BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek, penulis ditempatkan di bagian Pengeluran yang berada di bawah tanggung jawab Kabag pengeluaran yang berkaitan langsung dengan proses pencairan SP2D dan pembuatan SPKU. Pelaksanaan kerja Praktek dimaksudkan untuk mengetahui tata cara dan aktivitas mengenai pelakasanaan pencairan SP2D.

3.1.1 Prosedur Pencairan SP2D pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat

Prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang harus dijalankan dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama juga merupakan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan.Maka dari itu setiap organisasai dan instansi dalam melaksanakan setiap kegiatan harus memiliki prosedur agar setiap suatu pengerjaan dapat di laksanakan secara tertib serta menghasilkan output dari tujuan yang sama.

Menurut Muhammad Ali (2000 : 325) mengatakan bahwa :

“Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan”

Menurut Azhar Susanto,(2008,264) mengatakan bahwa : **“Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”**

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu unsur yang harus di miliki agar rangkaian dari langkah-langkah dalam suatu kegiatan dapat di lakasanakan dengan baik,terperinci dan terorganisir. Prosedur Dalam pencairan SP2D pada Bagian Kas Daerah adalah serangkaian proses kegiatan yang di laksanakan dalam pencairan dana atas pelaksanaan pengeluaran APBN berdasarkan SPM yang telah di verifikasi yang tujuan akhirnya dana telah sampai ke tangan yang ber hak menerimanya. Prosedur administrasi penerbitan SP2D adalah sbb :

1. Bendahara SKPD mengajukan SPP/SPM ke Loket 1 untuk di verifikasi.
2. SPP/SPM yang diajukan kemudian di verifikasi administrasi yang meliputii kelengkapan berkas dan ketersediaan anggaran serta kesesuaian rekening untuk kemudian dilakukan proses eksport/import.
3. SPP yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah dilanjutkan ke loket III untuk proses pembuatan SP2D,sedangkan yang tidak lengkap di kembalikan ke bendahara SKPD untuk di lengkapi.
4. Setelah proses pembuatan SP2D kemudian dikirim ke loket III untuk diverifikasi kembali ketersediaan dana oleh BUD.
5. Setelah di verifikasi oleh BUD ,SP2D diantarkan ke kabid Anggaran dan Perbendaharaan untuk di tandatangani sebagai SP2D yang siap di cairkan.

6. SP2D yang telah ditandatangani dikembalikan ke bendahara SKPD untuk di cairkan ke Bank.
7. Proses administrasi sejak SPP/SPM diajukan sampai penerbitan SP2D yang siap dicairkan membutuhkan waktu 3 hari.

Beberapa pengertian yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Anggaran adalah :

a) Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN.
b) Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh menmteri keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayarkan seluruh pengeluaran negara.
c) Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
d) Kuasa bendahara umum negara adalah kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN).
e) Pejabat perbendaharaan adalah pejabat yang diangkat oleh menteri Pendidikan nasional atau yang dikuasakan kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran,setiap tahun anggaran untuk mengelola anggaran.
f) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Rektor serta oleh Direktur Jendral Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan

pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemeriksaan.

g) Pembayaran Langsung (LS) adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh kuasa pengguna anggaran kepada .pihak yang berhak / rekanan melalui penerbitan SPM-LS atas nama pihak /rekanan.

h) Pembukuan Bendahara adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran berupa uang atau barang milik negara yang dilakukan oleh seseorabg yang ditunjukan ,dalam suatu pembukuan yang terdiri atas : Buku Kas Umum (BKU), Buku Bank,Buku kas harian,Buku uang Muka kerja,Buku pajak,dan buku pembantu lainnya.

i) Pembukuan Anggaran adalah kegiatan pencatatan SPM/SP2D yang diterima dari KPPN,dengan menggunakan sistem aplikasi Sistem Akuntansi Instansi.

j) SPP adalah surat perintah pembayaran yang di terbitkan oleh kuasa pengguan anggaran /pejabat pembuat komitmen /pejabat yang ditunjukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.

k) Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana sumber dananya dari DIPA, setelah melalui pengujian SPP.

l) SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar langsung yang diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM kepada pihakl ketiga atas dasar perjanjian kontrak (SPK) atau yang sejenisnya setelah melalui pengujian SPP-LS.

m) Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang yang disediakan untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

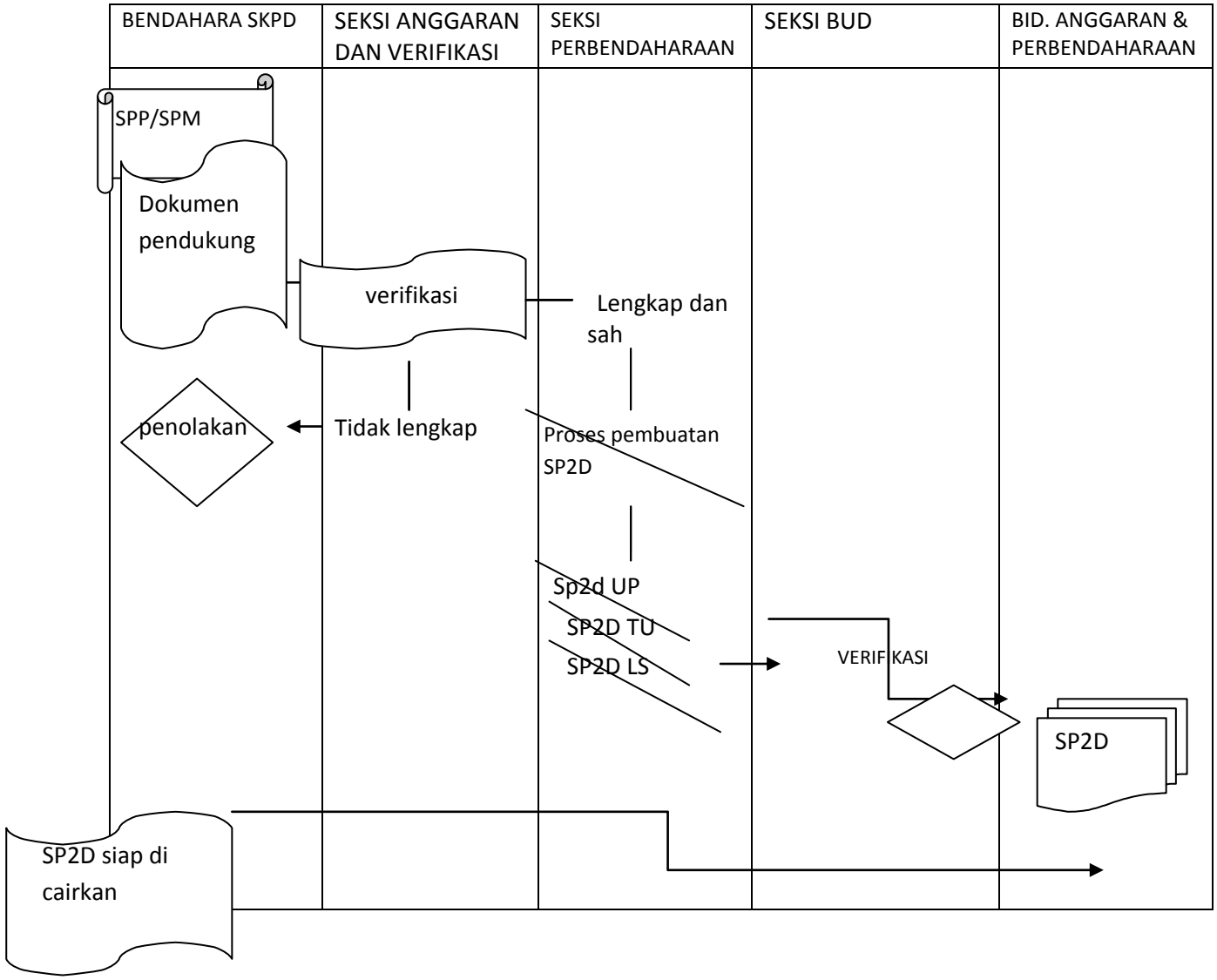
n) Surat Perintah Membayar Unag Persediaan (SPM-UP) adalah surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasionalkantor sehari-hari ,setelah melalui pengujian SPP-UP.

