BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Penulis melakukan kegiatan kuliah kerja praktek di Pemprov Jabar di bagian Akuntansi dan Pelaporan,dalam pelaksanaannya penulis di berikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan pelaksanaan di bidang SP2D.

Disetiap perusahaan/instansi pasti mempunyai kewajiban pada ketentuan yang harus diikuti dalam mengolah transaksi untuk keperluan untuk mengecek neraca,laporan arus kas juga laporan keuangan. Hal ini berhubungan dengan pencatatan transaksi untuk suatu instansi maupun ekonomi yang lain dan menyiapkan beragam laporan yang berasal dari catatan-catatan yang diambil dari transaksi tersebut.

3.1.1 Prosedur SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan salah satu bagian yang sangat penting kontribusinya untuk melaksanakan dan menyusun semua transaksi yang terjadi mengenai SP2D.Adapun prosedur untuk proses pencairan dana,yaitu:

1. Prosedur mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
2. Prosedur mengajukan SPM (Surat Perintah Membayar).
3. Prosedur penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
4. Prosedur SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

3.1.2 PelaksanaanSP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Sementara itu untuk proses pelaksanaan SP2D sendiri adalah sebagai berikut:

1. Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diterima.
2. Apabila SPM nya ditolak,maka akan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterimanya SPP.

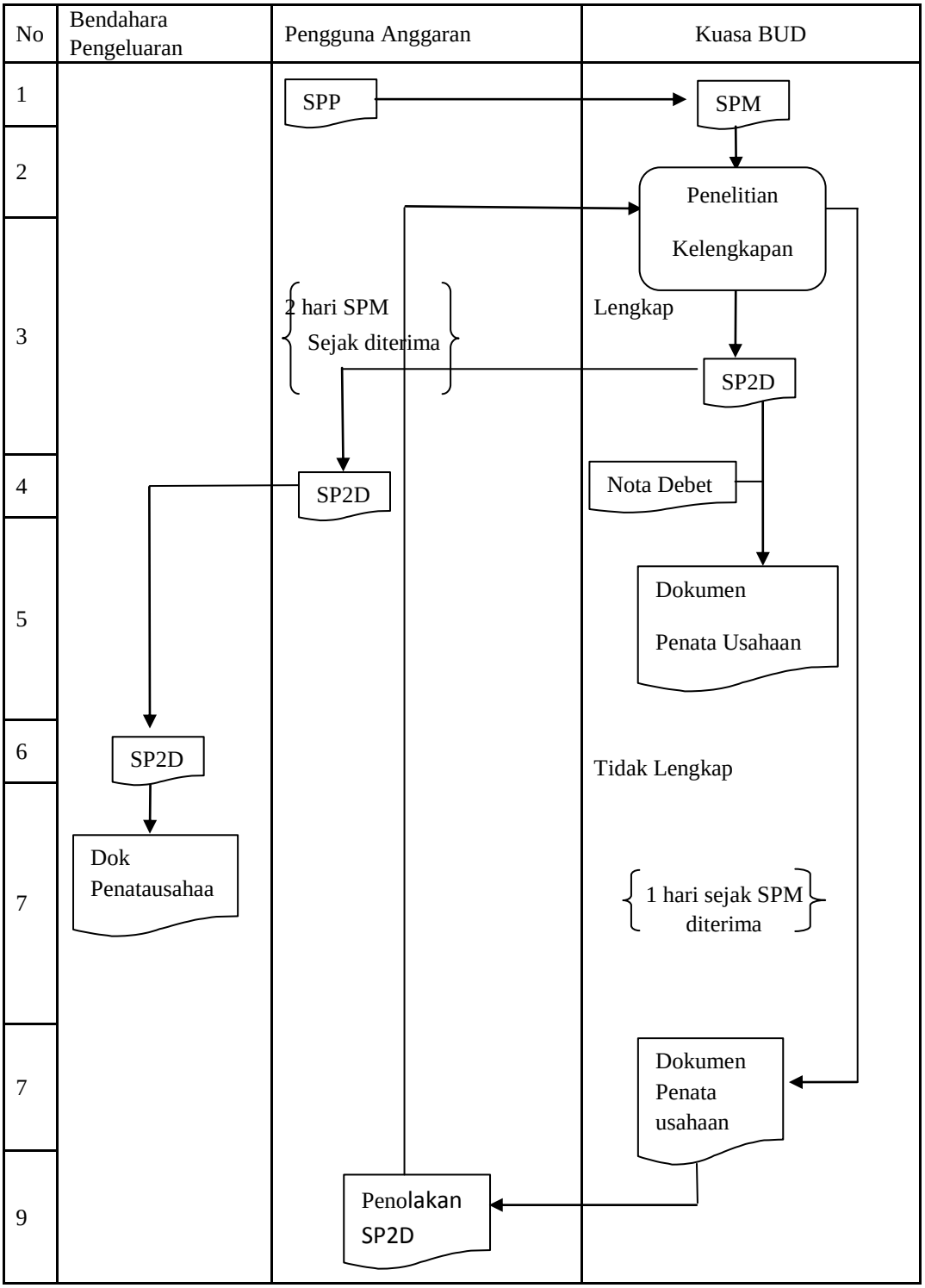
3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis di bagian akuntansi pelaporan pemprov jabar secara tidak langsung dapat menjadi suatu tolak ukur atas sejauh mana dan seberapa kapasitas diri mahasiswa dalam proses pengembangan potensi akademis maupun teknis yang dimilikinya.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di bagian akuntansi pelaporan pemprov jabar Bandung selama kurang lebih satu bulan mulai tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan tanggal 6 Agustus 2010.

3.2.1 TeknisProsedur SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pelaksanaan prosedur persediaan SP2D meliputi melakukan pengajuan terlebih dahulu, yang kemudian dilanjutkan dengan berbagai tahapan lainnya.Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di flow chart di bawah ini :



Sumber: Sistem & Prosedur pengelolaan keuangan Daerah

Gambar 3.1

Prosedur SP2D di bagian Akuntansi dan Pelaporan Pemprov Jabar

Untuk selengkapnya uraian dari flow chart diatas sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran sebelumnya harus mengajukan dahulu SPP,setetelah itu menyerahkan SPM kepada kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan pengguna anggaran apakah sudah lengkap atau belu.
3. Apabila SPM sudah dinyatakan lengkap oleh BUD maka penerbitan SP2D bisa ditunggu paling lambat 2 hari penerbitannya sejak SPM dinyatakan lengkap.Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu:
    a. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
    b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap,misalnya untuk tunjangan istri dan anak,umum.
4. Setelah semuanya siap kemudian SP2D diserahkan kepada Bank,Bank yang dipercaya untuk melakukan pencairan dana tersebut adalah Bank Jabar yang telah di pilih oleh Pemerintahan Jabar,juga lembaran SP2D diberikan kepada Pengguna Anggaran sebagai bukti.
5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat transaksi SP2D dan Nota Debet (dari Bank Jabar) pada dokumen penatausahaan sebagai bahan bukti nantinya dan dijadikan arsip,yang terdiri dari:
    a. Buku Kas Penerimaan.
    b. Buku Kas Pengeluaran.
6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.

