BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung penulis di tempatkan pada bagian KP II (Kantor Perbendaharaan II), urusan bendaharawan dimana bagian ini penulis membantu melaksanakan sebagian tugas pada Bagian Perbendaharaan II antara lain adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan Penata Usahaan Piutang Negara Bukan Pajak
2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk alat tulis kantor (ATK), pemeliharaan kantor dan perjalanan kantor.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum penulis melaksanakan pekerjaan, penulis terlebih dahulu diberi pengarahan mengenai jenis–jenis pekerjaan yang akan penulis kerjakan di bagian Perbendaharaan II di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung. Adapun tugas – tugas yang harus dilaksanakan oleh penulis di bagian pembendaharaan II, yaitu :

1. Dasar penerbitan surat penagihan(SPN)
2. Penata-usahaan piutang negara.
3. Surat peringatan.

4. Surat pemberitahuan penerimaan setoran.
5. Penata usahaan piutang negara dari penerima pensiun.
6. Pemindahan penagihan piutang negara.
7. Surat keterangan lunas.
8. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung.
9. Surat setoran bukan pajak.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Terdapat 10 (sepuluh) hasil dari kerja praktek selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung, berikut adalah hasil-hasilnya :

1. Dasar Penerbitan Surat Penagihan (SPN)
    a. SPN diterbitkan berdasarkan dokumen-dokumen :
        - Surat keputusan Menteri/ketua lembaga.
        - Surat keputusan atas hak atas tanah yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN).
        - Surat keputusan Menteri pekerjaan umum tentang sewa beli rumah negeri.
        - Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan tentang pembebanan kepada bendaharawan berdasarkan pasal 77, 79, dan 80 ICW.
        - SKPP yang memuat adanya utang/sisa utang kepada Negara.

b. Pegawai negeri yang gajinya dibayar oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan mempunyai utang kepada Negara yang dapat dibayar lunas dalam waktu kurang dari 1 tahun, tidak perlu diterbitkan SPN, melainkan cukup dicatat dalam kartu gaji dan kartu piutang Negara, yang pembayarannya diperhitungkan dengan azas kompehensi.

c. Pegawai negeri yang mempunyai hutang tidak diterbitkan SPN, apabila pensiun, bersamaan dengan penerbitan SKPP diterbitkan pula SKP-nya. Utang tersebut oleh PT. TASPEN (Persero) melalui pembayaran pensiunnya supaya diperhitungkan dengan azas kompensasi.

d. Pensiunan yang mempunyai sisa utang, pindah dari wilayah pembayaran PT.TASPEN (persero), PT.TASPEN (persero) berkewajiban menyampaikan tembusan SKPP kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat untuk dibuat/diterbitkan SP3N.

e. Apabila yang berhutang bukan pegawai Negeri, berapapun jumblahnya harus diterbitkan SPN.

f. SPN dibuat dalam rangkap 5, yaitu :

- Lembar ke-1 untuk yang berutang.
- Lembar ke-2 untukKanwil DJA bersangkutan.
- Lembar ke-3 untuk Biro Keuangan Departemen.

- Lembar ke-4 sebagai pertinggal Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang digunakan untuk pencatatan pada Kartu Piutang Negara.
- Lembar ke-5 sebagai dokumentasi SPN.

g. Pertinggal Surat penagihan(SPN) disimpan dan disusun dalam bentuk buku per departemen dan perjenis piutang yang halamannya diatur menurut urutan nomor SPN.

h. SPN diterbitkan selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah data penagihan diterima oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

i. Apabila terdapat data penagihan yang ternyata salah atau tidak memenuhi syarat, agar dikirim kembali kepada penerbit yang bersangkutan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterima oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

2. Penata-usahaan Piutang Negara.

a. Piutang Negara baik yang diterbitkan dengan SPN maupun tanpa SPN, harus di catat dalam kartu piutang Negara.

b. SPN yang diterbitkan dicatat dalam Kartu Penunjuk Tagihan (KPT).

c. Data pembayaran piutang dapat diperoleh dari :

- Lampiran Laporan Harian Penerimaan Negara Bukan Pajak DA.08.21 yaitu SSBP DA.05.09 dan segi BKB DA.05.01 bersangkutan yang diterima dari seksi bendaharawan umum Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

- Daftar Nominatif Pembayaran Pensiun Non Dapem sebagai lampiran SPP yang diajukan oleh Kanwil.
- Daftar Pemotongan Uang atas nama Para Pensiunan Melalui Daper sebagai lampiran SPP Penyediaan Dana Pensiun Dapem.
- SPPS DA.05.12 dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara lain berikut lampirans Surat setoran bukan pajak (SSBP) dan Buku kas pembantu penerimaan(BKPP) atau Daftar Nominatif Pembayaran Pensiun Non Dapem yang memuat debitur Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara bersangkutan.