o) Surat Perintah membayar pengganti Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM denganmemebebani DIPA,yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

p) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah Surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pejabat Penerbit SPM karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu auang persediaan yang ditetapkan.

q) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) kepada Bank Persepsi untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak yang berhak sesuai yang tertera dalam SP2D.

FlOWCHART PROSEDUR ADMINISTRASI PENERBITAN SP2D



Sumber :BagianKas Daerah Biro KeuanganProvinsiJawa Barat 2010

Gambar 3.1
FlOWCHART PROSEDUR ADMINISTRASI PENERBITAN SP2D
BAGIAN KAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT

3.1.2 Pelaksanaan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat

Pelaksanaan merupakan proses dari suatu aplikasi pekerjaan yang dilaksanakan yang mengacu pada peraturan dan sesuai dengan prosedu-prosedur yang berlaku. Pelaksanaan SP2D adalah suatu proses pelaksanaan dalam pencairan dana/uang berdasarka prosedur-prosedur yang ada dan dalam lingkup mekanisme SP2D.

Mekanisme pelaksanaan SP2D

1) Petugas yang terlibat dalam pelaksanaan pencairan dana adalah :
    a) Kuasa BUD
    b) Petugas Pengantar SPM dari SKPD sebanyak 1 (satu) atau 2 (dua) orang yang ditunjuk dengan Nota Dinas Kepala SKPD.
    c) Petugas Penerima SPM pada Bagian Keuangan Setdakab/DPKD 4 (empat) orang.
    d) Petugas Verifikator
    e) Petugas pembuat SP2D jadi dua orang.
    f) Petugas pengantar SP2D jadi Ke bank 2 (dua) orang yang ditunjuk dengan Nota Dinas oleh Bupati/Sekda
2) Pelaksanaan Pencairan Dana Kuasa BUD
    a) SPM LS/UP/GU/TU diantar ke Kuasa BUD oleh Petugas Pengantar SPM.
    b) SPM diterima oleh Petugas Penerima SPM.

c) SPM diteliti kelengkapan dokumen dan lampirannya oleh Petugas penerima SPM Sesuai yang di syaratkan oleh ketentuan perundang-undangan.

d) Petusgas Penerima SPM dapat menolak SPM yang diajukan oleh SKPD apabila kelengkapan dokumen tidak lengkap.

e) SPM yang diterima distempel dan diagenda oleh petugas penerima SPM dengan mencantumkan tanggal penerimaan.

f) Penerimaan SPM.

g) Kuasa BUD beserta stafnya meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/KPA agar pengeluaran yang diajukan pagu dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

h) Dalam hal dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna Anggaran/KPA dinyatakan lengkap, petugas/staf yang ditunjuk menyiapkan konsep SP2D dan diteliti kembali oleh kuasa BUD untuk ditertibkan SP2D.

i) Dalam hal dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna Anggaran/KPA dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

j) SP2D jadi dicetak oleh petugas pembuat SP2D jadi.

k) Lembar SP2D jadi disimpan oleh Kuasa BUD dan diserahkan setiap hari kepada petugas pengantar SP2D dan selanjutnya diantar ke bank.

l) Penertiban SP2D sebagaimana dimaksud pada point 8 paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

m) Penolakan penertiban SP2D sebagaimana dimaksud dalam point 9 paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

n) Penertiban SP2D dan penolakan penertiban SP2D sebagaimana dimaksud dalam poin 12 dan 13 dikecualikan Hari Raya Idul Adha dan/atau akhir tahun anggaran beban kerjanya meningkat yang perlu disesuaikan dengan kemampuan personil.

o) SP2D jadi,SP2D copy 1 dan register SP2D jadi dibawa oleh petugas SP2D ke Bank.

p) Setelah pencairan dana dengan SP2D,SP2D copy dibubuhi tanda bpengesahan pembayaran dan laporan harian diserahkan oleh pihak Bank kepada Kuasa BUD melalui petugas yang ditunjuk.

q) Kuasa BUD membukukan berdasarkan SP2D copy dan laporan harian dari bank.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Sekretarian Daerah (SETDA) Provinsi Jawa Barat seksi pengeluaran, ada beberapa hal kegiatan yang dilakukan penulis selama berlangsungnya kerja praktek yang sekiranya dapat dikuasai penulis adalah sebagai berikut ;

1. Memilah –milah SP2D

2. Menginput data SP2D
3. Membuat SPKU.

3.2.1 Teknik Prosedur Pencairan SP2D pada seksi pengeluaran Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat

Adapun teknik prosedur pelaksanaan Pencairan SP2D pada seksi pengeluaran adalah sbb :

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengeluaran dokumen –dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran uang daerah.
2. Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu pengeluaran
3. Pembuatan tanda bukti untuk setiap pengeluaran uang daerah.
4. Memilih SP2D sesuai peruntukannya.
5. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau tanda bukti yang sah lainnya dari Biro Keuangan.
6. Memilih SP2D sesuai dengan peruntukannya yang antara lain membayar belanja langsung dan belanja tidak langsung.
7. Melakukan pembayaran pada bendahara pengeluaran atau pihak ketiga berdasarkan SP2D setelah dicocokan dengan daftar penguji.
8. Membuat nota pengembalian (retur) sp2d yang tidak sesuai dengan daftar penguji.
9. Membuat daftar penyaluran SP2D sesuai dengan sumber dana yang menjadi beban SP2D yang di maksud.

10. Membuat surat perintah kiriman uang (SPKU) sesuai SP2D yang dibayarkan melalui cabang Bank Jabar selain cabang utama atau Bank lainnya.
11. Membuat Tanda bukti potongan-potongan yang tercantum dalam SP2D antara lain :
    a) Kelebihan potongan gaji.
    b) Potongan PPN,PPH dan ASTEK.
    c) Potongan lainnya yang sah,yang tercantum dalam SP2D.
12. Menerbitkan cek sebagai bahan pembayaran atas daftar penyaluran dan mengirimkannya ke Bank Jabar Cabang Utama.
13. Menerima Kembali SP2D yang telah dicairkan oleh Bank Jabar Cabang Utama Untuk di proses lebih lanjut.
14. Menerima tanda bukti yang telah ditandatangani oleh kepala seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama.
15. Menginventarisir bukti-bukti potongan yang akan di sampaikan kepada yang berhak.
16. Menghimpun daftar penyaluran dan daftar penguji yang dilampiri tembusan SP2D.
17. Menghimpun tanda bukti pengeluaran salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu pengeluaran.
18. Penyusunan laporan pengeluaran sebagai bahan laporan.
19. Memungut dan menyetorkan pajak negara sesuai ketentuan yang berlaku.
20. Melakukan pembukuan terhadap semua jenis belanja daerah pada bagian pengeluaran kas penulis bertugas melakukan pencairan atas semua

pengeluaran yang terjadi secara teliti dan benar yang kemudian pengeluaran tsb dicatat pada buku besar.

