

RINGKASAN

INTAN MAULYDIA TAUFANY. Prosedur Pengajuan Belanja Jenis Tagihan Penghasilan PPNPN Induk Melalui Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja pada KPPN Denpasar. Dosen Pembimbing Avisenna Harkat, S.E., M.M.

Kegiatan magang merupakan kegiatan akademik yang diterapkan oleh Politeknik Negeri Jember yang dilaksanakan pada semester VII, untuk seluruh mahasiswa D-IV Akuntansi Sektor Publik selama 1 semester dengan bobot SKS yaitu setara 700 jam atau selama 4 bulan efektif pada bulan September 2023 sampai bulan Desember 2023. Kegiatan magang ini dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar atau disebut dengan KPPN Denpasar yang merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan beroperasi dengan 39 sumber daya manusia dan dipimpin oleh seorang kepala kantor yang membawahi 1 subbagian umum, 4 seksi, 2 pejabat fungsional serta PPNPN yang membantu dalam pelaksanaan tugas di KPPN Denpasar.

Kegiatan Magang dilaksanakan pada seksi pencairan dana terdapat beberapa kegiatan salah satunya adalah Prosedur Persetujuan Surat Perintah Membayar (SPM) Jenis Tagihan Penghasilan PPNPN Induk pada KPPN Denpasar. Dalam hal ini KPPN melaksanakan tugas kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara (BUN). Sebagai BUN, KPPN bertindak sebagai penyalur dana dari kas negara ke satuan kerja yang ada dibawah kementerian keuangan atau lembaga lain yang mempunyai dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), menatausahakan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat Perintah Membayar sebuah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran yang telah ditunjuk untuk proses dalam melakukan pencairan dana yang bersumber dari DIPA, kegunaan dari Surat Perintah Membayar (SPM) sendiri berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah.

Proses pengajuan belanja melalui SPM dimulai dengan Satuan Kerja (Satker) melakukan pengajuan SPM pada aplikasi SAKTI. *Front Office* kemudian melakukan pengambilan SPM dan pengujian atau pemeriksaan pada aplikasi SAKTI, apabila terdapat kesalahan dalam berkas ADK yang diajukan maka *Front Office* menolak SPM, setelah itu proses dilanjutkan validator dengan melakukan pengujian ataupun validasi berkas SPM secara manual maupun secara sistem aplikasi yang digunakan yaitu SAKTI dan SPAN. Kemudian dilanjutkan oleh reviewer dengan menggunakan aplikasi SAKTI dan SPAN dengan melakukan pengujian ulang atau mereview berkas SPM secara manual dan sistem. Jika sudah benar maka dilakukan *approve* persetujuan, pada tahapan terakhir dilanjutkan kepada kepala seksi pencairan dana untuk dilakukan proses persetujuan pencairan dana.