

RINGKASAN

REZA RESYTA. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Satuan Kerja di KPPN Semarang I. Dosen Pembimbing Endro Sugiartono, S.E., M.M.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara merupakan instansi pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memberikan pelayanan berupa pencairan dana APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), penatausahaan setoran penerimaan negara dan penyusunan laporan keuangan kantor/satuan kerja instansi pemerintah serta memberikan bimbingan teknis terkait pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN bagi satuan kerja yang mempunyai dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai pagu dana atas kegiatan yang dijalankan pada tahun anggaran berjalan.

KPPN Semarang I merupakan salah satu KPPN Tipe A1 yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN) selaku Kuasa BUN serta berwenang untuk menguji surat perintah pembayaran yang diajukan oleh Kementerian Negara atau Lembaga yang telah mengelola administrasinya untuk diterima atau ditolak supaya dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN dengan dasar Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Proses penerbitan SP2D satker di KPPN Semarang I dimulai dari penyampaian SPM oleh satker kepada petugas konversi atau petugas *front office* seksi Pencairan Dana. Lalu petugas konversi menerima SPM beserta dokumen pendukung dan melakukan konversi SPM menggunakan aplikasi Konversi. Setelah itu, validator mengambil Arsip Data Komputer (ADK) SPM hasil konversi dan mengunggah ADK SPM pada aplikasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara). Validator akan melanjutkan proses jika data yang dikirim oleh satker telah tervalidasi. Setelah itu, proses dapat diteruskan pada tahap pendaftaran *supplier*

pada aplikasi SPAN dan dilanjutkan pelaksana *reviewer*. *Reviewer* akan melakukan penelitian terhadap data *supplier* pada aplikasi SPAN. Petugas dapat melakukan penolakan pendaftaran *supplier* apabila dari hasil penelitian terdapat data yang tidak benar dan petugas dapat melakukan persetujuan dengan menghasilkan nomor registrasi *supplier* apabila hasil penelitian data *supplier* telah benar. Lalu petugas melakukan persetujuan terhadap SPM apabila data dari hasil penelitian SPM telah benar dan kemudian meneruskan proses kepada Kepala Seksi Pencairan Dana untuk dilakukan *review* ulang dan persetujuan. Setelah dilakukan pemeriksaan final terhadap SPM, Kepala Seksi Pencairan Dana akan meneruskan proses selanjutnya kepada Seksi Bank agar penerbitan SP2D dapat dilakukan. Proses pada Seksi Bank diawali dengan melihat Daftar Tagihan yang disetujui oleh Kasi Pencairan Dana lalu dilakukan Permintaan Proses Pembayaran/*Payment Process Request* (PPR) pada aplikasi SPAN sesuai Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank. Setelah itu penerbitan SP2D dapat dilakukan dengan persetujuan PPR pada aplikasi SPAN oleh Kepala Seksi Bank.

Adanya penyebaran virus *Covid-19* di Indonesia membuat terbatasnya layanan kepada satker secara langsung, salah satunya yaitu pencairan anggaran. Dalam rangka pengoptimalan pelayanan di tengah pandemi, Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: S-267/PB/2020 tentang Pengaturan Pengajuan SPM ke KPPN dalam Masa Keadaan Darurat *Covid-19* sebagai kebijakan baru. Dengan begitu, pengajuan SPM oleh satker wajib dilakukan secara elektronik melalui aplikasi e-SPM. Pengiriman dokumen tagihan SPM tidak perlu datang ke KPPN. Satker cukup dengan membuat SPM melalui aplikasi SAS. Lalu ADK SPM serta *scan hardcopy* yang telah dibuat di unggah ke aplikasi e-SPM.