Adapaun dokumen-dokumen pengeluaran kas yang masuk ke Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.

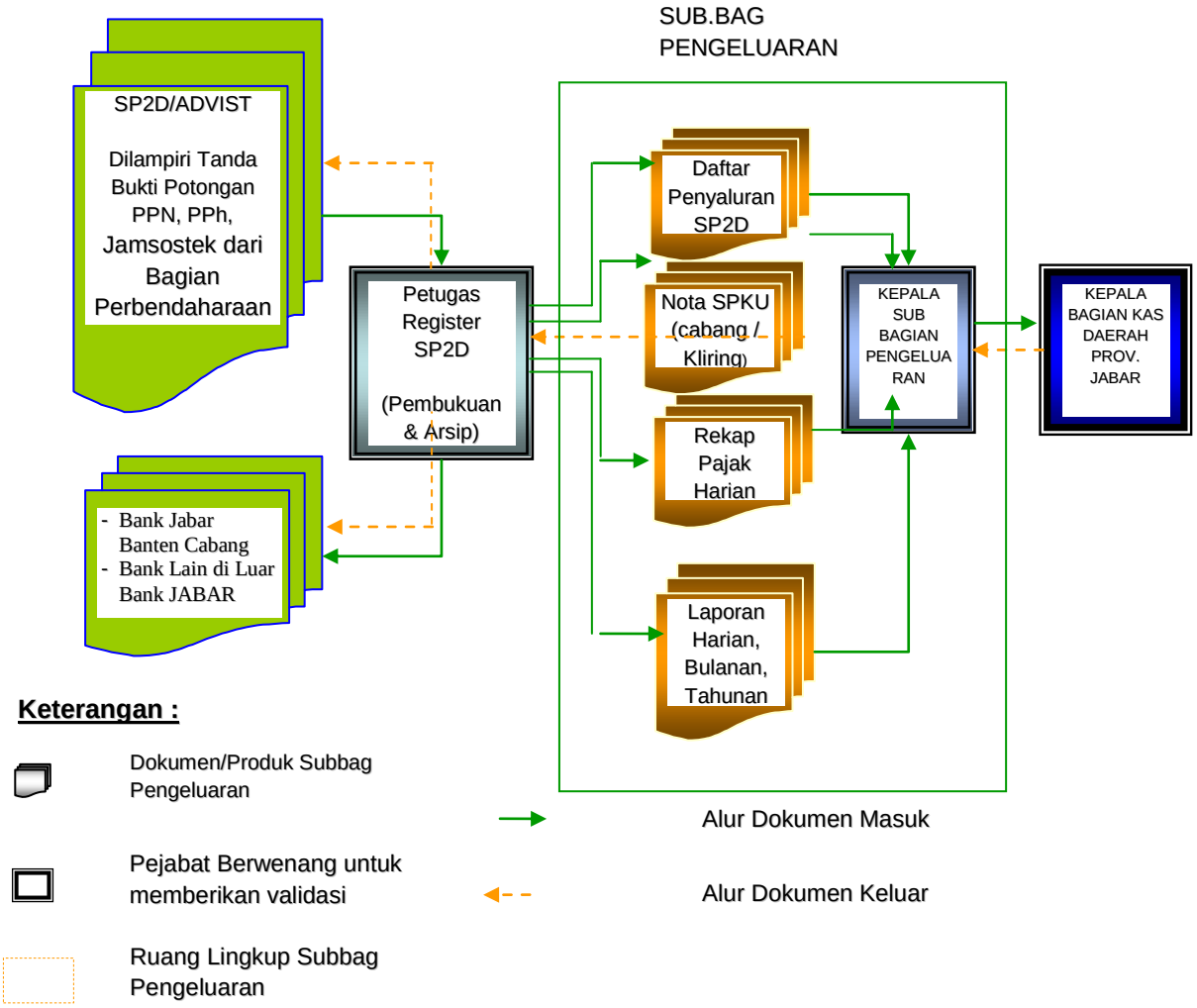
1. Arus dokumen Pengeluaran Kas yang masuk ke Bagian Kas Daerah berupa dokumen fisik (SP2D/ADVIST Dilampiri Tanda Bukti Potongan PPN, PPh, Jamsostek dari Bagian).
2. Dokumen Fisik tersebut kemudian dilakukan registrasi dari masing-masing sumber dokumen yang dipilah berdasarkan 3 (tiga) kategori, yaitu :
    a) Pengeluaran dari Advis Cabang-cabang Bank Jabar Banten.
    b) Pengeluaran dari proses Kliring (berupa RTGS).
    c) Dan Pengeluaran yang bersumber dari setoran langsung ke Cabang Utama Bandung (STS Tunai).
3. Dari masing-masing sumber dokumen tersebut, selanjutnya dilaksanakan pula pemilahan berdasarkan Tanggal/Hari, Nama Bank Pengirim, Nama Dinas Penyetor dan Jenis Setoran/Pengeluaran.
4. Setelah data register terkumpul, maka dilakukan peng-inputan secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi Database Pengeluaran Kas yang terdiri dari 3 operator, yaitu :
    a) Operator Advis yang memasukkan Setoran/Pengeluaran Kas dari Advis Cabang-cabang Bank Jabar Banten.
    b) Operator Kliring yang memasukkan Setoran/Pengeluaran Kas dari data SP2D sesuai tujuan pengiriman apakah itu instansi atau umum.

c) Operator Tunai dari proses Setoran/Pengeluaran Kas yang langsung diterima oleh Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung.

5. Hasil Peng-inputan secara elektronik yang dilakukan oleh 3 (tiga) orang operator tadi menghasilkan bentuk data rekapitulasi Pengeluaran kas, antara lain :
   a) Laporan Harian KU Cabang.
   b) Laporan Pengeluaran per jenis Transaksi Harian.
   c) Laporan Pengeluaran per-ayat per-bulan.
   d) Laporan Pengeluaran per-dinas per-bulan.
   e) Laporan Pengeluaran per-bank per-bulan.
   f) Laporan Pengeluaran format rekonsiliasi UPPD per triwulan.
6. Dari semua laporan tersebut kemudian divalidasi oleh Kepala Bagian Pengeluaran sebagai produk murni APBD yang merupakan TUPOKSI dari Sub Bagian Pengeluaran.

FLOW CHART DOKUMEN

PADA SUB BAGIAN PENGELUARAN



Sumber :Kantor Kas Daerah Biro KeuanganProvinsiJawa Barat 2010

Gambar 3.2
FLOW CHART DOKUMEN SUB BAGIAN PENGELUARAN
BAGIAN KAS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

3.2.2 Teknis pelaksanaan Pencairan SP2D di Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat

Adapun tekhnis pelaksanaan pencairan SP2D pada seksi pengeluaran Bagian Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat adalah sbb :

1. **Pemilihan SP2D dan Advist**

   Proses pemilihan SP2D adalah untuk memproses SP2D yang masuk ke Kas Daerah di cocokan dengan advist/daftar penguji,dalam proses ini SP2D di pilih menurut peruntukannya sesuai jenis belanja langsung ataupun tidak langsung,sesuai dengan golongan transaksinya menurut umum atau khusus dan dalam proses ini SP2D di periksa kelengkapannya apabila dokumennya tidak lengkap maka SP2D akan dikembalikan ke Bagian Perbendaharaan / Biro Keuangan**.**

2. **Proses penginputan data SP2D**

   Setelah Proses memilah – milah SP2D selsai maka data SP2D diinput. Dalam menginput data SP2D bagian Kas Daearah Provinsi Jawa Barat melakukannya dengan menggunakan sistem komputerisasi yaitu dengan menggunakan aplikasi software KASDA PRO.

