

**Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada  
Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)**

**Cirebon**



**SKRIPSI**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Fida Nurul Fathin**

**NIM : 14312398**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**YOGYAKARTA**

**2018**

**Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada  
Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)  
Cirebon**

**SKRIPSI**

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mencapai  
derajat Sarjana Strata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi UII

Disusun Oleh :

Nama: Fida Nurul Fathin

No.Mahasiswa: 14312398

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2018**

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai aturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 20 Juli 2018

Penulis,

A green postage stamp with a value of 6000 Rupiah. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'POSTERAI TEMPEL' and '6000 RUPIAH'. A handwritten signature is written over the stamp.

(Fida Nurul Fathin)

**Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada  
Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)  
Cirebon**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

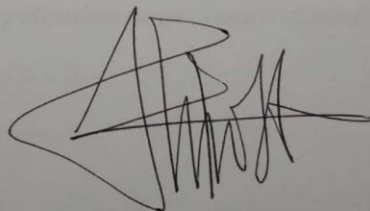
Nama: Fida Nurul Fathin

No.Mahasiswa: 14312398

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal 20/07/2018

Dosen Pembimbing,



(Hendi Yogi Prabowo, S.E., M.For.Accy., Ph.D.)

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI**

SKRIPSI BERJUDUL  
**PENERAPAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA (SPAN) PADA  
PENCAIRAN DANA DI KPPN CIREBON**

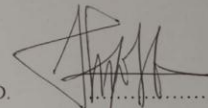
Disusun Oleh : **FIDA NURUL FATHIN**

Nomor Mahasiswa : **14312398**

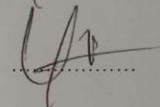
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari Selasa, tanggal: 14 Agustus 2018

Penguji/ Pembimbing Skripsi : Hendi Yogi Prabowo, SE, M.For.Accy., Ph.D.



Penguji : Yunan Najamuddin, Drs., MBA.



Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia



Faka Saryana, SE., M.Si, Ph.D.

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Skripsi ini penulis persembahkan untuk:*

*Kedua orangtua saya (Bapak Asikin dan Mama Herlina) atas segala dukungan, inspirasi, dan doa yang tak hentinya sejak kecil hingga selama penulis menempuh pendidikan tinggi. Tak lupa untuk Kakakku Angky Pramiadhi (Almarhum), Sendy Bayu Aji, dan Rizky Grahatio terimakasih atas segala dukungan materiil maupun immateriil yang diberikan sampai penulis menempuh pendidikan tinggi.*

## KATA PENGANTAR



### *Assalamu'alaikum Warrahmatullohi Wabarakatuh*

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan berkahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon” untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir pendidikan sarjana (S1) Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, tentunya penulis tidak terlepas dari dukungan, bantuan dan bimbingan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis dengan segala kerendahan hati menyampaikan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang tak henti-hentinya menyayangi hamba-Nya, mendengarkan setiap doa, memberikan kemudahan, dan ampunan kepada hamba-Nya.
2. Rasullullah, Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan ke zaman terang benderang sehingga membuat kehidupan manusia menjadi lebih baik lagi.
3. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D., selaku Rektor Universitas Islam Indonesia, beserta seluruh pimpinan universitas.
4. Bapak Dr. Jaka Sriyana, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

5. Bapak Dekar Urumsah, S.E., S.Si., M.Com., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
6. Bapak Hendi Yogi Prabowo, S.E., M.For.Accy., Ph.D., selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan ilmu, waktu, dan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Seluruh Dosen dan Karyawan Universitas Islam Indonesia, yang telah memberikan banyak pengetahuan, pengalaman, dan ilmu yang bermanfaat.
8. Pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Cirebon yang telah bersedia menjadi subjek penelitian dan membantu memberikan informasi yang penulis butuhkan dalam menyusun skripsi ini
9. Bapak H. Asikin, S.Sos. dan Ibu Hj. Herlina yang telah memberikan banyak dukungan, doa yang tak pernah putus, dan inspirasi utama penulis untuk menyelesaikan studi. Semoga Allah SWT memberikan perlindungan, kebaikan, dan nikmat-Nya kepada kita semua.
10. Kakak-kakakku Aa Angky Pramiadhi (Alm), Aa Sendy Bayu Aji, Aa Rizky Grahatio, Mba Diana Rahmawati Rozak, dan Teh Eka Yuliana yang selalu mendoakan dan memberikan semangat.
11. Luthfan Rahmadian Dzikrullah yang telah memberikan *support*, waktu, dan pelajaran berharga yang diberikan kepada penulis.
12. Keluarga Perumnas Cirebon, khususnya Mama Rosyidah Wilda yang selalu memberikan doa dan semangat, serta mengajarkan arti perjuangan.
13. Teman bimbinganku sesama KPPN, Widia Wahyu Sejati yang memberikan semangat bimbingan, dan selalu membantu penulis.