7. Setelah itu BUD pun mencatat SP2D pada Dokumen penatausahaan ,yang terdiri dari :
    a. Buku pengeluaran,apa saja yang dikeluarkan oleh BUD untuk transaksi SP2D tersebut.
    b. Buku pembantu Simpanan Bank,copyan transaksi dari Bank dan juga mencatat saldo SP2D yang telah di cairkan dan yang belum di belanjakan yang kemudian dicatat ulang oleh BUD untuk dijadikan bukti dan diarsipkan.
    c. Buku Pembantu Pajak, copyan transaksi pajak PPN yang dibayarkan pada saat pembelian barang dan juga pajak PPh untuk semua pegawai negeri yang dipotong gajinya pada saat penerimaan gaji dan tunjangan untuk dicatat ulang oleh BUD untuk dijadikan bukti dan diarsipkan.
    d. Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek,BUD mencatat apa saja yang menjadi pengeluaran selama transaksi tersebut berlangsung selama satu bulan.
8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap,kemungkinan ada dokumen atau data yang keliru atau terjadi kesalahan pada pengisian formulir SPM.Setelah itu Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari sejak SPM di terima oleh BUD.
9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan/pembetulan SPM.Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diteliti kembali.

3.2.2 Teknis PelaksanaanSP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Teknik pelaksanaan yang dilakukan penulis dalam melakukan kerja praktek di bagian akuntansi pelaporan pemprov jabar adalah dengan melakukan beberapa kegiatan diantaranya:

1. Penulis mendapat kesempatan untuk mengetahui cara melakukan pencairan dana/ pengambilan uang ke / dari bank Jabar dengan prosedur yang aman dan sesuai ketentuan yang berlaku di instansi tersebut.
2. Penulis membantu mencatat, mengkoreksi, mengentry data seluruh transaksi SP2D khususnya untuk keperluan pembayaran langsung (LS) untuk uang gaji dan tunjangan pegawai yang telah siap dicairkan atau yang di tolak.
3. Penulis membantu mengadministrasikan surat-menyurat, SPM ,SP2D dan SPJ.
4. Penulis membantu meng-*input* data mengenai transaksi,pengajuan SPM juga SPJ.

Dalam teknis pelaksaan SP2D juga harus diperhatikan bagaimana cara pengisian formulir yang benar dari pertama kali pengajuan SPP,setelah itu dilanjutkan ke SPM dan apabila dinyatakan lengkap oleh BUD baru diterbikan SP2D kemudian baru akan dicairkan dan yang terakhir adalah pembuatan SPJ oleh BUD sebagai bukti pertanggungjawaban si pengguna Anggaran unutk dijadikan bukti dan diarsipkan.

Sementara itu untuk proses pelaksanaan SP2D sendiri adalah sebagai berikut:

1. Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diterima.

   Maksudnya adalah,Setelah SPP diterima dan diteruskan ke SPM ,maka SP2D akan segera diterbitkan 2 hari setelah SPP dinyatakan lengkap dan tidak ada kesalahan untuk segera dicairkan.

2. Apabila SPM ditolak,maka akan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterimanya SPP.

   Maksudnya adalah,jika SPM tersebut ditolak maka akan dikembalikan lagi 1 hari setelah SPP diterima,hal ini dikarenakan adanya kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan atau masih ada yang dirasa kurang lengkap.

Berikut dibawah ini adalah seluruh contoh formulir dan cara pengisiannya secara lengkap untuk proses pencairan dana ,yaitu:

1. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
2. SPM (Surat Perintah Membayar)
3. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
4. SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
5. Surat Penolakan SP2D,Apabila pengisian formulir dirasa kurang lengkap maka akan diberikan Surat Penolakan tersebut.

1

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : ……..

Uang Persediaan (1) SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU ☐	Tambahan Uang Persediaan (3) SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung (4) SPP-LS ☐
1 SKPD (1)	:……..	7 Bulan(8)	:……..
2 Unit Kerja (2)	:……..	8 Nama Program(9)	:……..
3 Alamat (3)	:……..	9 Nama Kegiatan(10)	:……..
4 No DPA,SKPD, (4) DPPA,SKPD/DPAL-SKPD	:……..		
Tanggal DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD(5)	:……..		
5 Tahun Anggaran(6)	:……..		
6 Bulan(7)	:……..		

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD……
di-
……..

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota*)

Nomor……Tahun…..Tentang Penjabaran APBD,bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Pembayaran sebagai berikut:

a. Jumlah Pembayaran yang diminta(11) :Rp……

b. Untuk Keperluan(12) :(terbilang)……

c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga(13) :……

d. Alamat(14) :……

e. No.Rekening Bank(15) :……

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.2

Contoh formulir SPP

Contoh lembar SPP di atas kemudian di bagi menjadi 4 rangkap yaitu:

1. Untuk Pengguna Anggaran
2. Untuk Kuasa BUD
3. Untuk Bendahara Pengeluaran
4. Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

Cara pengisian formulir SPP di atas,yaitu:

1. SKPD diisi dengan nama dan kode satuan kerja perangkat daerah.
2. Unit kerja diisi dengan nama kode unitkerja perangkat daerah.
3. Alamat diisi dengan alamat satuan/unit kerja perangkat daerah.
4. Diisi dengan nomor pengesahan yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
5. Tanggal diisi dengan tanggal pengesahan yang berkaitan dengan dengan pengajuan SPP.
6. Tahun Anggaran diisi dengan tahun Anggaran APBD.
7. Bulan diisi dengan tahun anggaran APBD.
8. Urusan pemerintahan diisi dengan nama dank ode urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh SKPD.
9. Nama program diisi dengan nama kode program SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
10. Nama Kegiatan diisi dengan nama dank ode kegiatan SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
11. Huruf a jumlah pembayaran yang dimintakan diisi dengan jumlah rupiah dalam angka dan jumlah rupiah dalam kata-kata sesuai dengan permintaan SPP.

12. Huruf b untuk keperluan diisi dengan uraian keperluan pengajuan SPP.
13. Huruf c nama bendahara /pihak ketiga diisi dengan nama bendahara pengeluaran.
14. Huruf d alamat diisi dengan alamat bendahara pengeluaran atau alamat pihak ketiga.
15. Huruf e no.Rekening Bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga.
16. Diisi dengan tanggal penelitian ,nam,NIP,dan tanda tangan peneliti.
17. ☐ Diisi dengan cara member tanda ceklist (V) jika dokumen ada.

2

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA : 1)

Tanggal : 2) Nomor : 3)

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN ……4)…. ☐

agar melakukan pembayaran sejumlah .....5).....

