

**SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG(LS) DI
KANTOR PELAYANAN DAN PERBENDAHARAAN NEGARA
SURAKARTA
(Studi pada KPPN Surakarta)**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

**Disusun oleh :
DELA DEWI AYUNINGRUM
F3306129**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2009**

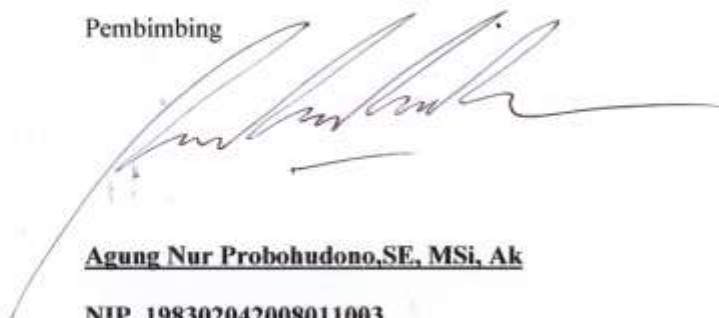
HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul " **SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) DI KANTOR PELAYANAN DAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) SURAKARTA** " telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret (UNS).

Surakarta, Juli 2009

Telah disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Agung Nur Probohudono, SE, MSi, Ak

NIP. 198302042008011003

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir dengan judul :

**SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) DI
KANTOR PELAYANAN DAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
SURAKARTA**

Telah diterima dan disetujui oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi
Diploma 3 Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk
memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi

Surakarta, Agustus 2009

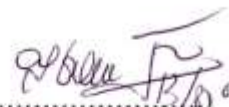
Tim Penguji Tugas Akhir

1. Dra. H. Falikhatun, SE, MSi., Ak .

NIP. 196811171994032002

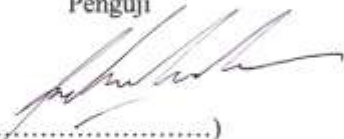
2. Agung Nur Probohudono, SE, MSi., Ak

NIP. 195912161990031001



(.....)

Penguji



(.....)

Dosen Pembimbing

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	1
2. Visi, Misi Perusahaan.....	6
3. Tujuan Perusahaan.....	6
4. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Perusahaan.....	7
5. Susunan Organisasi.....	10
6. Tugas dan Uraian Pekerjaan.....	11
7. Komposisi Pegawai.....	16
B. Latar Belakang Masalah.....	18
C. Batasan Masalah.....	22
D. Perumusan Masalah.....	22
E. Tujuan Penelitian.....	23
F. Manfaat Penelitian.....	23
G. Sistematika Penulisan.....	24

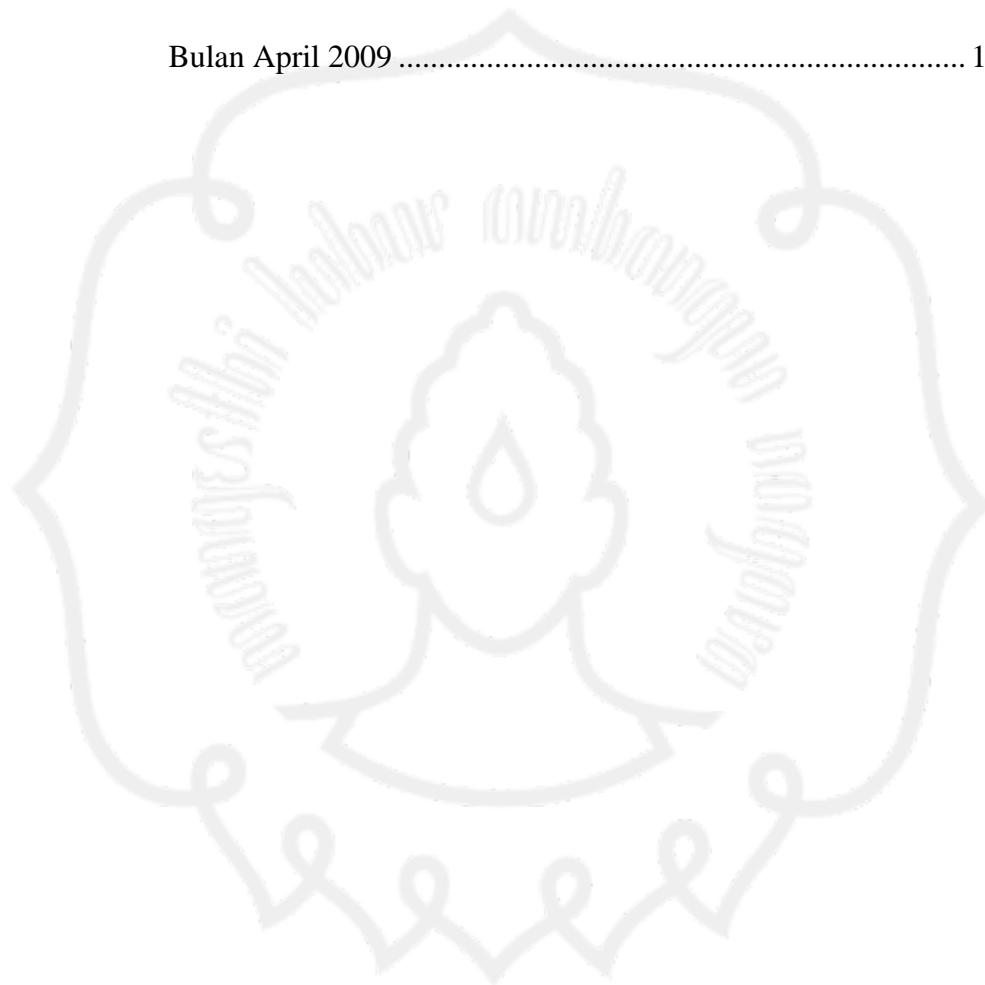
BAB II	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
	A. Landasan Teori	
	1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	27
	2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	27
	3. Pengertian Efektifitas.....	32
	4. Pengertian Pencairan dana langsung.....	33
	B. Pembahasan	
	1. Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Langsung di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Surakarta	37
	2. Efektifitas Sistem Pencairan Dana Langsung Di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Surakarta	50
BAB III.	TEMUAN	
	A. Kelebihan	52
	B. Kelemahan.....	52
IV.	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	53
	B. Rekomendasi	53
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN).....	12
Gambar 2.1	Bagan Alir Sistem Pencairan Dana Langsung Belanja Pegawai	42
Gambar 2.2	Bagan Alir Sistem Pencairan Dana Langsung Non Belanja Pegawai.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel I	Tabel jumlah pegawai masing-masing seksi bulan April 2009.....	18
Tabel II	Tabel pegawai menurut kepangkatan/golongan Bulan April 2009.....	19



MOTTO***Bismillaahirrahmaanirrahim***

Tersenyumlah dengan penuh keikhlasan akan apa yang ada di depanmu

Ketika bahagia menyambut maupun dalam gelombang cobaan hidup...

Karena senyum yang berbalut ikhlas itulah yang akan menghantarkanmu menuju gerbang ketegaran hati 'tuk menjalani hidup...

(Penulis)

Banyak orang berhasil bukan karena pandai, tetapi karena berani.

(J.F. Kennedy)

Membaca membuat orang sempurna, berunding membuat orang siap, sedang menulis menjadikan orang puas.

(Fransisco Bacon)

Sesungguhnya kemenangan itu bersama kesabaran, kelapangan bersama kesulitan, dan sungguh bersama kesulitan itu bersama kemudahan.

(Al-Arba'un an-Nawwawiyah, no 19)

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini penulis persembahkan kepada

- 1. Ibu dan Ayah tercinta yang telah mencurahkan seluruh kasih sayang dan perhatian yang tiada terhingga.*
- 2. Kakak dan Adik tersayang*
- 3. Sahabatku angkatan '06 Fe*

UNS

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan penuh rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Sistem dan Prosedur Pencairan Dana langsung Di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Surakarta sebagai syarat untuk dapat menembus gerbang kelulusan.

Penulis menyadari bahwa karya yang sederhana ini tidak mungkin dapat penulis selesaikan sendiri tanpa adanya bantuan dan peran dari berbagai pihak yang turut serta baik secara langsung maupun tidak langsung ikut mempengaruhi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini. Dengan segenap kerendahan hati, melalui coretan tinta dalam lembaran ini tidak ada kata lain yang dapat penulis haturkan selain ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada :

1. Prof. DR. Bambang Sutopo, M.Com., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Santoso T. H, MSi, Ak., selaku Ketua Program Diploma.
3. Sri Murni, SE, MSi, Ak., selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

4. Bapak Agung Nur Probohudono, SE, MSi, Ak., selaku dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah menyediakan waktu untuk memberikan bimbingan, motivasi, bagi penulis, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Sulardi, SE, MSi., Ak. Selaku dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dalam konsultasi akademik.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret yang memberikan petunjuk hingga selesainya tugas akhir ini.
7. Bapak Drs. B. Budiharjo selaku Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta, yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Bapak dan Ibu Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta yang telah memberikan bantuan yang berguna serta informasi bagi penyusunan Tugas Akhir.
9. Ibu dan Ayahku tercinta yang telah mencurahkan seluruh kasih sayang dan perhatian yang tiada terhingga. Selama ananda masih bernafas, Inshaallah ananda akan berusaha menjadi anak yang dapat kalian banggakan. *Luv U very much.*
10. Kakakku satu-satunya yang paling galak,,hoho Keganasanmu timbulkan semangatku..
11. Adekquw Adnan “Obi” tercaayang,,makasih yaCh selama ini jadi pelindungku ketika mbakmu ini dimarahi sama ibu..Hehe..Penyemangat dalam penulisan Tugas Akhir juga..*Luv U de’.*

12. Ponakanku Aal “ Entong “ dan Nafis, tawa kalian buat Ate semangat..
13. Seseorang disana yang selalu mendukung dan memberi nasehat, serta semangat sehingga Tugas Akhir ini bisa selesai. *Inshaallah qta diberi jalan terbaik oleh Allah swt, Inshaallah dunia akherat. Amien..*
14. Sahabat sahabatku, Hanifah (**lag tau rahasiamu lho.hehe..**), Chotijah (salam buat mas Salim yah,dia pernah ada di seperempat hatiku), Kholid, Huda (*masih kecil jangan suka-sukaan ma anak semester akhir yah! ^_^*), Mba Odah (*ayo mba hijrah lagi !!*), purwanti (makasi punk dah jadi sahabat terbaikku), de' Iva,.(do'ain mamah yah,biar mamah bisa dapet papah yang hebat buat ade'..hohohoh)
15. *Genk Ndondot Bersaudara..he.eee.,* Genduk-gendukku cayang, genduk Dian, genduk Tesih .terima kasih atas dukungan kalian dan kebersamaannya selama ini yach.. *You're the best deh...Luv U all.*
16. Temenku si Ai Ai (*Tentukan pilihan !!!! CLBK ??? no !*), Pita (terus semangat pit, **kalo jodoh ga kemana og,hehe**)
17. Mas RiZal, makasih yah bantuane selama ini, terutama buat seminar kemaren + ajakan ke Jogja kemaren. *Kapan nih ngajak Liburan lagi,* diajak semua temene..hehe **di tunggu lho..**

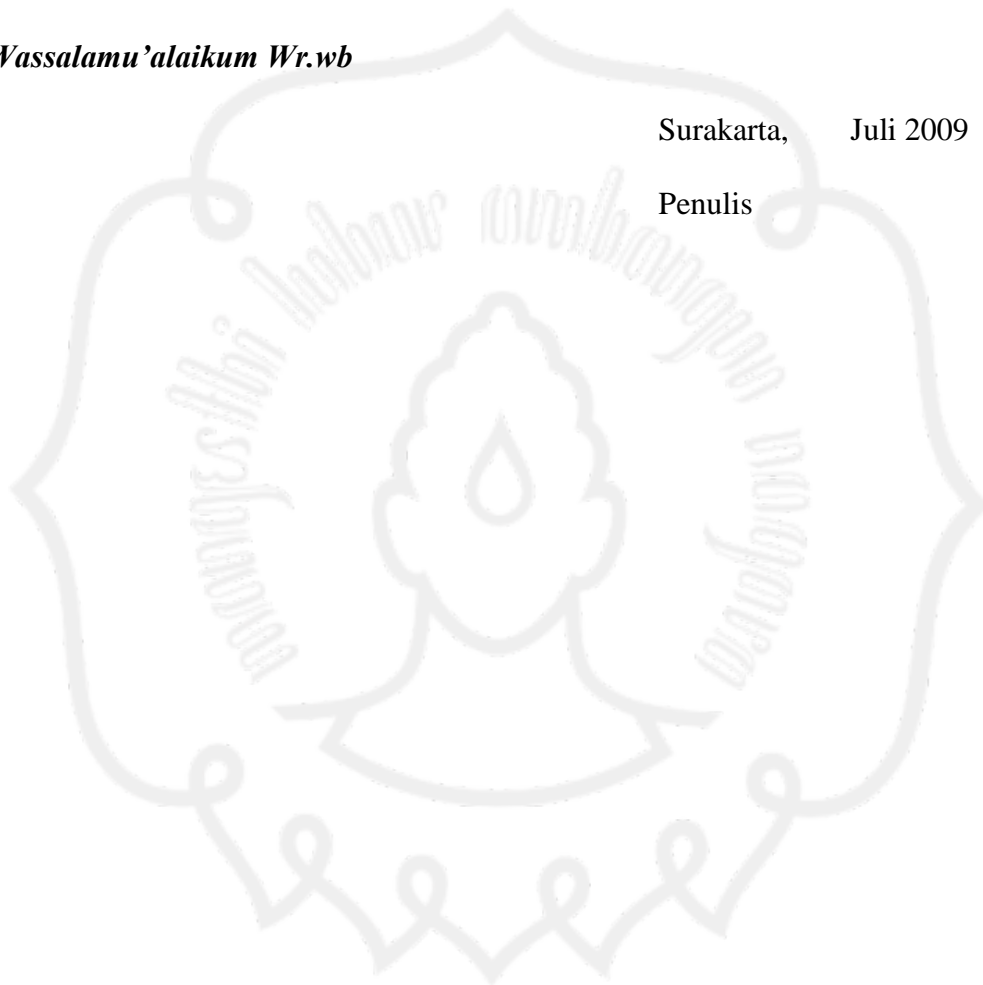
18. Teman-teman mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi angkatan '06 semuanya yang telah memberikan motivasi dan semangat.