14. Sahabat – sahabat babiku tersayang, Audy Rifchita Putri, Desi Tri Rahmawati, Dwi Cahyani, dan Wiendy Indriati. Terimakasih untuk semua kenangan dan dukungannya sejak awal masuk kuliah hingga lulus. Semoga pertemanan kita akan terjaga hingga tua.
15. Sahabat – sahabatku tercinta Nindya Langen Luthfiani, Atika Khaerunnisa, dan Vina Rizkanti. Terimakasih atas dukungan kalian sejak SMP, semoga kita dapat selalu menjaga silaturahmi.
16. Sahabat – sahabatku tersayang Geng “Anak Ayam”, Annisa Purwaningtyas, Chaula Meilina Budiarti, Mulyacih, Dilla Adhaning, dan Evellin Irfa Meldiana. Terimakasih atas dukungan kalian sejak SMA, semoga kita dapat selalu menjaga tali silaturahmi.
17. Teman – temanku dari “Keluarga Beruang”, Hanin, Fanisha, Bang Er, Fajri, Bagas, Aldino, dan Kahfi, terimakasih atas canda tawa dan pengalaman selama di Yogyakarta, bersyukur bisa bertemu kalian. Semoga tali silaturahmi kita tidak pernah putus.
18. Teman – teman Kost “Tjahaya Meikarta” Selly, Devi, Chacha, Yati, Kharis, Mala, Mba Sari, Yana, Ibu dan Bapak Kost, serta penjaga Kost yang selalu membantu penulis saat penulis memerlukan bantuan.
19. Teman – teman seperjuangan se-dosbing skripsi kualitatif, terimakasih sudah memberikan motivasi dan semangat.
20. Teman – teman KKN 56 Gunung Kidul, khususnya Unit 18 yaitu Uswatun, Ojan, Yuli, Ali, Ocu, dan Ridho terimakasih untuk pengalaman kehidupan yang telah kita lewati bersama selama satu bulan.

21. Pihak-pihak lain yang telah membantu dan memberikan pelajaran berharga kepada penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas keikhlasannya dan ilmunya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini terdapat kekurangan dan kelemahan. Untuk itu segala kritik dan saran yang membangun sangat diterima untuk perbaikan penelitian ini. Akhir kata, semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Yogyakarta, 20 Juli 2018

Penulis,

(Fida Nurul Fathin)

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GRAFIK.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK.....	xviii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Rumusan Masalah .....	3
1.3    Fokus Penelitian .....	5
1.4    Tujuan Penelitian.....	5
1.5    Manfaat Penelitian.....	6
BAB II.....	7
KAJIAN PUSTAKA.....	7
2.1    Pengenalan Bab .....	7
2.2    Landasan Teori.....	7
2.2.1    Teknologi Informasi.....	7
2.2.1    Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara .....	8
2.2.2    Pencairan Dana .....	11
2.3    Penelitian Terdahulu.....	13
BAB III .....	17
METODOLOGI PENELITIAN.....	17
3.1    Pengenalan Bab .....	17