6)

cara bayar ☐……7)……. Tahun Anggaran : 8)

Dasar Pembayaran	Klasifikasi belanja……10) kewenangan ……..(11) Fungsi,sub fungi,program ……(12) Satker unit organisasi Lokasi
9)	…….(13) ……(14) ……(15) …….(16) Jenis pembayaran : …… (17) Sifat pembayaran : ……... (18) Sumber Dana dan cara Penarikan :……. (19)

PENGELUARAN			POTONGAN	
Keg.Sub keg	MAK	Jumlah Uang	Kem.Unit. Lok .	Jumlah Uang
....		22)		27)
20)	21)		23) 24) 25) 26)	

30 (a s/d e)

.....31)....., tanggal seperti diatas

Telah diterbitkan SP2D

Tanggal

Nomor Kasi.Pb. :

A.n. Menteri/Ketua Lembaga .....32) ....

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....33)

35) ..... 34)

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.3

Contoh Formulir SPM

Cara pengisian formulir SPM di atas,yaitu:

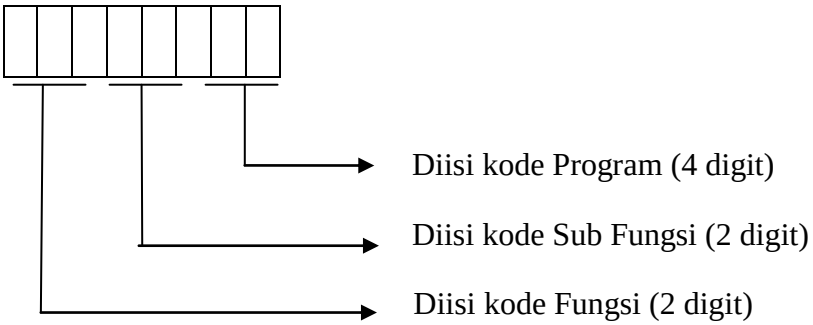
1. Diisi uraian Kementerian / Lembaga / Pemerintah daerah.
2. Diisi tanggal penerbitan / jatuh tempo SPM.
3. Diisi nomor SPM .
4. Diisi uraian KPPN Pembayar, diikuti dengan kode KPPN.
5. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka.
6. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf.
7. Diisi kode dan uraian Cara Bayar SPM :

   1 = Cek Bank 4 = Giro Pos

   2 = Giro Bank 5 = Nihil

   3 = Cek Pos 6 = Pengesahan
8. Diisi Tahun Anggaran.
9. Diisi dasar diterbitkannya SPM, mis. : nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, SKOR, Nomor PHLN untuk Bantuan LN., atau Dokumen pengeluaran lainnya.
10. Diisi kode Klasifikasi Belanja (4 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan.
11. Diisi kode (2 digit) apakah SatKer merupakan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP), atau Desentralisasi (DS).

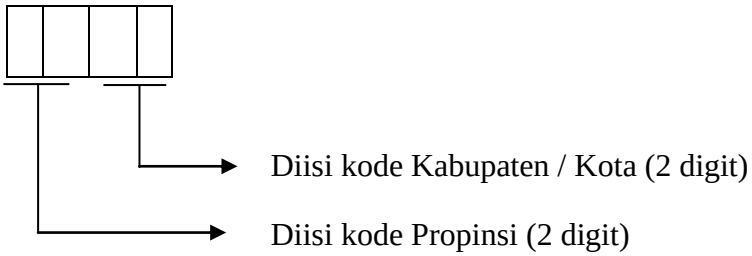
12. Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program



13. Diisi kode Satker (6 digit)

14. Diisi kode Bagian Anggaran dan kode Unit eselon I Kementerian/Lembaga apabila menggunakan dana APP diisi Kode BA APP (mis. 69 atau 70) dan kode BA pengguna dana (mis. 23) jadi Kode Unit Orgnss menjadi 69.23, kalau untuk Pemda ditulis seperti ada pada Pagu dana mis. : 70.03

15. Diisi kode Lokasi



16. Diisi uraian Satker yang bersangkutan

17. Diisi Jenis Pembayaran

1 = Pengeluaran Anggaran (Belanja barang, pegawai, modal, Dst.
2 = PUMA (Pengembalian Uang Mata Anggaran)
3 = PFK (Perhitungan Fihak Ketiga)
4 = Pengeluaran Transito
5 = Perhitungan Rekening Khusus
6 = Pembetulan Pembukuan

18. Diisi Sifat Pembayaran :

1	=	Dana Uang Persediaan (UP)	4	=	Pembayaran Langsung (LS)
2	=	Tambahan UP (TU)	5	=	Nihil
3	=	Penggantian UP (GU)	6	=	Pengesahan

19. Diisi kode Sumber Dana (SD) dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari 2 (dua) digit SD, 1 (satu) digit CP sesuai dengan DIPA.
20. Diisi Kode Kegiatan dan sub kegiatan (8 digit) sesuai dengan DIPA.
21. Diisi Kode MAK (6 digit) sesuai dengan DIPA
22. Diisi Jumlah Rupiah masing-masing MAK.
23. Diisi kode Kementerian/lembaga (2 digit).
24. Diisi kode Unit Organisasi Eselon I (Ditjen) Kementerian/Lembaga (2 digit) yang menerima penerimaan tersebut.
25. Diisi Kode Lokasi Propinsi (2 digit) dan kode Kabupaten (2 digit).
26. Diisi kode MAP (6 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan.
27. Diisi jumlah rupiah masing-masing.
28. Diisi jumlah seluruh pengeluaran.
29. Diisi jumlah seluruh potongan
30. Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara/Rekanan) disertai alamat lengkap:
    a. Diisi NPWP yang menerima pembayaran, jika ada.
    b. Diisi nomor rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran.
    c. Diisi nama Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan.

d. Keperluan pembayaran diisi misalnya untuk :

1) Pembayaran UP = ” Uang Persediaan untuk uang muka kerja ”

2) Pembayaran penggantian UP = ” Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan .....”

31. Diisi lokasi Instansi Penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM.
32. Diisi uraian Kementerian/Lembaga terkait.
33. Diisi nama jabatan yang berwenang menerbitkan SPM(Kuasa Pengguna Anggaran) .
34. Diisi nama dan NIP penandatangan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran).
35. Diisi cap **”Telah diterbitkan SP2D Tanggal ……. Nomor : .....”,** dan paraf Kepala Seksi Perbendaharaan.

3

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA……..	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari :Kuasa BUD Tahun Anggaran

1

Bank/POS :…….

Hendaklahmencari DPAan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor…….