Akhirnya penulis berharap semoga tulisan ini bisa bermanfaat bagi pembaca yang bersangkutan.

Wassalamu'alaikum Wr.wb

Surakarta, Juli 2009

Penulis



Abstract**SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) DI
KANTOR PELAYANAN DAN PERBENSAHARAAN NEGARA
SURAKARTA**

DELLA DEWI AYUNINGRUM
F3306129

Surakarta State Service and Treasury Service Office (KPPN) as the vertical institution in the neighborhood of Financial Department of Treasury Directorate General of Indonesian Republic running the task & function as the Type A of State Treasury Office has an important role in the APBN fund clearing process, in administering the state revenue & budget implementation responsibility. The fund clearing process in KPPN Surakarta employs two systems: Direct Fund Clearing System and Reserve Money Fund Clearing System.

This research aims to get a clear description on the system and procedure occurring during the direct fund clearing and to find out the effectiveness of such system and procedure. The data of research was obtained by conducting interview with and the observation on the parties related to the research, documentation of research object, and literary study. In this research, there is a description about the related elements in the system and procedure of direct fund clearing. The result of research shows some strengths and weaknesses. The strengths include: each transaction occurring gets authorization from the competent official, there is position rotation from one division to another; the incoming SPM list can be monitored from DPP (the Accomplishment Supervision List), SP2D document left in KPPN or archived is only 1 sheet and it is archived in the verification and accounting section, and the erroneous agenda because of the counter officers' lack of precision in recording the incoming SPM.

Considering such weaknesses, the writer gives the following recommendations to the company: SP2D document that is archived in KPPN should consists of 2 sheets, one for the treasury and one for the verification sections; the improvement of human resource's quality of KPPN Surakarta by following a variety of education through the technical education and training organization related directly to the work, and general education to increase their knowledge. Thus, with the improvement of education and knowledge, the officers can improve the quality of KPPN Surakarta's service. The better improvement of service quality should be followed with the improved function of direct superior supervision to its subordinate. Thus, the good result will be improved consistently.

Keyword : direct fund, informations system

BAB 1

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta

Sejak zaman pemerintahan Hindia Belanda, Kantor Perbendaharaan sudah berdiri dengan nama *Central Kanoor Comtabiliet (CKC)*. Setelah negara Republik Indonesia merdeka, *Central Kanoor Comtabiliet* berganti nama menjadi Kantor Pusat Perbendaharaan (KPP), tetapi kemudian berganti nama menjadi Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN).

Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN), pada tahun 1970 diganti menjadi Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN) yang merupakan gabungan dari Kantor Pusat Perbendaharaan Negara dengan Jawatan Perjalanan. Kemudian pada tahun 1971, Kantor Pembantu Bendahara Negara Surakarta ditingkatkan statusnya menjadi Kantor Bendahara Surakarta sebagai bagian dari Kantor Bendahara Negara Semarang dengan wilayah pembayaran se-eks Karesidenan Surakarta, meliputi :

- a. Kotamadya Surakarta
- b. Kabupaten Klaten
- c. Kabupaten Karanganyar

- d. Kabupaten Sragen
- e. Kabupaten Sukoharjo
- f. Kabupaten Wonogiri
- g. Kabupaten Boyolali

1

Seiring adanya perubahan Struktur Organisasi di departemen-departemen pada tahun 1975, Kantor Bendahara Negara Surakarta berkembang menjadi 3 (tiga) instansi, yaitu:

- a. Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Surakarta, yang mempunyai fungsi menangani masalah Pembiayaan dan Pendapatan Negara.
- b. Kantor Kas Negara (KKN) Surakarta, yang mempunyai fungsi menangani Urusan Kas Negara.
- c. Satuan Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Surakarta, yang mempunyai fungsi mengadakan pemeriksaan.

Tahun 1976 Kantor Bendahara Negara (KBN) Surakarta yang beralamat di Jalan Slamet Riyadi No.2 Gladag Surakarta, dipindahkan ke Jalan Slamet Riyadi No.467 Kleco Surakarta hingga saat sekarang ini. Luas lahan KPPN Surakarta adalah 4.835m² dan luas gedung kantor 3120m² yang terdiri dari dua lantai. Gedung KPPN sendiri diresmikan pada tanggal 26 September 1976 dengan menghabiskan dana kurang lebih sekitar Rp. 299.732.000.

Berdasarkan Surat Keputusan menteri Keuangan Republik Indonesia pada tanggal 3 Maret 1983 Nomor : 205/KMK.01/1983, Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Anggaran di daerah diadakan Reorganisasi dengan membentuk Kantor Tata Usaha Anggaran di ibukota Propinsi, maka Kantor Satuan Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran dihapuskan/dipindahkan ke Kantor Tata Usaha Anggaran (KTUA) yang berkedudukan di Semarang. Reorganisasi ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa KPPN.

Reorganisasi tidak hanya pada saat itu saja, Reorganisasi dilakukan kembali sebagai Penyempurnaan Organisasi dan Tata Usaha Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Anggaran, Kantor Perbendaharaan Negara Surakarta dan Kantor Kas Negara Surakarta di gabung menjadi satu dengan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Surakarta, hal ini berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan RI tanggal 12 Juni 1989 Nomor : 5/KMK.01/1989. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Surakarta dipimpin oleh seorang kepala kantor yang membawahi beberapa seksi, antara lain :

1. Sub Bagian Umum;
2. Seksi Perbendaharaan I;
3. Seksi Perbendaharaan II;
4. Seksi Perbendaharaan III;

5. Seksi Perbendaharaan IV;
6. Seksi Pendapatan.
7. Seksi Bank Tunggal;
8. Seksi Bank Persepsi;
9. Seksi Giro Pos dan Pembukuan.

Setelah dua kali dilakukan reorganisasi, berdasar Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor: 442/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran, reorganisasi terjadi kembali yaitu dengan dibukanya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dalam wilayah pembayaran KPKN Surakarta. Sehingga berkembang menjadi tiga instansi:

- a. Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) Klaten yang meliputi wilayah Kabupaten Klaten dan Kabupaten Boyolali.
- b. Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) Sragen yang meliputi wilayah Kabupaten Sragen dan Kabupaten Karanganyar.
- c. Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) Surakarta yang meliputi: wilayah kota Surakarta, Kabupaten Sukoharjo dan Kabupaten Wonogiri.

Berdasarkan Reorganisasi sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan tersebut diatas maka mulai 1 Januari 2002 KPKN

Surakarta, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan membawahi 6 (enam) seksi, antara lain :

1. Sub. Bagian Umum
2. Seksi Perbendaharaan I
3. Seksi Perbendaharaan II
4. Seksi Pendapatan
5. Seksi Bank Persepsi
6. Seksi Bank Tunggal dan Pembukuan
7. Kelompok tugas fungsional

Dalam mengantisipasi tugas-tugas yang makin berat dimasa yang akan datang, Menteri Keuangan melakukan reorganisasi, dengan didahului keluarnya Keputusan Menteri Keuangan No. 302/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata kerja Departemen Keuangan. Hal ini menandai adanya pemekaran unit eselon I Direktorat Jenderal Anggaran menjadi 2 unit eselon I, menjadi :

1. Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan;
2. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dimana KPKN Surakarta merupakan salah satu unit instansi vertikal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Setelah mengalami reorganisasi berulang kali, pada tahun 2004, berdasar surat edaran Menteri Keuangan No. SE-07/PB/2004 tanggal 30 September 2004 tentang Penyelenggara Tugas dan Fungsi Instansi

Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) diganti menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang sekarang dikenal menjadi KPPN. Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta meliputi:

1. Subbagian umum
 2. Seksi Perbendaharaan I
 3. Seksi Perbendaharaan II
 4. Seksi Persepsi
 5. Seksi Bank/Giro Pos
 6. Seksi Verifikasi dan Akuntansi
 7. Kelompok tugas fungsional (untuk KPPN Surakarta belum ada)
- 2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)**

Surakarta :

a. VISI KPPN

"Menjadi pelaksana Kuasa Bendahara Umum Negara yang Profesional, Transparan dan Akuntabel untuk mewujudkan pelayanan prima"

b. MISI KPPN

- 1) Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah.

- 2) Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.
- 3) Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat sasaran.

3. Tujuan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta

- a. Memiliki sumber daya yang berkualitas, profesional dan berintegritas tinggi sebagai aparatur pemerintah yang mampu menghadapi segala tantangan.
- b. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam penyaluran dana APBN.

4. Kedudukan Tugas pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi KPPN adalah sebagai berikut :

- a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- b. KPPN mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum.
 - 2) penyaluran pembiayaan atas beban anggaran.

3) melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. KPPN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara).
- 3) penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
- 4) penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
- 5) penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan kas negara.
- 6) pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- 7) penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- 8) penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
- 9) penatausahaan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak).
- 10) penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
- 11) pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- 12) pelaksanaan kehumasan

13) pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

d. Mandat dan Wewenang

Sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Menteri Keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakekatnya adalah *Chief Financial Officer (CFO)* Pemerintah Republik Indonesia, sementara setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakekatnya adalah *Chief Operational Officer (COO)* untuk suatu bidang tertentu pemerintahan. Konsekuensi pembagian tugas antara Menteri Keuangan dan para Menteri lainnya tercermin dalam pelaksanaan anggaran. Kewenangan administratif diserahkan kepada kementerian negara/lembaga, sementara penyelenggaraan kewenangan kebendaharaan diserahkan kepada Kementerian Keuangan yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.(kppn.blogspot.com)

e. Peran Strategis

Disamping selaku pengemban kewenangan kebendaharaan, Menteri Keuangan juga selaku Bendahara Umum Negara. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara adalah pengelola keuangan dalam arti seutuhnya, yaitu berfungsi sekaligus sebagai kasir, pengawas keuangan, dan manajer keuangan. Fungsi pengawasan

disini terbatas pada aspek *rechmatigheid* dan *wetmatigheid* dan hanya dilakukan pada saat terjadinya penerimaan atau pengeluaran. Pengujian secara *rechmatigheid* dapat diartikan sebagai pengujian formal terhadap pihak yang berhak mengajukan tagihan pada negara. Formal berdasarkan bukti-bukti yang sah. Sedangkan pengujian secara *wetmatigheid* dapat diartikan sebagai ketersediaan dana dalam APBN / DIPA.

Sesuai dengan Keputusan Presiden RI Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan, Kementerian Keuangan mempunyai tugas dalam pengawasan keuangan disamping mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari rekening kas negara berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. (kppn.blogspot.com)

Sejalan dengan ketentuan tersebut di atas, peran strategis Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku pelaksana kebijakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan antara lain :

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

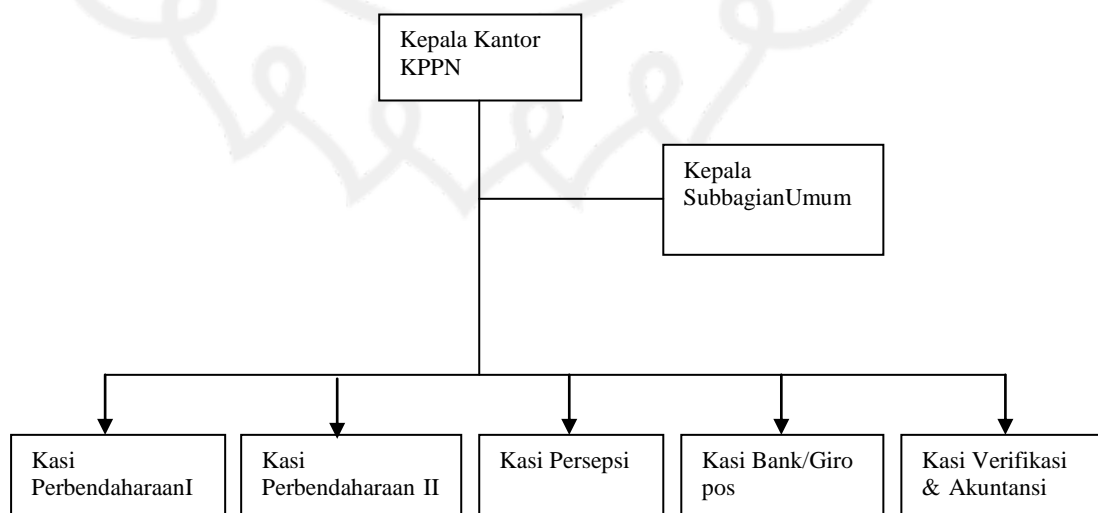
- b. pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara serta pengelolaan aset dan kewajiban pemerintah.
- c. pelaksanaan akuntansi pusat dan penyusunan laporan keuangan pemerintah tingkat KPPN.

5. Susunan Organisasi

KPPN Surakarta dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, terdiri dari 1 (satu) subbagian Umum dan 5(lima) seksi yaitu :

- a. Subbagian Umum
- b. Seksi Perbendaharaan I
- c. Seksi Perbendaharaan II
- d. Seksi Persepsi
- e. Seksi Bank/Giro pos
- f. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Struktur Organisasi KPPN Surakarta



Gambar 1.1

Bagan Struktur Organisasi KPPN Surakarta

6. Tugas dan Uraian Pekerjaan masing-masing Seksi

Tugas dan Uraian pekerjaan masing-masing seksi berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/ PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor KEP-83/PB/2006 tentang Prosedur dan Tatakerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

a. Subbagian Umum**1) Tugas**

Subbagian Umum mempunyai tugas : melakukan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga, serta menyusun laporan teknis dan administratif.