3.2	Jenis Penelitian .....	17
3.3	Instrumen Penelitian.....	19
3.4	Fokus Penelitian .....	19
3.5	Sistematika Penelitian .....	20
3.5.1	Pengumpulan Data .....	22
3.5.2	Analisis Data .....	23
3.5.3	<i>Coding</i> .....	23
3.5.4	<i>Analytical Map</i> .....	24
3.5.5	<i>Framework Matrices</i> .....	25
3.6	Sumber dan Jenis Data .....	25
3.7	Pemilihan Responden .....	27
3.8	Objek Penelitian .....	29
3.9	Teknik Pengumpulan Data .....	30
3.10	Pengujian Keabsahan Data .....	31
BAB IV .....		36
HASIL DAN PEMBAHASAN.....		36
4.1	Pengenalan Bab .....	36
4.2	Profil Objek Penelitian KPPN Cirebon .....	36
4.2.1	Sejarah Berdirinya KPPN Cirebon .....	36
4.2.2	Layanan .....	42
4.2.3	Struktur Organisasi KPPN Cirebon .....	43
4.2.4	Sumber Daya Manusia KPPN Cirebon.....	45
4.3	Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Cirebon .....	46
4.3.1	Pencairan Dana Langsung.....	52
4.3.2	Pencairan Dana Uang Persediaan .....	59
4.4	Penerapan SPAN pada Pencairan Dana yang Dilakukan oleh KPPN Cirebon .....	65
4.4.1	Observasi SPAN di KPPN Cirebon .....	71
4.5	Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon.....	85

4.5.1	Kekurangan yang Dihadapi dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon.....	87
4.5.2	Kendala yang Dihadapi dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon.....	90
4.6	Perbaikan yang Dilakukan dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon .....	92
4.7	Kesimpulan Bab .....	96
BAB V	.....	97
PENUTUP	.....	97
5.1	Pengenalan Bab .....	97
5.2	Kesimpulan Penelitian.....	97
5.3	Keterbatasan Penelitian .....	99
5.4	Saran Penelitian .....	99
DAFTAR PUSTAKA	.....	101
LAMPIRAN	.....	104

**DAFTAR GRAFIK**

Grafik 4.1 Tingkat Pendidikan Pegawai KPPN Cirebon ..... 46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Sistematika Penelitian .....	21
Gambar 4.1 Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Cirebon .....	41
Gambar 4.2 Struktur Organisasi KPPN Cirebon .....	45
Gambar 4.3 Alur Pencairan Dana di KPPN Cirebon .....	49
Gambar 4.4 Peta Analisa Mekanisme Pencairan Dana di KPPN Cirebon.....	51
Gambar 4.5 Peta Analisa Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon .....	67
Gambar 4.6 Menu Utama SPAN Validasi .....	72
Gambar 4.7 Menu <i>Upload</i> Kontrak Baru.....	74
Gambar 4.8 Data-Data Kontrak di FTP tanggal 29 Mei 2018.....	75
Gambar 4.9 Menu Cek Laporan yang Sudah Dikerjakan .....	77
Gambar 4.10 Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan.....	79
Gambar 4.11 Menu Penambahan <i>Supplier</i> Baru.....	80
Gambar 4.12 Menu SPAN koreksi .....	81
Gambar 4.13 Menu Utama SPAN <i>Review</i> .....	82
Gambar 4.14 Menu Persetujuan.....	84
Gambar 4.15 Peta Analisa Kekurangan dan Kendala Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon .....	86
Gambar 4.16 Peta Analisa Perbaikan Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon .....	93

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Profil Narasumber .....	29
-----------------------------------	----



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara 1 : Ibu Lasmi Ariyanti .....	105
Lampiran 2 Wawancara 2 : Bapak Abdul Gofur .....	111
Lampiran 3 Wawancara 3 : Bapak Bagus Prasetyo Wibowo .....	115
Lampiran 4 Wawancara 4 : Bapak Yanti Rohyanto .....	118
Lampiran 5 Wawancara 5 : Bapak Muh. Ansori .....	122
Lampiran 6 Wawancara 6 : Bapak Sidik .....	127
Lampiran 7 Wawancara 7 : Ibu Yuni Indah Setyowati.....	131
Lampiran 8 Wawancara 8 : Bapak Sendy Bayu Aji. ....	134
Lampiran 9 Wawancara 9 : Ibu Noviana Idamawati Rukhminingsih.....	136
Lampiran 10 Surat Izin Penelitian .....	138
Lampiran 11 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 .....	139
Lampiran 12 SOP <i>Piloting</i> SPAN.....	140
Lampiran 13 SOP Penerbitan Permintaan Perubahan <i>User</i> SPAN.....	141
Lampiran 14 SOP Penerbitan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN .....	143
Lampiran 15 Brosur SPAN .....	145
Lampiran 16 <i>Framework Matrices</i> Wawancara Mekanisme Pencairan Dana di KPPN Cirebon .....	147
Lampiran 17 <i>Framework Matrices</i> Wawancara Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon.....	149
Lampiran 18 <i>Framework Matrices</i> Wawancara Kendala SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon.....	151
Lampiran 19 <i>Framework Matrices</i> Wawancara Saran Perbaikan Penerapan SPAN di KPPN Cirebon .....	152