Uang sebesar Rp. ……(Terbilang :…….**.....**)

2

Kepada :

NPWP :

No.Rekening :

Bank :

Bank/Pos :

Keperluan Untuk:

3

No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH(Rp.)
1	2	3	4
		JUMLAH	

3

Potongan-potongan			
No	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1	Iuran wajib pegawai Negeri		
2	Tabungan Perumahan Pegawai		
3	……..		
Jumlah			
Informasi :(Tidak mengurang jumlah pembayaran SP2D			
No	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1	PPN		
2	PPh		
3	……..		
Jumlah			
SP2D yang DibayaDPAn			
Jumlah yang Diminta		Rp. …….	
Jumlah Potongan		Rp. …….	
Jumlah yang DibayaDPAn		Rp. …….	
Uang Sejumlah:…….			
Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 :Pihak Ketiga		……..,Tanggal…… **Kuasa Bendahara Umum Daerah** (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.4

Contoh Formulir SP2D

Cara Pengisian Formulir SP2D di atas,yaitu:

1. Kolom 1 :
    a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
    b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
    c. SKPD diisi dengan nama SKPD.

d. Dari diisidengan kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan Nomor rekening kas umum daerah(nomor rekening bank kuasa BUD).
h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

2. Kolom 2 :
   a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
   b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
   c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
   d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
   e. Keperluan unutk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.
3. Kolom 3:
   a. Nomor diisi dengan nomor urut
   b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
   c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.

d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas mesing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

4

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

NO. URUT	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
Jumlah				

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.5

Contoh Formulir SPJ

Cara pengisian formulir SPJ diatas ,yaitu:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. *) coret yang tidak perlu.

A. Cara Pengujian SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan

SP2D sendiri mempunyai berbagai cara pengujian apakah SP2D itu benar-benar akan digunakan sebagai anggaran belanja atau tidak sama sekali, maka di sinilah KPPN harus betul-betul mengorek kebenaran dan keabsahan para pemimpin/pejabat Dinas yang mengirim/menagih SPM ke KPPN.Mungkin untuk lebih jelasnya bisa dilihat di bawah ini,pengujian atau tindakan apa sajakah yang di lakukan oleh KPPN :

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar bukti penerbitan SP2D:

1. Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup pengujian yang bersifat *substansif* dan f*ormal.*
    a. Pengujian **substantif** dilakukan untuk:
        1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
        2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
        3) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
        4) Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
        5) Menguji/mengecek faktur pajak beserta SSP-nya.

b. Pengujian **formal** dilakukan untuk:

1) Mencocokkan tanda tangan Pejabat penandatangan SPM dengan tandatangan asli yang ada di SPM sebelumnya untuk mencegah adanya kecurangan dan tindak korupsi.

2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.

3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, tidak boleh terdapat cacat/ kesalahan dalam penulisan.

2. Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :

a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan:

1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:

a) SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.

b) SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

c) SP2D LS paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

2). SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos .

3). SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) yang disampaikan kepada:

a) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional (Bank Jabar).

b) Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap " Telah diterbitkan SP2D tanggal dan Nomor Seri).

c) Lembar 3 : Sebagai bukti di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.Pengembalian SPM diatur sebagai berikut:

1) SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima.

2) SPM LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

B. Cara Pembetulan SP2D Yang Ditolak

SP2D yang di-*return/ditolak* oleh Bank Penerima ditindaklanjuti oleh KPPN dengan pemberitahuan kepada satker supaya ada perbaikan/ralat nama/rekening pihak penerima, namun apabila dalam waktu tujuh hari kerja belum ditindaklanjuti oleh satker, maka uang return SP2D tersebut akan disetor kembali ke rekening kas negara sehingga penyelesaiannya tidak cukup dengan surat ralat yang dilampirkan SKTJM (Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak), namun prosesnya diatur tersendiri.Dibawah ini adalah contoh Surat Penolakan SP2D:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

…….,……20……..

Kepada Yth
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
……..
di-
……

Nomor :……
Lampiran :……
Perihal :Pengembalian SPM

Bersama surat ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (LS),Saudara Nomor:……tanggal……200……
Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.

2.

3.

Demikian disampaikan,atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.6

Contoh Formulir Surat Penolakan SP2D

Selain Contoh Surat Penolakan diatas ada juga Contoh Register Penolakan SP2D,dibawah ini :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA……

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman……..

No.	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
			Jumlah			

……..,Tanggal…….

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.7

Contoh Formulir Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

Cara Pengisian Kolom Register Penolakan :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan alas an penolakanpenerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP-/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D

6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

Kemudian didalam pembetulan SP2D yang ditolak terdapat perbedaan proses pembayaran kembali yaitu SP2D yang terbit pada TA 2009 dengan SP2D yang terbit pada TA 2010,yaitu:

1. SP2D yang terbit pada Tahun Anggaran 2009 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-02/PB/2008 tanggal 24 Januari 2008.Langkah-langkah penyelesaiannya adalah sebagai berikut :
   a. Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga mengajukan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Kembali SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang berisi ralat nama, alamat, dan/atau nomor rekening kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
   b. Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 1, KPA menerbitkan Surat Ketetapan Pembayaran Kembali (SKPK);
   c. KPA menyampaikan SKPK kepada Kepala KPPN Jakarta I dengan melampirkan :
      1) Surat permintaan Pembayaran kembali SP2D yang telah disetor ke Kas Negara dari Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga.
      2) PhotoCopy SPM dan SP2D yang dananya telah disetor ke Kas Negara.
2. SP2D yang terbit pada Tahun Anggaran 2010 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-59/PB/2009tentang Penyesuaian sisa pagu DIPA TA berjalan karena Adanya Setoran Pengembalian Belanja.Langkah-langkah penyelesaiannya adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan surat pemberitahuan dari KPPN bahwa dana atas SP2D return telah disetorkan ke rekening kas negara, KPA menyampaikan surat permohonan penyesuaian sisa pagu DIPA kepada KPPN dengan melampirkan copy SSPB.
b. Seksi Bank Giro Pos akan meneliti dan memberikan konfirmasi kebenaran atas setoran tersebut.
c. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan verifikasi dan menerbitkan SKTB.
d. Seksi Perbendaharaan menerbitkan surat persetujuan penyesuaian sisa pagu DIPA yang dituangkan dalam berita acara .
e. Atas dasar surat persetujuan penyesuaian sisa pagu DIPA KPA melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA melalui aplikasi SPM.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Di bagian Akuntansi dan Pelaporan ini khususnya untuk mengentry data pada SP2D dilakukan secara komputerisasi supaya lebih memudahkan para pegawai untuk mempermudah dan mempercepat proses pengentrian data namun ada juga yang masih manual untuk memisahkan SP2D antara satu dinas dengan dinas yang lainnya supaya tidak keliru sewaktu pembuatan laporan keuangan.

Dalam melaksanakan pencairan dana, SP2D sendiri mempunyai ketentuan – ketentuan dan prosedur yang berlaku dan juga tentunya di dukung dengan adanya dokumen – dokumen yang sah dan catatan – catatan yang sudah ditentukan oleh pemerintah tentang pencairan dana SP2D.Di dalam hal ini selama kegiatan kerja

praktek ditugaskan unutk mengentry data SP2D,namun kebanyakan penulis mendapatkan pengentryan data tentang Gaji dan Tunjangan.

