BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR). Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi dan juga cara menginput data menggunakan aplikasi (SPM, SP2D).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan penulis di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Pusair) adalah adalah dengan melakukan beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Mengenal ruang lingkup, keadaan dan kondisi tempat kerja praktek.
2. Mempelajari peraturan yang dijadikan sebagai dasar hukum yang berkaitan dengan Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran.
3. Menginput data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) perjalanan dinas.
4. Menyimpan dan mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Memeriksa nomor urut dan kelengkapan dokumen.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air

Mekanisme pelaksanaan pembayaran di satuan kerja pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.66/PB/2005, yaitu:

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
2. Bahwa salah satu tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah menyusun kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran ;
3. Bahwa Direktur Jenderal Perbendaharaan berwenang untuk menetapkan pedoman tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir 1,2 dan 3, serta agar Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dapat mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh kementrian Negara/ Lembaga dan Pemerintah

Daerah dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3.1.1 Pelaksanaan Pembayaran

Kepala Satuan Kerja /Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penanggung jawab fisik dan keuangan, perlu memperhatikan aspek kelancaran pembayaran agar dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Kewajiban Satuan Kerja terkait penggunaan rekening Satuan Kerja :

1) Setiap satuan Kerja yang akan membuka rekening bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran wajib mendapat persetujuan dari KPPN setempat selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN)
2) Terhadap rekening bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum Peraturan Menteri Keuangan No. 57/PMK.05/2007 tanggal 13 Juni 2007, harus dimintakan persetujuan ke KPPN setempat selaku kuasa BUN.

Pelaksanaan pembayaran APBN pada Satuan Kerja terdiri dari pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) dan pembayaran secara langsung (LS), dengan tahapan :

1. Pengajuan SPP oleh Kepala satuan Kerja / Pejabat Pembuat Komitmen

2. Penerbitan SPM oleh Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran
3. Penerbitan SP2D oleh Kepala KPPN terkait.

3.3.1.2 Jenis Pembayaran

Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)

UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:

1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

a. Belanja Barang (52);

Mata Anggaran Keuangan (MAK) 521111 (Belanja Keperluan sehari-hari kantor), 521112 (Belanja inventaris kantor), 521113 (Belanja pengadaan bahan makanan), 521114 (Belanja barang bersifat kontraktual), 521119 (Belanja barang operasional lainnya), 522112 (Belanja jasa pos dan giro), 522111 (Belanja langganan daya dan jasa), 523111 (Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan), 523112 (Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya), 523121 (Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin), 523122 (Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya), 524111 (Belanja perjalanan biasa).

b. Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang,pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan asset.

c. Belanja lain-lain (58)

2) Diluar ketentuan pada butir 1, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

3) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :

a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah).

b. 1/18 (satu per delpan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang dijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000 (enam milyar rupiah).

d. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dna belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan

UP. Maksimal Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam milyar rupiah).

4) Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir 3 ditetapkan oleh :
   a. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
   b. Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk perubahan besaran UP di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
5) PA/Kuasa PA dapat mengajukan UP sebagaimana dimaksud pasal 7 butir 3 setelah diperhitungkan dengan UP yang telah diterima.
6) Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir 3 dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima.
7) Pengecualian terhadap butir f diputuskan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usul satker.
8) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker/SKS yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/ SKS dimaksud dapat mengajukan TUP (Tambahan Uang Persediaan).
9) Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
   a. Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja

yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.

b. Permintaan TUP di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan

10) Pengajuan pengesahan Surat Perintah Membayar (SPM) penggantian UP Nihil atas TUP dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil atas TUP.

Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran langsung dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga dan atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa yang nilainya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

3.3.1.3 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR)

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/ Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa softcopy (disket) melalui loket Penerimaan SPM pada KPPN atau melalui Kantor Pos, kecuali bagi satker yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu ADK.

2. SPM Gaji Induk harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
3. Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Seksi Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur sebagai berikut :

1. SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D
2. SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut:

   a. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:

      1. Daftar Gaji/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Lembur/Honor dan Vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran;
      2. Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
      3. Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;

         Surat Setoran Pajak (SSP).
      4. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :

         - Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;

- SPTB ;
- Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak);

5. Untuk keperluan pembayaran TUP :

- Rincian rencana pengunaan dana ;
- Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
- Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:
- Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
- Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
- Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

6. Untuk keperluan pembayaran GUP:

1. SPTB ;
2. Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak);

3.3.2 Kendala dalam Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran

Dalam Pelaksanaan Pembayaran Anggaran di Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, ditemukan beberapa kendala yaitu :

1. Keterlambatan pencairan dana, hal ini terjadi karena adanya proses revisi dokumen anggaran DIPA, kapasitas pelaksanaan kegiatan, mundurnya waktu pelaksanaan kegiatan, tidak tersedianya alat pendukung, dan perubahan struktur organisasi. Berdasarkan sistem birokrasi yang berlaku saat ini, pencairan dana bisa dilakukan bila dokumen DIPA telah mendapatkan persetujuan dalam suatu instansi atau perusahaan.
2. Kekurangpahaman kode Mata Anggaran Keuangan, hal ini sering terjadi akibat karyawan kurang memahami kode mata anggaran keuangan yang pada akhirnya akan terjadi kesalahan dalam memasukan kode mata anggaran keuangan akan dapat mengubah suatu informasi yang pada akhirnya akan memberikan informasi yang tidak akurat dan mengakibatkan kesalahan fatal pada laporan.

Adapun upaya yang dilakukan oleh Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air mengatasi kendala dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran adalah:

1. Cepat dan tanggap dalam membuat revisi dokumen DIPA hal ini dilakukan agar segera mendapatkan persetujuan dalam suatu instansi atau perusahaan agar proses pencairan dana lebih cepat dilakukan.

2. Para karyawan diberikan pengarahan mengenai berbagai Kode Mata Anggaran Keuangan dan melakukan pengecekan ulang ketika memasukkan laporan hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kesalahan dalam memasukkan laporan yang pada akhirnya dapat menimbulkan kesalahan informasi pada laporan.