2) Uraian pekerjaan

a) Melakukan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku

- (i) Mempelajari peraturan di bidang kepegawaian dan meneliti data kepegawaian untuk melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan pegawai
 - (ii) Menerima permohonan cuti pegawai
 - (iii) Menugaskan pelaksana untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pegawai dan Daftar Pegawai (model UP2) serta mengikuti perubahannya.
 - (iv) Menugaskan pelaksana untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penghargaan, pensiun, usulan Diklat dan urusan kepegawaian lainnya.
- b) Melakukan penatausahaan persuratan dan administrasi kantor.
- (i) Menugaskan pelaksana untuk melakukan penatausahaan dan administrasi kantor.
 - (ii) Memantau pelaksanaan penatausahaan persuratan dan administrasi kantor.
- c) Melakukan penatausahaan dokumen anggaran (DIPA/ dokumen lain yang dipersamakan).
- d) Melakukan penatausahaan Surat Perintah Membayar (SPM), pencetakan SP2D, Daftar Penguji SP2D, serta penyerahan dan pengiriman SP2D.
- e) Melakukan penatausahaan penerimaan negara melalui potongan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan SP2D-

nya dalam rangka pelaksanaan Modul Penerimaan Negara (MPN).

- f) Menyusun bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

b. Seksi Perbendaharaan

1) Tugas

Seksi Perbendaharaan I dan II mempunyai tugas yaitu melakukan penelitian terhadap keabsahan tanda bukti yang dilampirkan pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan SPM dan penatausahaan bukti yang menjadi dasar penerbitan SPM berdasarkan pembagian kerja yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.

2) Uraian pekerjaan

- a) Pelaksanaan urusan penertiban dan penetapan SPM belanja pegawai, belanja rutin non pegawai, belanja pembangunan dan pengeluaran non anggaran.
- b) Verifikasi belanja rutin dan pembangunan.
- c) Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
- d) Pengurusan surat-menyurat dan laporan berkala belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan.

c. Seksi persepsi

1) Tugas

Bank persepsi mempunyai tugas yaitu : melakukan urusan penerimaan melalui bank persepsi dan menyusun pertanggungjawabannya.

2) Uraian pekerjaan

- a) Pelaksanaan urusan lalu lintas uang melalui bank persepsi;
- b) Pelaksanaan urusan verifikasi dan pembukuan penerimaan melalui bank persepsi
- c) Penyusunan pertanggungjawaban penerimaan melalui bank persepsi dan pembuatan daftar selisih saldo bank dari masing-masing bank persepsi.

d. Seksi Bank/ Giro pos

1) Tugas

Seksi bank/ giro mempunyai tugas: melakukan pembayaran berdasarkan surat perintah pencairan dana, penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Negara melalui dan dari kas Negara, pengiriman dan penerimaan kiriman uang, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Negara, dan pembukuan bendahara umum.

2) Uraian Pekerjaan

- a) Melakukan pembayaran pengeluaran negara
- b) Menerbitkan Surat Kuasa Umum (SKU) PBB/ BPHTB.
- c) Melakukan penelitian atas SPM-PHP-PBB/ BPHTB.

- d) Melakukan penatausahaan penerimaan negara melalui potongan SPM.
 - e) Menyusun daftar selisih saldo antara Bank Indonesia/ Bank Operasional/ Kantor Pos dengan pembukuan KPPN.
 - f) Melakukan pengawasan terhadap penyaluran dana.
- e. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

1) Tugas

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas : melakukan verifikasi transaksi keuangan dan menyusun Laporan Arus Kas.

2) Uraian pekerjaan

- a) Menatausahakan dokumen sumber
- b) Melakukan perekaman saldo Uang Persediaan (UP) sisa tahun anggaran yang lalu.
- c) Melakukan proses pengolahan data ke dalam aplikasi komputer Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
- d) Melakukan rekonsiliasi internal antara Seksi Verifikasi dan Akuntansi dengan Seksi Bank/Giro Pos.

7. Komposisi Pegawai

Jumlah Pegawai di KPPN Surakarta pada bulan April 2009 ada 90 orang pegawai yang terdiri dari :

Kepala Kantor : 1 orang
Kepala Seksi : 6 orang
Pelaksana : 83 orang

Semua Pegawai tersebar di 6 Seksi di KPPN Surakarta. Adapun jumlah pegawai berdasarkan penempatan pada masing-masing seksi adalah seperti dapat terlihat dalam tabel berikut:

Tabel I

JUMLAH PEGAWAI MASING-MASING SEKSI

BULAN APRIL 2009

NO	SEKSI/BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Subbagian Umum	22
2	Seksi perbendaharaan I	17
3	Seksi Perbendaharaan II	15
4	Seksi Bank Persepsi/Giro pos	22
5	Seksi verifikasi dan Akuntansi	14
	Jumlah	90

Sumber : Data Kepegawaian KPPN Surakarta bulan April 2009.

Dari Tabel di atas diketahui bahwa jumlah pegawai yang paling banyak adalah di Subbagian Umum dan Seksi Bank Persepsi/Giro Pos sebanyak 22 orang pegawai. Sedangkan sisanya tersebar di beberapa seksi lainnya.

Sedangkan jumlah pegawai menurut pangkat/golongan dapat dilihat di tabel di bawah ini:

TABEL II

PEGAWAI MENURUT KEPANGKATAN/GOLONGAN

BULAN APRIL 2009

No	Golongan/Pangkat	Jumlah	Jabatan
1	Pembina Tk. I(IV/B)	1	Kepala Kantor
2	Penata Tk. I (III/D)	6	Kepala Seksi/Subag
3	Penata (III/ C)	20	Pelaksana
4	Penata Muda Tk. I (III/B)	46	Pelaksana
5	Penata Muda (III/A)	3	Pelaksana
6	Pengatur Tk. I (II/D)	11	Pelaksana
7	Pengatur (II/ C)	1	Pelaksana
8	Pengatur Muda Tk. I (II/B)	1	Pelaksana
9	Pengatur Muda (II/ A)	1	Pelaksana
	Jumlah	90	

Sumber : Data Kepegawaian KPPN Surakarta bulan April 2009

Dari tabel diatas nampak bahwa sebagian besar pegawai di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Surakarta adalah golongan III B dan III C. Hal ini merupakan kondisi yang sudah baik dan ideal, karena salah satu ciri kelemahan administrasi perkantoran di negara yang berkembang adalah jumlah pegawai golongan rendahnya lebih banyak daripada golongan tingginya.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan keuangan negara dirasakan pula semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang terbatas secara efisien. Fungsi tersebut meliputi terutama perencanaan kas yang baik, pencegahan agar tidak terjadi kebocoran dan penyimpangan, pencairan sumber pembiayaan yang paling murah dan pemanfaatan dana yang menganggur untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan. (Bastian : 2006).

Peningkatan kinerja dan profesionalisme birokrasi menjadi suatu tuntutan yang tidak bisa ditunda. Disamping itu, peningkatan transparansi, *clean goverment* juga merupakan upaya penting yang perlu dilaksanakan segera. Reformasi tersebut harus dimaknai sebagai penyempurnaan yang dinamis, terus menerus, dalam rangka meningkatkan kinerja birokrasi sehingga pelayanan yang diberikan menjadi semakin baik. Reformasi Birokrasi yang dilakukan Departemen Keuangan merupakan kelanjutan dari Reformasi Keuangan Negara yang diamanatkan dalam :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan
 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- (www.dirjenperbendaharaan.go.id).

Perubahan fundamental yang dilaksanakan dalam Reformasi Birokrasi Departemen Keuangan adalah merubah sikap tertutup yang selama ini dipersepsikan masyarakat menjadi suatu birokrasi yang terbuka dan transparan guna memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Langkah tersebut dilakukan dengan :

1. menciptakan aparatur yang bersih, bertanggung jawab dan profesional,
2. menciptakan birokrasi yang efisien dan efektif
3. menciptakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Berbagai langkah reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan di Departemen Keuangan meliputi beberapa tahapan meliputi:

- a. melakukan identifikasi adanya gap yang terjadi atas kondisi pelayanan yang selama ini diberikan, serta tuntutan pelayanan masyarakat,
- b. berdasarkan identifikasi selanjutnya dilakukan perubahan organisasi (*organizational changes*),
- c. penyempurnaan *business process*, terutama atas berbagai pelayanan langsung kepada masyarakat,
- d. peningkatan pengelolaan sumber daya manusia, dan
- e. perbaikan *remunerasi* dalam bentuk pemberian tunjangan pengelolaan keuangan negara.

Langkah awal reformasi dilakukan melalui perubahan organisasi yang disesuaikan dengan tuntutan pelayanan masyarakat. Di kantor Pusat telah dilakukan restrukturisasi terhadap kantor pusat dengan prinsip

modernisasi (kantor modern di DJP, DJBC, dan DJPbn), penggabungan fungsi (Bapepam dan Lembaga Keuangan), pemisahan dan penajaman fungsi yang spesifik atas urusan tertentu (DJAPK menjadi DJA dan DJPK; DJPb dan DJPLN menjadi DJPB, DJPU, dan DJKN). Di bidang pelayanan perbendaharaan telah dibentuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan (KPPN Prima) yang memberikan peningkatan pelayanan kepada pengguna dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui pemberian pelayanan yang lebih cepat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan SDM yang profesional. Jumlah Kantor Percontohan Perbendaharaan yang telah selesai dibentuk sebanyak 18 kantor pelayanan. (www.dirjenperbendaharaan.go.id).

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta selaku instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI yang menjalankan tugas & fungsi sebagai Kantor Perbendaharaan Negara Tipe A mempunyai peran yang penting dalam proses pencairan dana APBN, penatausahaan penerimaan negara & pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Proses pencairan dana di KPPN Surakarta sendiri menggunakan dua sistem yaitu Sistem Pencairan Dana Langsung (LS) dan Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Sistem pencairan dana secara langsung hanya untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non pegawai. Pengertian Sistem pencairan dana dengan Uang

persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari atau dalam istilah akuntansi adalah kas kecil.

Pencairan dana dapat dilakukan hanya dalam waktu 1 hari, sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan no Per 66/PB/2005 yaitu pasal 13 butir 2 yang berbunyi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap. Hal ini juga dikemukakan oleh Direktur jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Herry Purnomo yang di kutip dalam republika.co.id yang menginstruksikan kepada seluruh kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) untuk mempercepat pelayanan pencairan dana sehingga penyerapan anggaran dapat lebih besar pada 2008 ini, tetapi hal ini bisa menjadi lambat karena kesalahan prosedur yang dilakukan oleh para satuan kerja yang kurang melengkapi dokumennya.

Selain itu dalam Kompas.com disebutkan bahwa banyak satuan kerja yang masih bingung tentang dokumen-dokumen apa saja yang digunakan untuk mencairkan dana sehingga memperlambat proses. Banyak satuan kerja (satker) yang kurang memahami prosedur yang digunakan dalam penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) langsung. Seperti kelengkapan dokumen untuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, sehingga proses pencairan dana yang sekiranya 1 hari dapat selesai, dapat terhambat karena kesalahan prosedur.

Berdasarkan uraian masalah di atas maka penulis mengambil judul **"SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN SURAKARTA"** (Studi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta). untuk memberikan gambaran kepada para satuan kerja tentang prosedur dan dokumen apa saja yang digunakan dalam pencairan dana langsung di KPPN Surakarta.

C. BATASAN MASALAH

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis membahas Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Langsung di Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Surakarta memfokuskan permasalahan yang terdapat pada perusahaan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam menilai sistem dan prosedur pencairan dana tersebut, penulis akan membahas prosedur yang di gunakan KPPN dalam menerbitkan SP2D pada KPPN Surakarta.

D. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis mencoba merumuskan permasalahan yang akan dibahas sebagai berikut :

1. Apakah sistem pencairan dana tersebut sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan ?

2. Bagaimana keefektifitasan sistem dan prosedur pencairan dana Langsung (LS) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta?

E. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah sistem pencairan dana tersebut sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
2. Untuk mengetahui keefektifitasan sistem dan prosedur pencairan dana Langsung (LS) di KPPN Surakarta.

F. MANFAAT PENELITIAN

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi semua pihak antara lain :

1. Bagi Objek Penelitian (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta)

Diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta dalam melakukan proses pencairan dana agar sesuai dengan ketentuan.

2. Bagi Peneliti

Untuk menyelesaikan Tugas akhir dan sebagai syarat kelulusan D3 Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

3. Bagi Pembaca

Memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai pelaksanaan prosedur pencairan dana langsung sehingga tidak menimbulkan persepsi yang salah dan dapat digunakan sebagai referensi dalam penulisan tugas akhir bagi peneliti lain.

G. SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam penulisan Tugas Akhir ini akan ditulis beberapa bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini meliputi : gambaran umum perusahaan, latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat tugas akhir.

BAB II ANALISIS DATA dan PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan menguraikan tentang tinjauan pustaka yang relevan dengan masalah yang akan dibahas, mulai landasan teori yang kemudian membahas lebih lanjut mengenai Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) dan menyajikan hasil dalam bentuk flowchart.

BAB III TEMUAN

Dalam bab ini berisi mengenai kelebihan dan kelemahan yang ditemukan pada lembaga yang menjadi objek penelitian dan harus relevan dengan masalah yang menjadi judul Tugas Akhir.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran-saran dari penulis.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI

1. Pengertian sistem dan prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 1993). Pengertian prosedur menurut Mulyadi (1993), adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian Prosedur yang diperoleh dari wikipedia.org, prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001).

Menurut *American Institut of Certified Public Accountant (AICPA)* dalam Baridwan (1995), sistem pengendalian intern yaitu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi kerja dan membantu manajemen dalam mengambil keputusan serta menjaga agar kebijakan itu tidak diselewengkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem pengendalian intern menurut Baridwan adalah rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan yang ditetapkan oleh perusahaan yang mempunyai tujuan pokok dan dikelompokkan menjadi dua macam yaitu :

- a. Tujuan pengendalian intern akuntansi meliputi
 - 1) Mengamankan aktiva (kekayaan).
 - 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya.
- b. Tujuan pengendalian intern manajemen
 - 1) Meningkatkan efisiensi operasi.
 - 2) Mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

Unsur-Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok Sistem pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001) adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip sebagai berikut:
 - 1) Harus dipisahkan antara bagian/seksi yang satu dengan bagian yang lain.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik sehingga memungkinkan untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 1) Praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Cara-cara yang biasanya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan sendiri perputaran jabatan dilakukan setiap lima tahun sekali. Hal ini dilakukan agar semua karyawan dapat mengetahui tugas masing-masing seksi.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang

bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

2) Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu:

a. Calon karyawan dipilih dan diseleksi berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

3. Pengertian Efektifitas

Pengertian Efektivitas dalam othenkblogspot.com adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Pengertian efektifitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektifitas menurut Hidayat (2009) dikutip dari wordpress.com yang menjelaskan bahwa,

efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai.