3.3.1 Prosedur SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Surat Perintah Membayar (SPM) sendiri adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah atau dokumen lain.

SP2D sendiri mempunyai beberapa jenis bentuknya yaitu Langsung (LS),Uang Persediaan (UP),Ganti Uang (GU),Tambah Uang (TU).Tapi selama berjalannya proses kuliah kerja praktek di bagian Akuntasi dan Pelaporan penulis banyak melakukan pengentryan SP2D untuk keperluan Pembayaran LS (Langsung) dalam hal Gaji dan Tunjangan.

Dalam Prosedur untuk keperluan LS dalam hal gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

1. SPP,khusus untuk pengajuan SPP LS dalam hal gaji dan Tunjangan adalah:
    a. Surat pengantar SPP-LS.
    b. Ringkasan SPP-LS.
    c. Rincian SPP-LS.
    d. Pembayaran Gaji dinduk gaji susulan.
    e. Kekurangan Gaji.
    f. Gaji Terusan.
    g. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/susulan.
    h. SK (Surat Keterangan) CPNS.
    i. SK PNS.
    j. SK Kenaikan Pangkat.
    k. Kenaikan Gaji Berkala.
    l. Surat Pernyataan Pelantikan.
    m. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan Surat pernyataan melaksanaakan tugas daftar Keluarga (KP4).
    n. Fotokopi surat nikah/belum dan akte kelahiran.
    o. Daftar potongan sewa rumah dinas.
    p. Surat keterangan masih sekolah/kuliah.
    q. Surat Pindah.
    r. Surat Kematian.
    s. SSP PPh pasal 21.

t. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggotaDPRD serat gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

2. Mengisi Formulir SPM.
3. Mengisi Formulir SP2D.
4. Membuat Surat Pertanggungjawaban dari BUD.

Hal di atas adalah susunan prosedur yang apabila akan dilakukan untuk keperluan dalam hal Gaji dan Tunjangan di Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan,semua hal di atas hendaknya di patuhi dan dilengkapi pada saat pengajuan sampai tahap akhir pencairan dana,agar terhindar dari penolakan.Untuk mengetahui secara lengkap proses selanjutnya dalam hal Gaji dan Tunjangan bisa dilihat di proses pelaksanaan SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan di bawah ini.

Didalam prosedur SP2D mempunyai kelebihan untuk mempersulit tindak kecurangan dalam pengajuan SP2D dikarenakan ketatnya proses verifikasi dari masa pengajuan sampai SP2D bisa dicairkan dan juga cara pengisiannya pun masih menggunakan mesin tik kemudian sewaktu di *entry*,baru menggunakan sistem komputerisasi.

Selain itu kelemahan pada prosedur pembuatannya yang membutuhkan banyak waktu sebab harus melalui verifikasi dokumen terlebih dahulu,jadi memungkinkan ditolak karena alasan administrasi ataupun hal kecil seperti keliru/salah pada saat pengisian formulir SP2D.

3.3.2 Pelaksanaan SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan

Dalam melaksanakan pencairan dana dalam hal Gaji dan Tunjangan, SP2D sendiri mempunyai ketentuan – ketentuan dan prosedur yang berlaku dan juga tentunya di dukung dengan adanya dokumen – dokumen yang sah dan catatan – catatan yang sudah ditentukan oleh pemerintah tentang pencairan dana SP2D.

Sebelum SP2D dicairkan oleh BUD terlebih dahulu pengguna harus mengajukan SPP kemudian membuat/menerbitkan SPM dan juga harus dibuat secara legal kemudian tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh pengguna/ketua anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan ,setelah ditanda tangani kemudian diajukan kepada bendahara BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana,SPM dapat diterbitkan jika :

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.

   Maksudnya adalah,pengguna anggaran tidak boleh melebihi pagu anggaran yang sudah ditentukan oleh penyedia yaitu BUD,jadi setiap pengguna anggaran sudah mendapatkan jatah/bagian ununtuk proses pencairan dana tersebut.

2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

   Kemudian juga dalam pelaksanaannya tentunya harus didukung dengan adanya dokumen-dokumen diatas yang tercantum di bagian prosedur karena hal itu sudah diatur sesuai dengan perundang-undangan.

Sementara untuk waktu pelaksanaannya yaitu:

1. Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPP diterima.

   Maksudnya adalah,Setelah SPP diterima dan diteruskan ke SPM ,maka SP2D akan segera diterbitkan 2 hari setelah SPP dinyatakan lengkap dan tidak ada kesalahan untuk segera dicairkan.

2. Apabila SPM nya ditolak,maka akan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SSP.

   Maksudnya adalah,jika SPM tersebut ditolak maka akan dikembalikan lagi 1 hari setelah SPP diterima,hal ini dikarenakan adanya kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan atau masih ada yang dirasa kurang lengkap.

Setelah SPM selesai diterbitkan maka untuk selanjutnya pengguna harus menerbitkan SP2D agar dana yang di minta segera cepat cair.

SP2D sendiri mempunyai berbagai cara pengujian apakah SP2D itu benar-benar akan digunakan sebagai anggaran dalam hal Gaji dan Tunjangan atau tidak sama sekali, maka di sinilah BUD di daerahnya masing – masing harus betul-betul mengorek kebenaran dan keabsahan para pemimpin/pejabat Dinas yang mengirim/menagih SPM ke BUD.

Setelah semuanya selesai barulah bendahara menurunkan SPJ sebagai pertanggungjawaban pengguna anggaran,SPJ ini dibuat untuk menggambarkan jumlah anggaran,digunakan untuk realisasi dalam suatu kegiatan dan sisa anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.

Apabila SP2D yang di-*return/ditolak* oleh Bank Penerima ditindaklanjuti oleh KPPN dengan pemberitahuan kepada satuan kerja supaya ada perbaikan/ralat

nama/rekening pada pihak penerima, namun apabila dalam waktu tujuh hari kerja belum ditindaklanjuti oleh satker, maka uang return SP2D tersebut akan disetor kembali ke rekening kas negara sehingga penyelesaiannya tidak cukup dengan surat ralat yang dilampirkan , namun prosesnya diatur tersendiri.

Dibawah ini adalah proses pelaksanaan yang harus dilakukan oleh para pengguna anggaran,agar dapat segera mencairkan dana,serta bagaimana cara mengisi semua formulir dari mulai SPP,SPM,SP2D,SPJ secara benar,hingga Surat Penolakan apabila ditolak oleh BUD.

Semua contoh formulir pelaksanaan bisa diihat di bawah ini juga lengkap dengan cara pengujian dan cara pembetulannya.

