BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

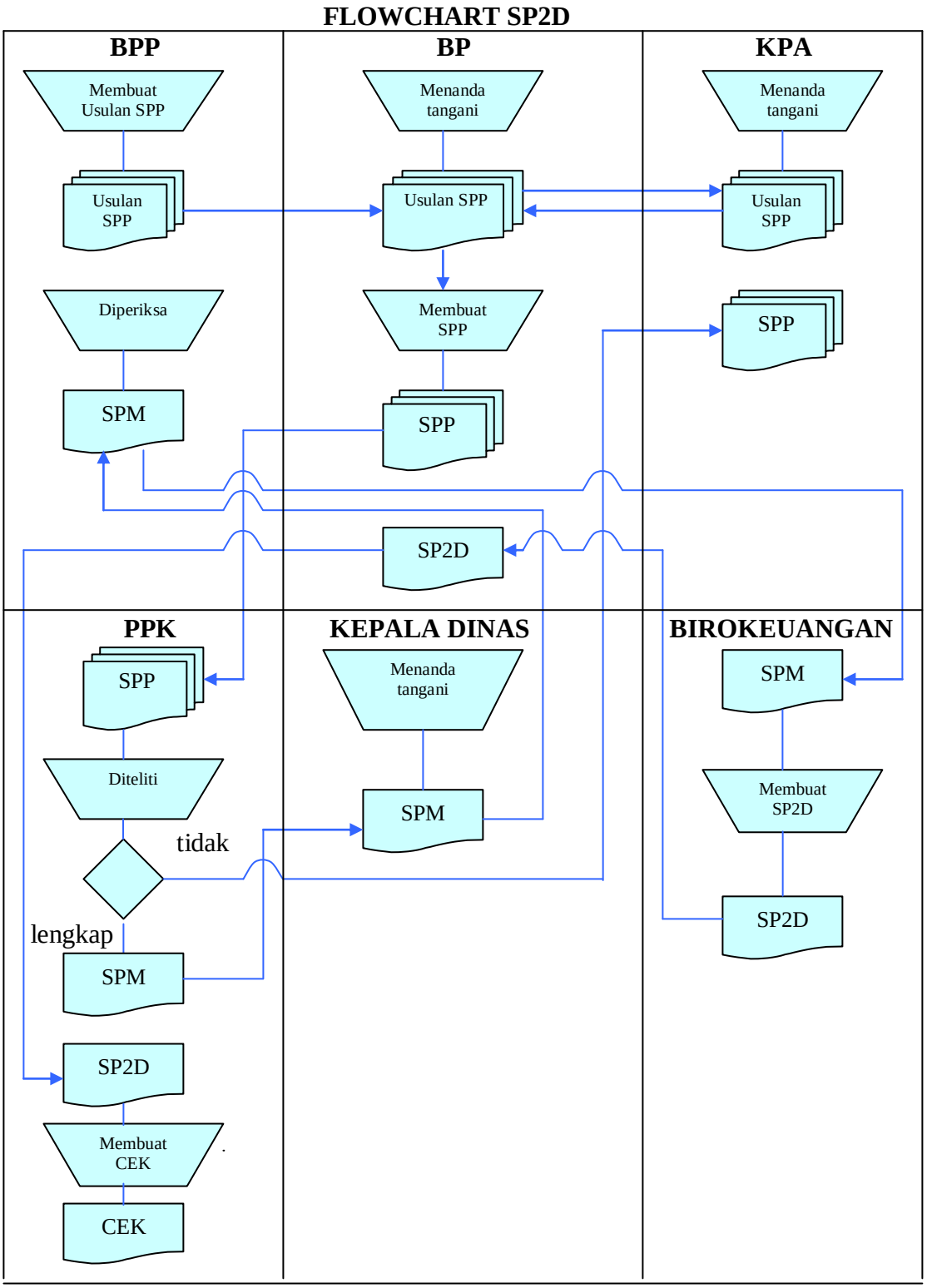
3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksankan kerja praktek, penulis ditempatkan di Sub Bagian Keuangan Kantor Dinas Permukiman Dan Perumahan Provinsi Jawa Barat. Di bagian ini 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 dan Tupoksi Dinas Permukiman Dan Perumahan.