3. Surat Peringatan

a. Setiap bulan Kartu Piutang Negara diperiksa apakah yang berutang telah melunasi utangnya. Apabila tidak terdapat catatan tentang pelunasan utang, segera dibuat Surat Peringatan DA.04.07 kepada yang berutang.

b. Apabila setelah diberi peringatan pertama terutang belum melakukan pembayaran, disusul dengan peringatan kedua. Bilamana terutang masih belum melakukan kewajibanya, disusul dengan peringatan ketiga.

c. Tenggang waktu antara peringatan pertama, kedua dan ketiga sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan atau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan.

d. Setelah peringatan ketiga telah diberikan tetapi terutang masih belum malaksanakan kewajibannya maka dalam waktu paling lambat 1

(satu) bulan, dibuat peringatan keempat sebagai peringatan terakhir, dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal Departemen, Biro Keuangan Departemen, Kanwil DJA bersangkutan, dan Direktorat PBN Ditjen Anggaran.

e. Apabila peringatan keempat tidak membawa hasil dan tidak juga mendapatkan tanggapan dari departemen yang bersangkutan, maka Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1) Mengumpulkan berkas-berkas yang bersangkutan dengan tagihan piutang Negara tersebut.
2) Menyampaikan berkas tersebut kepada Biro Keuangan Departemen bersangkutan untuk dilakukan penagihannya melalui pengadilan negeri.
3) Tembusan surat tersebut disampaikan kepada:
   - Badan Pemeriksa Keuangan
   - Menteri Keuangan
   - Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
   - Inspektur Jenderal Departemen yang bersangkutan
   - Direktur Jenderal Anggaran
   - Kanwil DJA bersangkutan.

4. Surat Pemberitahuan Penerimaan Setoran

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang menerima setoran karena SPN atau yang kelak akan di-SPN kan atau ditatausahakan oleh Kantor

Perbendaharaan dan Kas Negara lain atau Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang menerima daftar Nominatif pembayaran pensiun non dapem dari kanwil yang memuat debitur Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara lain, membuat Surat Pemberitahuan Penerimaan Setoran (SPPS).

5. Penata-usahaan Piutang Negara dari Penerima Pensiun
   a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara menerima dari Kanwil.
      - Daftar Pemotongan Utang Atas nama para Pensiunan melalui Dapem sebagai lampiran SPP
      - Daftar Nominatif Pembayaran Pensiun Non Dapem sebagai lampiran SPP.
   b. Setelah menerima dokumen-dokumen tersebut Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara penerbit SPM:
      - Menatausahakan pemotongan piutang Negara tersebut dalam administrasi debitur bersangkutan sebagaimana mestinya
      - Menyampaikan Daftar Pemotongan Utang atas nama para Pensiunan melalui Dapem kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara asal, untuk ditatausahakan dalam administrasi debitur bersangkutan.
      - Menerbitkan SPPS bagi pensiunan yang mempunyai potongan utang sebagaimana yang tercantum dalam Daftar Nominatif Pembayaran Pensiun Non Dapem, apabila piutang tersebut ditata-usahakan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara lain.

6. Pemindahan Penagihan Piutang Negara

Apabila Pegawai Negeri Sipil terutang pindah domisili ke wilayah pembayaran Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara lain, sedangkan yang bersangkutan masih mempunyai tunggakan membayar utang kepada Negara maka pengurusan penagihannya dipindahkan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara pembayar yang baru dengan cara menerbitkan Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) DA.04.04 dengan penjelasan :

a. Terhadap utang-utang yang dipindahkan dengan Surat pemindahan denngan Surat pemindahan piutang negara(SP3N) bagi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara penerima SP3N dijadikan dasar penerbitan/pembuatan kartu piutang.

b. SP3N diterbitkan dalam rangkap 4, yaitu ;

- Lembar ke-1, ke-2, ke-3 disampaikan kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara penerima.