Lampiran 20 <i>Framework Matrices</i> Dokumen Mekanisme Pencairan Dana di KPPN Cirebon .....	153
Lampiran 21 <i>Framework Matrices</i> Dokumen Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon.....	159

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di KPPN Cirebon. Objek dari penelitian ini ada Seksi Pencairan Dana KPPN Cirebon. Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian kualitatif studi kasus. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi, dan dokumen. Pemilihan narasumber dilakukan dengan kriteria tertentu. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa mekanisme pencairan dana sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta penerapan SPAN pada pencairan dana sudah berjalan lancar, namun masih terdapat kekurangan yang disebabkan oleh kendala dalam penerapannya. Kendala yang dihadapi yaitu belum ada inovasi untuk membuat *database* cadangan, kecepatan jaringan lambat, belum sempat mengurus pergantian *user* SPAN ke Kantor Pusat, dan mayoritas pegawai sudah lanjut usia.

**Kata kunci :** Mekanisme Pencairan Dana, Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, *User* SPAN

## **ABSTRACT**

*The purpose of this research is to knowing the implementation of State Treasury and Budget System (SPAN) on Disbursement of Funds at KPPN Cirebon. The object in this research is Disbursement of Funds Departement at KPPN Cirebon. This research is conducted by using qualitative research method of case study. Data collection method in this research are based on documents, observation, and interviewing the subjects. The interviewees are chosen according to a certain criteria. The result shows that disbursement of funds mechanism already applied in accordance with the regulations of Indonesia's Financial Minister No. 190/PMK.05/2012 about the procedure of payment in the implementation of State Budget of Revenue and Expenditure framework, and the implementation of SPAN on disbursement of funds is done very well. However, there are still some lack on the implementation caused by some obstacles, such as no inovation to create a database backup, slow network connection, no time to change the SPAN user to the Headquarter, and the employee are elderly by majority.*

***Kata kunci :*** *Disbursement of Funds Mechanism, State Treasury and Budget Implementation, SPAN User*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

KPPN adalah singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. KPPN Cirebon sebagai instansi vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara Departemen Keuangan Republik Indonesia. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan, maka tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai KPPN tipe A1, KPPN Cirebon menyelenggarakan beberapa fungsi, yaitu penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara) dan penyaluran pembiayaan atas beban APBN.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, menyebutkan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengangkat Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk

melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

Sebagai lembaga pelaksana pencairan dana APBN, KPPN harus menjamin pelayanan yang cepat, tepat, akurat, tanpa biaya, dan transparan. Pembayaran beban atas dana APBN menggunakan dua mekanisme, yaitu pembayaran melalui Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Mekanisme Pencairan Dana Langsung hanya digunakan untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai. Sedangkan Mekanisme Pencairan Dana Uang Persediaan digunakan untuk keperluan pembiayaan kegiatan operasional sehari-hari atau dalam istilah akuntansi yaitu kas kecil, dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung.

KPPN membutuhkan sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi agar tercapainya pengelolaan keuangan negara yang lebih transparan, ekonomis, dan efisien. Maka dari itu, Kementerian Keuangan membangun sebuah sistem pengelolaan keuangan negara terintegrasi yang disebut dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). SPAN merupakan komponen transformasi berskala besar dalam pengelolaan perbendaharaan negara. SPAN bertujuan untuk menopang otomatisasi sistem dari pengguna anggaran yang ada di setiap lembaga dan untuk meminimalisir kesalahan input manual.