Disini penulis diajarkan tentang prosedur pencairan dana, diantaranya Penerbitan SP2D yang dipergunakan untuk belanja.

3.1.1 Standar Operasional Prosedur SP2D Belanja pada Dinas Permukiman Dan Perumahan Provinsi Jawa Barat

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelelolaan anggaran belanja daerah secara efisien,efektif, trasparan dan dapat dipertanggungjawabkan diperlukan adanya keseragaman dalam pengajuan permohonan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D).


FLOWCHART SP2D
BPP
BP
KPA
Membuat Usulan SPP
Menanda tangani
Menanda tangani
Usulan SPP
Usulan SPP
Usulan SPP
Diperiksa
Membuat SPP
SPP
SPM
SPP
SP2D
PPK
KEPALA DINAS
BIROKEUANGAN
SPP
Menanda tangani
SPM
Diteliti
SPM
Membuat SP2D
tidak
lengkap
SPM
SP2D
SP2D
Membuat CEK
CEK

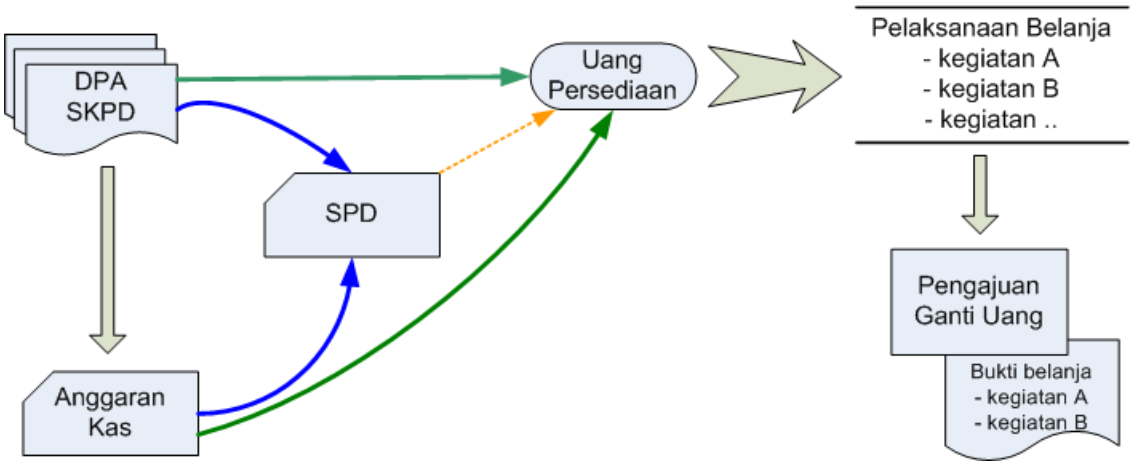
Gambar 3.1

Sumber : Dinas Permukiman Dan Perumahan Tahun 2010

3.1.2 Pelaksanaan SOP SP2D Belanja pada Dinas Permukiman Dan Perumahan Provinsi Jawa barat.

Berdasarkan Permendagri 13 Tahun 2006 pasal 198 dan 210 mengatur 4 jenis yaitu SPP yaitu : SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS (LS-Barang, LS-Gaji, LS Pihak ke III, LS Bantuan), dengan peruntukan dan perlakukan yang berbeda. Permendagri 13 Tahun 2006 pasal 211 sampai 215 memberikan panduan pelaksanaan penerbitan SPM dan dokumen-dokumen kelengkapan yang diperlukan

Skema Pelaksanaan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, SP2D-LS



Sumber : Dinas Permukiman Dan Perumahan Tahun 2010

Gambar 3.2

Pelaksanaan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, SP2D-LS Belanja