1

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :937/1285/GP/LS-SPP/2010

Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambahan Uang Persediaan	Pembayaran Langsung
(1) SPP-UP ☐	(2) SPP-GU ☐	(3) SPP-TU ☐	(4) SPP-LS ☑

1 SKPD (1)	:Disnakertrans	**7** Bulan(8)	:08/2010
2 Unit Kerja (2)	:001/.005.01.01	**8** Nama Program(9)	:1.14.01.00
3 Alamat (3)	: Jl. Soekarno Hatta No. 532	**9** Nama Kegiatan(10)	: 1.14.01.00.00.5.1.1.01.01
4No DPA,SKPD, (4) DPPA,SKPD/DPAL-SKPD	:015/224/10		
Tanggal DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD(5)			
5 Tahun Anggaran(6)	:2010		
6 Bulan(7)	:Oktober		

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
di-
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota*) NomorTahun 2010 Tentang Penjabaran APBD,bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Pembayaran sebagai berikut:

a. Jumlah Pembayaran yang diminta(11) :Rp.706.705.804

b. Untuk Keperluan(12) :Gaji dan Tunjangan

c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga(13):Disnakertrans

d. Alamat(14) :Jl. Soekarno Hatta No. 532

e. No.Rekening Bank(15) :0154552167

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.8

Contoh formulir SPP untuk LS Gaji & Tunjangan

Contoh lembar SPP di atas kemudian di bagi menjadi 4 rangkap yaitu:

1. Untuk Pengguna Anggaran
2. Untuk Kuasa BUD
3. Untuk Bendahara Pengeluaran
4. Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

Cara pengisian formulir SPP di atas,yaitu:

1. SKPD diisi dengan nama dan kode satuan kerja perangkat daerah.
2. Unit kerja diisi dengan nama kode unitkerja perangkat daerah.
3. Alamat diisi dengan alamat satuan/unit kerja perangkat daerah.
4. Diisi dengan nomor pengesahan yang berkaitan dengan pengajuan SPP.
5. Tanggal diisi dengan tanggal pengesahan yang berkaitan dengan dengan pengajuan SPP.
6. Tahun Anggaran diisi dengan tahun Anggaran APBD.
7. Bulan diisi dengan tahun anggaran APBD.
8. Urusan pemerintahan diisi dengan nama dankode urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh SKPD dalam hal Gaji dan Tunjangan.
9. Nama program diisi dengan nama kode program SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP dalam hal Gaji dan Tunjangan.
10. Nama Kegiatan diisi dengan nama dan kode kegiatan SKPD yang berkaitan dengan pengajuan SPP dalam hal Gaji dan Tunjangan.
11. Huruf a jumlah pembayaran yang dimintakan diisi dengan jumlah rupiah dalam angka dan jumlah rupiah dalam kata-kata sesuai dengan permintaan SPP.

12. Huruf b untuk keperluan diisi dengan uraian keperluan pengajuan SPP dalam hal Gaji dan Tunjangan.
13. Huruf c nama bendahara /pihak ketiga diisi dengan nama bendahara pengeluaran.
14. Huruf d alamat diisi dengan alamat bendahara pengeluaran atau alamat pihak ketiga.
15. Huruf e no.Rekening Bank Jabar diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga.
16. Diisi dengan tanggal penelitian ,nama,NIP,dan tanda tangan peneliti.
17. ☐ Diisi dengan cara memberi tanda ceklist (V) pada SPP LS (Langsung) .

2

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA : 1) Pemerintahan Daerah

Tanggal :2) 06 Oktober 2010 Nomor :3) 931/124/BP/BTL-LS/2010

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN4) 044

agar melakukan pembayaran sejumlah 5). Rp.706.705.804

6) Tujuh Ratus Enam 1uta tujuh ratus Lima Ribu Delapan Ratus Empat Rupiah

cara bayar 7) 1 Tahun Anggaran : 8) 2010

Dasar Pembayaran	Klasifikasi10) belanja tidak langsung kewenangan(11) 018
9) Untuk keperluan membayar Gaji dan Tunjangan di bulan Oktober 2010	Fungsi,sub fungsi,program (12) 014 Satker unit organisasi Lokasi (13)140612 (14) 018 03 (15)1406 Dinas Tenaga Kerja dan Transportasi (16) Jenis pembayaran : Pengeluaran Anggaran(17) Sifat pembayaran : Langsung (LS) (18) Sumber Dana dan cara Penarikan : 30 02 (19)

PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg.Sub keg MAK	Jumlah Uang	Kem.Unit. Lok .MAP	Jumlah Uang
4502 8981008 221 20) 21)	22)Rp. 706.705.804	02.4 14.02 02.51 00.23.11 23) 24)25) 26)	27)Rp. 706.705.804

30 (a s/d e)

31).06 Oktober 2010., tanggal seperti diatas

Telah diterbitkan SP2D

Tanggal

Nomor Kasi.Pb. :

A.n. Menteri/Ketua Lembaga 32) Disnakertran

Kuasa Pengguna Anggaran,

H.Zainal Arifin.,SE 33)

35) NIP:19550512 13 102 34)

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.9

Contoh Formulir SPMContoh untuk LS Gaji & Tunjangan

Cara pengisian formulir SPM di atas,yaitu:

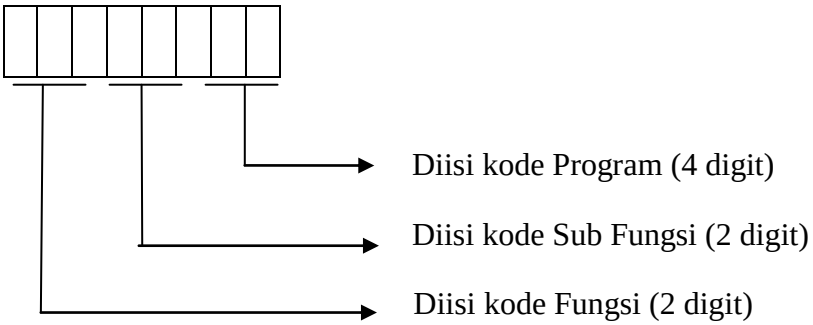
1. Diisi uraian Kementerian / Lembaga / Pemerintah daerah.
2. Diisi tanggal penerbitan / jatuh tempo SPM.
3. Diisi nomor SPM .
4. Diisi uraian KPPN Pembayar, diikuti dengan kode KPPN.
5. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka.
6. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf.
7. Diisi kode dan uraian Cara Bayar SPM :

   1 = Cek Bank 4 = Giro Pos

   2 = Giro Bank 5 = Nihil

   3 = Cek Pos 6 = Pengesahan
8. Diisi sesuai dengan Tahun Anggaran.
9. Diisi dasar diterbitkannya SPM, mis. : Untuk memenuhi kebutuhan Gaji dan Tunjangan para pegawai tetap PNS.
10. Diisi kode Klasifikasi Belanja (4 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan.
11. Diisi kode (2 digit) apakah SatKer merupakan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP), atau Desentralisasi (DS).

