BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

1.1 Tinjauan Umum

3.1.1 Sejarah Singkat PPDIA

Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran yang kita kenal merupakan nama terakhir yang disandang oleh instansi yang bernaung di bawah Departemen Keuangan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Keuangan. Diawali sejak penyerahan kedaulatan Republik Indonesia dari pemerintahan Belanda kepada pemerintah Republik Indonesia, maka Indische Pensioenfonsen beserta seluruh kekayaannya yang semula dikelola oleh pemerintah Belanda dialihkan ke pemerintah Republik Indonesia dan diganti menjadi Dana Pensioenfonsen Indonesia.

Diantara kekayaan pensioenfonsen yang diserahkan pada waktu itu bukan hanya gedung kantor yang kita kenal dengan nama DWI WARNA, tetapi termasuk rumah-rumah dinas yang tersebar di kota Bandung dan kota-kota di pulau Jawa.

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 15 Oktober 1955 No. 18/560/UP, dibentuklah Kantor Pusat Pensioen Sipil (KPPS) yang berkedudukan di Jalan Diponegoro No. 59 bandung.

Adapun tugas-tugas Kantor Pusat Pensioen Sipil adalah :

1. Melaksanakan tugas Menteri Keuangan sebagai "Ordonatuer" dan "invordering ambtenar" mengenai pensioen atau onderstand untuk sementara

di wilayah pembayaran yang meliputi seluruh Jawa, Sumatera dan Kalimantan.

2. Menyelesaikan urusan kekayaan aktif pasif dari dana-dana yang ditetapkan dalam undang-undang No. II tahun 1956 (LN No.23/1956).

Mengingat tugas tersebut cocok apabila dikelola oleh Djawatan Perbendaharaan Negara dan Biro Keuangan dari pust departemen, maka tugas tersebut diserahkan kepada :

a. Djawatan Perbendaharaan Nagara dan Kas Negara sepanjang mengenai tugas Menteri Keuangan sebagai Ordonateur dan Invodering ambtenaar.
b. Biro Urusan Keuangan dari Pusat Departemen sepanjang mengenai penyelesaian urusan kekayaan aktif pasif dari dana-dana yang ditetapkan dalam UU No. II tahun 1956.

Pengalihan tugas tersebut maka Kantor Pusat Pensioen Sipil diubah menjadi Kantor Pusat Pembayaran Pensioen dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 21 Juni 1960 No. 72689/B.U.U.X dan ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya tersebut.

Kantor Pusat Pembayaran Pensioen melaksanakan tugasnya sampai tanggal 1 April 1971 karena tanggal itu dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 026-5-15/DD, Kantor Pusat Pembayaran Pensioen dinyatakan bubar, sementara hal-hal yang mengenai gedung kantor, personalia dan inventaris diserahkan kepada Direktorat Perbendaharaan Negara dan Tata Laksana Anggaran untuk kemudian diatur mengenai penggunaannya.

Menyusul kemudian Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 1 April 1971 No. 026-5-16/d yang menetapkan kantor baru dan diberi nama Kantor Pusat

Administrasi Belanja Pegawai/Pensiun (KPABPP) yang berkedudukan di Gedung Dwi Warna, Jalan Diponegoro No. 59 Bandung.

Tugas-tugas pokok Kantor Pusat Belanja Pegawai/Pensiun (KPABPP) adalah sebagai berikut :

1. Menjaga Ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi uang pembayaran negara sepanjang mengenai pengeluaran yang dibebankan kepada belanja pegawai/pensiun.
2. Melaksanakan penatausahaan yang menjamin ketertiban dalam pelaksanaan pembiayaan negara sepanjang mengenai pengeluaran yang dibebankan kepada belanja pegawai/pensiun.
3. Menyusun data-data keuangan sebagai sumbangan untuk penelitian realisasi Anggaran Negara sepanjang mengenai pengeluaran yang dibebankan kepada belanja pegawai/pensiun.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Direktur Perbendaharaan Negara dan Tata Laksana Anggaran.