Dengan adanya SPAN, diharapkan dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi di dalam pengelolaan keuangan

negara. Efektifitas dapat diperoleh melalui data yang akurat, sedangkan efisiensi ditujukan agar pengelolaan keuangan negara menjadi akuntabel dan transparan melalui sistem yang terintegrasi. Dengan begitu dapat terciptanya *good governance*.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti akan membahas penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) khususnya pada proses pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Cirebon.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. *Bagaimana mekanisme pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon?*

Rumusan masalah ini membahas mengenai mekanisme pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon. Dengan rumusan masalah ini, peneliti memperoleh gambaran proses pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon. Selain itu, peneliti dapat mengetahui permasalahan dan kendala-kendala yang terjadi di dalamnya, sehingga rumusan masalah dapat terjawab.

2. *Bagaimana penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon?*

Rumusan masalah ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana. Dengan rumusan masalah ini, peneliti bisa mendapat gambaran proses SPAN pada pencairan dana, sehingga rumusan masalah dapat terjawab.

3. *Kendala apa yang dihadapi dalam penggunaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon?*

Rumusan masalah ini bertujuan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang terjadi pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) saat melakukan proses pencairan dana. Hasil dari rumusan masalah ini dapat digunakan dasar dalam memberi saran perbaikan.

4. *Perbaikan apa yang dapat dilakukan dalam penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon?*

Rumusan masalah ini bertujuan untuk merekomendasikan perbaikan yang dapat dilakukan dalam menerapkan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.



### **1.3 Fokus Penelitian**

Untuk mendapat hasil yang sesuai dengan tujuan dan menjawab rumusan masalah yang ada, maka peneliti menentukan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Tempat Penelitian : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon yang berlokasi di Jalan Tuparev, No.14, Kabupaten Cirebon, Jawa Barat, 45153.
2. Aspek Penelitian : Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.
3. Waktu Penelitian : Mei 2018
4. Objek Penelitian : Objek penelitian dalam penelitian ini adalah yang bertanggung jawab pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon. Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilakukan dalam penerapan Sistem

Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi peneliti : Penelitian ini bermanfaat sebagai pembelajaran mengenai penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon dengan menerapkan teori yang didapat di perkuliahan serta dapat memberikan saran mengenai penerapan SPAN pada pencairan dana. Selain itu, penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk mengikuti ujian skripsi untuk mendapatkan gelar S1 di bidang Akuntansi Universitas Islam Indonesia.
2. Bagi KPPN Cirebon : Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai saran bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon, sehingga bisa meningkatkan kemampuan dalam penerapan SPAN pada pencairan dana.
3. Bagi pihak lain : Hasil dari penelitian ini adalah untuk menambah wawasan dan diharapkan dapat menjadi referensi tambahan bagi penelitian selanjutnya mengenai penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengenalan Bab**

Bab ini membahas semua teori yang mendukung dan berkaitan dalam pelaksanaan penelitian. Bagian pertama merupakan penjelasan mengenai pengertian sistem pengendalian internal. Bagian kedua merupakan penjelasan tentang Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Bagian ketiga menjelaskan tentang pencairan dana. Bagian akhir untuk mendukung penelitian ini, penulis menganalisis penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sumber acuan temuan penelitian penulis.

#### **2.2 Landasan Teori**

##### **2.2.1 Teknologi Informasi**

Menurut Tabratas Tharom (2002), teknologi informasi merupakan bidang-bidang teknologi yang berhubungan dengan penyediaan dan penyebaran informasi. Jadi disini teknologi komunikasi, komputer, dan jaringan komputer adalah salah satu bagian teknologi komputer.

Di dalam teknologi informasi terdapat internet, *Local Area Network* (LAN), dan teknologi VSAT (Tharom, 2002).

Internet memiliki beberapa aplikasi utama, yaitu:

1. *E-Mail*, merupakan suatu aplikasi dengan kemampuan untuk membuat (*compose*), mengirim, dan menerima surat elektronik.
2. *News*, merupakan suatu forum khusus yang dinamakan *newsgroup*, dimana *user*-nya memiliki hobi dibidang yang sama dan dapat saling tukar menukar informasi.
3. *Remote Login*, dengan menggunakan program *Telnet*, *Rlogin*, dan program lainnya, pengguna dapat masuk (*login*) dan mengerjakan beberapa aktivitas di mesin lain tentunya dengan terlebih dahulu memiliki *account* di mesin tersebut.
4. *File Transfer* dengan menggunakan FTP, memungkinkan pengguna internet untuk mentransfer *file* antar mesin.