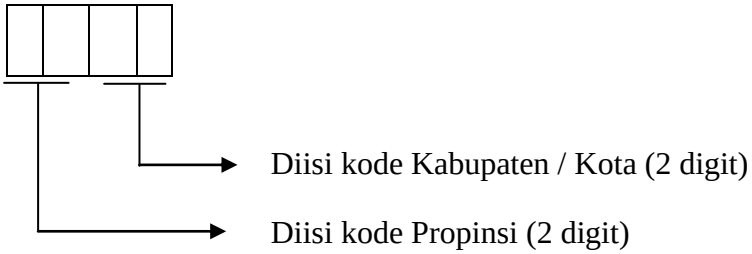
12. Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program



13. Diisi kode Satker (6 digit)

14. Diisi kode Bagian Anggaran dan kode Unit eselon I Kementerian/Lembaga apabila menggunakan dana APP diisi Kode BA APP (mis. 69 atau 70) dan kode BA pengguna dana (mis. 23) jadi Kode Unit Orgnss menjadi 69.23, kalau untuk Pemda ditulis seperti ada pada Pagu dana mis. : 70.03

15. Diisi kode Lokasi



16. Diisi uraian Satker yang bersangkutan

17. Diisi Jenis Pembayaran

1 = Pengeluaran Anggaran (Belanja barang, pegawai, modal, Dst.
2 = PUMA (Pengembalian Uang Mata Anggaran)
3 = PFK (Perhitungan Fihak Ketiga)
4 = Pengeluaran Transito
5 = Perhitungan Rekening Khusus
6 = Pembetulan Pembukuan

18. Diisi Sifat Pembayaran :

    1 = Dana Uang Persediaan (UP) 4 = Pembayaran Langsung (LS)

    2 = Tambahan UP (TU) 5 = Nihil

    3 = Penggantian UP (GU) 6 = Pengesahan

    Dipilih yang no 4 = Pembayaran LS (Langsung)

19. Diisi kode Sumber Dana (SD) dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari 2 (dua) digit SD, 1 (satu) digit CP sesuai dengan DIPA.
20. Diisi Kode Kegiatan dan sub kegiatan (8 digit) sesuai dengan DIPA.
21. Diisi Kode MAK (6 digit) sesuai dengan DIPA
22. Diisi Jumlah Rupiah masing-masing MAK.
23. Diisi kode Kementerian/lembaga (2 digit).
24. Diisi kode Unit Organisasi Eselon I (Ditjen) Kementerian/Lembaga (2 digit) yang menerima penerimaan tersebut.
25. Diisi Kode Lokasi Propinsi (2 digit) dan kode Kabupaten (2 digit).
26. Diisi kode MAP (6 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan.
27. Diisi jumlah rupiah masing-masing.
28. Diisi jumlah seluruh pengeluaran.
29. Diisi jumlah seluruh potongan
30. Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara/Rekanan) disertai alamat lengkap:
    a. Diisi NPWP yang menerima pembayaran, jika ada.
    b. Diisi nomor rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran.
    c. Diisi nama Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan.

d. Keperluan pembayaran diisi misalnya untuk :

1) Pembayaran LS = ” Untuk Pembayaran Gaji ”

2) Pembayaran penggantian LS= ” Untukkeperluan Pembayaran Tunjangan Istri dan Anak”

31. Diisi lokasi Instansi Penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM.
32. Diisi uraian Kementerian/Lembaga terkait.
33. Diisi nama jabatan yang berwenang menerbitkan SPM(Kuasa Pengguna Anggaran) .
34. Diisi NIP penandatangan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran).
35. Diisi cap **”Telah diterbitkan SP2D Tanggal ……. Nomor : .....”,** dan paraf Kepala Seksi Perbendaharaan.

3

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA……..	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM :931/124/BP/BTL-LS/2010 Tanggal :08 Oktober 2010 SKPD :Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dari :Kuasa BUD Tahun Anggaran 2010

1

Bank/POS :Bank Jabar

Hendaklahmencari DPAan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 00.5.1.01

Uang sebesar Rp.706,705,804 (Terbilang:*Tujuh Ratus Enam 1uta tujuh ratus Lima Ribu Delapan Ratus Empat Rupiah*)

2

Kepada : Sdr. Lennie Tresnawatie,Bendahara Disnakertrans

NPWP :01.444.566.8-428.000

No.Rekening :0154552167

Bank : Bank Jabar

Bank/Pos : Bank

Keperluan Untuk:Keperluan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

3

No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH(Rp.)
1	1.14.01.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok	543.958.140
2	1.14.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunj.Istri/Suami	41.189.366
3	1.14.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunj Anak	11.045.459
4	1.14.01.00.00.5.1.1.01.03	Tunj Jabatan	20.530.000
5	1.14.01.00.00.5.1.1.01.04	Tunj Fungsional	9.460.000
6	1.14.01.00.00.5.1.1.01.05	Tunj Umum	34.895.000
7	1.14.01.00.00.5.1.1.01.06	Tunj Beras	33.165.000
8	1.14.01.00.00.5.1.1.01.07	Tunj PPh 21	13.451.469
9	1.14.01.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan	11.370
		JUMLAH	706.705.804

3

Potongan-potongan			
No	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1	Iuran wajib pegawai Negeri (-1.61.251)	59.619.235	Pot.10%
2	Tabungan Perumahan Pegawai(-1.6.1.257)	1.627.000	-
3			
Jumlah		61.246.235	-
Informasi :(Tidak mengurang jumlah pembayaran SP2D			
No	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1	PPh Pasal 21 (-1.6.1.26)	13.451.469	-
2			
3			
Jumlah		13.451.469	-
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp. 706.705.804	
Jumlah Potongan		Rp.	74.697.704
Jumlah yang DibayaDPAn		Rp.	632.008.100
Uang Sejumlah:*Enam Ratus Tiga Puluh Dua Juta Delapan Ribu Seratus Rupiah*			
Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 :Pihak Ketiga		Bandung ,Tanggal 01 November **Kuasa Bendahara Umum Daerah** (tanda tangan) (H.Zainal Arifin , SE) NIP. 19550512 13 102	

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.10

Contoh Formulir SP2Duntuk LS Gaji & Tunjangan

Formulir di atas terdapat 4 rangkap,yang di peruntukan bagi :

1. Bank yang ditunjuk ,yaitu Bank Jabar.
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Arsip Kuasa BUD,dijadikan sebagai barang bukti dan di arsipka.
4. Untuk Pihak ketiga*

Cara Pengisian Formulir SP2D di atas,yaitu:

1. Kolom 1 :
    a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
    b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
    c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
    d. Dari diisidengan kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
    e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
    f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
    g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan Nomor rekening kas umum daerah(nomor rekening bank kuasa BUD).
    h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
2. Kolom 2 :
    a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
    b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
    c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
    d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.

e. Keperluan untukk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2Ddalam hal Gaji dan Tunjangan.