4. Pengertian Pencairan Dana Langsung

Sebelum membahas pengertian pencairan dana langsung, sebaiknya terlebih dahulu mengetahui tentang pengertian dana. Dalam *Governmental Accounting Standards Board* (GASB) yang terdapat dalam buku Siregar (1996), pengertian dana adalah sebagai berikut:

A fund is a fiscal and accounting entity with a self balancing set of accounts recording cash and other financial resources, together with all related liabilities and residual equities or balances, and changes there in, which are segregated for the purpose of carrying on specific activities or attaining certain objectives in accordance with special regulations, restrictions, or limitations.

Dana merupakan kesatuan fiskal (*fiscal entity*) dan akuntansi (*accounting entity*), yang terpisah antara satu sama lain. Dana di sebut kesatuan fiskal karena dana memiliki sumber keuangan dan penggunaannya yang telah ditentukan dalam anggaran, dan dana disebut sebagai kesatuan akuntansi karena memiliki persamaan akuntansi.

Dalam bukunya Nordiawan tahun 2007, kesatuan dana-dana yang dimiliki organisasi sektor publik, dapat digolongkan menjadi 2 yaitu:

1. Dana yang bisa dibelanjakan (*Expendable fund*)

Adalah dana yang disediakan untuk membiayai aktivitas-aktivitas yang bersifat *non bussines* yang menjadi bagian dari tujuan organisasi sektor publik.

2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (*Non Expendable fund*)

Adalah dana yang dipisahkan untuk aktifitas-aktifitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari *expendable funds*.

Pencairan dana langsung adalah: proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak atau rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah.

Yang termasuk dalam pembayaran/pencairan langsung:

1. Belanja Pegawai

Yang termasuk Belanja Pegawai: gaji dan tunjangan, honor, lembur.

2. Belanja Non Pegawai

Yang termasuk belanja non pegawai: pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan Langganan daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air).

Pengertian-pengertian :

Beberapa pengertian menurut Peraturan Direktur Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 :

a. Bendahara pengeluaran

Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor satker Kementerian Negara/ lembaga.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah Menteri/ pimpinan lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian negara/Lembaga yang bersangkutan.

c. Satuan Kerja (satker)

Satuan Kerja (satker) adalah instansi atau dinas/ badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/ Lembaga terkait.

d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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

e. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

f. DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ pimpinan Lembaga atau satker serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana atas bebab APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

g. Surat Perintah Pencairan Dana

Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

B. PEMBAHASAN

1. Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Langsung Di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta

Sistem dan Prosedur Pencairan dana langsung sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005

tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

a. Fungsi Yang terkait

1) Subbagian Umum/Bagian Loker

Pada bagian ini bertanggung jawab menerima SPM dan dokumen pendukung dari satuan kerja yang akan mencairkan dana serta mencatat SPM di DPP (Daftar Pengawasan Penyelesaian) serta meneliti kelengkapan dokumen.

2) Seksi Perbendaharaan

Bagian ini bertanggungjawab melakukan pengujian SPM apakah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Maksimum Pencairan (MP). Pada bagian ini juga bertanggungjawab menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

3) Seksi Bank/Giro Pos

Bagian ini bertanggungjawab memberi tanda tangan atau otorisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

4) Seksi Verifikasi dan akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab mengarsipkan SP2D.

b. Dokumen yang terkait

1) SPM (Surat Perintah Membayar)

2) Dokumen pendukung

- a) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai.
- (i) Daftar gaji/ Gaji susulan/Kekurangan Gaji/Lembur Honor dan Vakasi yang ditanda tangani oleh Penguasa Anggaran (PA) atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran.
 - (ii) Surat surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan dalam daftar gaji.
 - (iii) Surat Keputusan Pemberian Honor/vakasi dan SPK Lembur.
 - (iv) Surat Setoran Pajak (SSP).
- b) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja Pegawai.
- (i) Resume kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.
 - (ii) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja).
 - (iii) Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
- c. Catatan Akuntansi yang digunakan
- 1) Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM
Untuk mencatat jumlah SPM yang masuk dan yang dapat diselesaikan.
 - 2) Cek list

Untuk mencata kelengkapan dokumen pendukung dari satuan kerja.

d. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Subbagian umum menerima SPM dan data pendukungnya dari satuan kerja daerah dan mengagendakan SPM serta mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan diteruskan ke bagian Seksi perbendaharaan untuk di tindak lanjuti.

Pada tahapan pengagendaan merupakan prosedur awal yang sangat menentukan kelancaran proses penerbitan SP2D. Kekeliruan/kesalahan dalam pengagendaan akan berakibat pada seksi lain akan menjadi terhambat bahkan tidak bisa dilakukan proses selanjutnya. Sehingga alur pekerjaan menjadi macet.

Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM (DPP) ini merupakan daftar pengawasan sejauh mana penyelesaian proses SP2D berlangsung dan berguna memantau apakah masih terdapat/tercecernya SPM yang belum diproses. Hal tersebut dilakukan karena jumlah dan jenis SPM yang diproses banyak serta jumlah satker/instansi yang dilayani untuk penyaluran anggaran belanja rutin yang meliputi belanja pegawai dan non belanja pegawai sangat banyak..

Seksi Perbendaharaan menerima SPM beserta dokumen pendukung dari Sub Bagian Umum dan melakukan pengujian SPM

serta pagu. Pengujian ini dilaksanakan mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.

1) Pengujian Substantif dilakukan untuk:

- a) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
- b) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk SPM tersebut.
- c) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
- d) Menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- e) Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

2) Pengujian formal dilakukan untuk :

- a) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan
- b) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- c) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan

Setelah melakukan pengujian:

- a) Jika dokumen lengkap maka dapat diterbitkan SP2D
- b) Jika dokumen tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur yang ditetapkan, seksi perbendaharaan dapat menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen kepada satker agar di lengkapi.

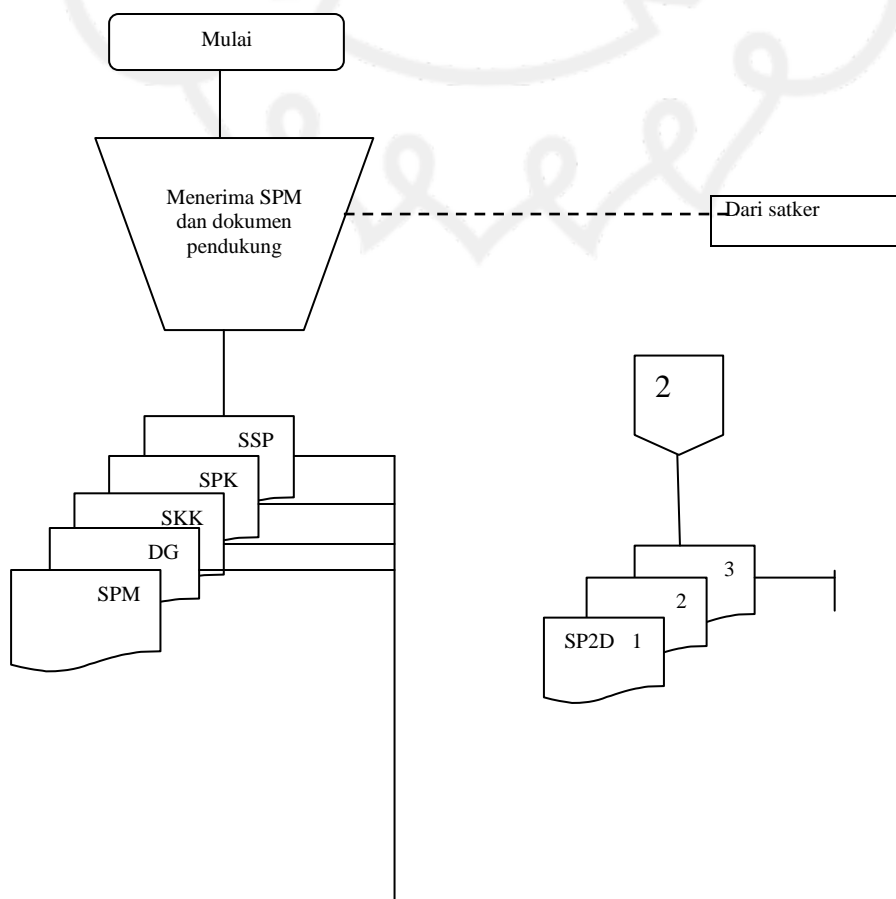
Setelah dilakukan pengujian, SP2D dapat diterbitkan dengan cara:

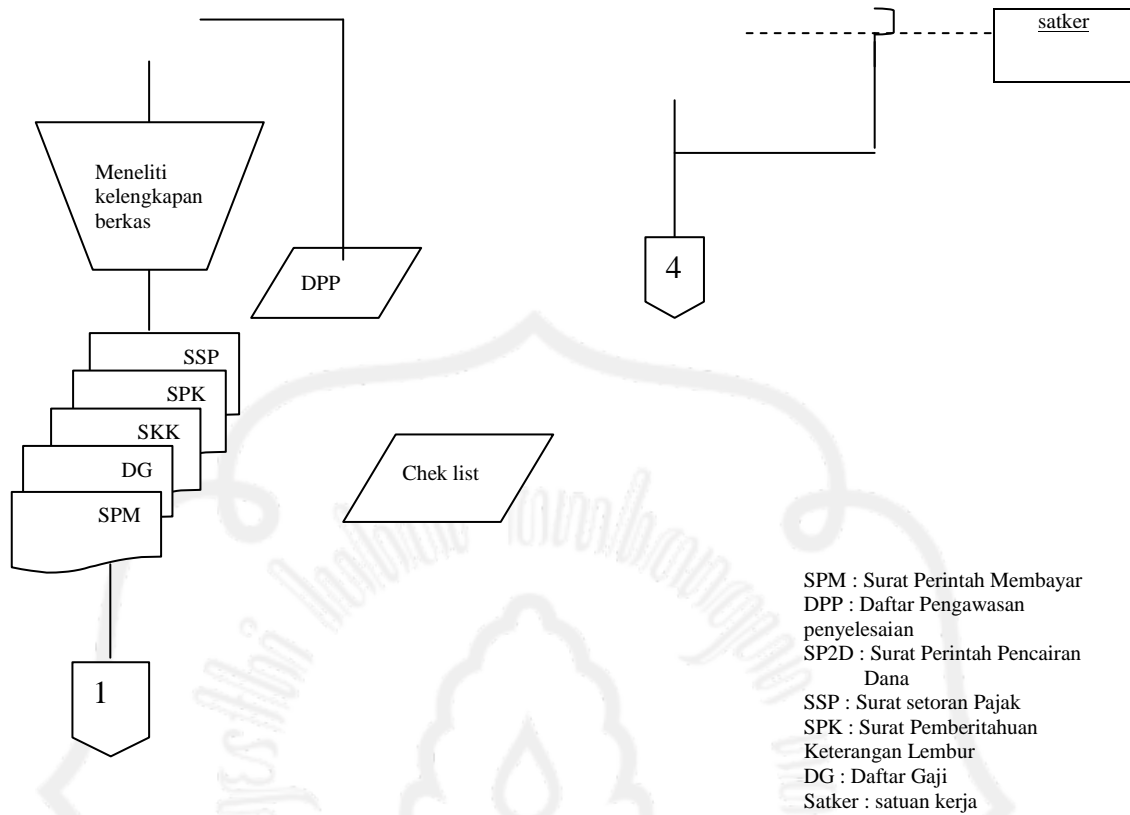
SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/ Giro Pos/ Seksi Bendum

e. Bagan alir

Di bawah ini adalah bagan alir yang menggambarkan jaringan prosedur pada saat pencairan dana

