

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta

Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung sesuai dengan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 287/PB/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara .

a. Fungsi yang terkait

1) Subbagian Umum

Pada bagian ini bertanggungjawab 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 Pencairan Dana

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 pencairan dana serta tugas lain yaitu melakukan konversi arsip data Komputer (ADK)

4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab mengarsipkan SP2D serta merekonsiliasi laporan keuangan.

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 ditandatangani oleh Pengguna 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 normatif perjalanan dinas

(ii) SPTB (surat pernyataan tanggungjawab 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

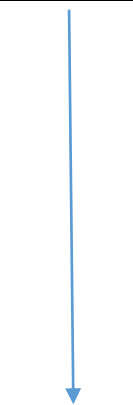
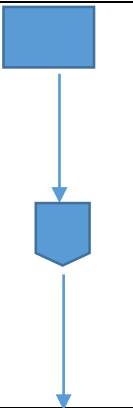

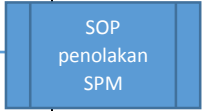
Untuk mencatat kelengkapan dokumen pendukung dari satuan kerja .

d. Prosedur penerbitan SP2D LS Gaji Induk Pada KPPN





No	Uraian kegiatan	Kep kantor	Seksi PD	Seksi Bank	Sub Umum	Satker
	<p>Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker (petugas validasi tagihan)</p> <p>a.menerima SPM dari petugas pengatur dokumen yang terlampiri:</p> <p>1) tanda terima konversi ADK SPM</p> <p>2) dokumen pendukung SPM, yaitu:</p> <p>-laporan pendaftaran/perubahan/informasi supplier,</p> <p>- daftar nominative untuk penerima yang lebih satu rekening</p> <p>SSP PPh pasal 21 , SSBP dan / atau SSPB</p>					
	<p>b. mengunggah adk resume tagihan dari FTP(file transfer protocol),melakukan proses simpan dan ekstrak ADK dalam folder yang telah ditentukan berdasarkan tanda terima konversi ADK SPM</p> <p>c. mengunggah ADK resume tagihan ke dalam aplikasi SPAN</p> <p>d. menyampaikan SPM dan dokumen pendukung beserta tanda terima konversi ADK kepada petugas pengatur dokumen sesuai dengan SOP gagal unggah ADK resume tagihan, apabila</p>					



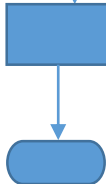


	<p>e. Menentukan nomer register supplier (NRS) pada aplikasi SPAN, berdasarkan laporan pendaftaran /perubahan/informasi supplier.</p> <p>f. Menentukan kelompok bayar pada aplikasi SPAN berdasarkan informasi bank / pos penerima pembayaran pada SPM</p> <p>g. Menyimpan resume tagihan pada aplikasi SPAN</p> <p>h. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila resume tagihan tidak berhasil disimpan.</p> <p>i. Menayangkan resume tagihan pada aplikasi SPAN dan melakukan pengujian validasi secara manual dengan menguji kesesuaian SPM dengan tayangan resume tagihan</p> <p>j. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila SPM dan tayangan resume tagihan tidak sesuai</p> <p>k. Melakukan pengujian/validasi secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>l. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila resume tagihan tidak berhasil lolos pengujian /validasi secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>m. Mengunggah resume tagihan ke dalam table utama SPAN sekaligus melakukan pengujian /validasi ketersediaan dana DIPA dan pencadangan kontrak secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>n. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila tidak</p>		<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- T --> SOP1[SOP pengembalian SPM] D1 -- Y --> D2{ } D2 -- T --> SOP2[SOP penolakan SPM] D2 -- Y --> D3{ } D3 -- T --> SOP3[SOP penolakan SPM] D3 -- Y --> P[] P --> D4{ } D4 -- T --> SOP4[SOP penolakan SPM] D4 -- Y --> End(()) </pre>			