3. **Pengelompokan SP2D**

   Dalam proses pengelompokan SP2D di kelompokan menurut Jenis anggaran pembebanannya sesuai dengan yang tertera dalam SP2D separti beban Pendapatan Asli Daerah (PAD), beban anggaran Alokasi Umum (DAU),beban anggaran alokasi Khusus (DAK),kemudian di kelompokan berdasarkan

rekening untuk dikelompokan menurut daftar penyaluran Bandung,Cabang dan Kliring.

4. Pembuatan Daftar Penyaluran

Dalam proses ini SP2D di buat daftar penyaluran yang masing – masing di buat daftar penyaluran menurut kelompoknya sesuai dengan peruntukan beban anggaran yang tercantum dalam SP2D yaitu menurut PAD,DAU,DAK. Daftar penyaluran dibuat sesuai dengan beban anggaran yang diperuntukan dalam SP2D .

5. Pembuatan SPKU (Surat Perintah Kiriman Uang)

Setelah daftar penyaluran selsai dibuat sesuai peruntukannya maka dalam pengiriman atau untuk mentransfer uang di buatlah Surat Perintah Kiriman Uang (SPKU) yang nantinya akan di serahkan ke Bank Jabar.

SP2D-SP2D yang termasuk daftar Penyaluran Cabang dan Daftar penyaluran kliring,dalam pengirimannya mempergunakan Surat Perintah Kiriman Uang (SPKU).

Dalam Pengirimannya dikenakan biaya pengiriman /provinsi sesuai dengan tujuan pengiriman /sesuai dengan daftar penyaluran.

a) Untuk SPKU cabang (Rekening pada cabang-cabang Bank Jabar /rekening Bank lain di luar wilayah bandung) dikenakan baiaya sebesar Rp.12.500,-
b) Untuk SPKU Kliring (rekening selain Bank Jabar dalam wilayah Bandung) di kenakan biaya sebesar Rp.7.500,-

c) SPKU untuk Bedahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak dikenakan biaya.

6. Proses Penyetoran Pajak

1. Tanda bukti potongan PPN/PPh dan Astek diperiksa ulang antara nominal dengan terbilang.
2. Dibuat daftar /rekap pajak yang akan disetorkan.
3. Tanda bukti potongan PPN/PPh diserahkan pada Seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama Bnadung sebagai Bank persepsi penerima setoran pajak dan astek.
4. Setelah ditandatangani , pajak atau PPN/PPh di bubuhi cap dan tanggal penyetoran.
5. Kemudian tanda bukti setoran pajak dipisah menurut jenis setoran (PPN/PPh).
6. Kemudian dipilah-pilah sesuai dengan peruntukannya yaitu lembar 1,3 dan 5 yaitu :
    a) Lembar 2 diserahkan ke Bagian Penerimaan setoran pajak Bank Jabar Cabang Utama Bnadung untuk di entry.
    b) Lembar 4 diserahkan ke Bagian Giro Bank Jabar Cabang Utama Bandung sebagai lampiran Bilyet Giro dan daftar rekap pajak.
    c) Lembar 1,3 dan 5 diregister pada buku ekspedisi pajak untuk diserahkan kembali / diambil oleh wajib pajak / pihak ketiga.

7. Tanda bukti potongan pajak PPN/PPh dan Astek yang tidak diambil oleh wajib pajak /pihak ketiga dalam jangka waktu 3 bulan,dikirimkan melalui pos sesuai dengan alamat yang tertera pada tanda bukti potongan.
8. Tanda bukti potongan PPN/PPh dan Astek yang kembali (tidaka sesuai ke alamat) disimpan kembali ke File.

7. Retur atau Pembayaran yang tidak dapat direalisasi

Pada awal Maret 2010 yang lalu, tepatnya tanggal 1 Maret 2010 terbit peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-06/PB/2010 tentang pengelolaan Rekening Pengembalian (retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). mengenai retur SP2D, tata cara penyesuaian sisa pagu DIPA tahun anggaran berjalan dan pencairan kembali dana retur SP2D.

Pengembalian atau retur SP2D adalah penolakan/pengembalian (retur) pemindah bukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank penerima kepada Bank Operasional karena :

a) Ketidakcocokan nama
b) Ketidak cocokan alamat
c) Ketidak cocokan nomor rekening tidak sesuai dengan nama yang ada pada SP2D
d) Ketidak cocokan nama bank yang di tuju dengan data rekening Bank/kantor pos penerima/peruntukan atau penunjukan Bank tidak lengkap.

Apabila terjadi kasus retur maka dalam pelaksanaan penyelasain pencairan melalui pelaksanaan prosedur retur yang di mulai dari mengetahui titik

kesalahan apakah retur SP2D dapat terjadi karena kesalahan oleh Kuasa PA, KPPN, atau BO I mitra kerja KPPN. Apabila retur SP2D merupakan kesalahan BO I maka ralat SP2D disampaikan oleh KPPN atas dasar pemberitahuan dari BO I dan apabila kesalahan dari KPPN maka KPPN yang menyampaikan ralat SP2D tersebut. Untuk kesalahan yang berasal dari Kuasa Penguna Anggaran (KPA) maka KPA menyampaikan surat ralat kepada KPPN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan diterbitkan oleh KPPN, kemudian KPPN paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima surat ralat dari Kuasa PA menyampaikan ralat dimaksud ke BO I mitra kerja KPPN untuk pencairan dana sesuai dengan surat ralat tersebut. .

Pemindah bukuan/transfer dana SP2D apabila terjadi kesalahan yang menyebabkan retur SP2D maka Bank/Pos penerima melaporkan dan memindahbukukan atau transfer kembali kepada BO I yang akan ditatausahakan di rekening retur (rr) Kuasa BUN yang akan diteruskan ke rekening retur (rr) Kuasa BUN Pusat, rekening rr akan mengambil dana lagi dari rekening rr apabila sudah menerima ralat SP2D dari KPPN untuk melakukan pemindahbukuan / transfer sesuai ralat tersebut. Bank Operasioanl I (BO I) menyampaikan laporan kepada KPPN paling lambat hari kerja berikutnya (pukul 09.00) atas terjadinya retur SP2D, selanjutnya KPPN setelah menerima laporan (retur atas kesalahan KPA) paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya menyampaikan pemberitahuan kepada KPA dengan sarana tercepat. Apabila selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal surat pemberitahuan diterbitkan KPA tidak menyampaikan ralat atas SPM yang

diretur, maka KPPN pada hari kerja berikutnya menyetorkan dana pengembalian (retur) SP2D ke Rekening Kas Negara dengan menggunakan formulir SSPB yang dilaksanakan oleh BO I. Selanjutnya copy SSPB tersebut oleh KPPN disampaikan kepada KPA pemilik dana yang disetor ke rekening kas negara. Apabila terjadi penyetoran dana pengembalian (retur) SP2D tahun anggaran yang lalu maka formulir yang digunakan adalah Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSBP) dan atas dana pengembalian (retur) tersebut tidak dapat dicairkan kembali (pembayaran kembali menjadi tunggakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mencantumkan sebagai utang kepada pihak ketiga pada neraca satker bersangkutan serta melakukan revisi DIPA).