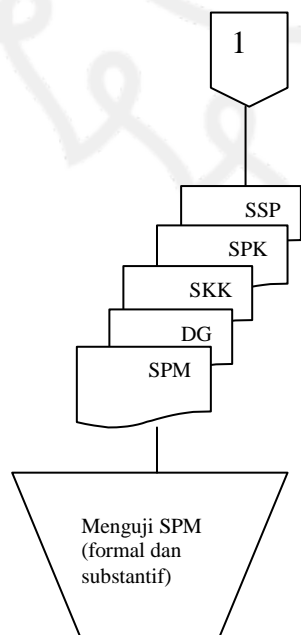
Subbagian umum/Loket

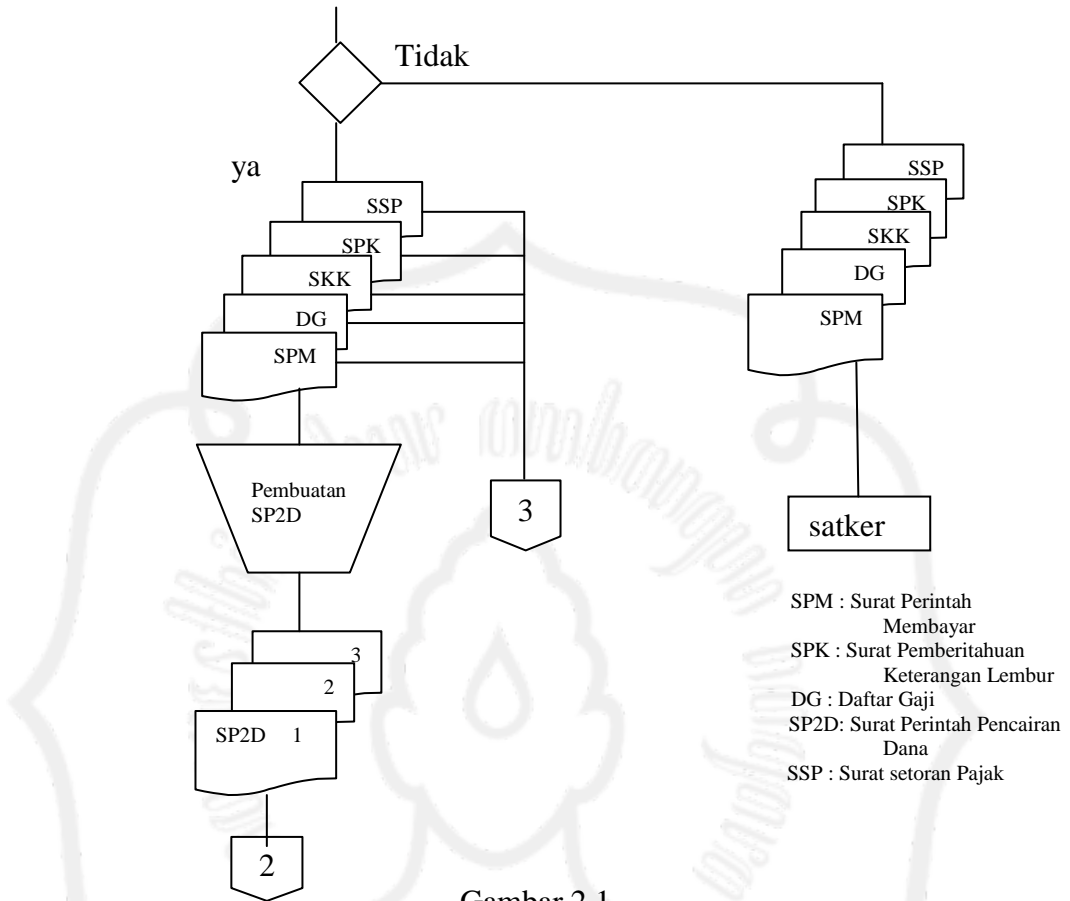




Gambar 2.1
Sistem Pencairan Dana Langsung Belanja Pegawai

Seksi Perbendaharaan

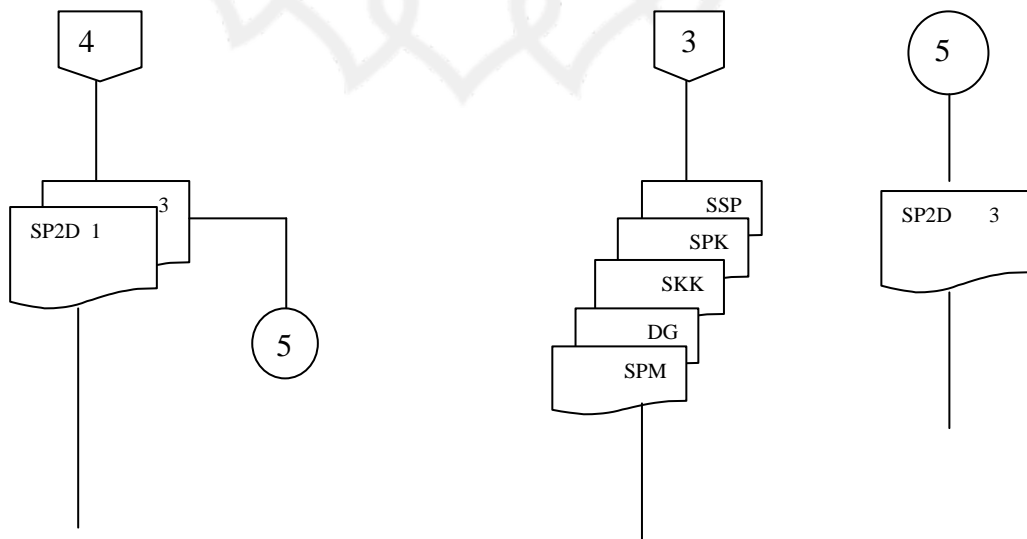


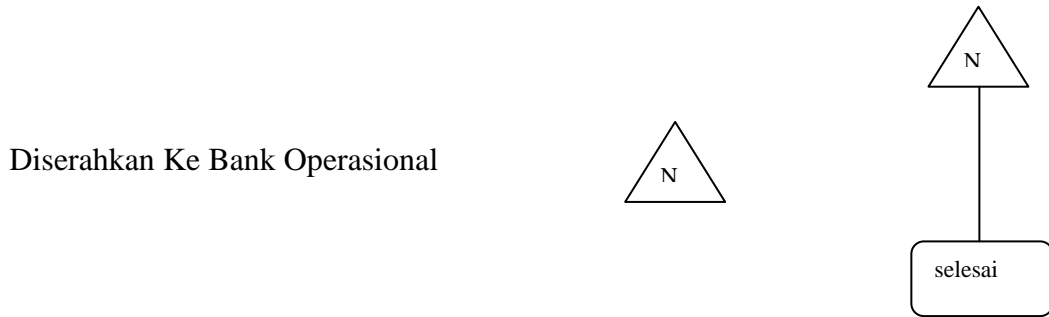


Gambar 2.1
Sistem Pencairan Dana langsung Belanja Pegawai
(Lanjutan)

Seksi Bank Giro Pos

Seksi verifikasi dan Akuntansi

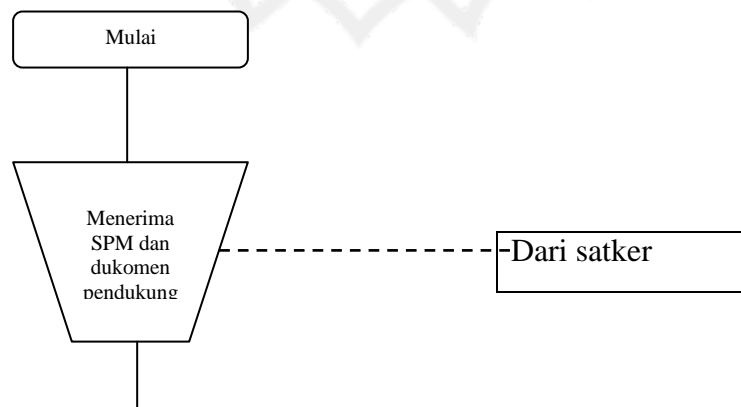


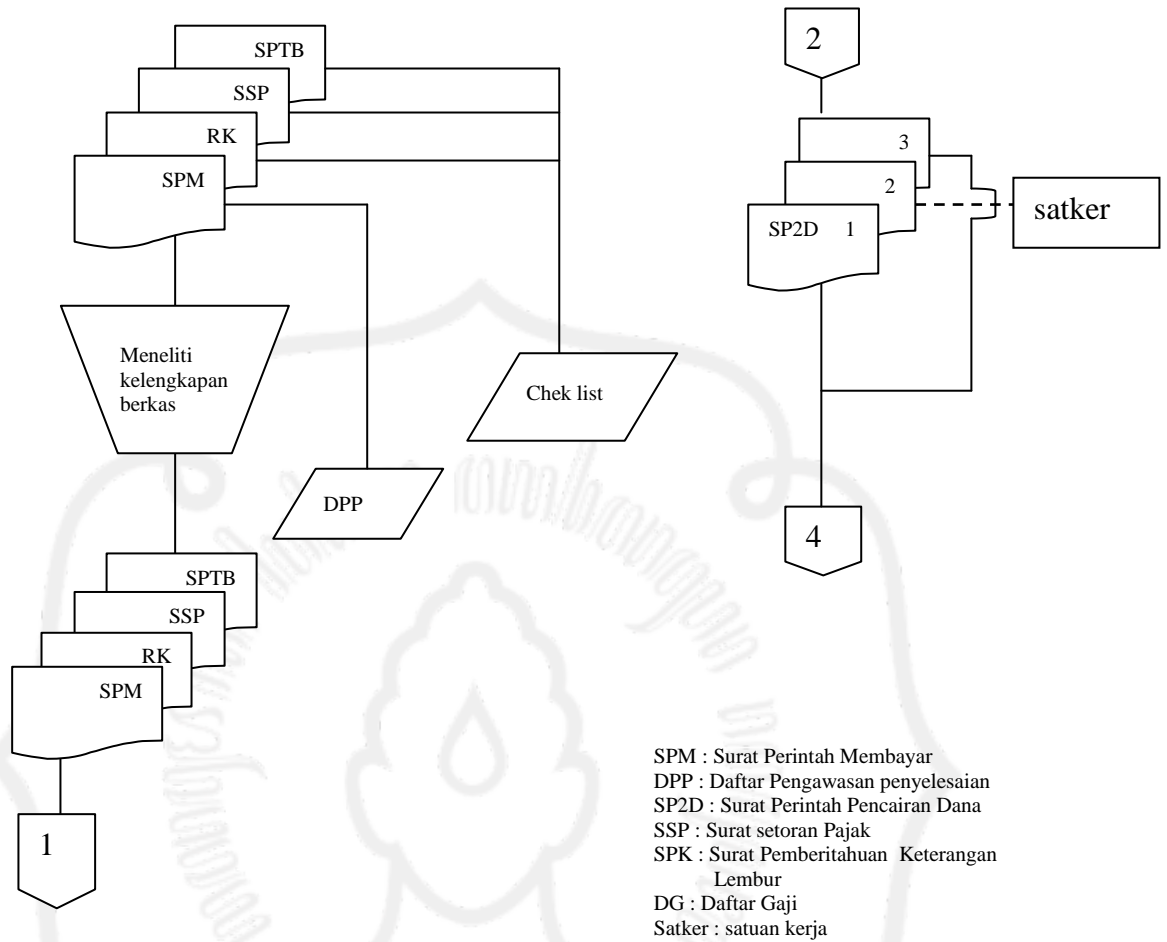


- SPM : Surat Perintah Membayar
- SPK : Surat Pemberitahuan Keterangan Lembur
- DG : Daftar Gaji
- SP2D: Surat Perintah Pencairan Dana
- SSP : Surat setoran Pajak

Gambar 2.1
Sistem Pencairan Dana langsung Belanja Pegawai
(Lanjutan)

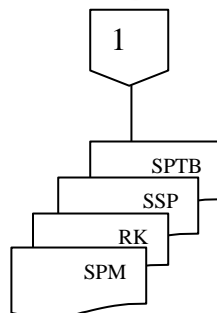
Subbagian Umum/Loket

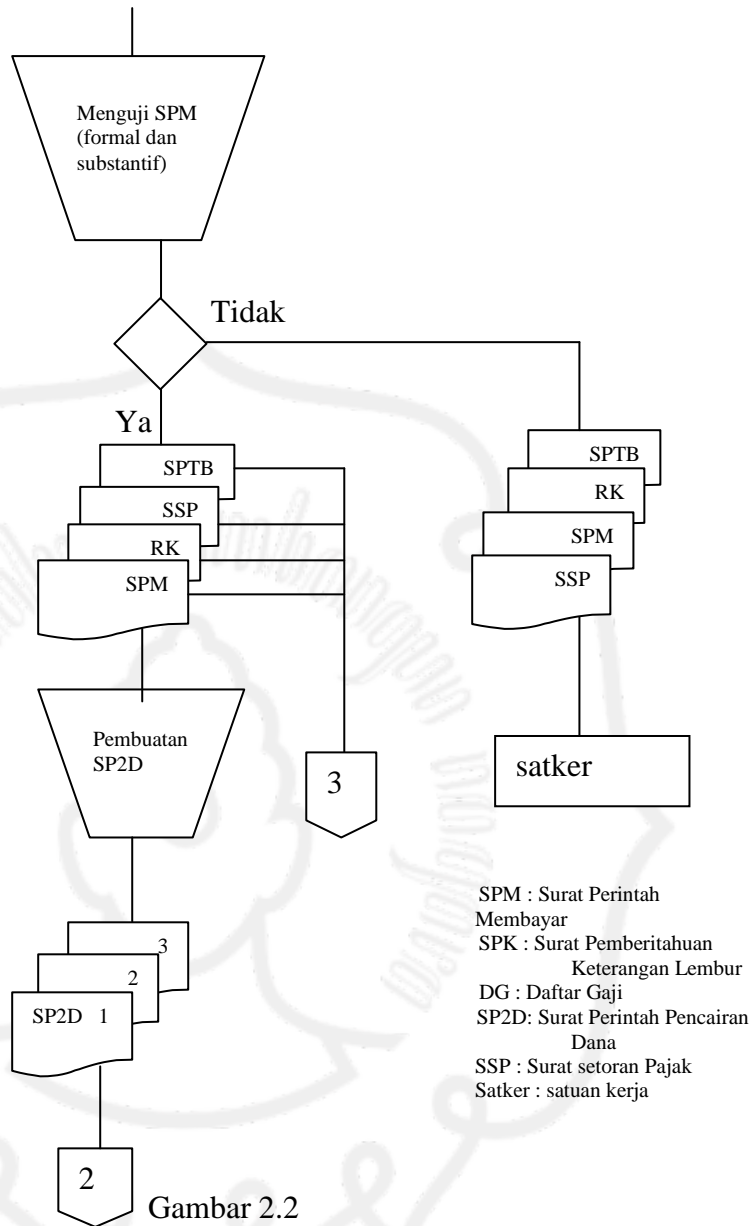




Gambar 2.2
 Sistem Pencairan Dana Langsung Belanja non Pegawai

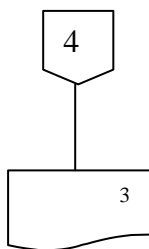
Seksi Perbendaharaan



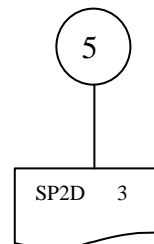
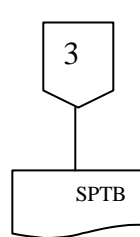


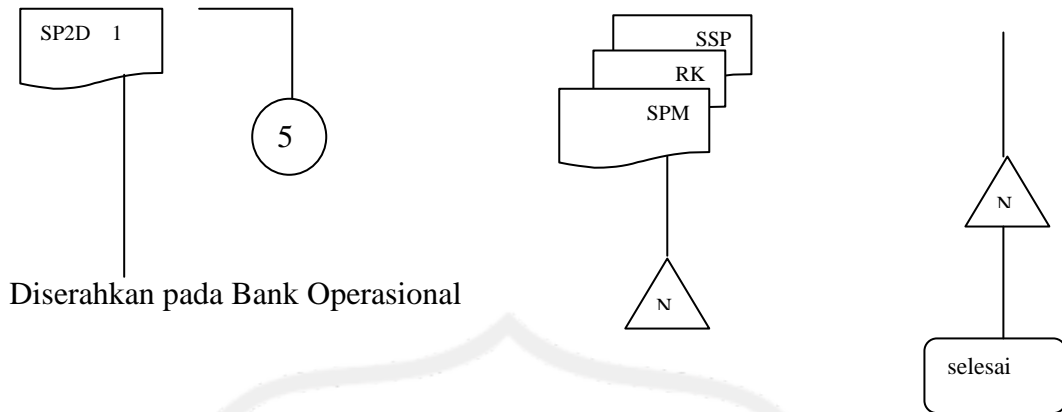
Gambar 2.2
Sistem Pencairan Dana Langsung Belanja non Pegawai
(lanjutan)

Seksi Bank/Giro Pos



Seksi Verifikasi dan Akuntansi





SPM : Surat Perintah
Membayar
SPK : Surat Pemberitahuan
Keterangan Lembur
DG : Daftar Gaji
SP2D: Surat Perintah Pencairan
Dana
SSP : Surat setoran Pajak

Gambar 2.2
Sistem Pencairan Dana Langsung Belanja non Pegawai
(lanjutan)

f. Keterangan bagan alir

- 1) Subbagian Umum/Loket menerima SPM dari satker beserta dokumen pendukung dan memeriksa kelengkapan SPM dan dokumennya serta mengisi cek list kelengkapan berkas SPM.
- 2) Subbagian Umum mengagendakan SPM yang diterima dan mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan diserahkan ke seksi Perbendaharaan.
- 3) Seksi perbendaharaan menerima SPM dan dokumen pendukungnya. Setelah itu melakukan pengujian SPM dan pagu. Pengujian ini dilaksanakan mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.