3. Kolom 3:
   a. Nomor diisi dengan nomor urut
   b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
   c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
   d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas mesing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

4

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

NO. URUT	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
1	08 Okt 2010	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp.706,705,804	LS (Langsung)
Jumlah			Rp.706,705,804	---

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.11

Contoh Formulir SPJ untuk LS Gaji & Tunjangan

Cara pengisian formulir SPJ diatas ,yaitu:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.

3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. *) coret yang tidak perlu.

A. Cara Pengujian SP2D pada Pemprov Jabar bagian Akuntansi dan Pelaporan

SP2D sendiri mempunyai berbagai cara pengujian apakah SP2D itu benar-benar akan digunakan sebagai anggaran dalam hal Gaji dan Tunjanganatau tidak sama sekali, maka di sinilah KPPN harus betul-betul mengorek kebenaran dan keabsahan para pemimpin/pejabat Dinas yang mengirim/menagih SPM ke KPPN.Mungkin untuk lebih jelasnya bisa dilihat di bawah ini,pengujian atau tindakan apa sajakah yang di lakukan oleh KPPN :

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar bukti penerbitan SP2D:

1. Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup pengujian yang bersifat *substansif* dan f*ormal.*
    a. Pengujian **substantif** dilakukan untuk:
        1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
        2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
        3) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).

4) Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
5) Menguji/mengecek faktur pajak beserta SSP-nya.

b. Pengujian **formal** dilakukan untuk:
   a. Mencocokkan tanda tangan Pejabat penandatangan SPM dengan tandatangan asli yang ada di SPM sebelumnya untuk mencegah adanya kecurangan dan tindak korupsi.
   b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
   c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, tidak boleh terdapat cacat/ kesalahan dalam penulisan.

2. Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
   a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan:
      1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:
         a) SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
         b) SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
         c) SP2D LS paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

2). SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank Jabar/Giro Pos .

3). SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) yang disampaikan kepada:

a) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional (Bank Jabar).

b) Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap " Telah diterbitkan SP2D tanggal dan Nomor Seri).

c) Lembar 3 : Sebagai bukti di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.Pengembalian SPM diatur sebagai berikut:

1) SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima.

2) SPM LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

B. Cara Pembetulan SP2D Yang Ditolak

SP2D yang di-*return/ditolak* oleh Bank Penerima yaitu Bank Jabar ditindaklanjuti oleh KPPN dengan pemberitahuan kepada satker supaya ada perbaikan/ralat nama/rekening pihak penerima, namun apabila dalam waktu tujuh hari kerja belum ditindaklanjuti oleh satker, maka uang return SP2D tersebut akan disetor kembali ke rekening kas negara sehingga penyelesaiannya tidak cukup

dengan surat ralat yang dilampirkan SKTJM (Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak), namun prosesnya diatur tersendiri.Dibawah ini adalah contoh Surat Penolakan SP2D:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

07, Oktober 2010

Kepada Yth
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
di-
Tempat

Nomor : 931/124/BP/BTL-LS/2010
Lampiran : -
Perihal :Pengembalian SPM

Bersama surat ini terlampir Surat Perintah Membayar Persediaan Langsung (LS),Saudara Nomor:931/124/BP/BTL-LS/2010tanggal 06 Oktober 2010 Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. Keliru dalam pengisian rekening.
2. Keliru dalam mengisi sifat pembayaran.
3.

Demikian disampaikan,atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.12

Contoh Formulir Surat Penolakan SP2Duntuk LS Gaji & Tunjangan

Selain Contoh Surat Penolakan diatas ada juga Contoh Register Penolakan SP2D,dibawah ini :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA……

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No.	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
1	**07 Okt 10**	931/124/ BP/BTL-LS/2010	Keliru meng Isi rekening Dan sifat pembayaran.		632.008.100	**---**
			Jumlah			

……..,Tanggal…….

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Sumber:PERMENDAGRI No.13 tahun 2006 tentang Penatausahaan

Gambar 3.13

Contoh Formulir Register Surat Penolakan Penerbitan SP2Duntuk LS Gaji & Tunjangan

Cara Pengisian Kolom Register Penolakan :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
4. Kolom 4 diisi dengan alasan penolakanpenerbitan SP2D.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP-/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2Ddalam hal Gaji dan Tunjangan.
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

Kemudian didalam pembetulan SP2D yang ditolak terdapat perbedaan proses pembayaran kembali yaitu SP2D yang terbit pada TA 2009 dengan SP2D yang terbit pada TA 2010,yaitu:

1. SP2D yang terbit pada Tahun Anggaran 2009 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-02/PB/2008 tanggal 24 Januari 2008.Langkah-langkah penyelesaiannya adalah sebagai berikut :
    a. Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga mengajukan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Kembali SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang berisi ralat nama, alamat, dan/atau nomor rekening kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
    b. Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 1, KPA menerbitkan Surat Ketetapan Pembayaran Kembali (SKPK);
    c. KPA menyampaikan SKPK kepada Kepala KPPN Jakarta I dengan melampirkan :
        1) Surat permintaan Pembayaran kembali SP2D yang telah disetor ke Kas Negara dari Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga.

2) PhotoCopy SPM dan SP2D yang dananya telah disetor ke Kas Negara.

2. SP2D yang terbit pada Tahun Anggaran 2010 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-59/PB/2009tentang Penyesuaian sisa pagu DIPA TA berjalan karena Adanya Setoran Pengembalian Belanja.Langkah-langkah penyelesaiannya adalah sebagai berikut :
   a. Berdasarkan surat pemberitahuan dari KPPN bahwa dana atas SP2D return telah disetorkan ke rekening kas negara, KPA menyampaikan surat permohonan penyesuaian sisa pagu DIPA kepada KPPN dengan melampirkan copy SSPB.
   b. Seksi Bank Giro Pos akan meneliti dan memberikan konfirmasi kebenaran atas setoran tersebut.
   c. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan verifikasi dan menerbitkan SKTB.
   d. Seksi Perbendaharaan menerbitkan surat persetujuan penyesuaian sisa pagu DIPA yang dituangkan dalam berita acara .
   e. Atas dasar surat persetujuan penyesuaian sisa pagu DIPA KPA melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA melalui aplikasi SPM.

Didalam pelaksanaan SP2D kelebihannya adalah memudahkan bagi Pemerintah Daerah untuk mengawasi setiap kegunaan dan pemanfaatan dana dari SP2D yang sudah dicairkan.

Setelah diproses,SP2D harus masih diproses oleh BUD untuk melihat ketersediaan dana,maka dari itu para pengguna sudah mendapat jatah dari BUD dan tidak bisa meminta lebih,itulah salah satu kelemahan dari SP2D.