

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 LS yang diserahkan kepada petugas KPPN untuk di segera di cairkan dananya. KPPN bandung 1 merupakan salah satu instansi dalam melayani pembendaharaan 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 – LS.

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 – LS belum di tanda tangan.

2. Membantu membubuhi cap pada dokumen pengajuan SPM – LS Belanja Pegawai bila terdapat belum di bubuhi cap.
3. Membantu menganalisa check list kelengkapan SPM- LS Belanja Pegawai.
4. Mempelajari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan institusi terutama yang berkaitan dengan Pelaksanaan Anggaran.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Ketentuan Umum Pelaksanaan Anggaran

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

Untuk melakukan pengajuan SPM – LS Belanja Pegawai, harus mengikuti tahap alur prosuder yang sudah ditentukan kewenangan pemerintah dimulai dari proses bisnis penerbitan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yaitu berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas pengajuan SPM – LS Belanja Pegawai.

Prosedur Pengajuan SPM LS dimulai dari :

1. Alur menjelaskan proses bisnis penerbitan DIPA, yang terdiri dari :
 1. Satker Kementerian/Lembaga mengirimkan data RKA-KL dan dibahas di DJA kemudian terbitlah RABPP (Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat)
 2. RABPP tersebut dilakukan jurnal Apropiasi oleh DJPBN di Direktorat PA subdit Dabantek,
 3. Satker Mengirimkan ADK Konsep DIPA (Alternatif melalui KPPN)
 4. ADK dari Satker divalidasi (dibandingkan dengan database yang ada di sistem SPAN) oleh staff kanwil melalui approval berjenjang mulai dari Kasi sampai dengan Kabid di Kanwil.
 5. Approval validasi oleh Kasi Bidang PA di Kanwil.
 6. Approval validasi oleh Kabid Bidang PA di Kanwil
 7. Pengesahan Validasi oleh Kepala Kanwil
 8. Dilakukan Jurnal Allotment (Pengesahan Alokasi Anggaran sehingga Alokasi tersebut dapat digunakan di KPPN untuk pencairan dana).
 9. Pencetakan DIPA.
 10. DIPA terbit dan diserahkan ke Satker
(Pada nomor 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, dan 9 menggunakan sistem SPAN)
2. Alur Menjelaskan proses penerbitan Nomor Register Kontrak / CAN, dengan urutan sebagai berikut :
 1. Satker mengadakan perikatan dengan Pihak Ketiga.

2. Atas dasar perikatan tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen membuat Resume Kontrak dan disampaikan ke Petugas Customer Service KPPN.
 3. Petugas Customer Service KPPN akan melakukan pemeriksaan ID Petugas Satker serta melakukan cek file ADK Kontrak. Apabila ID Petugas Satker dan ADK Kontrak telah sesuai, dilanjutkan dengan upload Resume Kontrak ke dalam database SPAN melalui Portal SPAN.
 4. Petugas Validasi mengunduh data dan memverifikasi Resume Kontrak.
 5. Kemudian, Petugas Reviewer akan melakukan review data.
 6. Kepala Seksi Pencairan Dana menyetujui Resume Kontrak kemudian menerbitkan Nomor Register Kontrak.
3. Alur Menjelaskan proses penerbitan Nomor Tagihan, dengan urutan sebagai berikut :
1. Nomor Register Kontrak yang diperoleh dari KPPN akan direkam oleh Satker ke dalam Aplikasi SAKTI.
 2. Pihak Ketiga menyampaikan tagihan kepada Satker. Atas tagihan tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen membuat Resume Tagihan untuk disampaikan ke KPPN.
 3. Resume Tagihan akan diupload ke dalam database SPAN melalui Portal SPAN oleh Petugas Customer Service KPPN.

4. Petugas validasi melakukan review . Atas persetujuan Resume Tagihan ini akan diterbitkan **Nomor Tagihan yang akan digunakan Satker sebagai dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.**
5. Untuk SPM - LS Belanja Pegawai Dilampiri :
 11. Daftar Gaji/Daftar Susulan/Kekuranga Gaji/Lembur/Honor dan Vakasi yang ditandatangani oleh kuasa PA atau pejabat yang di tunjuk dan Bendahara Pengeluaran.
 12. Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.
 13. Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur.
 14. Surat Setoran Pajak (SSP).
4. Alur proses penerbitan SP2D untuk Specific Commitment/ Komitment Spesifik (yang melibatkan pihak ketiga) pasca implimentasi SPAN, dengan urutan sebagai berikut :
 1. Di satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran dan menyampaikan ke Petugas Penandatangan SPM untuk diterbitkan SPM dan disampaikan ke KPPN.
 2. Petugas Customer Service KPPN akan melakukan upload data ke dalam database SPAN melalui Portal SPAN.
 3. Petugas Validasi memverifikasi SPM dilanjutkan dengan review SPM oleh Petugas Reviewer.

4. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan persetujuan SPM dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Tagihan untuk disampaikan ke Satker sebagai dasar bahwa tagihan yang diajukan telah disetujui.
 5. Staff Seksi Bank Giro Pos akan memilih tagihan yang telah jatuh tempo untuk dicairkan dananya pada hari itu.
 6. Kepala Seksi Bank Giro Pos melakukan konfirmasi atas tagihan yang jatuh tempo dan menerbitkan SP2D sebagai dasar bagi Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
-
5. Alur menjelaskan Proses Bisnis Pencairan Dana , dengan urutan sebagai berikut:
 1. Atas dasar settlement SP2D , Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyampaikan Surat Perintah Transfer ke Bank Indonesia untuk memindahbukukan sejumlah dana dari Rekening Kas Umum Negara ke RPK BUN P Bank Operasional Pusat.
 2. Secara bersamaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara juga menyampaikan SP2D ke Bank Operasional Pusat.
 3. Kemudian, Bank Operasional Pusat akan melakukan pencairan dana ke Rekening Pihak Ketiga sebesar nilai SP2D-nya.