Pengujian Substantif dilakukan untuk :

- 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
- 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk SPM tersebut.
- 3) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
- 4) Menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- 5) Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

Pengujian formal dilakukan untuk :

- 1) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan.
- 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- 3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Setelah melakukan pengujian :

- a) Jika dokumen lengkap maka dapat diterbitkan SP2D
- b) Jika dokumen tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur yang ditetapkan, seksi perbendaharaan dapat menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan dokumen kepada satker agar di lengkapi.
 - (i) SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 3 hari setelah SPM diterima.
 - (ii) SPM UP/TUP dan LS dikembalikan paling lambat 1 hari kerja setelah SPM diterima.

Setelah dilakukan pengujian, SP2D dapat diterbitkan dengan cara :

- (i) SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro pos/Seksi Bendum.

(ii) SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Seksi Bank/ Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada :

- Lembar 1 : Kepada Bank operasional
- Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi cap ” Telah diterbitkan SP2D tanggal....Nomor...”
- Lembar 3 : Sebagai arsip di KPPN(Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi SPM dan dokumen pendukungnya.

2. Efektifitas Sistem Pencairan Dana Langsung di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta

Suatu sistem dikatakan efektif jika suatu target (kualitas, kuantitas dan waktu) dapat tercapai. Sistem dan Prosedur Pencairan dana Langsung di KPPN Surakarta dikatakan efektif jika pencairan dana dapat dilakukan 1 (satu) hari berdasarkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara No Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan, penulis menemukan bahwa:

- a. Standar keefektifitasan sistem dan prosedur pencairan dana di KPPN adalah waktu, bukan dilihat dari kuantitas (jumlah) SPM (Surat Perintah Membayar) yang dapat diselesaikan atau tidak. Karena berapapun jumlah yang masuk di KPPN sebelum jam 11.00 WIB dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari atau dikatakan efektif.
- b. Sistem dan prosedur pencairan dana langsung di KPPN dikatakan sudah efektif. Hal ini berdasarkan dari penyelesaian SPM di KPPN dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari. Namun karena kesalahan dari satuan kerja dalam melengkapi dokumen dan penyerahan SPM yang terlambat, sehingga pelayanan yang harusnya bisa selesai 1 hari menjadi terhambat/ kurang efektif.

BAB III

TEMUAN

Penulis menemukan ada kelebihan dan kelemahan setelah melakukan penelitian tentang sistem dan prosedur pencairan dana langsung di KPPN Surakarta. Berikut ini dijelaskan mengenai kelebihan dan kelemahan dari sistem dan prosedur pencairan dana Langsung di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta.

A. KELEBIHAN

1. Prosedur Pencairan dana langsung di KPPN sudah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Sistem dan prosedur pencairan dana langsung di KPPN Surakarta bisa dikatakan efektif. Hal ini dilihat dari penyelesaian SPM yang masuk di KPPN dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari.

B. KELEMAHAN

Meskipun terdapat kelebihan dalam sistem dan prosedur tersebut, tetapi dalam sistem dan prosedur tersebut masih mempunyai kelemahan yaitu:

proses pencairan dana atau proses penyelesaian SPM yang masuk ke KPPN bisa selesai 1 hari bisa terhambat karena kesalahan yang dilakukan satu kerja sendiri. Hal ini yang menyebabkan sistem dan prosedur tersebut kurang efektif.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

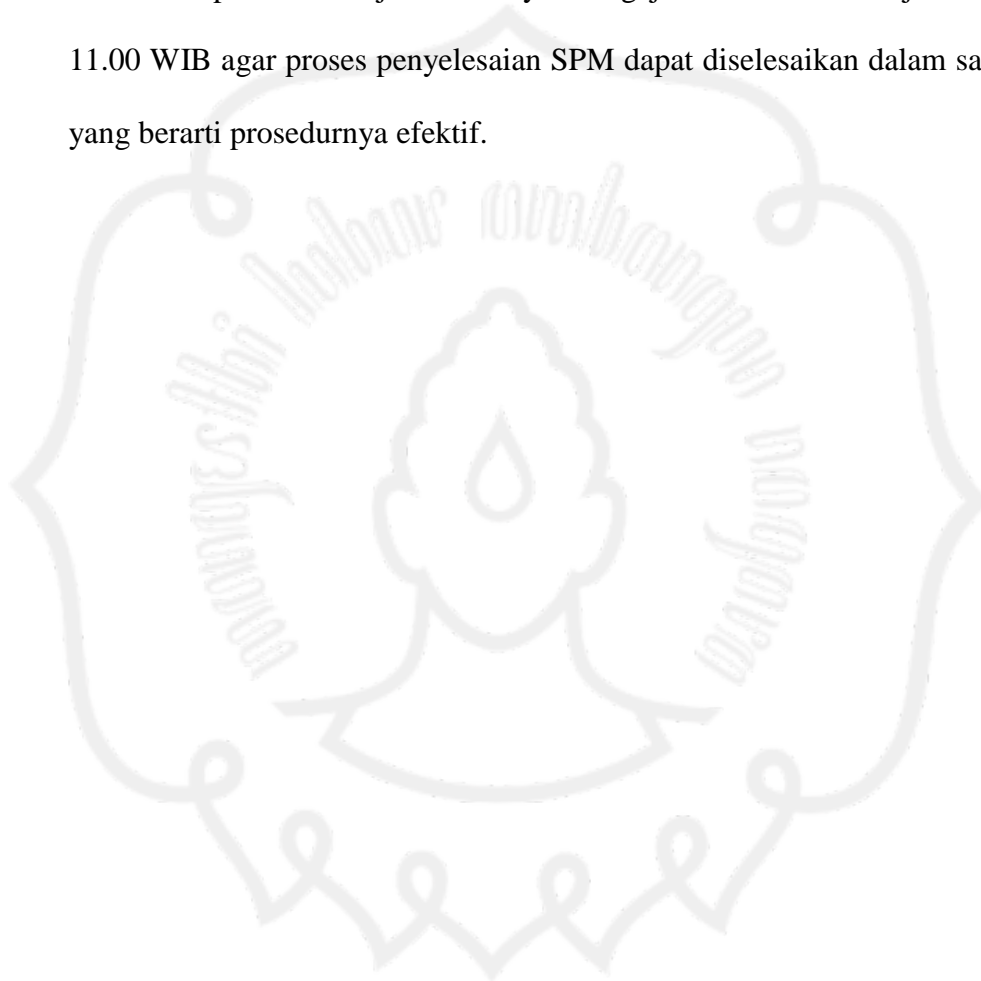
Penelitian sistem dan prosedur pencairan dana langsung di KPPN Surakarta, memperoleh hasil yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem dan prosedur pencairan dana langsung yang digunakan sudah sesuai dengan Peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Sistem dan prosedur pencairan dana langsung di KPPN Surakarta bisa dikatakan efektif. Hal ini dilihat dari penyelesaian SPM yang masuk di KPPN dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari.

B. REKOMENDASI

Penelitian tentang sistem dan prosedur pencairan dana memperoleh hasil atau temuan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya

Berdasarkan hasil pembahasan, penulis menemukan kelemahan sistem dan prosedur pencairan dana langsung di KPPN Surakarta. Oleh karena itu penulis memberikan beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan masukan agar dapat berjalan baik. Adapun rekomendasinya adalah adanya himbuan untuk setiap satuan kerja hendaknya mengajukan SPM antara jam 07.30 – 11.00 WIB agar proses penyelesaian SPM dapat diselesaikan dalam satu hari yang berarti prosedurnya efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1995. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : YKPN
- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik, Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga
- Hidayat. 2009. *Pengertian Efektifitas*. <http://densite.wordpress.com>. 26 Juni 2009.
- Kawedar, Warsito, dr.H.Abdul Rohman dan Rr.Sri Handayani. 2008. *Akuntansi Sektor Publik Pendekatan Penganggaran Daerah* . Semarang : Bagian Penerbit Undip.
- Kppn.blogspot. 2009. *Kedudukan, tugas, dan fungsi kantor*. <http://kppn.blogspot.com>. 22 Mei 2009.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nordiawan, Deddi, Iswahyudi dan Maulidah Rahmawati. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Salemba Empat.
- NN. 2009. *Pengertian Prosedur*. <http://wikipedia.org>. 11 Mei 2009.
- Paryati, Beta. 2008. *Analisis Laporan Keuangan untuk menilai kinerja keuangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta*. Skripsi. Prodi S1 Manajemen. Universitas Slamet Riyadi. (Tidak dipublikasikan)
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005. *Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*.

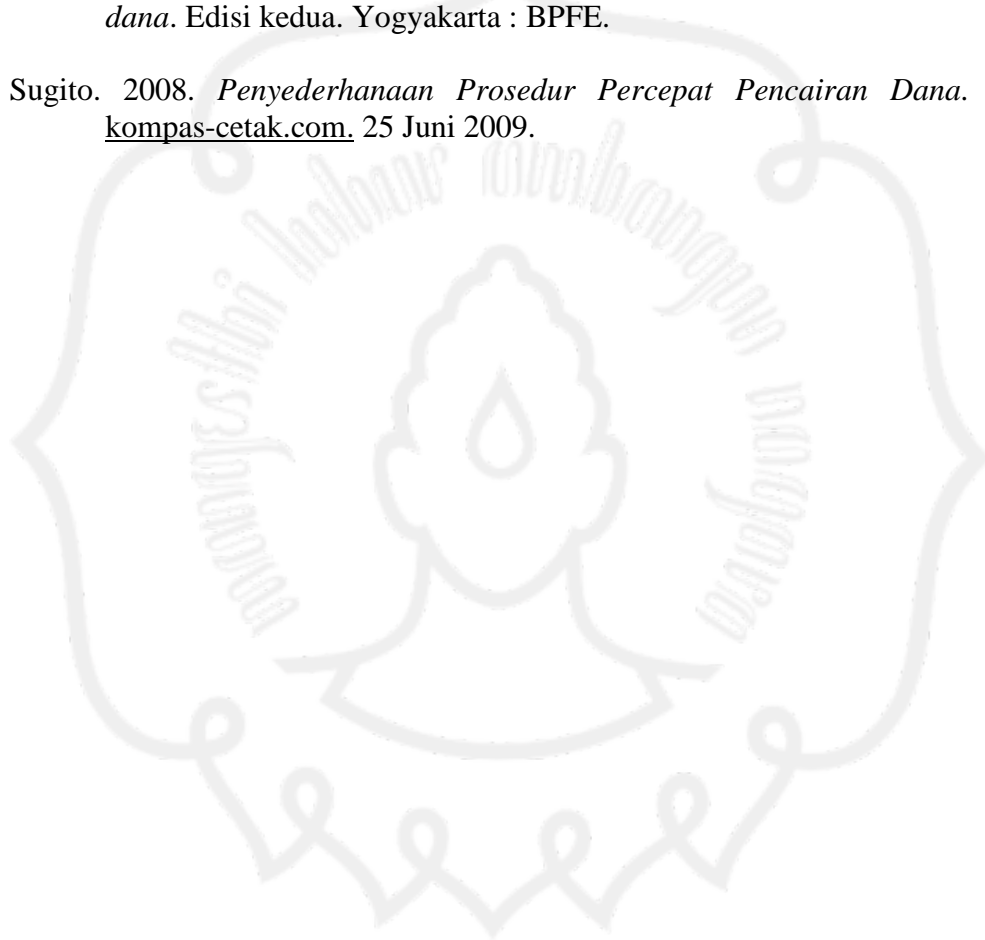
Republika Newsroom. 2008. *KPPN Diinstruksikan Percepat Pencairan Dana*. <http://republika.com>. 12 Juni 2009.

Schemerhon John R. Jr. 2009. *Pengertian Efektifitas*. <http://densite.wordpress.com>. 26 Juni 2009

Sejarah Dirjen Perbendaharaan. 2009. <http://perbendaharaan.go.id>. 14 Mei 2009.

Siregar, Baldric dan Bonni Siregar. 1996. *Akuntansi Pemerintahan dengan sistem dana*. Edisi kedua. Yogyakarta : BPFE.

Sugito. 2008. *Penyederhanaan Prosedur Percepat Pencairan Dana*. <http://kompas-cetak.com>. 25 Juni 2009.