	<p>berhasil lolos pengujian / validasi ketersediaan dana DIPA dan pencadangan kontrak secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>o. Membubuhkan nama petugas validasi tagihan pada tanda terima konversi ADK SPM dan menyampaikan kepada petugas pengatur dokumen</p>					
2	<p>Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker (petugas pengatur dokumen / PPD)</p> <p>a. Menerima tanda terima konversi ADK SPM (lembar ke -1 dan ke-2) dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas validasi tagihan</p> <p>b. Menyampaikan lembar ke-1 tanda terima konversi ADK SPM kepada sub umum untuk selanjutnya disamoaikan kepada petugas satker</p> <p>c. Menyamoaikan lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM beserta SPM dan dokumen pendukungnya kepada petugas review</p>					
3	<p>Pelaksana subbag umum (front office)</p> <p>Menerima lembar ke -1 tanda terima konversi ADK SPM yang telah dibubuhi nama petugas vakidasi tagihan beserta jam selesai validasi untuk disampaikan kepada petugas satker.</p>					
4	<p>Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker (petugas review)</p> <p>a. Menerima lembar ke-2 tanda terima koversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas pengatur dokumen</p> <p>b. Memilih tagihan dari daftar kerja pada aplikasi SPAN sesuai dengan SPM yang diterima</p> <p>c. Melakukan review terhadap kesesuaian deskripsi pembayaran dengan jenis dokumen / sifat pembayaran dan jenis belanja pada SPM dan resume tagihan</p>					

	<p>d. Menambahkan catatan pada aplikasi SPAN apabila berdasarkan hasil review terdapat ketidaksesuaian sebagai pertimbangan bagi kepala seksi PD/PDMS dalam penolakan tagihan</p> <p>e. Meneruskan tagihan pada aplikasi SPAN kepada kepala seksi PD/PDMS</p> <p>f. Menyampaikan lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya kepada petugas pengatur dokumen</p>					
5	<p>Pelaksana seksi pencairan dana/ pencairan dana dan manajemen satker (petugas pengatur dokumen/PPD)</p> <p>a. Menerima lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas review</p> <p>b. Menyampaikan lembar ke 2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya kepada kepala seksi PD/PDMS</p>					
6	<p>Kepala seksi pencairan dana/ pencairan dana dan manajemen satker</p> <p>a. Menerima lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas pengatur dokumen</p> <p>b. Memilih resume tagihan dari daftar kerja pada aplikasi SPAN sesuai dengan SPM yang diterima</p> <p>c. Melakukan review terhadap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Catatan yang ditambahkan oleh petugas review 2) Kesesuaian deskripsi pembayaran dengan jenis dokumen /sifat pembayaran dan jenis belanja 3) Kesesuaian resume tagihan dengan peraturan yang berlaku <p>d. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan penolakan SPM oleh kepala seksi pencairan dana/pencairan dana dan</p>					

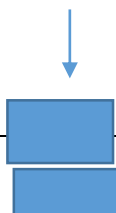
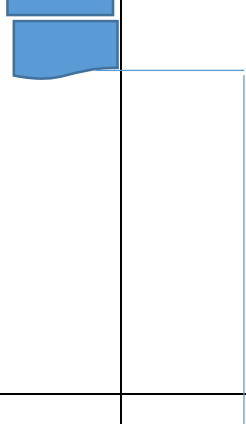
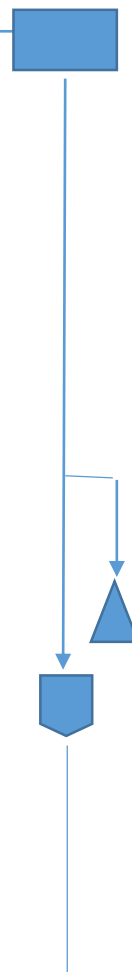
	<p>manajemen satker apabila hasil review tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>e. Memberikan persetujuan tagihan apabila hasil review resume tagihan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>f. Mencetak SPPT atas resume tagihan yang disetujui</p> <p>g. Menyampaikan SPPT, lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya kepada perugas pengatur dokumen</p>					
7	<p>Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker (petugas pengatur dokumen /PPD)</p> <p>a. Menerima SPPT, lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari kepala seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker</p> <p>b. Melakukan pemilahan bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke-1 dan ke-3 digabung dengan lembar ke-2 SPM 2) Lembar ke-4 digabung dengan dengan lembar ke-1 SPM 3) Lembar ke-2 disampaikan kepada subbag umum <p>c. Menyampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SPPT kepada pelaksana seksi bank 2) SPM berikut dokumen pendukungnya ,dan lembar ke 2 tanda terima konversi ADK SPM kepada subbag umum 					
8	<p>Pelaksana seksi bank</p> <p>a. Menerima SPPT dari petugas pengatur dokumen seksi pencairan dana</p> <p>b. Melakukan penayangan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo pada aplikasi SPAN</p> <p>c. Mencetak daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo per bank pada</p>					

	<p>aplikasi SPAN sesuai data kelompok bayar pada daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo</p> <p>d. Melakukan review terhadap kesesuaian kelompok bayar. Apabila kelompok bayar tidak sesuai maka dilakukan perubahan kelompok bayar dan mencetak ulang daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank</p> <p>e. Melakukan pemilahan SPPT dan melampirkannya berdasarkan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo per bank</p> <p>f. Membuat permintaan proses pembayaran (paymen process request/PPR) pada aplikasi SPAN sesuai kelompok bayar pada daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank</p> <p>g. Melakukan review tagihan pada PPR berdasarkan SPPT</p> <p>h. Memberikan catatan atas hasil review resume tagihan yang belum ada SPPT</p> <p>i. Mengirimkan PPR pada aplikasi SPAN kepada kepala seksi bank</p> <p>j. Menyampaikan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank berikut SPPT kepada kepala seksi bank</p>					
9a	<p>Bank operasional yang terkoneksi dengan SPAN</p> <p>Kepala seksi bank</p> <p>a. Menerima daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank berikut SPPT dari pelaksana seksi bank</p> <p>b. Memilih PPR yang akan diproses dari daftar kerja pada aplikasi SPAN</p> <p>c. Melakukan review PPR pada aplikasi SPAN berdasarkan SPPT, antara lain meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebenaran tanggal SP2D 2) Kebenaran bank pembayar <p>d. Menghentikan / terminate PPR dan memerintahkan pelaksana seksi bank</p>					

	<p>untuk melaksanakan PPR ulang apabila tanggal SP2D dan bank pembayar tidak sesuai</p> <p>e. Menghapus resume tagihan dari PPR apabila daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank tidak dilampiri dengan SPPT</p> <p>f. Menerbitkan SP2D dengan melakukan persetujuan PPR pada aplikasi SPAN</p> <p>g. Menyampaikan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank berikut SPPT kepada pelaksana seksi bank</p>					
10a	<p>Pelaksana seksi bank</p> <p>a. Menerima daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank berikut SPPT dari kepala seksi bank</p> <p>b. Menatausahakan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank berikut SPPT sebagai pertinggal seksi bank</p>					
11a	<p>Pelaksana subbag umum (banck office)</p> <p>a. Menerima lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas pengatur dokumen</p> <p>b. Menyerahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke-2 SPM berikut satu rangkap dokumen pendukungnya serta bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3 ,kepada petugas front office KPPN 2) Lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM ,lembar ke-1 SPM berikut satu rangkap dokumen pendukungnya, dan bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-4,kepada seksi verifikasi dan akuntansi (untuk ditatausahakan dan diarsipkan) <p>c. Mengirimkan lembar ke-2 SPM berikut satu rangkap dokumen pendukungnya,dan bukti potongan</p>					

	(SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3 melalui jasa pengiriman surat apabila satker dalam jangka waktu 3 hari tidak mengambil dokumen-dokumen tersebut					
12a	Pelaksana subbag umum (front office) Menyerahkan lembar ke-2 SPM, berikut satu rangkap dokumen pendukungnya, serta bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3 kepada petugas satker					
9b	Bank operasional yang tidak terkoneksi dengan SPAN Kepala seksi bank a. Menerima daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo per bank berikut SPPT dari pelaksana seksi bank b. Memilih PPR yang akan diproses dari daftar kerja pada aplikasi SPAN c. Melakukan review PPR pada aplikasi SPAN berdasarkan SPPT, antara lain meliputi: 1) Kebenaran tanggal SP2D 2) Kebenaran bank pembayar d. Menghentikan /terminate PPR dan memerintahkan pelaksana seksi bank untuk melaksanakan PPR ulang apabila tanggal SP2D dan bank pembayar tidak sesuai e. Menghapus resume tagihan dari PPR apabila daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank tidak dilampiri dengan SPPT f. Menerbitkan SP2D dengan melakukan persetujuan PPR pada aplikasi SPAN g. Mencetak dan menandatangani SP2D berikut daftar SP2D per bank operasional h. Mengunduh dan menyimoan file kirim manual (excel) SP2D kedalam lokasi penyimpanan data yang telah ditentukan i. Menyampaikan:					

	<ol style="list-style-type: none"> 1) SP2D dan daftar SP2D perbank operasional kepada pelaksana seksi bank 2) SPPT dan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank kepada pelaksana seksi bank 					
10b	<p>Pelaksana seksi bank</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D dan daftar SP2D perbank operasional , SPPT serta daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo perbank dari kepala seksi bank b. Mengunduh file kirim manual (excel) SP2D dari lokasi penyimpanan data yang telah ditentukan kedalam media penyimpanan data c. Menyampaikan: <ol style="list-style-type: none"> 1) SP2D dan daftar SP2D per bank operasional kepada kepala seksi PD/PDMS 2) File kirim manual(excel) SP2D kepada subbag umum d. Menatausahakan SPPT dan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo sebagai pertinggal seksi bank 					
11b	<p>Kepala seksi pencairan dana dan manajemen saker</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D dan daftar SP2D perbank operasional dari pelaksana seksi bank b. Menandatangani SP2D c. Menyampaikan SP2D yang telah ditandatangani berikut daftar SP2D perbank operasional kepada petugas pengatur dokumen 					
12b	<p>Pelaksana seksi pencairan dana dan manajemen satker (petugas pengatur dokumen)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D yang telah ditandatangani berikut daftar SP2D per bank operasional dari kepala seksi PD/PDMS 					

	b. Menyampaikan SP2D dan daftar SP2D perbank operasional kepada kepala kantor					
13b	<p>Kepala kantor</p> <p>a. Menerima SP2D dan daftar SP2D per bank operasional dari petugas pengatur dokumen seksi pencairan dana</p> <p>b. Meneliti kesesuaian SP2D dengan daftar SP2D per bank operasional</p> <p>c. Menandatangani daftar SP2D per bank operasional</p> <p>d. Menyampaikan SP2D dan daftar SP2D per bank operasional yang telah ditandatangani kepada subbag umum</p>					
14b	<p>Pelaksana subbag umum (back office)</p> <p>a. Menerima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SPM berikut dokumen pendukungnya dan lembar ke-2 tanda terima konversi ADK dari petugas pengatur dokumen seksi pencairan dana 2) File kirim manual (excel) SP2D per bank operasional dari kepala kantor 3) SP2D dan daftar SP2D per bank operasional dari kepala kantor 4) Membubuhkan stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D dan daftar SP2D per bank operasional <p>b. Memilah dan menyampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke-1 SP2D , daftar SP2D per bank operasional dan file kirim manual (excel) SP2D ke bank operasional / giro pos melalui petugas yang ditunjuk 2) Lembar ke-2 SP2D,lembar ke-2 SPM, berikut satu rangkap dokumen pendukungnya serta bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3 kepada petugas front office KPPN untuk disampaikan kepada petugas satker 					

	<p>3) Lembar ke-3 SP2D, daftar SP2D perbank operasional , lembar ke-2 tanda terima konversi ADK, lembar ke-1 SPM berikut satu rangkap dokumen pendukungnya serta bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-4 kepada seksi verifikasi dan akuntansi (untuk ditatausahakan dan diarsipkan)</p> <p>c. Mengirimkan lembar ke-2 SP2D, lembar ke-2 SPM, berikut satu rangkap dokumen pendukungnya serta bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3, melalui jasa pengiriman surat apabila satker dalam jangka waktu 3 hari tidak mengambil dokumen-dokumen tersebut</p>					
15b	<p>Pelaksana subbag umum (front office): Menyerahkan lembar ke-2 SP2D , lembar ke-2 SPM, berikut satu rangkap dokumen pendukung SPM serta bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3 kepada petugas satker</p>					





Gambar 1.2

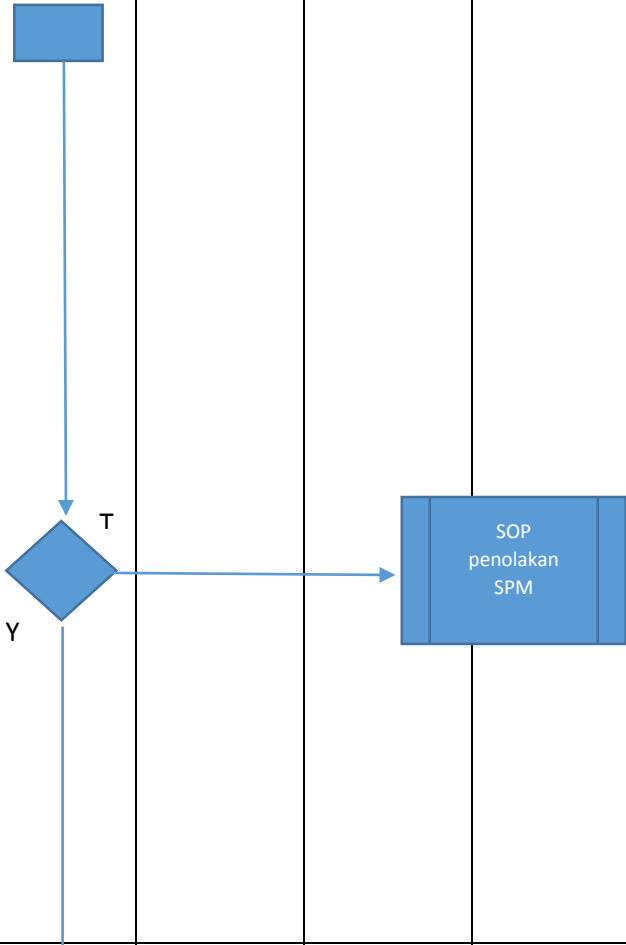
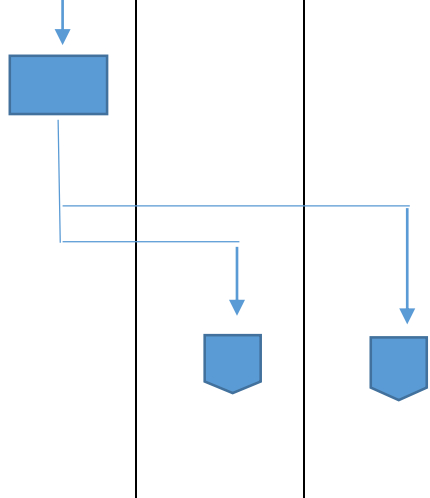
e. Prosedur Penerbitan SP2D LS Non Gaji Kontraktual Pada KPPN







No	Uraian kegiatan	Seksi PD	Seksi Bank	Sub Umum	Satker
1	<p>Pelaksana seksi pencairan dana / pencairan dana dan manajemen satker (petugas validasi tagihan)</p> <p>a. Menerima SPM dari petugas pengatur dokumen yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanda terima konversi ADK SPM 2) Dokumen pendukung SPM yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pendaftaran / perubahan /informasi supplier - Informasi kontrak yang diterima satker dari SPAN melalui email bersangkutan - SSP/SSPB/SSBP 				



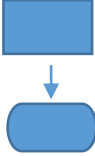
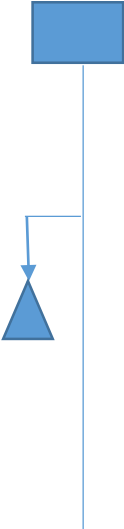
<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan jumlah maksimum pencairan (MP) berikut bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi KPPN untuk SPM sumber dana PNBPN tidak terpusat - Faktur pajak untuk SPM-LS non gaji kontraktual sumber dana PHLN <p>b. Khusus untuk SPM-LS non gaji kontraktual dalam rangka pembayaran uang muka atas perjanjian kontrak dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asli surat jaminan uang muka 2) Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada kepala KPPN untuk pencairan jaminan uang muka 3) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah <p>c. Meneliti kesesuaian data SPAN no supplier dan nama site pada laporan pendaftaran/perubahan/informasi supplier dengan informasi kontrak</p> <p>d. Melakukan percetakan karvas kontrak pada SPAN berdasarkan informasi kontrak dan melampirkan dalam dokumen SPM</p> <p>e. Mengunduh ADK resume tagihan dari file transfer protocol (FTP), melakukan proses simpan dan ekstrak ADK dalam folder yang telah ditentukan berdasarkan tanda terima konversi ADK SPM</p> <p>f. Mengunggah ADK resume tagihan kedalam aplikasi SPAN</p> <p>g. Menyampaikan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima konversi ADK kepada petugas pengatur dokumen sesuai dengan SOP gagal unggah ADK resume tagihan, apabila resume tagihan gagal diunggah kedalam aplikasi SPAN</p> <p>h. Menentukan nomor register supplier (NRS) pada aplikasi SPAN, berdasarkan laporan pendaftaran/perubahan/informasi supplier</p> <p>i. Menentukan kelompok bayar pada aplikasi SPAN berdasarkan informasi bank/pos penerima pembayaran pada SPM</p> <p>j. Menentukan nomor CAN dalam SPAN berdasarkan kanwas kontrak</p> <p>k. Menyimpan resume tagihan pada aplikasi SPAN</p>				
--	--	--	--	--

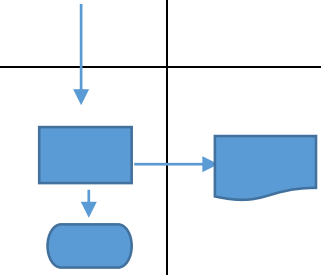
	<p>l. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila resume tagihan tidak berhasil disimpan</p> <p>m. Menayangkan resume tagihan pada aplikasi SPAN dan melakukan pengujian / validasi secara manual dengan menguji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesesuaian SPM dengan tayangan resume tagihan pada SPAN 2) Kesesuaian jumlah tagihan pada SPM, dengan maksimum pencairan (MP) dana yang disampaikan satker khusus untuk yang bersumber dari PNBP <p>n. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila SPM dan tayangan resume tagihan tidak sesuai</p> <p>o. Melakukan pengujian/validasi secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>p. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila resume tagihan tidak berhasil lolos pengujian/validasi secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>q. Mengunggah resume tagihan kedalam table utama SPAN sekaligus melakukan pengujian / validasi ketersediaan dana DIPA dan pencadangan kontrak secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>r. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh petugas validasi tagihan apabila tidak berhasil lolos pengujian /validasi ketersediaan dana DIPA dan pencadangan kontrak secara sistem pada aplikasi SPAN</p> <p>s. Membubuhkan nama petugas validasi tagihan beserta jam selesai validasi pada tanda terima konversi ADK SPM dan menyampaikan kepada petugas pengatur dokumen</p>				
<p>2</p>	<p>Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker (petugas pengatur dokumen(PPD)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima tanda terima konversi ADK SPM (lembar ke- danke-2) dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas validasi tagihan b. Menyampaikan lembar ke-1 tanda terima konversi ADK SPM kepada subbag umum untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas satker 				

	c. Menyampaikan lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM beserta SPM dan dokumen pendukung kepada petugas review				
3	Pelaksana sub bagian umum(front office) Menerima lembar ke-1 tanda terima konversi ADK SPM yang telah dibubuhi nama petugas validasi tagihan beserta jam selesai validasi untuk disampaikan kepada petugas satker				
4	Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker(petugas review) a. Menerima lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas pengatur dokumen b. Memilih tagihan dari daftar kerja pada aplikasi SPAN sesuai dengan SPM yang diterima c. Melakukan review terhadap kesesuaian deskripsi pembayaran dengan jenis dokumen / sifat pembayaran dan jenis belanja pada SPM dan resume tagihan d. Melakukan review terhadap kesesuaian: 1) Nomor dan nilai kontrak 2) Nilai dan jadwal pembayaran Antara resume tagihan dn karwas kontrak sesuai ketentuan yang berlaku e. Menambahkan catatan pada aplikasi SPAN apabila berdasarkan hasil review terdapat ketidaksesuaian sebagai pertimbangan bagi kepala seksi PD /PDMS dalam penolakan tagihan f. Meneruskan tagihan pada aplikasi SPAN kepada kepala seksi PD/PDMS g. Menyampaikan lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya kepada petugas pengatur dokumen				
5	Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker (petugas pengatur dokumen (PPD)) a. Menerima lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas review b. Menyampaikan lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya kepada seksi PD/PDMS				
6	Kepala seksi pelaksana pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker				

	<p>a. Menerima lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas pengatur dokumen</p> <p>b. Memilih resume tagihan dari daftar kerja dari aplikasi SPAN sesuai dengan SPM yang diterima</p> <p>c. Melakukan review terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Catatan yang ditambahkan oleh petugas review 2) Kesesuaian deskripsi pembayaran dengan jenis dokumen /sifat pembayarn dan jenis belanja 3) Kesesuaian nomor dan nilai kontrak serta nilai dan jadwal pembayaran antara resume tagihan dan karwas kontrak sesuai ketentuan yang berlaku 4) Kesesuaian resume tagihan dengan peraturan yang berlaku <p>d. Melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan SPM oleh kepala seksi pencairan dana /pencairan dana dan manajemen satker apabila hasil review tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>e. Memberikan persetujuan tagihan apabila hasil review resume tagihan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>f. Mencetak SPPT atas resume tagihan yang telah disetujui</p> <p>g. Menyampaikan SPPT, lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya kepada petugas pengatur dokumen</p>				
7	<p>Pelaksana seksi pencairan dana/pencairan dana dan manajemen satker(petugas pengatur dokumen /PPD)</p> <p>a. Menerima SPPT, lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari kepala seksi pencairan dana / pencairan dana dan manajemen satker</p> <p>b. Melakukan pemilahan bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke-1 dan ke-3 digabung dengan lembar ke-2 SPM 2) Lembar ke-4 digabung dengan lmbar ke-1 SPM 3) Lembar ke-2 disampaikan kepada subbag umum <p>c. Menyampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SPPT kepada pelaksana seksi bank 				

	<p>2) SPM berikut dokumen pendukungnya, dan lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM kepada subbag umum</p> <p>d. Menatausahakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asli surat jaminan uang muka 2) Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada kepala KPPN untuk pencairan jaminan uang muka 3) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah 				
8	<p>Pelaksana seksi bank</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SPPT dari petugas pengatur dokumen b. Melakukan penayangan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo pada aplikasi SPAN c. Mencetak daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo per bank pada aplikasi SPAN sesuai data kelompok bayar pada daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo d. Melakukan review terhadap kesesuaian kelompok bayar. Apabila kelompok bayar tidak sesuai maka dilakukan perubahan kelompok bayar dan mencetak ulang daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo per bank e. Melakukan pemilahan SPPT dan melampirkannya berdasarkan daftar tagihan disetujui pertanggal jatuh tempo per bank f. Membuat permintaan proses pembayaran (payment process request/PPR) pada aplikasi SPAN sesuai kelompok bayar pada daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo per bank g. Melakukan review tagihan pada PPR berdasarkan SPPT h. Memberikan catatan atas hasil review resume tagihan yang belum ada SPPT i. Mengirimkan PPR pada aplikasi SPAN kepada kepala seksi bank j. Menyampaikan daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo per bank berikut SPPT kepada kepala seksi bank 				
9	Kepala seksi bank				

	<p>a. Menerima daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo per bank berikut SPPT dari pelaksana seksi bank</p> <p>b. Memilih PPR yang akan diproses dari daftar kerja pada aplikasi SPAN</p> <p>c. Melakukan review PPR pada aplikasi SPAN berdasarkan SPPT, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebenaran tanggal SP2D 2) Kebenaran bank pembayar <p>d. Menghentikan/terminate PPR dan memerintahkan pelaksana seksi bank untuk melaksanakan PPR ulang apabila tanggal SP2D dan bank pembayar tidak sesuai</p> <p>e. Menghapus resume tagihan dari PPR apabila daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo per bank tidak dilampiri dengan SPPT</p> <p>f. Menerbitkan SP2D dengan melakukan persetujuan PPR pada aplikasi SPAN</p> <p>g. Menyampaikan daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo per bank berikut SPPT kepada pelaksana seksi bank</p>				
10	<p>Pelaksana seksi bank</p> <p>a. Menerima daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo per bank berikut SPPT dari kepala seksi bank</p> <p>b. Menatausahakan daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo per bank berikut SPPT sebagai pertinggal seksi bank</p>				
11	<p>Pelaksana subbagian umu (back office)</p> <p>a. Menerima lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM dan SPM berikut dokumen pendukungnya dari petugas pengatur dokumen</p> <p>b. Menyerahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke-2 SPM berikut satu rangkap dokumen pendukungnya (SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3, kepada petugas front office KPPN 2) Lembar ke-2 tanda terima konversi ADK SPM, lembar ke-1 SPM berikut satu rangkap dokumen pendukungnya, dan bukti potongan (SSBP/SSPB) lembar ke-4, kepada seksi verifikasi dan akuntansi (untuk ditatausahakan dan diarsipkan) <p>c. Mengirimkan lembar ke-2 SPM berikut satu rangkap dokumen pendukungnya, dan bukti potongan (SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3 melalui jasa</p>				

	pengiriman surat apabila satker dalam jangka waktu 3 hari tidak mengambil dokumen-dokumen tersebut				
12	Pelaksana subbagian umum (front office) Menyerahkan lembar ke-2 SPM, berikut satu rangkap dokumen pendukungnya, dan bukti potongan (SSBP/SSPB) lembar ke-1 dan lembar ke-3 kepada petugas satker				

Gambar 1.3

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D

A. Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup pengujian yang bersifat *substansif* 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 dalam 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.

Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan

3. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:
 - a) SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
 - b) SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
 - c) SP2D UP/TUP/GUP dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
4. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud diatur sebagai berikut:

- a) SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima.
- b) SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

B. Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pengembalian Retur SP2D adalah penolakan atau pengembalian pemindahbukuan dan / atau transfer Pencairan Dana APBN dari bank / kantor pos penerima kepada bank operasional I/II/III mitra kerja KPPN Yogyakarta pada dasarnya, pengembalian SP2D karena bank / kantor pos penerima tidak mengenali nomor dan / atau nama rekening pihak penerima yang tercantum atau terlampir pada SP2D.

Dari evaluasi retur SP2D selama ini, dapat diidentifikasi beberapa penyebab terjadinya retur SP2D adalah sebagai berikut:

1. Nama, alamat, nomor rekening, nama bank atau kantor pos beda antara Surat Perintah Membayar (SPM) dengan referensi bank / pos
2. Nama / nomor rekening salah
3. Nomor rekening pasif atau tutup
4. Referensi bank tidak ada
5. ADK tidak ada
6. Referensi bank tidak ada didaftar kliring BI

Untuk menampung dana Retur SP2D tersebut, KPPN membuka rekening retur (rekening RR) ditiap bank operasional. Pembayaran kembali dana retur kepada pihak yang berhak menggunakan surat ralat SP2D dan merupakan transaksi non anggaran, artinya tidak lagi membebani DIPA.

a. Mekanisme Penyelesaian Retur SP2D:

1. KPPN menerima Surat Pemberitahuan Retur SP2D dari Bank Operasional I/II/ III/Pos Pengeluaran.
2. Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D, Seksi Bank KPPN membukukan transaksi penerimaan dana retur SP2D melalui SPAN.
3. Berdasarkan pembukuan transaksi penerimaan dana retur SP2D, KPPN menyampaikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D ke Kuasa PA/Satker dengan dilampiri Daftar Retur SP2D.
4. Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D, Kuasa PA/Satker melakukan perbaikan data supplier dan/atau data kontrak pada Aplikasi SAS/GPP Satker.
5. Berdasarkan perbaikan data supplier dan/atau data kontrak, Satker menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening ke KPPN paling lambat 7 hari setelah Surat Pemberitahuan Retur SP2D diterima sesuai format dalam Lampiran III PER-287/PB/2015, dengan dilampiri:
 1. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
 2. ADK untuk pendaftaran supplier apabila: Supplier belum pernah didaftarkan ke SPAN dan/atau Data supplier yang telah didaftarkan memerlukan perubahan pada nama bank dan/atau nomor rekening.
 3. Surat Permintaan Perubahan Data Supplier.
 4. ADK perubahan data kontrak apabila perubahan data supplier mengakibatkan perubahan data kontrak yang telah didaftarkan di SPAN.

C. Efektifitas Implementasi dan Prosedur Pencairan Dana Langsung pada Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Yogyakarta

Suatu prosedur dikatakan efektif jika suatu target (kualitas, kuantitas ,dan waktu) dapat tercapai. Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung pada KPPN dikatakan efektif jika pencairan dana dapat dilakukan 1 (satu) hari berdasarkan pada peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Per-287/PB/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan, penulis menemukan bahwa:

- a. Standar efektifitas Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung pada KPPN adalah waktu, bukan dilihat dari kuantitas (jumlah) Surat Perintah Membayar (SPM) yang dapat diselesaikan atau tidak, karena berapapun jumlah yang masuk di KPPN sebelum jam 11.00 wib dapat diselesaikan dalam waktu satu hari kerja atau dapat dikatakan sudah efektif.
- b. Prosedur Pencairan Dana Langsung di KPPN dikatakan sudah efektif. hal ini berdasarkan dari penyelesaian SPM di KPPN dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari kerja.

