

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 GUP yang diserahkan kepada petugas KPPN untuk di segera di cairkan dananya. KPPN bandung 1 merupakan salah satu instansi dalam melayani pembendaharan Negara dan masyarakat umum yg lokasinya di daerah Bandung.

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

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

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

Selama kerja praktek penulis melakukan kegiatan antara lain :

1. Membantu meminta tanda tangan pejabat bagian kepala seksi verak bila Surat pengesahan SPM – GUP belum di tanda tangan.
2. Membantu membubuhi cap pada dokumen pengajuan SPM - GUP bila terdapat belum di bubuhi cap.
3. Membantu menganalisa check list kelengkapan SPM- GUP.
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 Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan Pada Instansi KPPN Bandung 1.

Ketentuan umum pengajuan SPM-GUP 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 (Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga) 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 (Surat Perintah Pencairan Dana) 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 Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan 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 Nomor Register Kontrak (NRK) dari KPPN.
5. Satker membuat Surat Persetujuan Pembayaran (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-GUP
8. Satker menyampaikan SPM – GUP ke KPPN,
9. Kemudian KPPN melakukan validasi kesesuaian NRK dan Nomor tagihan yang ada di SPM – GUP dibandingkan dengan dalam database SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).
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 Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan di KPPN BANDUNG 1 :

A. Pembuatan Resume Kontrak (RFC) yang mencakup :

- Data Supplier (penyedia barang/jasa) seperti Nama, Alamat, NPWP Supplier dll.
- Data tentang Kontrak yang meliputi : Nilai Kontrak, Kuantitas, No.Rekening, Pekerjaan yang dilaksanakan, Jangka Waktu pembayaran, cara pembayaran dll.

B. Pembuatan Resume Tagihan/Surat Persetujuan Pembayaran oleh Satker yang di dilengkapi data sbb :

- Nomor supplier setelah menyampaikan RFC ke KPPN
- Nomor Register Kontrak (NRK) /Comittmen Application Number
- Rincian Resume Tagihan

C. Penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Satker dan disampaikan ke KPPN dengan kelengkapan data sbb :

- Nomor supplier
- Nomor Register Kontrak (NRK)
- Nomor tagihan atas penyampaian Resume Tagihan (butir 2)
- Mendapatkan Approval PP –SPM
- Untuk SPM GUP Dilampiri data :
 1. Surat SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja)
 2. SSP (surat setoran pajak) yang dilegalisir oleh KPA