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Dela Dewi Ayuningrum
Nomor Induk Mahasiswa : F3306129
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : Akuntansi Keuangan / Diploma III
Tempat / Tanggal Lahir : Sukoharjo, 1 Desember 1986
Alamat Rumah / No.Telp : Gerjen, RT 01/III Pucangan Kartasura Sukoharjo
Judul Tugas Akhir : Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta
Pembimbing : Agung Nur Probohudono, SE, MSi, Ak

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya murni saya sendiri.
2. Apabila ternyata di kemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan/salinan/saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
 - * Pencabutan gelar dan penarikan Ijazah keserjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, Agustus 2009

Yang menyatakan,



[Handwritten Signature]
Dela Dewi Ayuningrum
NIM. F3306129





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH XIII SEMARANG
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
SURAKARTA**

Jalan Slamet Riyadi No. 467
Surakarta - 57146

Telepon : 0271 - 711261
Faximile : 0271 - 710648

SURAT KETERANGAN

No.Ket- 0.35/WPb.14/PK.0310/2009

Yang berandatangani di bawah ini Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Dela Dewi Ayuningrum
N I M : F.3306129
Program Studi : D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNS

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa (Kuliah Kerja Manajerial) dari tanggal 16 Pebruari s.d. 13 Maret i 2009 dengan nilai sebagai berikut :

No.	Aspek penilaian	Bobot (a)	Skor (b)	(a)x(b)
1.	Etika dan Kedisiplinan	10%	80	8.0
2.	Kemampuan berkomunikasi & bekerjasama	20%	80	16.0
3.	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	30%	78	23.4
4.	Kemampuan mengidentifikasi & memecahkan masalah	40%	78	31.2
	Jumlah	100%		78.6

Keterangan :

- Skor 60 - 73 : Cukup
- Skor 74 - 86 : Baik
- Skor 87 - 100 : Amat baik

Mengetahui,
Kepala Kantor

Drs. B. Budihardjo
NIP 060046545

Surakarta, 16 April 2009
Kepala Sub Bagian Umum


Susilo Hartanto, S.H
NIP 060062332

DINAS PENGELOLA PASAR,
RETRIBUSI, DAN PAJAK DAERAH
Kabupaten Sukoharjo

DAFTAR HADIR DAN UPAH HARI LIBUR MASUK
Bulan Januari s/d Maret 2008

NO	NAMA	JANUARI					FEBRUARI					MARET					JML HARI	JAM / HARI	JUMLAH Rp T.800	PPH 15%	PEMERIMAAN
		1	6	13	20	27	3	7	14	17	24	2	7	9	14	20					
1	Sukarno, SE																19	8	855.000	128.250	726.750
2	Sumardi																19	8	855.000	-	855.000
3	Mulyanto																19	8	855.000	-	855.000
4	Karno																19	8	855.000	-	855.000
5	Sunarto																19	4	570.000	-	570.000
6	Suharto																19	4	570.000	-	570.000
7	Supardi																19	4	570.000	-	570.000
8	Sugi																19	4	570.000	-	570.000
9	Sukamin																19	4	570.000	-	570.000
10	Dalimin																19	4	570.000	-	570.000
11	Hardoyo																19	4	570.000	-	570.000
12	Partno																19	4	570.000	-	570.000
13	Partin																19	4	570.000	-	570.000
14	Supamin																19	4	570.000	-	570.000
15	Sido																19	4	570.000	-	570.000
	Jumlah																		9.690.000	128.250	9.561.750

www.uns.ac.id

Sukoharjo,

Mengetahui
Atasan Langsung
Ka Bag Tata Usaha

Pemegang Kas


Drs. JATI HIDAYAT
NIP. 010 232 824


SRI SETYORINI, SE
NIP. 500 102 010






LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR PER-38/PI/2009 TENTANG
 BENTUK FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 1</p> <p>Untuk Arsip Wajib Pajak</p>																																		
<p>NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><small>Disi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>																																				
<p>NOP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><small>Disi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small></p> <p>ALAMAT OP :</p>																																				
<p>Kode Akun Pajak</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																																		
<p>Masa Pajak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 8.33%;">Jan</td> <td style="width: 8.33%;">Feb</td> <td style="width: 8.33%;">Mar</td> <td style="width: 8.33%;">Apr</td> <td style="width: 8.33%;">Mei</td> <td style="width: 8.33%;">Jun</td> <td style="width: 8.33%;">Jul</td> <td style="width: 8.33%;">Ags</td> <td style="width: 8.33%;">Sep</td> <td style="width: 8.33%;">Okt</td> <td style="width: 8.33%;">Nov</td> <td style="width: 8.33%;">Des</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small></p>												Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Tahun Pajak</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><small>Disi Tahun terutangnya Pajak</small></p>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<p>Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><small>Disi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</small></p>																																				
<p>Jumlah Pembayaran : <small>Disi dengan rupiah penuh</small></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p>																																				
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>Nama Jelas :</p>	<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>Nama Jelas :</p>																																			
<p>* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa *</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																																				

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 3 Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP</p>																								
<p>NPWP : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>																										
<p>NOP : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small></p> <p>ALAMAT OP :</p>																										
<p>Kode Akun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																								
<p>Masa Pajak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Jan</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nov</th><th>Des</th> </tr> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p><small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small></p>		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des													<p>Tahun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <p><small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small></p>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
<p>Nomor Ketetapan : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</small></p>																										
<p>Jumlah Pembayaran : <small>Diisi dengan rupiah penuh</small></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p>																										
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>Nama Jelas :</p>	<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>Nama Jelas :</p>																									
<p>" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																										
<p>F.2.0.32.01</p>																										

6



 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 4 Untuk Bank Persepsi/ Kantor Pos & Giro</p>										
<p>NPWP : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>												
<p>NOP : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small></p> <p>ALAMAT OP :</p>												
<p>Kode Akun Pajak</p> <p><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <p><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p>Masa Pajak</p>											<p>Tahun Pajak</p> <p><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small></p>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<small>Beri tanda silang [X] pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>												
<p>Nomor Ketetapan : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</small></p>												
<p>Jumlah Pembayaran : <small>Diisi dengan rupiah penuh</small></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p>												
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>Nama Jelas :</p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>Nama Jelas :</p>						
<p>" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>												
<p>F.2.0.32.01</p>												

6

DINAS PENGELOLA PASAR,
RETRIBUSI, DAN PAJAK DAERAH
Kabupaten Sukoharjo

DAFTAR HADIR DAN UPAH HARI LIBUR MASUK
Bulan Januari s/d Maret 2008

NO	NAMA	JANUARI					FEBRUARI					MARET					JML HARI	JAM / HARI	JUMLAH Rp 7.500	PPH 15%	PENERIMAAN			
		1	8	10	13	20	27	3	7	10	17	24	2	7	9	16						20	21	23
1	Puji Lestari																		19	4	570,000	-	570,000	
2	Eko Haryanti, SE																		19	4	570,000	-	570,000	
3	Susi Purwanti, ST																		19	4	570,000	-	570,000	
4	Sri Lestari																		19	4	570,000	-	570,000	
5	Nanik Widarsih																		19	4	570,000	-	570,000	
	Jumlah																					2,850,000	-	2,850,000

ecfm.eko@bur06.f

Mengetahui
Atasan Langsung
Ka Bag Tata Usaha

Drs. JATI HIDAYAT
NIP. 010 232 824

Sukoharjo, - -
Pemegang Kas

SRI SETYORINI, SE
NIP. 500 102 010



Lampiran 6 Perdiinan Perbendaharaan
 Nomor PER- 66 /PB/2005
 Tanggal 28 Desember 2005

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

- | | |
|------------------------------------|--------|
| 1. Nomor dan tanggal DIPA | : (1) |
| 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK | : (2) |
| 3. Nomor Loan dan Nomor Register | : (3) |
| 4. Kategori | : (4) |
| 5. Nomor dan Tanggal Kontrak | : (5) |
| 6. Nomor dan Tanggal Addendum | : (6) |
| 7. Nama Kontraktor/ perusahaan | : (7) |
| 8. Alamat Kontraktor | : (8) |
| 9. Prosentase Loan | : (9) |
| 10. Nilai Kontrak | : (10) |
| 11. Porsi Pembayaran Loan | : (11) |
| 12. Porsi Pembayaran GOI | : (12) |
| 13. Uraian dan volume Pekerjaan | : (13) |
| 14. Sistem Pembayaran | : (14) |
| 15. Cara Pembayaran | : (15) |
| 16. Jangka Waktu Pelaksanaan | : (16) |
| 17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : (17) |
| 18. Jangka Waktu Pemeliharaan | : (18) |
| 19. Ketentuan Sanksi | : (19) |

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ...(20).....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pembuat Komitmen

(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

Lampiran 4 Perdirjen Perbendaharaan
 Nomor PER- /PB/2005
 Tanggal Desember 2005

KUITANSI LS

	TA: (1)
	Nomor Bukti: (2)
	MAK: (3)
KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran/ Pembuat Komitmen	
	Satker/ satker sementara(4).....
	Jumlah uang: Rp.(5).....
	Terbilang:(6).....

	Untuk pembayaran:(7).....
	Tempat/ Tgl. (8)
	Jabatan Penerima Uang
	T. Tangan
	(9)
	(Nama Jelas)
Setuju dibayar:	
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran	
Pembuat Komitmen	
T. Tangan dan stempel	
	(10)
	(Nama Jelas)

Lampiran 13
 Perdjien Perbendaharaan
 Nomor PER- /PB/2005
 Tanggal Desember 2005

TANGGAL
 NOMOR
 KPPN DAN NOMOR
 (kode)

1

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR PENGUJI/PENGANTAR
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

LEMBARAN KE
 TERDIRI ATAS
 LEMBARAN

NO	Tanggal dan Nomor SP2D Cara bayar	ATAS NAMA (yang berhak) Kode Satuan Kerja	Jumlah Kotor Rp	Jumlah Potongan Rp	Jumlah Bersih Rp	Klasifikasi Belanja
1	2	3	4	5	6	7
SP2D		Jumlah :				

Kasi
 Bank/Giro Pos/Bendah.
 NIP

Disorina oleh
 Pimpinan Bank / POS
 NIP

AN. MENTERI KEUANGAN RI
 KEPALA KPPN
 NIP



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 10 TAHUN 2008
TANGGAL : 04 FEBRUARI 2008

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

MK	GOLONGAN I							
	a		b		c		d	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
0	760,500	910,000						
1								
2	778,000	931,400						
3			820,200	982,200	854,900	1,023,700	891,100	1,067,000
4	795,800	953,200						
5			839,000	1,005,200	874,500	1,047,800	911,500	1,092,100
6	814,100	975,600						
7			858,300	1,028,900	894,600	1,072,400	932,500	1,117,800
8	832,800	998,600						
9			878,000	1,053,000	915,200	1,097,600	953,900	1,144,000
10	851,900	1,022,000						
11			898,200	1,077,800	936,200	1,123,400	975,800	1,170,900
12	871,500	1,046,100						
13			918,800	1,103,100	957,700	1,149,800	998,200	1,198,400
14	891,500	1,070,600						
15			939,900	1,129,000	979,700	1,176,800	1,021,100	1,226,600
16	912,000	1,095,800						
17			961,500	1,155,600	1,002,200	1,204,500	1,044,600	1,255,400
18	933,000	1,121,600						
19			983,600	1,182,700	1,025,200	1,232,800	1,068,600	1,284,900
20	954,400	1,147,900						
21			1,006,200	1,210,500	1,048,800	1,261,700	1,093,100	1,315,100
22	976,300	1,174,900						
23			1,029,300	1,239,000	1,072,900	1,291,400	1,118,200	1,346,000
24	998,700	1,202,500						
25			1,052,900	1,268,100	1,097,500	1,321,700	1,143,900	1,377,600
26	1,021,700	1,230,800						
27			1,077,100	1,297,900	1,122,700	1,352,800	1,170,200	1,410,000



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 10 TAHUN 2008
TANGGAL : 04 FEBRUARI 2008

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

MK Jabat	GOLONGAN II							
	a		b		c		d	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
0	961,000	1,151,700						
1	972,000	1,165,200						
2								
3	994,400	1,192,600	1,036,400	1,243,000	1,080,300	1,295,600	1,126,000	1,350,400
4								
5	1,017,200	1,220,600	1,060,300	1,272,200	1,105,100	1,326,000	1,151,900	1,382,100
6								
7	1,040,600	1,249,300	1,084,600	1,302,100	1,130,500	1,357,200	1,178,300	1,414,600
8								
9	1,064,500	1,278,600	1,109,500	1,332,700	1,156,600	1,389,100	1,205,400	1,447,900
10								
11	1,088,900	1,308,700	1,135,000	1,364,000	1,183,000	1,421,700	1,233,100	1,481,900
12								
13	1,113,900	1,339,400	1,161,100	1,396,100	1,210,200	1,455,200	1,261,400	1,516,700
14								
15	1,139,500	1,370,900	1,187,800	1,428,900	1,238,000	1,489,300	1,290,400	1,552,300
16								
17	1,165,700	1,403,100	1,215,000	1,462,500	1,266,400	1,524,300	1,320,000	1,588,800
18								
19	1,192,500	1,436,100	1,242,900	1,496,900	1,295,500	1,560,200	1,350,300	1,626,200
20								
21	1,219,900	1,469,900	1,271,500	1,532,000	1,325,300	1,596,800	1,381,400	1,664,400
22								
23	1,247,900	1,504,400	1,300,700	1,568,000	1,355,700	1,634,400	1,413,100	1,703,500
24								
25	1,276,600	1,539,800	1,330,600	1,604,900	1,386,900	1,672,800	1,445,600	1,743,500
26								
27	1,305,900	1,575,900	1,361,100	1,642,600	1,418,700	1,712,100	1,478,800	1,784,500
28								
29	1,335,900	1,613,000	1,392,400	1,681,200	1,451,300	1,752,300	1,512,700	1,826,400
30								
31	1,366,600	1,650,900	1,424,400	1,720,700	1,484,700	1,793,500	1,547,500	1,869,400
32								
33	1,398,000	1,689,700	1,457,100	1,761,100	1,518,800	1,835,600	1,583,000	1,913,300



PRESIDEN
REPUBLIC INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2008
TANGGAL : 04 FEBRUARI 2008