Apabila pelaksanaan prosedur retur telah di laksanakan maka Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke Rekening Kas Negara tersebut dilakukan dengan SPM Pengembalian yang diterbitkan oleh satker disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (PER-66/PB/2005).Pembayaran akan dilaksanakan kembali setelah SP2D mendapat nota perbaiakn dari bagian perbendaharaan Biro Keuangan setda Provinsi Jabar.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Prkatek

Selama pelaksanaan kerja praktek penulis melakukan pembahasan dari hasil penelitian yang merupakan salah satu tujuan Kuliah Kerja Praktek adalah penulis melakukan pembahasan hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasarkan data-data yang di dapatkan dari penelitian yang dilakukan berhubungan dengan pelaksanaan pencairan SP2D pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat. Data yang diperoleh meliputi implementasi dari prosedur pencairan SP2D serta pelaksaan pencairannya pada aktivitas instansi di seksi pengeluaran Bagian Kas Daerah.

3.3.1 Prosedur Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.

Prosedur Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada seksi pengeluaran Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat pada umumnya telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang mengacu pada peraturan UU ,Pemendagri, Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat. Sebagai instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas pengeluaran anggaran daerah yang diperuntukan untuk kepentingan daerah yang membutuhkan dana untuk kepentingan daerah.Bagian Kas Daerah dalam menjalankan funsinya dengan baik maka harus memiliki prosedur agar setiap suatu pengerjaan dapat di laksanakan secara tertib serta menghasilkan output dari tujuan yang sama.

Contoh kasus yang terjadi dalam Prosedur Pencairan SP2D Pada satuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa akan mengadakan suatu program Perlombaan Desa dan Kelurahan mereka membutuhkan dana Tambahan Uang (TU) sebesar Rp.190.000.000,- dapat telihat dalam gambar 3.3 kemudian bendahara SKPD melaksanakan tahapan-tahapan prosedurnya sbb :

1. Bendahara SKPD mengajukan SPP/SPM ke bendahara SKPD untuk di verifikasi.
2. SPP/SPM yang diajukan kemudian di verifikasi administrasi yang meliputii kelengkapan berkas dan ketersediaan anggaran atas jumlah nominal yang diminta yaitu Rp.190.000.000,- serta kesesuaian rekening untuk kemudian dilakukan proses untuk dilajutkan atau di tolak eksport/import.
3. SPM yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah dilanjutkan ke Seksi Perbendaharaan untuk proses pembuatan SP2D,dan apabila ada yang tidak lengkap maka akan di kembalikan ke bendahara SKPD untuk di lengkapi.
4. Setelah proses pembuatan SP2D kemudian dikirim ke seksi perbendaharaan untuk diverifikasi kembali ketersediaan dana oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Setelah di verifikasi oleh BUD ,SP2D diantarkan ke kabid Anggaran dan Perbendaharaan untuk di tandatangani sebagai SP2D yang siap di cairkan.

6. Kemudian SP2D yang siap dicairkan dari Bendahara Umum Darah di serahkan ke Bagian Kas Daerah untuk di proses hingga uang biasa di transfer.
7. Proses administrasi sejak SPP/SPM diajukan sampai penerbitan SP2D yang siap dicairkan membutuhkan waktu 3 hari.

Dari kasus tersebut dapat di asumsikan bahwa prosedur SP2D telah dilaksankan dengan baik karna melakukan proses pekerjaan tidak di luar prosedur oleh sebab itu setiap pekerjaan yang dilakukan semua sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku namun masih ada pengguna anggaran yang kurang memahi prosedur SP2D khususnya menganai waktu pencairan.

3.3.2 Pelaksanaan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pelaksanaan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada seksi pengeluaran Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat pada umumnya telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan,Pemendagri, Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat mengenai pengeluaran anggaran daerah yang diperuntukan untuk kepentingan daerah yang membutuhkan dana untuk kepentingan daerah yang disahkan atau di tandatangani oleh kepala seksi pengeluaran dan kepala bagian kas daerah.Pencairan SP2D di laksanakan di seksi pengeluaran melalui serangkaian proses kegiatan yang dimulai dari tahap pemilihan SP2D dan Advist,Pengelompokan SP2D, Pembuatan daftar

penyaluran,pembuatan SPKU,Proses penyetoran pajak,retur atau pembayaran yang tidak bisa rirealisasikan,semua tahap-tahap tersebut dilaksanakan dalam pencairan dana atas pelaksanaan pengeluaran APBN berdasarkan SPM yang telah di verifikasi yang tujuan akhirnya dana telah sampai ke tangan yang berhak menerimanya.

Contoh Kasus yang terjadi dalam Pelaksanaan Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pada satuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa akan mengadakan suatu program Perlombaan Desa dan Kelurahan mereka membutuhkan dana Tambahan Uang (TU) sebesar Rp.190.000.000,-. Berikut contoh SP2D yang diterima oleh Bagian Kas Daerah atas kasus ini dapat terlihat pada gambar 3.3 ;



04-08-2010
938/7366/TU/KEU

Dedi Rohendi, Bendahara Pengeluaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Nomor Rekening 01.00030083149 pada Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung

190.000.000.00 | 0.00 | 190.000.000.00

Nomor : 938/7366/TU/KEU

Nomor SPM : 932/0464-KEU/2010
Tanggal : 03 Agustus 2010
S K P D : Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kas Daerah Provinsi Jawa Barat, hendaknya mencairkan :
Uang sebesar Rp. 190.000.000,00 (Seratus Sembilan Puluh Juta Rupiah) kepada

Bendahara Pengeluaran : Dedi Rohendi

Nomor Rekening Bank : 01.00030083149 pada Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung

N P W P : 20.011.707.5-424.000
Keperluan Kegiatan : Perlombaan Desa & Kelurahan

Untuk Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor 932/0464-KEU/2010 Tanggal 03-08-2010 sebesar Rp.190.000.000,00

BELANJA LANGSUNG

1.22.01.69.05.5.2	BELANJA LANGSUNG	190.000.000,00

JUMLAH Rp. 190.000.000,00

Tembusan disampaikan Kepada : Sdr. KOMARUDIN, Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan tsb.

POTONGAN-POTONGAN

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	Denda	0,00
2	Lain-lain	0,00
	Jumlah	0,00

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	PPN	0,00
2		
3	PPh	0,00
4		
5		
6		
7		
8	Jamsostek	0,00
	Jumlah	0,00

SP2D yang Dibayarkan :
Jumlah yang Diminta : Rp. 190.000.000,00
Jumlah Potongan : Rp. 0,00 -
Jumlah yang Dibayarkan : Rp. 190.000.000,00
Uang sejumlah :
Seratus Sembilan Puluh Juta Rupiah

Bandung, 04 Agustus 2010
a.n. Gubernur Jawa Barat
Sekretaris Daerah
Kasubag Perbendaharaan Belanja Program,

Tatang Permana
NIP. 19550625 1982051 001

Gambar 3.3
Lembar Dokumen SP2D

Bagian Kas Daerah Menerima SP2D yang siap di cairakan berikut kelengkapan dokumennya kemudian di proses oleh seksi pengeluaran untuk melakukan mentransferan dana.

