

RINGKASAN

Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Gaji Pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember, Wulan Dwi Yulianti, NIM D42200616 Tahun 2024, Akuntansi Sekor Publik, Politeknik Negeri Jember, Rahman Idris A.Md (Pembimbing Lapangan) dan Avisenna Harkat, S.E., M.M.(Dosen Pembimbing Magang)

Laporan magang ini dibuat untuk menjelaskan mengenai hasil dari pelaksanaan magang yang telah dilakukan selama magang berlangsung di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten (BPKAD) Jember untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Terapan (S.tr). Adapun tujuan khusus dari laporan magang ini yaitu untuk meningkatkan keterampilan terkait prosedur pencairan dana langsung (LS) gaji pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan dan aset daerah. Selama pelaksanaan magang bertugas untuk membantu pada bidang perbendaharaan. Tugas tersebut antara lain rekap data penerimaan dan pengeluaran pada Microsoft Excel, verifikasi SPM, Mencetak SP2D, mengirim berkas SP2D ke kasda atau Bank Jatim yang ditunjuk sebagai bank operasional untuk melakukan pencairan dana, melakukan pengembalian arsip SP2D, input data pendapatan pada aplikasi SIPD, dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan pihak OPD yang terkait.

BPKAD sebagai kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pembayaran belanja gaji dan tunjangan daerah berdasarkan SPM yang telah diajukan oleh perangkat daerah, SPM tersebut kemudian akan diterbitkan SP2D guna untuk dilakukan proses pencairan. Prosedur pencairan gaji pegawai dimulai dari staf verifikator menerima SPM dan dokumen pendukung dari pihak OPD, lalu dilakukan pengecekan kebenaran atas berkas yang dikirimkan, kemudian jika dinyatakan sudah benar maka dilakukan proses verifikasi SPM dan pemberian lembar checklist yang bertujuan untuk penerbitan SP2D, kemudian dilakukan proses cetak SP2D dan pembuatan advis, SP2D dan advis yang sudah tercetak kemudian diserahkan ke kasubbid belanja operasional maupun non operasional untuk dilakukan pengecekan ulang dan di validasi, lalu diserahkan kepada BUD untuk ditandatangani dan diberikan stempel. SP2D siap untuk diacairkan dan dilakukan pengiriman ke kasda atau Bank Jatim yang ditunjuk sebagai bank operasional. Gaji karyawan tersebut kemudian akan masuk ke rekening masing-masing pegawai.