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

MK	GOLONGAN III							
	a		b		c		d	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
1	1,200,600	1,440,600	1,251,400	1,501,500	1,304,400	1,565,100	1,359,500	1,631,300
2	1,228,200	1,474,500	1,280,200	1,536,800	1,314,300	1,601,600	1,390,800	1,669,600
3								
4	1,256,400	1,509,100	1,309,600	1,572,900	1,355,000	1,639,500	1,422,700	1,708,800
5								
6	1,285,300	1,544,600	1,339,600	1,609,900	1,396,300	1,678,000	1,455,400	1,749,000
7								
8	1,314,800	1,580,900	1,370,400	1,647,700	1,428,400	1,717,400	1,488,800	1,790,100
9								
10	1,345,000	1,618,000	1,401,900	1,686,500	1,461,200	1,757,800	1,523,000	1,832,100
11								
12	1,375,900	1,656,000	1,434,100	1,726,100	1,494,800	1,799,100	1,558,000	1,875,200
13								
14	1,407,500	1,695,000	1,467,000	1,766,700	1,529,100	1,841,400	1,593,800	1,919,300
15								
16	1,439,800	1,734,800	1,500,700	1,808,200	1,564,200	1,884,700	1,630,400	1,964,400
17								
18	1,472,900	1,775,600	1,535,200	1,850,700	1,600,200	1,928,900	1,667,900	2,010,500
19								
20	1,506,700	1,817,300	1,570,500	1,894,100	1,636,900	1,974,300	1,706,200	2,057,800
21								
22	1,541,300	1,860,000	1,606,500	1,938,700	1,674,500	2,020,700	1,745,400	2,106,100
23								
24	1,576,700	1,903,700	1,643,400	1,984,200	1,713,000	2,068,200	1,785,400	2,155,600
25								
26	1,612,900	1,948,400	1,681,200	2,030,800	1,752,300	2,116,800	1,826,500	2,206,300
27								
28	1,650,000	1,994,200	1,719,800	2,078,600	1,792,600	2,166,500	1,868,400	2,258,100
29								
30	1,687,900	2,041,100	1,759,300	2,127,400	1,833,700	2,217,400	1,911,300	2,311,200
31								
32	1,726,700	2,089,000	1,799,700	2,177,400	1,875,900	2,269,500	1,955,200	2,365,500

- 804 -



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 19 TAHUN 2008
TANGGAL : 04 FEBRUARI 2008

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

MK	GOLONGAN IV									
	a		b		c		d		e	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
0	1,417,100	1,700,300	1,477,000	1,772,200	1,539,500	1,847,100	1,801,600	1,925,300	1,672,500	2,006,700
1										
2	1,449,600	1,740,200	1,510,900	1,813,800	1,574,900	1,890,500	1,641,500	1,970,500	1,711,000	2,053,900
4	1,482,900	1,781,100	1,545,700	1,856,400	1,611,000	1,935,000	1,679,200	2,016,800	1,750,300	2,102,100
5										
6	1,517,000	1,823,000	1,581,200	1,900,100	1,648,100	1,980,400	1,717,800	2,064,200	1,790,500	2,151,500
7										
8	1,551,800	1,865,800	1,617,500	1,944,700	1,685,900	2,027,000	1,757,200	2,112,700	1,831,600	2,202,100
9										
10	1,587,500	1,909,600	1,654,600	1,990,400	1,724,600	2,074,600	1,797,600	2,162,400	1,873,700	2,253,800
11										
12	1,623,900	1,954,500	1,692,600	2,037,200	1,764,300	2,123,400	1,838,900	2,213,200	1,916,700	2,306,800
13										
14	1,661,200	2,000,500	1,731,500	2,085,100	1,804,800	2,173,300	1,881,100	2,265,200	1,960,700	2,381,000
15										
16	1,699,400	2,047,500	1,771,300	2,134,100	1,846,200	2,224,300	1,924,300	2,316,400	2,005,300	2,416,500
17										
18	1,738,400	2,095,600	1,812,000	2,184,200	1,888,600	2,276,600	1,968,500	2,372,900	2,051,300	2,473,300
19										
20	1,778,400	2,144,800	1,853,600	2,235,600	1,932,000	2,330,100	2,013,800	2,428,700	2,099,000	2,531,400
21										
22	1,819,200	2,195,200	1,896,200	2,288,100	1,976,400	2,384,900	2,060,000	2,485,800	2,147,200	2,590,900
23										
24	1,861,000	2,246,800	1,939,700	2,341,900	2,021,800	2,440,900	2,107,300	2,544,200	2,196,500	2,651,800
25										
26	1,903,700	2,299,600	1,984,300	2,396,900	2,068,200	2,498,300	2,155,700	2,604,000	2,247,000	2,714,100
27										
28	1,947,500	2,353,700	2,029,900	2,453,200	2,115,700	2,557,000	2,205,300	2,665,200	2,296,600	2,777,900
29										
30	1,992,200	2,409,000	2,076,500	2,510,900	2,164,300	2,617,100	2,255,900	2,727,800	2,351,400	2,843,200
31										
32	2,038,000	2,465,600	2,124,200	2,569,900	2,214,100	2,678,600	2,307,700	2,791,900	2,405,400	2,910,000

DEPARTEMEN AGAMA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal 22-04-2009 Nomor : 00025			
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN SURAKARTA (028)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.476.000,-			
SATU JUTA EMPAT RATUS TUJUH PULUH ENAM RIBU RUPIAH			
Cara Bayar : <input type="checkbox"/> 2 Giro Bank		Tahun Anggaran : 2009	
Dasar Pembayaran UU APBN NO. 18 TAHUN 2006(01) DIPANO. 0018.0/025-01.2/XIII/2009 TANGGAL 31-12-2008	Klasifikasi Belanja 5221 Fungsi, Sub Fungsi, Program 10.02.01 Satker 599051 MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI JETIS KAB. SUKOHARJO	KP/KD/DK/TP/DS <input type="checkbox"/> KD 10.02.01 Unit Organisasi 025.01 Lokasi 03.27	
Jenis Pembayaran : 1		Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran : 3		Penggantian Uang	
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0		RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg MAK	Jumlah Uang	Lemb/Uni/Lok/MAP	Jumlah Uang
0002.2007.522111	1.476.000,-		
Jumlah Pengeluaran	1.476.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. <input type="text" value="1.476.000,-"/>
Kepada : Bendahara Pengeluaran Madrasah Ibtidaiyah Negeri Jetis Kabupaten Sukoharjo NPWP : 00.200.533.8-532.000 Nomor Rekening : 2.030.13905-9 Bank/Pos : PT. BANK JATENG CABANG SUKOHARJO Yaitu : Penggantian uang persediaan untuk belanja daya dan jasa,			
SURAKARTA, 22 APRIL 2009 A.n. MENTERI AGAMA RI. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat SPM Anton Purwoko, S. Ag NIP. 150302030			

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
Nomor SPM : 00061 Tanggal : 07-06-2009 Satker : 432530 KANTOR PERTANAHAN KOTA SURAKARTA		Dari : Bendahara Umum Negara Tanggal : 23/06-2009 Nomor : 801877L / 028 / 112 Tahun Anggaran : 2009	
Klasifikasi Belanja 5111 Belanja Gaji dan Tunjangan PNS			
Bank/Pos BRI CABANG SURAKARTA SUDIRMAN di SURAKARTA			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0097.01.000694.30.5 sesuai dengan			
2	Giro Bank	Uang sebesar	Rp. 82.800,-
DELAPAN PULUH DUA RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH			
Kepada : Bendahara Pengeluaran Kantor Pertanahan Kota Surakarta NPWP : 00.004.247.3-526.000 Nomor Rek. : 0035033707 Bank/Pos : PT. BNI (Persero) Cabang Sudirman Surakarta Yaitu : Pembayaran Kekurangan Gaji Bulan Juni 2009 untuk 1 Pegawai / 3 Jiwa			
KUSA BENDAHARA UMUM NEGARA		SURAKARTA, tanggal seperti diatas KEPALA SEKSI BANK DAN GIRO POS	
KASI PERBENDAHARAAN II		IMAM BUDIARDJO, BC.HK NIP. 060064674	
DRS.RAKIM NIP. 060059008			

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS	
<p>(BERI) TANDA "✓" PADA KOTAK BERKENAAN</p> <p>1. Berkas SPM-UP/TUP* (* coret yang tidak perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SPM <input type="checkbox"/> Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual) <input type="checkbox"/> Surat Dispersasi UP / TUP * <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan UP / TUP * <input type="checkbox"/> Rincian penggunaan TUP <input type="checkbox"/> Rekening koran terakhir (khusus TUP) <p>2. Berkas SPM-LS (* coret yang tidak perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SPM <input type="checkbox"/> Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual) <input type="checkbox"/> Kontrak / SPK <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan SPM – LS mengenai penetapan rekanan <input type="checkbox"/> Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA <input type="checkbox"/> B.A. (penyelesaian pekerjaan dan serah terima barang / jasa <input type="checkbox"/> Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blanko tersendiri) <input type="checkbox"/> Bukti tagihan daya & jasa dan No. Rek. ybs. <input type="checkbox"/> Tembusan SPPD <input type="checkbox"/> Surat Tugas <input type="checkbox"/> Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas <input type="checkbox"/> Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNPB <input type="checkbox"/> SSBP, khusus PNPB <input type="checkbox"/> Jaminan bank (jika dipersyaratkan) <input type="checkbox"/> Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang <p>3. Berkas SPM- GU Nihil / SPM-GU isi * (* coret yang tidak perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip data komputer (ADK) / disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual) <input type="checkbox"/> Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA <input type="checkbox"/> Berita Acara Serah terima barang dan penyelesaian pekerjaan <input type="checkbox"/> SPTB <input type="checkbox"/> Tembusan SPPD, surat tugas dan daftar rincian perjalanan dinas (untuk MAK yang dapat menggunakan UP / MAK perjalanan dengan dispensasi TUP) <input type="checkbox"/> Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNPB <input type="checkbox"/> SSBP, khusus PNPB <input type="checkbox"/> Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang <p>4. Berkas SPM Gaji Induk / Susulan / Terasan / Kekurangan / UDW / Tewas * (* coret yang tidak perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SPM <input type="checkbox"/> Arsip Data Komputer (ADK) / Disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual) <input type="checkbox"/> Daftar perhitungan gaji induk <input type="checkbox"/> Lampiran-lampiran perubahan gaji induk <input type="checkbox"/> Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (jika ada) <input type="checkbox"/> Daftar perhitungan kekurangan gaji <input type="checkbox"/> Lampiran-lampiran kekurangan gaji <input type="checkbox"/> Daftar perhitungan susulan gaji <input type="checkbox"/> SKPP asli / tembusan / foto copy * <input type="checkbox"/> SK Pindah <input type="checkbox"/> Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb.) <input type="checkbox"/> Daftar perhitungan permintaan UDW / Tewas * <input type="checkbox"/> Surat keterangan meninggal dunia <input type="checkbox"/> Surat keterangan ahli waris <input type="checkbox"/> Blanko Visum (Blanko K.P.6) <input type="checkbox"/> SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang <p>5. Berkas SPM Lembur / Honor / Vakasi * (*coret yang tidak perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SPM <input type="checkbox"/> Arsip Data Komputer (ADK) / disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual) <input type="checkbox"/> SPK Lembur <input type="checkbox"/> Daf. hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja) <input type="checkbox"/> Daftar Perhitungan Lembur yang telah ditandatangani pegawai ybs. <input type="checkbox"/> Daftar Honor / vakasi * yang telah ditandatangani pegawai ybs. <input type="checkbox"/> Daftar Pemberian Honor / Vakasi <input type="checkbox"/> SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang 	<p>Lampiran 11 Peraturan Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2005 Tanggal Desember 2005</p>

Lampiran 12 Perdirjen Perbendaharaan
 Nomor PER- /PB/2005
 Tanggal Desember 2005

Kamwil Ditjen Perbendaharaan :
 KPPN :

DAFTAR PENGAWASAN PENYELESAIAN SPM
 BULAN :
 SEKSI :

No.	SPM Diterima	Setor	SPM Harus Selesai	Penyelesaian pada Sekai Perbendaharaan		Penyelesaian pada Bendum		Keterangan
				SPM Dikembalikan	Penerbitan SP2D	SP2D Diterima	SP2D Dikirim ke Bank/Pos	
				a. Tanggal	a. Tanggal b. Nomor SP2D c. Jumlah Uang	a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

DI

Lampiran 15
Perdirjen Perbendaharaan
Nomor PER- /PB/2005
Tanggal Desember 2005

TAMBAH ANGGARAN

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

<p>I. UMUM</p> <p>1. Departemen / Lembaga</p> <p>2. Instansi / Subur</p> <p>3. Kode Subur</p> <p>4. Tanggal dan No. DPA</p> <p>5. Nama Kuasa PA</p> <p>6. Nama Bendahara Pengeluaran</p>	<p>E. Jangka Waktu Pelaksanaan (*)</p> <p>a. Jumlah hari / bulan</p> <p>b. Tanggal dimulainya pekerjaan</p> <p>c. Tanggal penyelesaian pekerjaan</p> <p>d. Tanggal penyerahan hasil</p>
<p>II. DATA KONTRAK</p> <p>1. Balasan</p> <p>a. Nama Perusahaan</p> <p>b. Alamat Perusahaan</p> <p>c. NPWP</p> <p>d. No. Rekening / Bank</p> <p>2. Tanggal dan Nomor Kontrak</p> <p>a. Tanggal Kontrak</p> <p>b. Nomor Kontrak</p> <p>3. Pekerjaan yang dilaksanakan</p> <p>4. Harga / Nilai Kontrak (*)</p> <p>a. Kategori</p> <p>b. Porsi Pendanaan</p> <p>- Rp. Murni</p> <p>- BLN / Loan</p> <p>c. NOL, Appraisal</p>	<p>F. Uang Muka</p> <p>a. Besarnya uang muka</p> <p>- Rp. Murni</p> <p>- BLN / Loan</p> <p>b. Nama Bank / Lembaga Pengirim</p> <p>c. Tanggal dan No. Surat Jaminan</p> <p>d. Tanggal berlakunya Jaminan</p> <p>e. Cara pengembalian uang muka (**)</p> <p>1. Setengah pada tanggal 1</p> <p>2. Sesuai terlampir</p>
	<p>III. ADDENDUM KONTRAK</p> <p>Addendum I 1. Tanggal dan No.</p> <p>2. Perubahan yang dibuat</p> <p>Addendum II 1. Tanggal dan No.</p> <p>2. Perubahan yang dibuat</p>

Keterangan:
*) DPA yang tidak perlu
(*) DPA sesuai dengan bentuk
(**) DPA yang tidak perlu

DAFTAR