1. Proses Pertama Pemilihan SP2D

Proses pertama adalah dilakukaknnya pemilihan SP2D dengan tahap – tahap sbb :

b) SP2D asli di cocokan dengan advist / daftar penguji.

c) SP2D asli dibubuhi dengan masing-masing advist lembaran putih telah di sobek terlebih dahulu.

d) Tembusan SP2D yang terdiri dari 2 lembar dipilih kembali,lembar pertama disatukan kembali dengan advist /daftar penguji dan bagian kedua di serahkan ke bagian tata usaha.

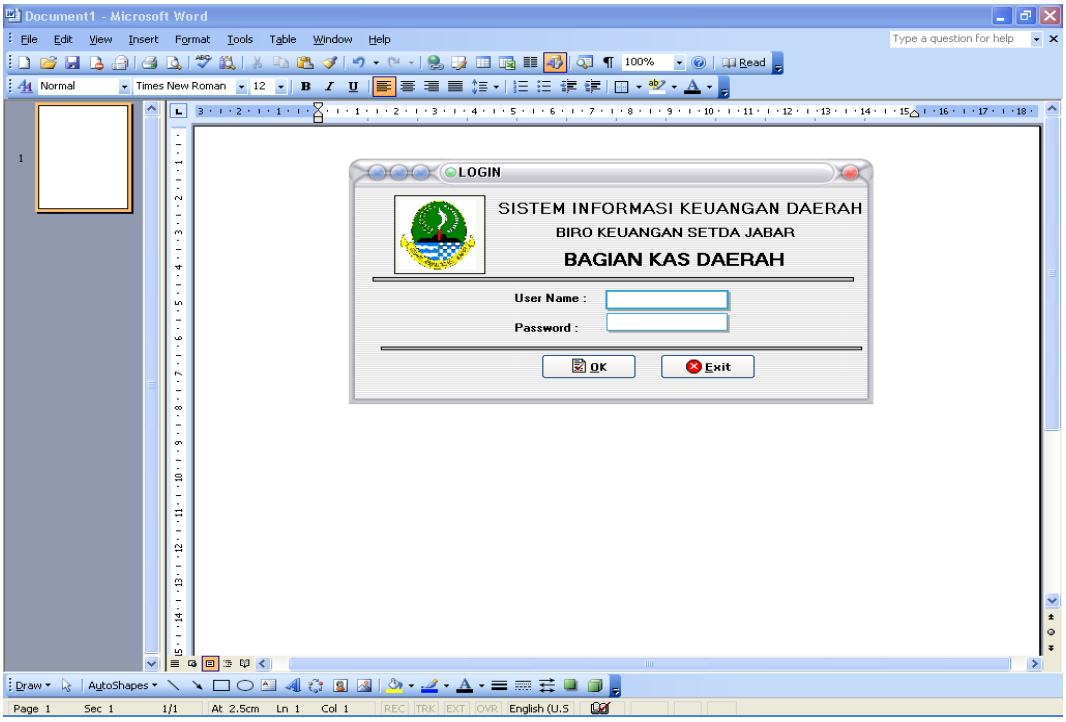
e) SP2D belanja langsung SP2D Belanja langsung dan belanja tidak langsung (yang ada potongannya) tidak di lampiri tanda bukti potongan

f) SP2D akan di kembalikan ke bagian pembendaharaan / Biro keuangan apabila :

1) SP2D tidak sama dengan advist List /Daftar penguji
2) SP2D Belanja langsung dan belanja tidak langsung (yang ada potongannya) tidak di lampiri tanda bukti potongan.
3) Tanda bukti potongan (SSP /ASTEK) tidak sesuai dengan SP2D.
4) SP2D tidak jelas menunjukkan peruntukan Bank /Rekening
5) Nilai nominal SP2D tidak jelas /tidak sama dengan penjelasan nilai dalam huruf (terbilang).
6) SP2D tidak di tandatangani oleh pejabat berwenang atau tidak dibubuhi cap atau stempel.

2) Proses Ke dua Penginputan data SP2D

Dalam menginput data SP2D bagian Kas Daearah Provinsi Jawa Barat melakukannya dengan menggunakan sistem komputerisasi yaitu dengan menggunakan aplikasi software KASDA PRO.

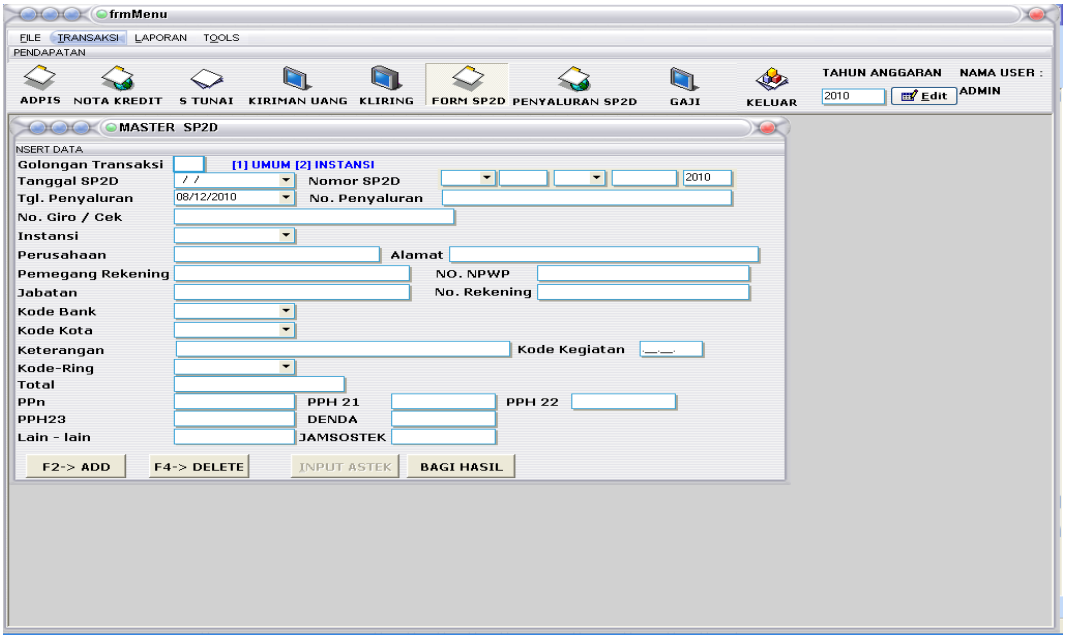


Gambar 3.4
Tampilan Utama Program Kasda Pro

Ketika akan menggunakan program maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di atas kemudian masukan username dan password.