Tugas-tugas tersebut di atas dilaksanakan oleh Kantor Belanja Pegawai atau Pensiun hingga tahun 1975 dan berakhir dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 17 April 197 No. 405/KMK/I/1975. Dengan surat keputusan tersebut KPBPP diintegrasikan menjadi Sub Direktorat Pengumpulan Data dan berada di bawah Direktorat Tata Usaha Anggaran.

Dengan meningkatnya beban kerja dan perkembangan sistem pegolahan data di Departemen Keuangan, maka dianggap perlu untuk meningkatkan kembali status SDPD menjadi KPPDIA (Kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran). Hal ini diwujudkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan

tanggal 5 Nopember 1984 No. 1188/KMK.01/1984 yang disempurnakan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 5 Agustus 1986 No. 650/KMK.01/1986 tentang penyempurnaan organisasi dan tata kerja Pusat Analisa Informasi Keuangan, KPPDIA, KPDIP, dan KPDIBC.

KPPDIA adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan informasi anggaran yang berada di lingkungan DJA dan bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Anggaran.

Adapun tugas KPPDIA adalah melaksanakan pengolahan data dan informasi anggaran berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Anggaran.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 9 April 1990 No. 448/KMK/01/1990 tentang organisasi dan tata kerja PPDIA, nama KPDIA diubah menjadi Pusat Pengolahan Data dan Infomasi Anggaran. PPDIA mempunyai tugas : melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jendral Anggaran (DJA).

Demikianlah sejarah singkat terbentuknya Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran yang merupakan Kantor Pusat yang berkedudukan di Jalan Diponegoro No, 59, Telp. 707846,70748, fax. 70748, Bandung.

3.1.2 Tugas Pokok PPDIA

Dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 83/KMK.01/1988, dinyatakan bahwa Kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran berkedudukan sebagai unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran yang melaksanakan tugas pokok sebgai berikut :

"Kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi anggaran berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Anggaran".

Dari tugas pokok tersebut, dalam pelaksanaannya dijabarkan menjadi beberapa fungsi yaitu :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan pengembangan suatu informasi anggaran sejalan dengan rencana sistem informasi keuangan yang digariskan untuk Departemen Keuangan.
2. Melaksanakan penyusunan perumusan sasaran dan perencanaan sistem informasi dan aplikasi.
3. Melakukan pengolahan data masukan untuk menghasilkan data keluaran yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jendral Anggaran.
4. Pembinaan dan pengembangan standar dan metode, sistem software data base dan teknologi komputer.
5. Pembukuan dan penyesuaian bentuk laporan dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan di lingkungan Direktorat Jendral.
6. Koordinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data unit kerja di lingkungan Direktorat Jendral.
7. Pengurusan Rekonsiliasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Koordinasi, bimbingan dan pengendalian pengolahan data unit kerja.
9. Melaksanakan, menyediakan, menyajikan dan melayani informasi bagi pimpinan dan unit lain di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran.
10. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data oleh unit kerja di lingkungan Direktorat Jendral Anggaran.

11. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

3.1.3 Struktur Organisasi PPDIA

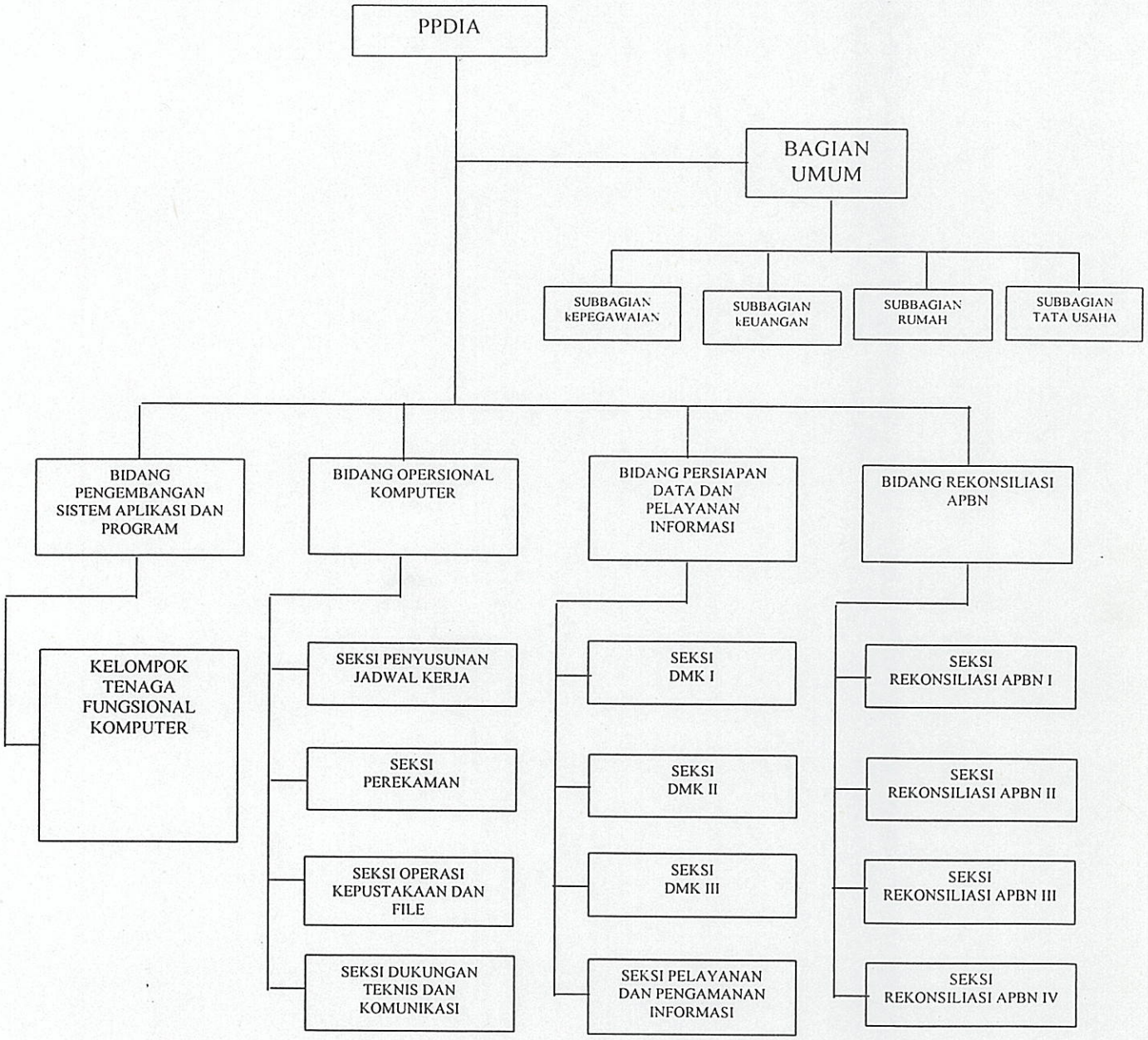
Struktur organisasi merupakan tata cara yang mengatur hubungan kerja setiap pelaksana di mana ditetapkan batas wewenang, tanggung jawab dan tugas-tugas masing-masing.

Struktur organisasi PPDIA tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia pasal 256 BAB III No. 123/KMK.01/1995 tanggal 20 Maret 1995 yang berbunyi bahwa struktur organisasi PPDIA terdiri dari :

1. Bagian Umum
2. Bidang pengembangan Sistem Aplikasi dan Program
3. Bidang Operasional Komputer
4. Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi
5. Bidang Rekonsiliasi APBN

STRUKTUR ORGANISASI

PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI ANGGARAN BANDUNG



3.1.3.1 Kondisi Pegawai

Sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan dalam menunjang pencapaian tujuan dan tugas PPDIA. Secanggih apapun peralatan yang digunakan dan sebaik apapun tujuan organisasi yang direncanakan, tanpa dukungan sumber daya manusianya maka tujuan tersebut akan sulit terlaksana.

