BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Terlebih dahulu penulis akan mengemukakan pengertian dari SP2D, SPP dan SPM.

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh bagian keuangan selaku kuasa Bendahara Umum Daerah Untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Pengenalan dokumen SPM ini disesuaikan dengan Dokumen SPP-LS yang telah dipelajari pada hari sebelumnya yaitu dokumen yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi pemecahan masalah daerah.

Ada beberapa pengeluaran belanja yang dilakukan oleh DISKOMINFO dalam rangka memenuhi kebutuhan kegiatan sehari-harinya. Berdasarkan

Peraturan Menteri Dalam negeri No. 13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, dan rincian objek belanja. Adapun pengklasifikasian belanja daerah yang terdapat pada DISKOMINFO digolongkan berdasarkan jenis dan kelompok belanja. Kelompok belanja menurut jenis belanja terdiri dari:

- Belanja Pegawai
- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal
- Bunga
- Subsidi
- Hibah
- Bantuan Sosial
- Belanja lain-lain

Sedangkan penggolongan belanja menurut kelompok belanja adalah sebagai berikut:

- Belanja tidak langsung, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- Belanja langsung, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Adapun dokumen yang terkait dengan belanja daerah, diantaranya:

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan

pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

- Dokumen anggaran kas:
  a. Dokumen Anggaran Kas Penerimaan
  b. Dokumen Anggaran Kas Pengeluaran
  c. Dokumen Penyedia Dana Anggaran Belanja Daerah

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksankan kerja praktek, penulis ditempatkan di Sub Bagian Keuangan Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Sekretariat merupakan salah satu Sub Bidang yang ada di Kantor Diskominfo Jabar. ***Sub bagian Keuangan*** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup keuangan dan program.

Untukmenjalankantugaspokoknya Sub bagianKeuangan dan Program mempunyaifungsi :

a. Penyusunanrencanadan programpengelolaanadministrasiKeuangandan Program;
b. Pelaksanaanpengelolaanadministrasikeuangan yang meliputi kegiatanpenyiapanbahanpenyusunanrencanaanggaran, koordinasipenyusunananggaran, koordinasipengelolaandanpengendaliankeuangandanmenyusunlaporandinas;

c. Pelaksanaanpengendalian program meliputi : kegiatanpenyiapanbahanrencanakegiatandinas, koordinasipenyusunanrencanadan program dinas, sertakoordinasipengendalian program; dan

d. EvaluasidanpelaporanadministrasiKeuangandan Program

Salah satu fungsi Sub Bag Keuangan adalah Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan. Adapun salah satu contoh tugasnya yaitu menyusun laporan pertanggungjawaban baik oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD. Salah satu laporan pertanggungjawaban yaitu pembukuan yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa

Di bagian ini pula penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang manajemen keuangan, selain itu sangat berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis diberi pengarahan mengenai lingkungan kerja Diskominfo dan tugas yang akan dilaksanakan.

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai ruang lingkup keuangan daerah dan selama kerja praktek berlangsung kegiatan yang dilakukan penulis adalah :

a. Pengenalan lingkungan kerja

b. Pengenalan jenis – jenis belanja daerah

c. Pengenalan alur SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

Adapun alur SPJ sebagai berikut:

1. SPJ dibuat oleh Bendahara Pembantu Bid. / PA untuk diserahkan ke PPTK.
2. Setelah SPJ lengkap dan kebenarannya diteliti oleh PPTK dan ditandatangani.
3. Setelah SPJ ditandatangani kemudian diserahkan dan dicatat oleh SPJ.
4. Setelah dicatat SPJ kemudian divisum oleh Bendahara Pengeluaran
5. Setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, SPJ dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Bid./PA untuk divisum oleh KPA.
6. Setelah SPJ ditandatangani oleh KPA, diserahkan kepada verifikator untuk diperiksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahannya. Apabila SPJ masih ada kekurangan akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Bid./PA untuk dilengkapi dan diperbaiki kemudian diparaf untuk diverifikasi.
7. Setelah SPJ sudah benar, lengkap dan sah, maka dibuat suratnpengesahan SPJ yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
8. Apabila sudah benar, lengkap dan sah, SPJ dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bid./PA dan aslinya diserahkan ke Verifikator.