Keterangan :

1. Username : di isi
2. Password : di isi
3. Kemudian Klik OK



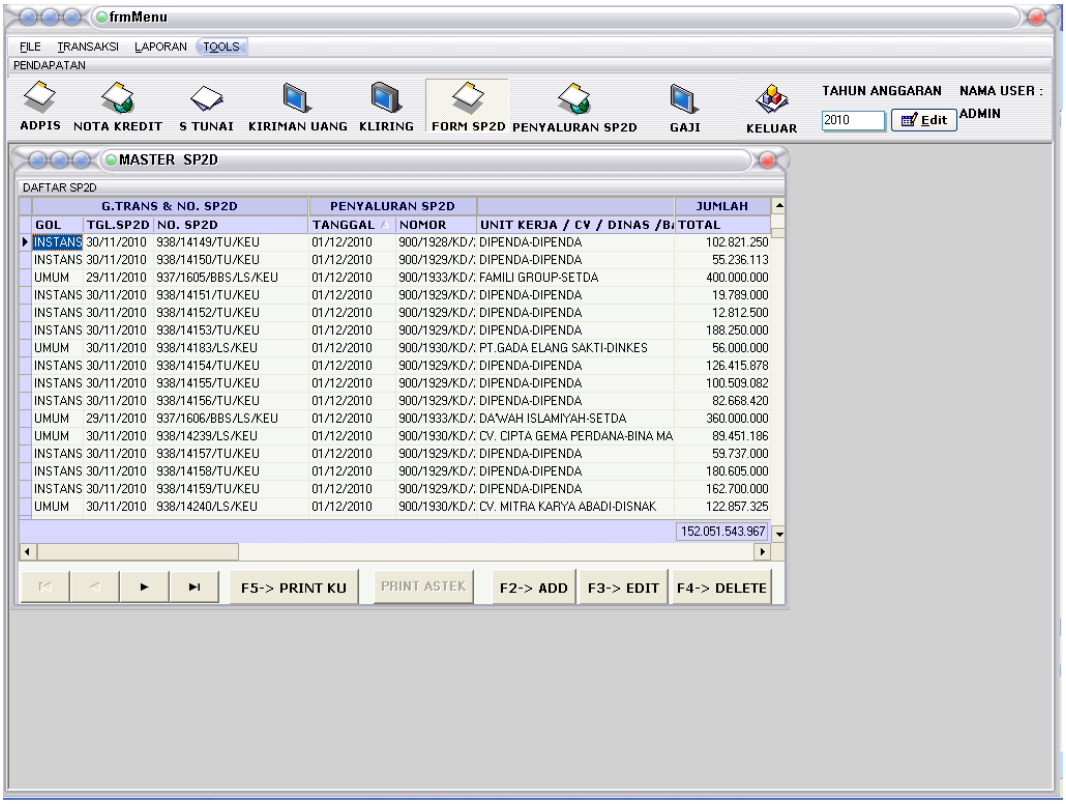
Gambar 3.5
Tampilan Form Penginputan Data SP2D

Gambar di atas merupakan bagian untuk menginput data SP2D.

Keterangan :

1) Isi golongan transaksi menurut data SP2D apakah itu umum atau instansi jika dalam data SP2D golongan transaksi menunjukan umum maka di isi dengan kode 1, sebaliknya jika golongan transaksi menunjukan instansi maka di isi dengan kode 2.
2) Kemudian masukan tanggal SP2D sesuai data SP2D.
3) Nomor SP2D di isi sesuai dengan Nomor SP2D . yang tertera dalam Lembar SP2D atas Kiri seperti 938/7366/TU/KEU. Setiap nomor SP2D.
4) berbeda-beda.
5) Kemudian No cek/giro.
6) Di pilih instansi pada kolom instansi.
7) Kemudian perusahaan.

8) Lalu kolom dari alamat akan terisi otomatis sesuai instansi atau perusahaan.
9) Pemegang rekening di isi sesuai data SP2D.
10) No .NPWP akan terisi otomatis sesuai bendahara instansi SKPD yang di tuju.
11) Jabatan akan terisi otomatis.
12) Kode Bank.
13) Kode Kota.
14) Keterangan.
15) Kode kegiatan.
16) Kode ring.
17) Total di isi sesuai dengan jumlah nominal yang tertera dalam SP2D.
18) Pph/ppN semua di isi sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.
19) Kemudian F2 untuk menginput data baru/data selanjutnya dan data sebelumnya akan ter save otomatis.
20) F4 untuk menghapus.

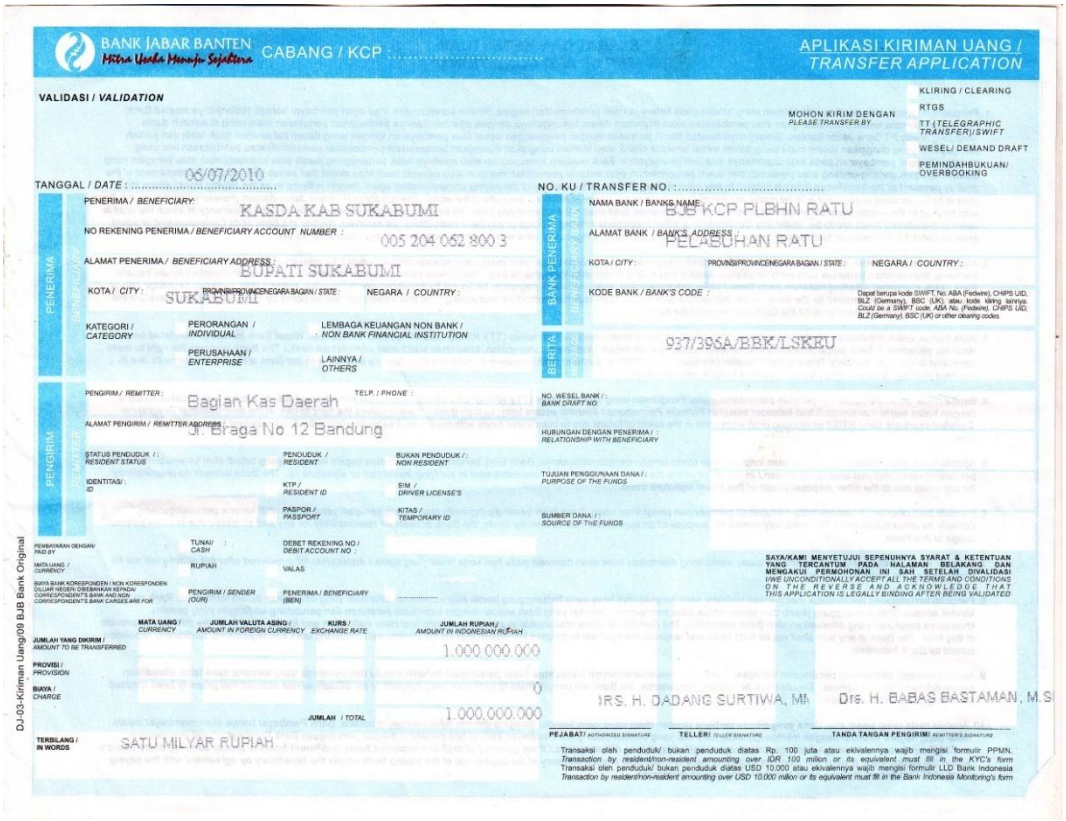


Gambar 3.6
Tampilan hasil inputan SP2D untuk membuat Kiriman Uang (KU)

Gambar di atas merupakan data yang dapat di lihat dari hasil inputan SP2D dalam 1 hari atau 1 tanggal Penginputan SP2D dan satu tanggal penyaluran SP2D untuk membuat Kiriman Uang (KU),data tersebut akan mengurut dari yang paling kecil sampai yang paling besar sesuai dengan nomor penyaluran dan nomor SP2D.