Sumber daya atau kondisi pegawai yang dimiliki PPDIA pada 1 Januari 1998 sebanyak 179 orang. Jumlah tersebut tersebar di ke-5 bidang. Dari ke-179 orang itu sebagian besar berada di bidang PDPI, sedangkan sisanya tersebar di bidang yang lainnya. Untuk lebih jelasnya dapat terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1

KOMPOSISI PENYEBARAN PEGAWAI

BIDANG		JUMLAH PEGAWAI
Bidang Umum	Kepala Kantor	1
	Kepala Bidang	1
	Subbag Tata Usaha	14
	Subbag Kepegawaian	7
	Subbag Keuangan	4
	Subbag Rumah Tangga	6
Bidang PSAP	Kepala Bidang	1
	Ajun Pranata Komputer	29
Bidang PDPI	Kepala Bidang	1
	Seksi PPI	11
	Seksi DMK I	18
	Seksi DMK II	14
	Seksi DMK III	10
Bidang OK	Kepala Bidang	1
	Seksi PJK	8
	Seksi Dukungan Teknis	6
	Seksi OKKP	5
	Seksi Perekaman Data	13
Bidang Rekonsiliasi	Kepala Bidang	1
	Seksi Rekonsiliasi I	8
	Seksi Rekonsiliasi II	7
	Seksi Rekonsiliasi III	6
	Seksi Rekonsiliasi IV	7
J U M L A H		179

Dari jumlah tersebut yang terlibat secara langsung dalam penyelesaian pengolahan data realisasi anggaran belanja negara yaitu 140 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 2

KOMPOSISI PEGAWAI YANG TERLIBAT LANGSUNG

ANGGARAN BELANJA NEGARA PENGOLAHAN DATA REALISASI

BIDANG		JUMLAH PEGAWAI
Bidang Umum	Kepala Kantor	1
	Kepala Bidang	1
	Subbag Tata Usaha	14
Jumlah		16
Bidang PSAP	Kepala Bidang	1
	Ajun Pranata Komputer	29
Jumlah		30
Bidang PDPI	Kepala Bidang	1
	Seksi PPI	11
	Seksi DMK I	18
	Seksi DMK II	14
Jumlah		44
Bidang OK	Kepala Bidang	1
	Seksi PJK	8
	Seksi OKKF	5
	Seksi Perekaman Data	13
Jumlah		27
Bidang Rekonsiliasi	Kepala Bidang	1
	Seksi Rekon I	8
	Seksi Rekon II	7
	Seksi Rekon III	7
Jumlah		23
J U M L A H		140

Sumber : PPDIA Bandung

3.1.4 Tugas dan Fungsi Bidang-Bidang di PPDIA

1. Bagian Umum

Tugas : Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan tata usaha.

Fungsi :

a. Pengurusan Kepegawaian

b. Pengurusan Keuangan

c. Pengurusan Rumah Tangga

d. Pengurusan Tata Usaha

2. Bidang Pengembangan Sistem Aplikasi dan Program

Tugas : Melaksanakan penyusunan pengolahan data, pengembangan, perumusan sasaran dan perancangan aplikasi serta membuat program komputer.

Fungsi :

a. Pengumpulan data, penyusunan rencana, perumusan sasaran dan peracangan aplikasi pengolahan data.

b. Pengembangan pengolahan data dan sistem aplikasi anggaran.

c. Pembuatan program komputer sesuai dengan perincian aplikasi.

3. Bidang Operasional Komputer

Tugas : Mengatur arus kerja pengolahan data, melakukan operasi komputer, perekaman data, pemberian dukungan teknis proses komputerisasi serta urusan kepustakaan file data.

Fungsi :

a. Pengaturan dan penyesuaian jadwal kerja.

b. Pengurusan perekaman data.

c. Pengurusan operasi komputer, kepustakaan file.

d. Pemberian dukungan teknis dan komunikasi data.

4. Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi

Tugas : Melaksanakan penyiapan datamasukan dan keluaran, serta melayani informasi dan melakukan pengamanan.

Fungsi :

a. Penyiapan dan pemantauan data masukan dan keluaran.

b. Penyajian dan pelayanan kebutuhan informasi dan melakukan pengamanan.

5. Bidang Rekonsiliasi APBN

Tugas : Melakukan rekonsiliasi data anggaran pendapatan dan belanja negara

Fungsi :

a. Pengolahan, evaluasi dan analisa informasi anggaran pendapatan dan belanja negara.

b. Pengamanan dan inventarisasi laporan APBN.

c. Pelayanan informasi anggaran.

1.2 Inti Bahasan

3.2.1 Prosedur Pengolahan Data SPM-BLN

PPDIA menerima dokumen dan disket dari KPKN kemudian dokumen dan disket tersebut diserahkan kepada Bagian Umum (Sub Bagian Tata Usaha) kemudian dikirim ke Bidang PDP (PDPI) dalam hal ini seksi PPI. Oleh bagian PPI dokumen tersebut setelah diadministrasikan serta dicek kelengkapannya kemudian dikirim ke Seksi DMK-1 (DMK-1) untuk SPM Rutin dan DMK-2 untuk SPM Pembangunan (SPM-BLN termasuk SPM Pembangunan), sedangkan untuk disket dilakukan proses split/perekaman data dan hasilnya berupa disket dikirim ke Bidang Opersional Komputer (OK) tepatnya di Seksi Data Entry melalui Seksi PJK (Penyusunan Jadwal Kompter).

Kemudian oleh Seksi Data Entry data tersebut di Up-load/transfer data ke Main Frame. Hasil Up-load berupa Data Set Sequenthial (DSN) oleh operator komputer di Validasi/diteliti kebenarannya sekaligus load ke Database (BD2).

Output dari validasi berupa list dan editing melalui Seksi PJK dikirim ke Bidang PDPI dalam hal ini Seksi DMK-1 dan DMK-2. Seksi DMK-1 atau DMK-2 mengoreksi atau mengecek kelengkapan data dengan dokumen serta melakukan perbaikan pada data yang masih salah (kotor). Hasil perbaikan data tersebut dikirim ke Bidang OK (Seksi Data Entry) melalui Seksi PJK. Seksi Data Entry melakukan perbaikan data (Master File). Seksi Operasional Komputer dan Kepustakaan File melakukan proses validasi ulang, hasilnya dikirim kembali ke bidang PDPI (Seksi DMK-1 atau DMK-2) untuk dicetak kembali sampai semua data menjadi bersih dan benar.

Dalam suatu periode tertentu Semua data valid serta lengkap), Seksi Operasi Komputer dan Kepustakaan File setelah menerima Nota dari Bidang Rekonsiliasi APBN, melakukan proses Built File Laporan kemudian dilanjutkan mencetak laporan. Kemudian laporan dikirim ke Bidang Rekomsiliasi untuk diperiksa sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Setelah laporan benar oleh Bidang OK, dicetak dalam beberapa rangkap disesuaikan dengan kebutuhan atau jumlah user yang akan dikirim laporan tersebut. Laporan yang sudah benar tersebut oleh Bagian Umum dalam hal ini Seksi Tata Usaha dilakukan penjilidan, kemudian dikirim ke user. Disket Penegasan oleh Seksi Tata Usaha dikirim ke Seksi PPI. Seksi PPI melakukan split data serta hasilnya dikirim ke Seksi Data Entry melalui Seksi PJK untuk di Up-load ke Main Frame.

Seksi OKKP melakukan Proses Matching dengan database PPDIA. Hasil dari pross Matching tersebut akan dikirim ke Seksi DMK-1, DMK-2, PPI dan Bidang Rekonsiliasi APBN untuk diperiksa atau dicek , apabila ada selisih (kurang/lebih) maka secara terpadu akan diadakan pemeriksaan terlebih dahulu di intern PPDIA. Setelah diadakan pemeriksaan dan dinyatakan selisih kurang maka KPKN diminta untuk mengirim kembali. Untuk selisih lebih, list hasil Proses Matching dikirim ke KPKN untuk diadakan pembetulan atau perbaikan.

