

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam kuliah kerja praktek penulis ditempatkan dibagian seksi perpendaharaan. Dimana secara umum tugas pokok seksi perpendaharaan adalah meneliti dan menguji kebenaran dari setiap perintah permintaan pembayaran yang membebani APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dengan membuat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), daftar penguji serta penyelenggaran pembinaan perpendaharaan dan penatausahaan gaji PNS.

Selain itu seksi perpendaharaan juga akan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran terhadap satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara (KPPN) Bandung I selama kurang lebih satu bulan dari tanggal 16 Juli 2013 sampai 19 Agustus 2013.

Adapun teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek adalah :

1. Membantu dalam pengambilan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
2. Membantu dalam pengajuan SPM.

Sedangkan dalam pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknis sebagai berikut :

1. Wawancara

Penulis mengadakan wawancara langsung dengan pembimbing perusahaan.

2. Studi Kepustakan

Yaitu dengan menggali teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang dibahas, dilakukan dengan mempelajari dan menelaah berbagai macam bahan bacaan, dan bahan-bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa penulis yang berhubungan dengan masalah tersebut.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pembahasan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM)

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan kuliah kerja praktek (KKP), maka penulis mendapatkan gambaran nyata dan dapat menyimpulkan bahwa pada dasarnya proses pengajuan SPM – LS disini hampir atau tidak jauh berbeda dengan proses pengajuan SPM – LS di instansi atau lembaga yang lainnya. Surat perintah membayar langsung (SPM –

LS) adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai padaia Satuan Kerja Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi kepada pengguna pelayanan mengenai proses penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai pada satuan kerja lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai pada satuan kerja lembaga lain yang anggarannya

secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada satuan kerja lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Unit pelayanan yang melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai adalah Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Pelaksanaan pelayanan adalah Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran selaku Pejabat Pengaji dan Penandatangan SPM satuan kerja lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara dan Kepala Sub Bagian II, Pengaji Data Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasian Umum I.

Penanggung jawab pelaksana pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai pada satuan kerja lembaga lain sehingga pelaksanaan penerbitannya dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Kemanfaatan pelayanan adalah terbayarnya tagihan belanja pegawai sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada satuan kerja lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan apabila telah menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan SPM melalui berbagai mekanisme.

Hal pertama yang dilakukan adalah penerimaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Petugas penerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat serta menandatangani tanda terima Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya, petugas penerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM).

Pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) akan melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan. Pengujian tersebut dilakukan dengan cara memeriksa secara rinci dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran, memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran, memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antar lain pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank), nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak), jadwal waktu

pembayaran, memeriksa pencapaian tujuan dengan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan Penanda Tangan SPM (Surat Perintah Pembayaran) akan menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara), dan lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker (Satuan kerja) yang bersangkutan.

SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah diterbitkan dengan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dan telah dicairkan atau telah dilakukan pendebetan rekening kas negara tidak dapat dibatalkan. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi apabila ada kesalahan pembebanan pada MAK, kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan, uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM (Surat Perintah Membayar).

Sesuai dengan ketentuan Perdirjen Perbendaharaan No PER-37/PB/2009 tentang gaji pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh PNS yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembayaran belanja pegawai gaji dilaksanakan secara langsung kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai. Sedangkan pembayaran belanja pegawai non gaji dilakukan melalui rekening masing-masing pihak penerima atau bendahara pengeluaran.

SPM (Surat Perintah Membayar) belanja pegawai terdiri dari beberapa jenis pembayaran yaitu sebagai berikut :

1. Gaji Induk

Gaji induk yaitu pembayaran gaji pegawai per bulan (bulanan).

2. Gaji Susulan

Yaitu pembayaran gaji pegawai yang disusulkan karena pindah atau gaji CPNS untuk pertama kali.

3. Kekurangan Gaji

Yaitu pembayaran selisih (kekurangan) gaji karena ada kenaikan unsur gaji yang berhak diterima pegawai.

4. Uang Muka Gaji

yaitu pembayaran persekot gaji bagi pegawai yang mutasi/pindah.

5. Uang Duka Wafat/Tewas

yaitu pembayaran uang duka kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal.

6. Terusan Penghasilan Gaji.

Sedangkan belanja pegawai non gaji terdiri dari 3 (tiga) jenis yaitu :

1. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur
2. Uang Makan
3. Honorarium/Vakasi

3.3.1.1 Proses (SPM – LS) Belanja Pegawai

Prosedur pelayanan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS)

Belanja Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Petugas loket menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) Belanja Pegawai di loket.
2. Petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan administratif (1 jam) :
 - a. Apabila SPP –LS Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung tidak lengkap, SPP – LS Belanja Pegawai dikembalikan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
 - b. Apabila SPP – LS Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung lengkap, maka Pengadministrasian Umum I menyampaikan kepada Penguji Data Keuanagn atau Pengolah Data.
3. Kepala Subbagian Pengujian II B dan Penguji Data Keuangan atau Pengolah Data melakukan pengujian atas SPP – LS Belanja Pegawai (2 hari), dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penguji Data Keuangan atau Pengolah Data melakukan penguji atas SPP – LS Belanja Pegawai dengan kegiatan :