9. SPJ sudah benar dan lengkap diserahkan kembali ke Bendahara Pembantu Bid./PA.

d. Mempelajari jenis – jenis dokumen, sistem dan prosedur

e. Berpartisipasi dalam penyusunan laporan realisasi anggaran

f. Mencatat rekapitulasi penerimaan anggaran tahun 2011 untuk bulan Februari sampai bulan September 2011

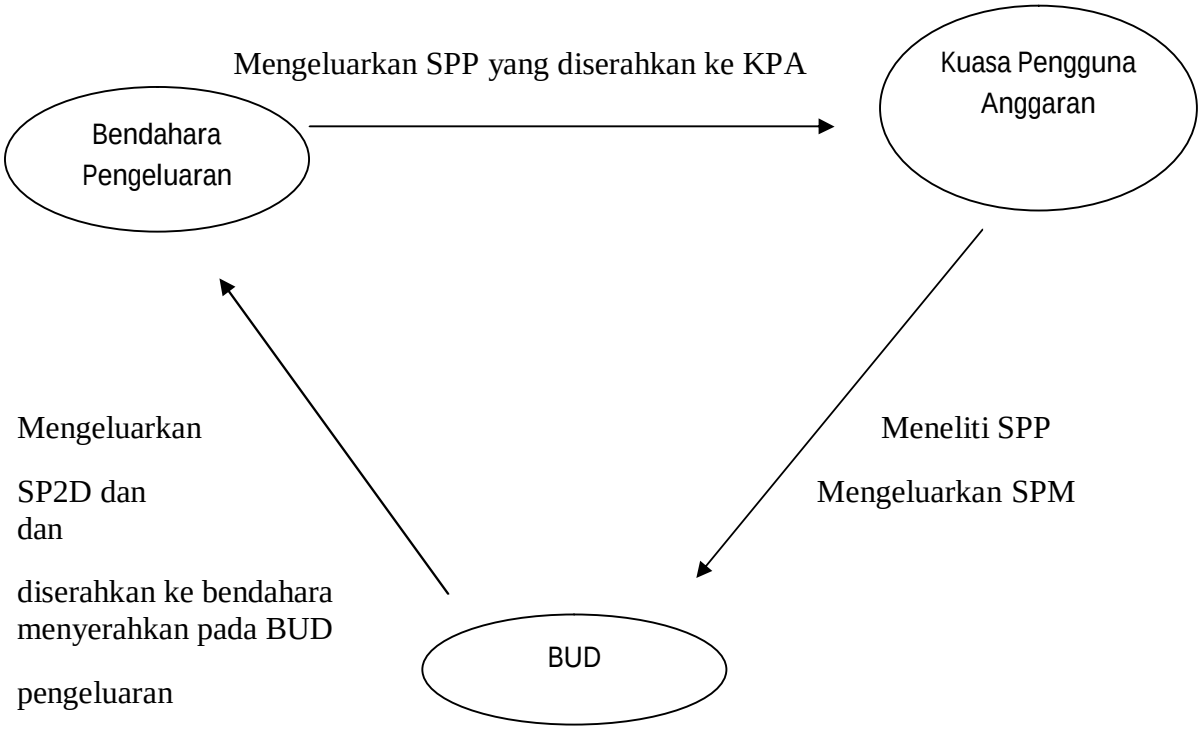
g. Mencatat rekapitulasi pengeluaran anggaran tahun 2011 untuk bulan Februari sampai bulan Oktober 2011

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1.Prosedur Penerbitan SP2D pada DISKOMINFO Jawa Barat

Sebelum diterbitkan SPM oleh kuasa pengguna anggaran terlebih dahulu dilakukan penelitian dokumen kelengkapan SPP oleh PPK-SKPD yaitu harus terdapat Surat Keputusan Pengguna Anggaran, Berita Acara Serah Terima, Hasil Negosiasi Biaya, Faktur Pajak, dan Kwitansi Pembayaran. Maka jika dokumen SPP sudah lengkap SPM boleh diterbitkan dan ditujukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.