- Lembar ke-4 sebagai pertinggal

c. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara penerima berdasarkan SP3N tersebut menerbitkan Kartu Piutang Negara atas nama debitur bersangkutan.Setelah itu lembar ke-2 SP3N dan ke-3 dibubuhi tanda tangan sebagai bukti bahwa telah dibuat kartu piutangnya.

d. Utang yang dipindahkan menjadi wewenang dan tanggung jawab sepenuhnya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara penerima SP3N.

7. Surat Keterangan Lunas

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara menerbitkan Surat Keterangan Lunas terhadap piutang Negara berupa penjualan kendaraan bermotor DA.04.08, sewa beli rumah DA.04.09, dengan penjelasan :

a. Dalam menerbitkan surat keterangan lunas supaya selalu didasarkan kepada tata usaha piutang menurut Kartu Piutang Negara.

b. Dibuat rangkap 2 (dua) :

- Lembar ke-1 disampaikan kepada yang bersangkutan
- Lembar ke-2 disampaikan kepada kantor yang bersangkutan.

c. Data tentang rumah/kendaraan sesuai surat keputusan bersangkutan

d. Surat Keterangan Lunas adalah berfungsi sebagai dasar untuk pemindahan hak oleh instansi yang berwenang.

8. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

a. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang wajib disusun oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara adalah :

- Laporan ikhtisar Triwulanan dari jalannya penagihan utang sewa tanah
- Laporan bulanan realisasi penagihan angsuran penjualan kendaraan bermotor perorangan dinas milik Negara.
- Laporan bulanan jalannya sewa beli rumah.

b. Tata cara penyusunan dan penyampaian laporan

- Ikhtisar penyelesaian tagihan piutang Negara.
- Halaman belakang

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

9. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) – SE DJA tanggal 28 Oktober 1992 No. SE-125/A/54/1092

   a. SSBP adalah Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, merupakan formulir yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan Negara bukan pajak ke rekening Kas Negara.

   b. Penggunaan SSBP

      - SSBP dibuat oleh wajib bayar untuk menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak terutang yang wajib disetorkan ke rekening kas Negara pada bank/kantor pos.
      - SSBP dibuat oleh bank persepsi yang menerima pemindah bukuan, penerimaan jasa giro dari rekening Bendaharawan ke rekening kas Negara.

   c. Unit Swadana dan Instansi pengguna Penerimaan Negara Bukan Pajak.

      - Unit Swadana adalah satuan kerja tertentu dari instansi pemerintah yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaan fungsionalnya secara langsung. Penerimaan fungsional dimaksud adalah penerimaan yang diperoleh sebagai imbalan atas pelayanan baik berupa barang/jasa yang diberikan oleh satuan kerja dari instansi pemerintah dalam menjalankan fungsinya melayani kepentingan masyarakat.
      - Instansi Pengguna Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah instansi pemerintah yang diberi izin menggunakan sebagian

penerimaan fungsional yang diterimanya sebagai akibat menunaikan kewajibannya.

- DURK : Daftar yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran secara rinci dari unit swadana pengguna Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diajukan pada Menteri Keuangan untuk mendapatkan pengesahan.
- D R K : Daftar yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran dari unit swadana yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
- SP-DRK : Surat pengesahan dari daftar yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran dari unit swadana pengguna Penerimaan Negara Bukan Pajak yang ditanda tangani oleh Menteri keuangan.

d. Pembukuan dan Laporan

e. Penerimaan dana swadana atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dijanjikan untuk digunakan yang disetorkan oleh bendaharawan penerima serta penggunannya, ditatausahakan oleh bendaharawan unit swadana pengguna Penerimaan Negara Bukan Pajak yang telah ditetapkan dalam Daftar Rencana Kerja (DRK) bersangkutan.

f. Bagi yang Wajib Pajak

1. Mengisi Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)

Mengisi formulir SSP secara lengkap dan benar sesuai dengan petunjuk pengisiannya mengenai petunjuk pengesian terdapat di halaman belakang formulir tersebut.