3.2.2 Penyajian Laporan di Bidang Rekonsiliasi IV

Proses penyajian laporan merupakan salah satu hasil akhir dari proses pengolahan data dalam suatu periode tertentu. Periode tertentu ini ditentukan berdasarkan tanggal yang telah ditetapkan, yaitu setiap tanggal 10, bulan berikutnya atau berdasarkan kesiapan serta kelengkapan data yang akan dibuatkan laporannya.

Ketentuan tanggal merupakan prioritas yang pertama sedangkan kelngkapan atau kesiapan data akan ditentukan secara terkordinir antara seluruh bagian/bidang yang akan berkepentingan.

Dimulai dari Bidang Rekonsiliasi mengirimkan nota permintaan untuk mencetak laporan. Kemudian Bidang Ok setelah menerima nota permintaan pencetakan laporan kemudian melakukan persiapan untuk melaksanakan proses pencetakan laporan tersebut engan tahapan awal melakukan pross Built File laporan.

Dari file laporan kemudian dilakukan proses pembuatan bentuk/model laporan yang telah ditentukan.

Laporan-laporan yang dihasilkan oleh bagian rekonsiliasi APBN terdiri dari berbagai model antara lain :

1. Model RAP 21/22AB

   Realisasi pengeluaran pembangunan melalui Dit. TUA yang dirinci menurut lokasi/propinsi.

2. Model RAP-MBL 1

   Realisasi pengeluaran pembangunan melalui Dit. TUA yang dirinci menurut departemen/lembaga.

3. Model laporan menurut sektor/subsektor

   Dari ketiga contoh mode laporan di atas dikirim setiap bulannya ke Dit. PA I, Dit. PA II, Dit TUA, Menkenwasbang, Bappenas, masing-masing departemen.

4. Model laporan sesuai dengan permintaan user

   contoh : Pihak PLN membutuhkan laporan realisasi anggaran pembangunan khusus berbantuan luar negeri yang disusun menurut jenis pengeluaran/per MAK (Mata Anggaran pengeluaran).

   Adapun salah satu proses penyelesaiannya penyajian model laporan adalah sebagai berikut :

   1. Mengadakn penelitian atau pengecekan atas kelengkapan data yang ada di kontrol laporan berdasarkan Daftar Penerbitan SPM Dit. TUA yang diterima dari Dit. TUA.
   2. Memeriksa ketepatan penetapan kode-kode jenis pengeluaran sesuai dengan Master Tabel.
   3. Mengadakan perbaikan apabila diketemukan kesalahan antara lain :

- Bidang Operasional Komputer sepanjang yang dapat diperbaiki oleh Bidang Operasi Komputer, misal kesalahan proses.
- Bidang PSAP terhadap hal-hal yang menyangkut perbaikan program.
- Bidang PDPI terhadap perbaikan SPM Dit. TUA.
- Mengadakan surat menyurat dengan sumber pemberi data (Dit. TUA) mengenai kekuangan data dan kelengkapan pengkodeannya.
- Kasi Rekonsiliasi APBN IV menerima kembali kontrol laporan hasil perbaikan dari Bidang Operasional Komputer untuk diteliti ulang kebenarannya.
- Bila dinggap benar, kontrol Laporan Realisasi Pembangunan khusus SPM Dit. TUA tersebut disampaikan kepada kepala Bidang Rekonsiliasi untuk diteliti lebih lanjut.

4. Menyampaikan nota permintaan penggandaan laporan kepada Bidang Operas Komputer.
5. Menyiapkan Surat Pengantar Pengiriman Laporan :
   - Membuat konsep surat tersebut kepada kepala PPDIA untuk ditetapkan melalui Kepala Bidang Rekonsiliasi.
   - Menerima kembali konsep surat tersebut dari kepala PPDIA.
   - Menerima net surat tersebut kemudian disampaikan kembali kepada Kepala Kantor PPDIA, melalui Kepala Bidang Rekonsiliasi APBN untuk ditandatangani.
   - Meneima net surat tersebut ke sub bagian TU untuk dikirim kepada usernya.