1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP – LS Belanja Pegawai
 2. Memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
 3. Meneliti kebenaran perhitungan potongan pajak
 4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut
 - Penerimaan hak pembayaran
 - Nilai uang yang harus dibayarkan
 - Peruntukan pembayaran
 5. Melaporkan hasil pengujian kepada Kepala Subbagian Pengujian II B.
- b. Kepala Subbagian Pengujian II B menerima hasil pengujian atas SPP – LS Belanja Pegawai untuk selanjutnya :
1. Melakukan pengujian kembali atas hasil pengujian Pengujian Data Keuangan atau Pengolah Data
 2. Menandatangani memorandum intern hasil pengujian
 3. Menyampaikan memorandum intern hasil pengujian kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II untuk memperoleh persetujuan penyiapan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai.
 4. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menerima hasil pengujian Kepala Subbagian Pengujian II B, selanjutnya melakukan pengujian akhir atas SPP – LS Belanja Pegawai.

a. Apabila SPP – LS Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung memenuhi syarat, maka akan dilakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Penyiapan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) (2 jam 30 menit), dengan rincian kegiatan :

a) Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II B untuk menyiapkan Surat Perintah Membayar langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai.

b) Kepala Subbagian Pengujian II B beserta Penguji Data Keuangan atau Pengolah Data menyiapkan Surat Perintah Mnembayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai dengan kegiatan sebagai berikut :

- Penguji Data Keuangan/Pengolah Data membuat dan mencetak SPM-LS Belanja Pegawai melalui aplikasi SPM
- Penguji Data Keuangan atau Pengolah data menyusun kelengkapan berkas dokumen pendukung Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai.
- Kepala Subbagian Pengujian II B menguji Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya dan memaraf SPM – LS Belanja Pegawai tersebut.

2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II selaku Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PP – SPM) memeriksa dan

menandatangani SPM – LS Belanja Pegawai serta menugaskan Pengelola Data atau Pengadministrasian Umum I selaku Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mengirimkan SPM – LS Belanja Pegawai ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) Bandung I

3. Pengolah Data atau Pengadministrasian Umum I selaku Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) memeriksa ulang kelengkapan SPM –LS Belanja Pegawai, memuat daftar, dan menyampaikan SPM –LS beserta dokumen pendukung ke KPPN.
4. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Penerima Hak oleh KPPN Bandung I (waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN).
5. Pengolah Data atau Pengadminitrasian Umum I selaku Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) mengambil SP2D – LS Belanja Pegawai dari KPPN Bandung I dan menyampaikan kepada Pengadminitrasian Umum I untuk di administrasikan.
6. Pengadministrasian Umum I menggandakan dan menyampaikan fotokopi SPM – LS dan SP2D – LS Belanja Pegawai :
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - c. Petugas Loket

b. Apabila SPP-LS Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung tidak memenuhi syarat, maka akan dilakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Penyiapan memorandum pengambilan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) Belanja Pegawai dengan rincian kegiatan :
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II B untuk menyiapkan memorandum pengembalian SPP – LS Belanja Pegawai.
 - b. Kepala Subbagian Pengujian II B beserta Penguin Data Keuangan atau Pengolah Data menyiapkan memorandum pengembalian SPP – LS Belanja Pegawai dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Penguin Data Keuangan atau Pengolah Data menyiapkan memorandum pengembalian atas SPP – LS Belanja Pegawai.
 - Pengadministrasian Subbagian Pengujian II B memeriksa memorandum pengembalian SPP – LS Belanja Pegawai.

2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II memeriksa dan menandatangani memorandum pengembalian Surat Pemintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) Belanja Pegawai serta menugaskan Pengadministrasian Umum I untuk

menyampaikan memorandum pengembalian SPP – LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung.

3. Pengadministrasian Umum I mencatat dan menyampaikan memorandum pengembalian SPP – LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melalui loket untuk dilengkapi dan diperbaiki.

3.3.2 Hambatan – hambatan Pengajuan SPM – LS Belanja Pegawai

Hampir setiap instansi atau lembaga lainnya pasti sedikitnya selalu dihadapkan dengan hambatan – hambatan yang menjadi kendala dalam setiap pelaksanaan suatu kegiatan atau pekerjaan, baik itu hambatan dari dalam instansi itu sendiri maupun hambatan yang datangnya dari luar instansi, begitupun dengan KPPN Bandung I, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi, salah satunya yaitu permasalahan yang selalu ditemui ketika proses pengajuan SPM – LS berlangsung, diantaranya yaitu :

- a. Kesalahan dalam pengisian surat pengantar
- b. Kesalahan dalam pengisian formulir ringkasan
- c. Kesalahan dalam pengisian formulir rincian
- d. Ketidak lengkapan lampiran pengajuan
- e. Kesalahan koreksi oleh tim verifikasi di bagian keuangan

Semua hambatan – hambatan ini adalah beberapa hambatan yang sering muncul selama proses SPM – LS yang menyebabkan proses tersebut tertunda dan baru berjalan apabila semua hambatan – hambatan tersebut selesai.