2. Menyetor Uang ke Bank Persepsi

   Formulir SSP yang telah diisi secara lengkap dan benar tersebut, diserahkan kepada petugas bank persepsi beserta uang setoranyang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tertulis pada SSP bersangkutan.

3. Menerima Kembali SSP

   Menerima kembali SSP lembar ke-1, ke-3 dan dalam hal tertentu dengan lembar ke-5 yang telah dibubuhi tanda penerimaan oleh bank persepsi berupa :

   - Tanggal penerimaan uang/ tanggal kliring bila wajib pajak menyetor uang giral.
   - Tanda tangan dan nama petugas penerima setoran.
   - Cap Bank yang Bersangkutan

g. Bagi Pengusaha Barang Wajib Pajak

1. Mengisi Formulir SSBC dan SPP.

   Berdasarkan dokumen dasar untuk pembayaran cukai pengusaha barang wajib cukai/ kuasanya mengisi formulir SSBC untuk penyetoran cukai, dan SSP uantuk penyetoran PPN hasil tembakau buatan dalam negeri, secara lengkap dan benar sesuai petunjuk pengisiannya .

2. Penyetoran Uang ke Bank Persepsi.

   Formulir SSBC dan SSP yang telah diisi secara lengkap dan benar tersebut, diserahkan kepada petugas Bank Persepsi beserta uang setoran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tertulis pada SSBC dan SPP bersangkutan.

h. Bagi Wajib Bayar/Bendaharawan Penerima.

   1. Mengisi Formulir SSBP.

      Mengisi formulir SSBP secara lengkap dan benar, sesuai petunjuk pengisiannya.

   2. Penyetoran Uang ke Bank Persepsi.

      Formulir SSBC yang telah diisi secara lengkap dan benar tersebut, diserahkan kepada petugas Bank Persepsi beserta uang setoran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tertulis pada SSBP bersangkutan.

i. Bagi Bank Persepsi :

   Membuka rekening Kas Negara Persepsi yang meliputi :

   - Pajak Penghasilan (PPh) Kode 0110.

     Digunakan untuk menampung :

     1. PPh Pasal 21
     2. PPh Pasal 22
     3. PPh Pasal 23/26
     4. PPh Pasal 25
     5. Pajak Atas Bunga Deposito

6. Fiskal Luar Negeri

- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Kode 0120.

  Digunakan untuk menampung :

  1. PPN dalam Negeri
  2. PPnBm dalam Negeri

- Pajak-pajak Lainnya Untuk Kode 0130.

  Digunakan untuk Menampung :

  1. Pajak Kekayaan (PKk)
  2. Bunga Penghasilan Pajak Langsung
  3. Pajak Langsung Lainnya
  4. Bea Materai
  5. Bea Lelang
  6. Bunga Penagihan Pajak Tidak Langsung
  7. Pajak Tidak Langsung Lainnya

- Cukai Dalam Negeri Kode 0220.

  Digunakan untuk Menampung :

  1. Cukai Tembakau
  2. Cukai Gula
  3. Cukai Bir
  4. Cukai Alkohol Saulingan dan Cukai Minyak Tanah
  5. Penerimaan lain-lain dibidang Cukai

- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kode 0412

  Digunakan untuk Menampung :

1. Penerimaan Pendidikan
2. Penerimaan Penjualan
3. Penerimaan Sewa dan Jasa
4. Penerimaan Kejaksaan dan Peradilan
5. Penerimaan Kembali dan Lain-lain
6. Penerimaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang tidak Digunakan

j. Bagi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

1. Membuat Buku Register.

   Membuat Buku Register Bank Persepsi yang digunakan untuk mencatat dan mengawasi penyampaian Surat Pengantar Pengiriman beserta lampiran.

2. Menerima dan Menatausahakan Dokumen Penerimaan.

   Setiap hari menerima SPP lembar ke-2, SSBC lembar ke-2, SSBP lembar ke-2 dan ke-3 dari Bank Persepsi dengan pengantar Surat Pengantar Pengiriman dan dilampiri nota kredit serta laporan harian Bank Persepsi.

k. Bagi Kantor Wilayah Ditjen Anggaran

1. Membagi beban kerja.

   Apabila dalam satu lokasi/ kota terdapat lebih dari satu Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, maka Kantor Wilayah Direktorat Jendral Anggaran diberi wewenang menentukan salah