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1 Teknis SOP SP2D Belanja pada Dinas Permukiman Dan Perumahan Provinsi Jawa Barat.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tanggal 9 Mei 2008 pasal 1 angka 16 dinyatakan bahwa Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Oleh karena itu transaksi-transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya harus dicatat dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP juga wajib melakukan pembukuan atas seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya, dan oleh karena itu BPP wajib melakukan pembukuan sebagaimana pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sepanjang tidak diatur lain. Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran. Dengan diangkatnya BPP dalam suatu satker, maka Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggung jawab pengelolaan sebagian uang kepada BPP tersebut.

Kuasa Pengguna anggaran adalah Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Lembaga yang bersangkutan. Yang bertugas menandatangani Surat pernyataan pengajuan SPP dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran (belanja) yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara pengeluaran.

Pejabat Penata Usaha Keuangan (PPK) bertugas melakukan verifikasi secara formal dan subtantif terhadap kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan pengajuan SPP oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Dari Gambar flowchart 3.1 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tiga rangkap yang di tandatangani oleh Bendahara Pengeluaran (BP) dan Kuasa Penguna Anggaran (KPA).
2. Setelah usulan SPP dibuat Bendahara Pengeluaran (BP) mengajukan ketiga dokumen SSP yang telah di tandatangani oleh BP dan KPA tersebut ke PPK untuk diteliti.
3. Pejabat Penata Usaha Keuangan (PPK) meneliti SPP yang diserahkan dari Bendahara Pengeluaran
   a. Apabila Dokumen-dokumen SPP itu Lengkap maka akan dibuatkan SPM dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani
   b. Dan apabila dokumen-dokumen SPP tersebut tidak lengkap maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke KPA dengan surat penolakan Surat Perintah Membayar (SPM).

4. Setelah Dokumen-dokumen SPP tersebut di teliti oleh PPK dan diterima, maka PPK menyerahkan Dokumen tersebut kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani.
5. Setelah dokumen SPM ditandatangani oleh Kepala Dinas maka dokumen tersebut diserahkan kepada BPP
6. Kemudian BPP menyampaikan dokumen SPM tersebut ke Biro Keuangan untuk dijadikan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Setelah Biro Keuangan membuatkan dokumen SP2D maka dokumen tersebut di sampaikan kepada BP untuk diregister di PPK dan dikeluarkan Cek. Paling lambat dua hari tanggal SP2D di terbitkan.

3.2.2 Teknis Pelaksanaan SP2D Belanja pada Dinas Permukiman Dan Perumahan Provinsi Jawa Barat.

SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

Uang persediaan (UP) adalah istilah baru yang muncul dalam Permendagri No.13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. UP merupakan uang kas yang ada di tangan bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran
2. Diberikan pada awal tahun anggaran

3. Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran
4. Untuk digunakan dalam melaksanakan pembayaran kegiatan-kegiatan yang bersifat swakelola
5. Bersifat revolving (adanya pengisian kembali jika telah terpakai) dan
6. Besarannya tergantung pada kebijakan daerah (biasanya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah).

Pasal 1 angka 66 Permendagri No.13/2006 menyatakan bahwa SPP Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Uang muka kerja merupakan sebutan untuk uang (kas) yang dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan di SKPD, dimana pembayarannya dlakukan oleh bendahara. Misalnya, dalam proses pengadaan barang dan jasa yang harus melalui pelelangan (tender), maka SKPD terlebih dahulu harus mengiklankan informasi tentang kegiatan tersebut di media nasional (seperti harian Media Indonesia). Pembayaran iklan ini dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan.