Adapun alur dokumen untuk Belanja LS adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1

alur dokumen untuk Belanja LS

3.3.2. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa pada DISKOMINFO Jawa Barat

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah besar bruto sebagai belanja pengadaan barang dan jasa di:

a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan pengeluaranpada tanggal yang sama.
b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/PPN di:

a. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

3.3.3. Dokumen-dokumen Surat Perintah Pembayaran Langsung Barang dan Jasa

Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

SPP Langsung (LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dapat dikelompokkan menjadi:

a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
b. SPP-LS untuk pembayaran Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS selain dari dokumen SPP LS itu sendiri.

SPP-LS Barang dan Jasa terdiri dari:

a. SPP-LS Barang dan Jasa berupa surat pengantar, dokumen berisi keterangan pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang berdasarkan nomor pengeluaran SPD;
b. SPP LS barang dan jasa berupa ringkasan, dokumen ini berisi keterangan ringkasan dana yang telah di SPD-kan berdasarkan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD; dan
c. SPP-LS Barang dan Jasa berupa rincian rencana penggunaan, dokumen ini berisi keterangan peruntukkan penggunaan jumlah uang yang diminta.

Adapun beberapa dokumen terkait untuk SPP LS Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
    - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
    - Surat Perjanjian kerjasama atau kontrak antara pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pada pihak ketiga;
    - Berita acara penyelesaian pekerjaan;

- Berita acara serah terima barang dan jasa;
- Berita acara pembayaran;
- Kwitansi bermaterai, nota atau faktur yang ditanda tangani oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman atau hibah luar negeri;
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga atau rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- Foto, buku, dan dokumentasi tingkat kemajuan atau penyelesaian pekerjaan;
- Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau surat pemberitahuan jamsostek); dan
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi

kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dai tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan atau pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d) Lampiran lain yang diperlukan

3.3.4. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa DISKOMINFO Jawa Barat

Penatausahaan belanja SP2D LS barang dan jasa dimulai dari proses penerbitan SP2D LS barang dan jasa sampai berakhir dengan BKU dan Buku Pembantu BKU.

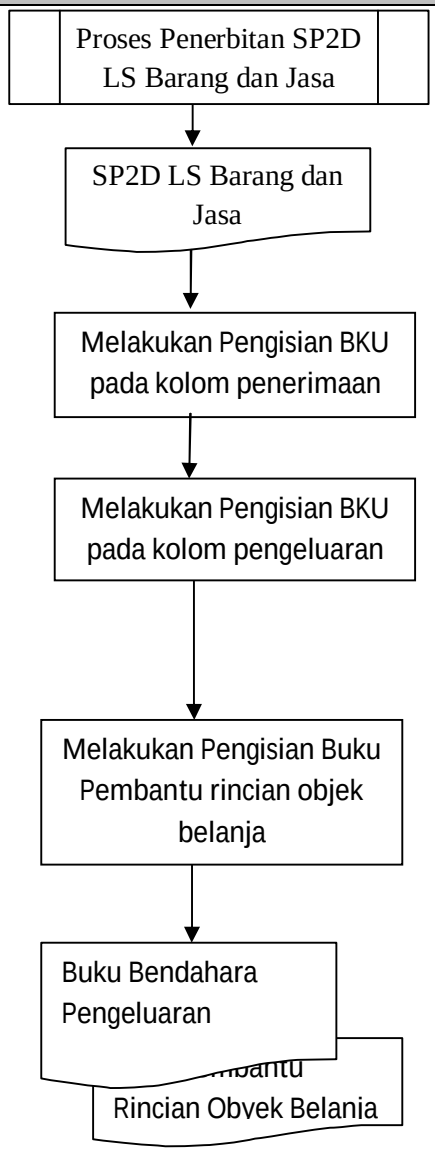
Adapun rincian penatausahaan belanja SP2 LS barang dan jasa, yaitu:

1. Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa;
2. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa untuk belanja yang telah dilakukan;
3. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan;
4. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan;

5. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja;

6. Hasil Akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah terupdate.

Berikut adalah bagan alur Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa untuk belanja yang dilakukan 2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan 4. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja 5. Hasil Akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah terupdate	

Sumber : Modul Pengajaran Provinsi Jawa Barat

Gambar 3.2Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa