

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara disebutkan bahwa pembagian tugas dan wewenang administratif diserahkan kepada Kementerian Negara/Lembaga (K/L), dan penyelenggaraan kewenangan kebendaharaan kepada Menteri Keuangan. Sejak dimulainya pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) tahun anggaran 2005, implementasi kewenangan administratif tersebut telah dilaksanakan. Ini tercermin dengan beralihnya tugas–tugas *ordononansering* kepada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang selama ini dilaksanakan oleh Menteri Keuangan dalam hal ini Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), antara lain kewenangan melakukan pengujian atas tagihan kepada Negara, kewenangan memerintahkan pembayaran dan pembebanan atas beban anggaran di lingkungan K/L yang bersangkutan.

Dalam hal ini, KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) berwenang untuk menguji permintaan pembayaran yang diajukan oleh K/L yang telah mengelola administrasinya sendiri untuk diterima atau ditolak agar dapat diterbitkan perintah pencairan dananya. Proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN sangat penting karena menyangkut keluarnya uang Negara. Oleh karena itu, dibutuhkan ketelitian dan kepatuhan dalam pelaksanaan anggaran agar tidak ada yang dirugikan dari pihak manapun,

baik K/L yang bersangkutan maupun pemerintah sebagai penanggung jawab atas amanah yang diberikan rakyat untuk mengelola uang yang ada dengan sebaik-baiknya.

Seluruh dana APBN yang dikelola oleh Kementerian Keuangan digunakan untuk menjalankan program-program pemerintah baik dalam pembangunan dan pengembangan infrastruktur/non infrastruktur pertumbuhan ekonomi, belanja subsidi dan berbagai program pemerintah lainnya. Kementerian Keuangan selaku BUN mengangkat Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan. Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu KPPN memperoleh kewenangan sebagai kuasa BUN yang dibentuk untuk melayani tagihan–tagihan yang menjadi beban atas APBN dengan menerbitkan SP2D dengan dasar Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dalam pencairan dana atas beban APBN, KPPN selaku kuasa BUN melaksanakan pengujian substantif dan formal atas SPM yang diterbitkan oleh KPA. Apabila SPM yang diajukan lolos uji maka KPPN wajib menerbitkan SP2D. Apabila SPM yang diajukan tidak lolos uji maka SPM tersebut akan dikembalikan kepada KPA dengan surat yang ditandatangani oleh Kepala KPPN untuk dilakukan perbaikan atau melengkapi dokumen–dokumen yang dipersyaratkan.

Dalam Pengujian SPM ini, KPPN tidak menilai kebenaran atas data pihak-pihak yang berhak menerima dana dari APBN, karena itu merupakan wewenang dari Satuan Kerja (Satker)/KPA yang seluruhnya mempunyai

kemampuan untuk melakukan pengujian secara baik dan benar agar tagihan yang diajukan kepada Negara telah benar-benar memenuhi persyaratan dan akan memudahkan pengujian-pengujian yang dilakukan oleh pihak lain.

Setiap perusahaan maupun instansi pasti melaksanakan pengeluaran. Dalam hal ini pengeluaran yang terdapat di suatu instansi terdiri dari Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang dan Pengeluaran Langsung.

Dalam pelaksanaan untuk melakukan penerbitan SP2D. SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank presepsi yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh KPPN selaku kuasa BUN. SP2D sendiri terdiri dari SP2D Uang Persediaan (SP2D-UP), SP2D Ganti Uang (SP2D-GU), SP2D Tambahan Uang (SP2D-TU), SP2D Langsung (SP2D-LS) Barang dan Jasa dan SP2D Langsung (SP2D-LS) Gaji dan Tunjangan. SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Karena prosedur penerbitan SP2D sangat dibutuhkan untuk dipatuhi dalam pelaksanaan APBN, sehingga penulis mengetahui lebih banyak tentang prosedur penerbitan SP2D.

Atas dasar uraian diatas penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) PADANG“**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah :

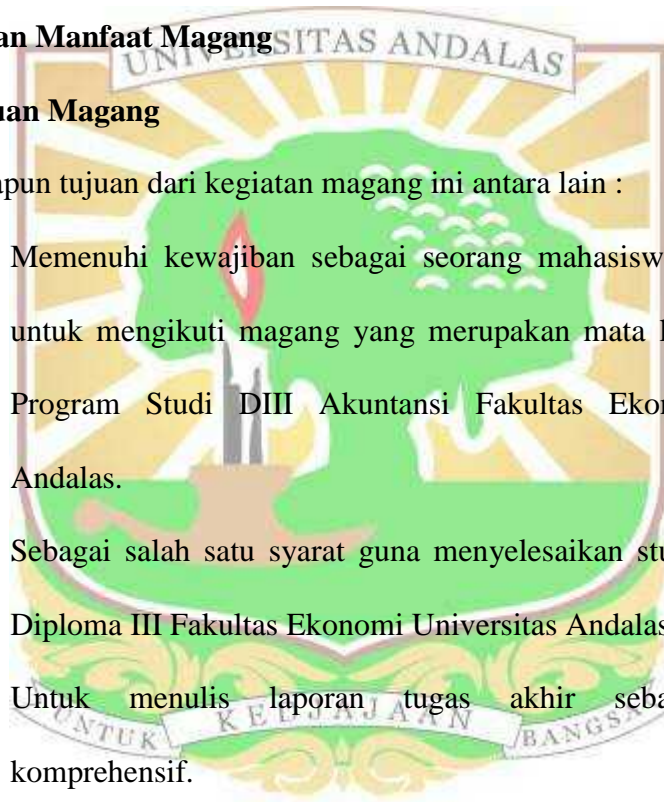
1. Bagaimana prosedur penerbitan SP2D pada KPPN Padang ?
2. Bagaimana cara pembatalan penerbitan SPM pada KPPN Padang ?
3. Bagaimana prosedur penyelesaian retur SP2D pada KPPN Padang ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Magang

1.3.1 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan magang ini antara lain :

1. Memenuhi kewajiban sebagai seorang mahasiswa DIII Akuntansi untuk mengikuti magang yang merupakan mata kuliah wajib pada Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. Untuk menulis laporan tugas akhir sebagai persyaratan komprehensif.
4. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat pada masa perkuliahan.
5. Untuk mengetahui prosedur penerbitan SP2D pada KPPN Padang.
6. Untuk mengetahui cara pembatalan SPM pada KPPN Padang.
7. Untuk mengetahui prosedur retur SP2D pada KPPN Padang.



1.3.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat kegiatan magang ini antara lain :

1. Untuk dapat mempersiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas untuk menghadapi persaingan pada masa yang akan datang.
2. Dapat memenuhi pengalaman, wawasan dan pengetahuan penulis di bidang akuntansi, relasi, dan lain-lain.

1.4 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada KPPN Padang selama 40 hari kerja yang dimulai tanggal 4 Januari 2016 sampai tanggal 26 Februari 2016.

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I : Merupakan Bab yang berisi pendahuluan yang meliputi latar belakang rumusan masalah, tujuan dan manfaat magang, tempat dan waktu magang serta sistematika penulisan.

Bab II : Merupakan Bab yang berisi landasan teori yang meliputi pengertian prosedur, pengertian SP2D, dasar hukum penerbitan SP2D, pengertian-pengertian, pihak-pihak yang terkait, jenis-jenis SPM yang akan diproses menjadi SP2D, persyaratan pengajuan SPM dan dokumen yang diperlukan.

Bab III : Merupakan gambaran tentang instansi yang terkait mulai dari sejarah berdirinya KPPN, letak geografis, visi misi tugas pokok dan fungsi serta janji dan motto layanan, struktur organisasi, tugas dan uraian

pekerjaan masing-masing seksi, mitra kerja, komposisi pegawai, serta sumber daya manusia.

Bab IV : Merupakan pembahasan dari rumusan masalah yang meliputi prosedur penerbitan SP2D, pembatalan SPM dan prosedur penyelesaian retur SP2D.

Bab V : Merupakan Bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran.