Kaitan SPD, UP, dan Pelaksanaan Kegiatan dalam Permendagri No.13/2006 dan Permenadgri No.59/2007

Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD). Pada format SPD (Lampiran D.VI Permendagri 13) dicantumkan informasi antara lain tentang:

a. Dasar penyediaan dana (DPA-SKPD, DPPA-SKD, DPAL-SKPD)
b. Nama PPTK
c. Untuk kebutuhan (bulan… s/d bulan…)
d. Untuk keperluan beban pengeluaran (UP/GU/TU/LS)
e. Atas beban: Nama program, nama kegiatan
f. Ikhtisar penyediaan dana.

Berdasarkan informasi yang tercantum dalam format SPD ini, maka dapat disimpulkan bahwa menurut Permendagri No.13/2006 :

1. SPD diterbitkan untuk setiap kegiatan/PPTK. Artinya, satu SPD untuk satu kegiatan.
2. SPD diterbitkan untuk periode waktu tertentu (misalnya bulan Januari-Maret)
3. SPD juga dibuat untuk Uang Persediaan (UP)

4. UP dibentuk untuk setiap kegiatan dan
5. Bendahara pengeluaran menatausahakan banyak SPD dan UP karena bertugas menyelesaikan pembayaran semua belanja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Sementara dalam Permendagri No.59/2007, item nomor 42, di antara ayat 1 dan 2 pada pasal 197 ditambahkan satu ayat baru (1a) yang berbunyi: Penerbitan SPD dilakukan per bulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

Kemudian, pada Lampiran D.VIa Permendagri No.59/2007 tentang SPD, terjadi perubahan atas substansi yang dicantumkan, yakni:

a. Tidak disebutkan untuk belanja tidak langsung atau belanja langsung
b. Tidak ada lagi nama PPTK, dan
c. Tidak ada lagi nama program/kegiatan.

Berdasarkan lampiran tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara SPD menurut Permendagri No.13/2006 dengan Permendagri No.59/2007, yakni :

1. SPD diterbitkan berdasarkan kebutuhan perbulan, pertriwulan, atau persemester, bukan lagi per kegiatan
2. SPD mencakup penyediaan dana untuk belanja tidak langsung (belanja gaji dan tunjangan) dan belanja langsung

3. SPD juga mencakup UP/GU/TU/LS, yakni semua pengeluaran kas yang harus direalisasikan selama periode SPD.

Arti Penting Anggaran Kas SKPD

Salah satu alat pengendali bagi BUD agar pembayaran kepada SKPD dapat berjalan dengan baik adalah anggaran kas (cash budget). Pasal 125(1) menyatakan bahwa: Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.

Pada pasal 126 dinyatakan bahwa PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa anggaran kas pemda disusun berdasarkan rancangan anggaran kas SKPD dan mengikuti rencana pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD. Artinya, anggaran kas sesungguhnya merupakan sebuah kontrak antara BUD dengan SKPD, yakni BUD akan menyediakan sejumlah dana sesuai dengan kebutuhan SKPD. Keberadaan anggaran kas akan mengurangi perilaku moral hazard PPKD selaku BUD karena secara tidak langsung semakin mempertegas bahwa uang yang ada di kas daerah sebenarnya adalah milik SKPD, kecuali alokasi untuk belanja tidak langsung yang dikelola oleh PPKD (semisal belanja bunga, belanja bantuan sosial, dan belanja tak terduga). Dana yang tersimpan di Kas Daerah yang dikelola BUD

sebisa mungkin hanyalah dana-dana yang memang "tidak dibutuhkan" SKPD untuk melaksanakan program/kegiatan.

UP yang terpakai akan di-SPJ-kan oleh bendahara ke kepala SKPD melalui PPK-SKPD, yang disertai dengan dokumen SPP-GU. Berdasarkan SPP-GU dan dengan memperhatikan kelengkapan SPJ bendahara pengeluaran, PPK-SKPD kemudian menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani kepala SKPD dan kemudian disampaikan ke BUD. SPP-GU dan SPM GU dapat diajukan berkali-kali sepanjang total permintaan pencairan masih di bawah atau sama dengan pagu yang ada di dalam anggaran kas SKPD.

