aplikasi komputer pengarsipan KPPN.
3. Kalimat yang terdapat di surat pengajuan SPM – UP kurang efektif.
4. Kesalahan pada pengajuan uang yang dibutuhkan dalam setiap satker dan PAGU yaitu dana yang tersedia di dalam DIPA. Misalnya dana yang diajukan/dibutuhkannya ada yang kurang dan ada yang lebih sehingga tidak dapat diproses oleh pihak KPPN.
5. Pencantuman kode bank dan nomor rekening tidak akurat.

Cara menanggulangi hambatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan dengan dilengkapinya persyaratan yang diminta pihak KPPN.
2. Untuk ADK (Arsip Dokumen Komputer) yang tidak sesuai harus disesuaikan terlebih dahulu oleh setiap satker agar tidak ada terjadinya kesalahan dalam pengarsipan di komputer.
3. Satker harus memperbaiki kalimat yang salah atau kurang lengkap dalam surat pengajuan SPM – UP sampai seefektif mungkin.
4. Dalam pengajuan uangnya yang tidak sesuai akan dikembalikan lagi pengajuan SPM nya dan tugas satker adalah mengecek nominal uang yang di ajukan agar tidak terjadinya kesalah pahaman dalam pengajuan sehingga pihak KPPN dapat memprosesnya.
5. Harus disesuaikan lagi kode bank dan nomor rekeningnya sampai akurat dalam pencatatan kode dan nomornya.