6. Seksi Rekonsiliasi APBN IV menerima satu set laporan dari Bagian UMUM untuk pertinggal yang selanjutnya untuk dipakai bahan perbandingan pengecekan atau Kontrol Laporan Periode berikutnya.

3.2.3 SPM-BLN dari KPKN

Seperti yng telah diuraikan di atas bahwa SPM yang berasal dari KPKN mengenai pengedaran SPM-nya pada dasarnya sama dengan SPM Murni yang tidak berbantuan luar negeri. Tetapi dalam SPM KPKN yang dbiayai oleh bantuan luar negeri mengenai dasar pengedarannya ditambah dengan nama PPHLN (Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri) atau nama pemberi Loan. Misalnya nomor register pnjaman, category dan porsi pinjaman (dalam %).

Jika dalam SPM Murni bebean rekening Kas Negara dilimpahkan kepada Bank Indonesia Pusat, sedangkan SPM yang berbantuan luar negeri beban rekening Kas Negara dilimpahkan kepada Bank Indonesia Cabang Daerah yang bersangkutan.

Adapun gambaran tentang rincian SPM sebagai berikut :

1. Dalam satu lembar SPM terbagi dua :
   a. Lembar Carik

      Lembar yang berisi ketentuan-ketentuan Surat Perintah Membayar.

   b. Lembar Giro

      Lembar yang berisi ketentuan-ketentuan Surat Perintah Membayar dan berfungsi sebagai alat pembayaran dan dipegang oleh si penerima SPM dan hanya lembar pertama (lembar asli) yang sah untuk berlakunya sebagai alat pembayaran.

2. Berdasarkan anggaran belanja, SPM terdapat tiga jenis anggaran :

   a. Anggaran rutin

      Jenis anggaran untuk anggaran belanja rutin.

      Contoh : gaji PNS, alat tulis kantor, dll.

   b. Anggaran Pembangunan

      Jenis anggaran untuk anggaran belanja pembangunan.

      Contoh : untuk proyek bantuan daerah atau inpres.

   c. Anggaran Pengesahan atau Penggantian

      Jenis anggaran sebagai pengesahan/pertanggungjawaban kepada Bendaharawan Umum.

3. Adapun Jenis SPM ada dua :

   a. Pengeluaran Anggaran

      SPM pengeluaran anggaran dapat berupa SPM Nihil maupun SPM isi.

   b. Pengeluaran Transito

      Pengeluaran yang belum membebani anggaran.

4. Sifat Pembayaran SPM ada tiga :

   a. Pembayaran UYHD.

   b. Pembayaran tambahan UYHD.

   c. Pembayaran Langsung (LS).

5. SPM berjumlah lima lembar :

   a. KTUA (Kantor Tata Usaha Anggaran).

   b. Biro Keuangan yang bersangkutan melalui KTUA berikut lampirannya.

   c. PPDIA.

d. Bendaharawan yang bersangkutan sebagai pengesahan atau pertanggungjawaban.

Dasar pengiriman SPM KPKN yaitu berdasarkan pengeluaran belanja, baik belanja anggaran rutin maupun belanja anggaran pembangunan. Data SPM yang diterima oleh PPDIA disortir secara seksama, teliti, lengkap serta keakuratan data bantuan luar negeri. Apakah data SPM dari KPKN ini ada kesalahan pengkodean, pencantuman proyek ada atau tidak atau mungkin kesalahan proses. Setelah data tersebut dinyatakan lengkap dan akurat baru kemudian diadakan pengolahan data.

Dalam pengolahan data yang nantinya menghasilkan suatu informasi yang berupa laporan ini harus dapat dikerjakan tepat waktu sesuai dengan batas akhir cakupan data periode pelaporan tertentu.