Keterlambatan Pengesahan APBD, Penerbitan SPD, dan Pencairan UP

Ada kalanya Perda APBD terlambat disahkan, tentunya dengan berbagai macam alasan (umumnya alasan politik dan oportunisme elite daerah). Keterlambatan ini memiliki konsekuensi yang sangat besar terhadap pelaksanaan APBD, baik aspek teknis maupun administrasinya (penatausahaan dan akuntansi). Dalam aspek administrasi, beberapa hal penting yang harus dibuat "kebijakan" oleh Pemda adalah:

1. **Pencairan UP**. Secara normatif, SPD tidak boleh diterbitkan jika APBD atau DPA-SKPD belum disahkan. Artinya, jika tidak ada SPD, maka tidak akan ada SP2D dan uang kas yang dipegang oleh bendahara pengeluaran. Alangkah naifnya, jika APBD baru bisa ditetapkan bulan April, pembayaran rekening

telepon, air, dan listrik kantor harus ditunda selama tiga bulan sehingga menyebabkan aliran ke kantor diputus oleh Telkom/PLN/PDAM.

2. **Pelaksanaan kegiatan lanjutan**. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat lanjutan (dari APBD dan DPA-SKPD tahun lalu) pada prinsipnya tidak perlu menunggu penetapan Perda APBD. Pasal 138 Permendagri 13/2006, yang direvisi dalam item ke 36 Permendagri No.59/2007, menyatakan bahwa Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya. Artinya, DPAL-SKPD sudah disahkan sebelum Perda APBD ditetapkan dan dengan demikian, pelaksanaannya tidak tergantung pada penetapan Perda APBD tahun berikutnya.
3. **Pencairan UP tanpa SPD**. Dari dua hal di atas, mengingat UP digunakan untuk melaksanakan kegiatan (atau untuk mendanai belanja langsung), maka bisa saja Pemda membuat kebijakan yang "agak nyeleneh", yakni mencairkan UP tanpa perlu menerbitkan SPD terlebuh dahulu (karena penerbitan SPD harus menunggu penetapan APBD), khususnya untuk kegiatan lanjutan dan pemenuhan belanja wajib. Dasar pencairan UP adalah Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah tentang besaran UP. Agar payung hukum yang mendasari lebih kuat, dalam Perda tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pelaksanaan APBD atau Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, klausul ini haruslah dicantumkan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pembahasan SOP SP2D Belanja pada Dinas Permukiman Dan Perumahan Provinsi Jawa Barat

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
2. Mencetak SP2D.
3. Mengirimkan SP2D kepada bank.
4. Membuat register SP2D.

Cara pengisian SP2D

Kolom 1

a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
d. Dari diisi dengan 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 sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Kolom 2

Khusus SPP-UP/ GU/ TU :

a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Khusus SPP LS gaji/ barang dan jasa pihak ketiga :

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 untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

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 masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5) Potongan-potongan:

a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa :

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SP2D yang dibayarkan:

a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Penerbitan SP2D dimulai dari penerimaan SPM secara lengkap dan benar dan dilakukan pengujian substantif dan formal oleh Seksi Perbendaharaan. Setelah tahap

pengujian selesai, berikutnya penerbitan SP2D dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN oleh KPPN dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (pasal 3 ayat 1)
b. Pembayaran dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) (pasal 3 ayat 2)
c. Berdasarkan SPM yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, KPPN menerbitkan SP2D yang ditujukan ke Bank Operasional Mitra kerjanya (pasal 12 ayat 1)
d. KPPN menolak permintaan pembayaran yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal : Pengeluaran untuk MAK yang melampaui pagu dan/ atau Tidak didukung bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan (pasal 12 ayat2)

1. Batas waktu penerbitan SP2D (pasal 12 ayat 3)

   Waktu penerbitan SP2D SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU dan SPM-LS paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM secara lengkap. Untuk pembayaran gaji induk (gaji bulanan, PNS pusat), SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya. SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji. Pembayaran non

gaji induk (non gaji bulanan) SP2D diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya SPM.