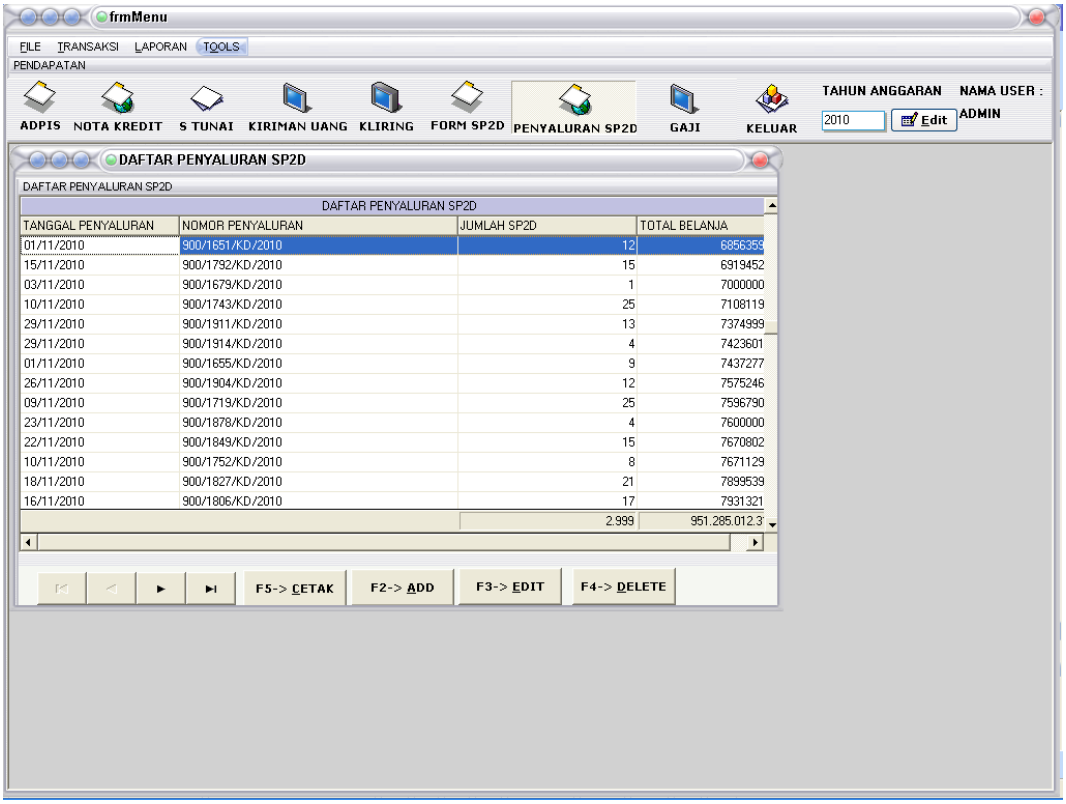
Keterangan :

1) F5 jika data ini akan di buat Kiriman Uang (KU)
2) F2 jikan ingin menginput kembali
3) F3 Untuk meng edit
4) F4 jika ingin di hapus



Gambar 3.7
Tampilan Kiriman Uang

Gambar di atas merupakan Kiriman Uang yang akan di serahkan ke pihak Bank Jabar untuk melakukan pentransferan dana.



Gambar 3.8
Tampilan Daftar Penyaluran

Gambar di atas merupakan tampilan dari rincian daftar penyaluran SP2D yang memuat tanggal penyaluran,nomor penyaluran,jumlah SP2D dalam 1 hari ,kemudian total belanja

Keterangan :

1) F5 untuk mencetak data
2) F2 untuk meninput kembali data SP2D
3) F3 untuk mmengedit
4) F4 untuk menghapus
5) F5 untuk mencetak daftar penyaluran

3. Proses ke tiga Pengelompokan SP2D

Selanjutnya pada proses ke tiga dilakukan pengelompokan SP2D sesuai jenis anggaran dan no rekening menurut daftar penyaluran

A. SP2D dipilih berdasarkan jenis anggaran pembebanan :

1). Beban Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) : Baelanja langsung dan belanja tidak langsung.

2). Beban Anggaran Alokasi Umum (DAU)

3). Beban Anggaran Alokasi Khusus

B. SP2D dipilih berdasarkan rekening untuk dikelompokan menurut Daftar Penyaluran (daftar cabang,cabang dan kliring).

1. Daftar penyaluran Bandung

   SP2D (Belanja langsung dan belanja tidak langsung dan belanja tidak langsung) yang masuk daftar penyal;uran Bandung adalah SP2D dengan nomor rekening pada Bank Jabar Cabang Utama Bandung baik tabungan maupun Giro.

2. Daftar Penyaluran Cabang

   SP2D (Belanja langsung dan belanja tidak langsung) yang masuk daftar penyaluran cabang adalah :

   a) SP2D dengan nomor rekening pada cabang-cabang Bank Jabar

   b) SP2D dengan nomor rekening selain rekening pada Bank Jabar (Bank lain) yang berada di luar wilayah Bandung Raya.

   c) Kemudian dibuat SPKU untuk pengirimannya.

3. Daftar Penyaluran kliring

SP2D (Belanja Langsung dan Belanja tidak langsung) yang masuk daftar penyaluran kliring adalah :

a) SP2D nomor rekening pada Bank selain Bank Jabar yang berada di wilayah Bandung Raya.

b) Dalam daftar penyaluran kliring ditampilkan potongan biaya pengiriman sebesar Rp. 7.500,-

c). Kemudian Dibuat SPKU untuk pengiriman

4. Proses ke empat Pembuatan Daftar Penyaluran

Daftar penyaluran dibuat sesuai dengan beban anggaran yang diperuntukan dalam SP2D :

a) Beban Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD)

b) Beban Anggaran Alokasi Umum (DAU)

c) Beban Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK)

5. Proses ke lima Pembuatan SPKU (Surat Perintah Kiriman Uang)

Setelah daftar penyaluran selsai dibuat sesuai peruntukannya maka dalam pengiriman atau untuk mentransfer uang di buatlah Surat Perintah Kiriman Uang (SPKU) yang nantinya akan di serahkan ke Bank Jabar.

SP2D-SP2D yang termasuk daftar Penyaluran Cabang dan Daftar penyaluran kliring,dalam pengirimannya mempergunakan Surat Perintah Kiriman Uang (SPKU).

a) SPKU dibuat berdasarkan data yang ada pada SP2D asli.

b) Kemudian SPKU Diperiksa (di called) dengan SP2D asli

c) SPKU dijumlah dan di cocokan dengan jumlah pada daftar penyaluran.

d) SPKU diserahkan kepada seksi pengeluaran unruk di tandatangani.

e) SPKU dilampirkan pada daftar penyaluran dengan disertai Bilyet Giro dan diserahkan ke bagian seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama Bandung untuik dilakukan proses pengiriman.

Dalam Pengirimannya dikenakan biaya pengiriman /provinsi sesuai dengan tujuan pengiriman sesuai dengan daftar penyaluran.

a) Untuk SPKU cabang (Rekening pada cabang-cabang Bank Jabar rekening Bank lain di luar wilayah bandung) dikenakan baiaya sebesar Rp.12.500

b) Untuk SPKU Kliring (rekening selain Bank Jabar dalam wilayah Bandung) di kenakan biaya sebesar Rp.7.500,-

c) SPKU untuk Bedahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak dikenakan biaya.

Dari kasus yang terjadi dapat di asumsikan bahwa pelaksanaan pencairan SP2D pada Bagian Kas Daerah memang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku namun dalam pelaksanaannya masih membutuhkan ketelitian ekstra untuk menghindari titik kesalahan yang menyebabkan retur atau dapat keterlambatan waktu pencairan.