2. Batas waktu pengembalian SPM

   Paling lambat hari kerja berikutnya sejak diterimanya SPM berkenan.

3.3.2 Pembahasan Pelaksanaan SOP SP2D belanja Pada Dinas Permukiman Dan Perumahan Provinsi Jawa Barat

SP2D yang telah diterbitkan dibuatkan daftar pengujinya, yaitu Daftar Pengantar SP2D yang berfungsi kontrol dari Kepala Kantor atas penyelesaian SP2D. Daftar penguji ini ditandatangani oleh Seksi Bank atau Seksi Bendahara Umum dan Kepala KPPN serta dibubuhi stempel timbul kepala KPPN. Daftar Penguji juga digunakan sebagai kontrol atas penyampaian SP2D ke Bank Operasional dan tanda terima bahwa SP2D tersebut telah diserahkan kepada bank. SP2D yang tidak dibuatkan Daftar Penguji tidak dapat dicairkan oleh bank karena dianggap tidak sah. Daftar Penguji ini dibuat rangkap tiga di mana pendistribusiannya adalah sebagai berikut: (1) Bank untuk pertinggal, (2) Bank untuk ditandatangani dan diserahkan kembali kepada KPPN, dan (3) pertinggal di KPPN.

Selanjutnya Bank Operasional sesuai Pasal 5 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 59/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Rekening Pengeluaran KPPN Bersaldo Nihil dalam Rangka melakukan pencairan dana setelah menerima SP2D, dengan cara:

a. Melakukan penarikan dana dengan mendebet RPK BUN-P sesuai dengan jumlah SP2D yang akan dibayarkan dan mengkredit rekening Bank Operasional I

b. Pada saat itu juga Bank Operasional I melakukan pencairan dana dengan mendebet rekening BO I untuk untung rekening yang ditunjuk sesuai SP2D.

Selanjutnya pada ayat (5) peraturan di atas, BO I melakukan pencairan/ pemindahbukuan dana sesuai dengan:

a. Tanggal yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan

b. Nomor, Nama Rekening, dan Nama Bank/Kantor Pos yang dtunjuk

c. Jumlah uang

Sebagaimana tercantum dalam SP2D atau Surat Perintah Transfer, Pencairan dana harus dilakukan pada tanggal penerbitan SP2D. Namun hal ini kadang tidak dapat dilaksanakan secara maksimal akibat masih adanya pengembalian SP2D, yang salah satu mekanisme penyelesaiannya adalah dengan penerbitan Ralat SP2D, Penerbitan Ralat SP2D ini menjadikan penghambat proses pencairan dana yang cepat dan tepat sesuai dengan tanggal SP2D pada KPPN.

Kelebihan :

1. Pencairan dana lebih tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti admnistrasi yang dapat dipertanggung jawabkan
2. Lebih transparan dan sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan oleh Peraturan Pemerintah
3. Permintaan pembayaran atau tagihan kepada Pengguna Anggaran/Barang dan atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang tersebut sesuai dengan DPA-SKPD dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)

Kelemahan :

Pencairan dana sebagaimana ketentuan di atas harus dilakukan pada tanggal penerbitan SP2D. Namun hal ini kadang tidak dapat dilaksanakan secara maksimal akibat masih adanya pengembalian SP2D, yang salah satu mekanisme penyelesaiannya adalah dengan penerbitan Ralat SP2D. faktor-faktor penyebab masalah utama atau penyebab masih adanya penerbitan Ralat SP2D ke Bank Operasional I pada KPPN adalah :

1. Sistem dan Prosedur yang belum memadai
2. Data pendukung yang belum memadai
3. Lemahnya koordinasi antar pihak yang berkepentingan