Dengan demikian yang di maksud dengan Teknologi Informasi (TI) adalah suatu teknologi yang mengacu kepada pengguna perangkat-perangkat dari komputer beserta jaringan-jaringan pendukungnya, sehingga mampu menyediakan dan menyebarkan informasi dengan lebih baik kepada setiap individu atau kelompok yang membutuhkannya.

### **2.2.1 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara**

Kementrian keuangan melakukan transformasi berskala besar dalam pengelolaan perbendaharaan negara dengan membangun sebuah sistem pengelolaan keuangan yang terintegrasi yang disebut dengan SPAN (Sistem

Perbendaharaan dan Anggaran Negara). SPAN bertujuan untuk otomatisasi sistem dari penggunaan anggaran yang ada di setiap lembaga dan untuk meminimalisir kesalahan input manual.

SPAN mengintegrasikan proses bisnis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga ke pelaporan keuangan negara dalam satu aplikasi teknologi informasi dengan *database* yang terpusat. SPAN merupakan implementasi dari program Reformasi Penganggaran dan Perbendaharaan Negara (RPPN) dan merupakan komponen terbesar dari program *Government Financial Management and Revenue Administration Project* (GFMRAP) yang menjadi pondasi untuk reformasi PFM (*Public Financial Management*).

SPAN merupakan sub-program dari program reformasi keuangan publik terbesar dalam sejarah di Indonesia yakni *Government Financial Management and Revenue Administration Project* (GFMRAP). Untuk Reformasi Sistem Manajemen Keuangan dalam konteks penerapan IFMIS (*Integrated Financial Management Information System*) yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Negara yang Terintegrasi, sehingga pengembangan SPAN merupakan langkah awal menuju implementasi IFMIS, pada tahap awal difokuskan pada reformasi penganggaran dan perbendaharaan negara (*Budget and Treasury Modernization*), kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dari sisi persiapan anggaran (*Budget Preparation*) dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dari sisi pelaksanaan anggaran dan

pertanggungjawaban akuntansi (*Budget Execution and Responsibility Accounting*) (Wijaya, Hamidah, dan Fanani 2017).

PMK Nomor 276 tahun 2008 tentang Program Reformasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara menyebut secara jelas tentang tujuan dilaksanakan program tersebut, yaitu :

1. Mengendalikan anggaran Negara, *asset*, dan kewajiban Pemerintah Pusat;
2. Menyediakan informasi yang komprehensif, dapat dipercaya, dan tepat waktu tentang keuangan pemerintah;
3. Memudahkan pengambilan keputusan dalam manajemen keuangan pemerintah.

Sasaran yang ingin dicapai meliputi:

- a. Otomasi proses operasional penganggaran dan pengelolaan kas, aset dan utang pemerintah;
- b. Peningkatan keandalan proses penganggaran dan pengelolaan kas, aset dan utang pemerintah;
- c. Peningkatan efisiensi layanan kepada kementerian Negara/lembaga, masyarakat dan perbankan;
- d. Peningkatan akuntabilitas melalui penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang lebih komprehensif, akurat dan tepat waktu;
- e. Penyediaan fasilitas rekonsiliasi yang andal, akurat, serta tepat waktu antara pemerintah dan perbankan;

- f. Penyediaan jejak audit (*audit trail*) untuk memfasilitasi proses audit akun pemerintah;
- g. Mengintegrasikan data pada berbagai subsistem manajemen keuangan pemerintah.

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai adalah:

1. Tersedianya sistem pengendalian alokasi dan pelaksanaan anggaran yang efektif;
2. Tersedianya sistem pengelolaan kas yang terpercaya;
3. Tersedianya sistem pelaporan manajerial tentang tentang operasi keuangan pemerintah yang komprehensif, dapat diandalkan dan *realtime*;
4. Terwujudnya tahapan transisi penerapan sistem akuntansi dari berbasis kas ke berbasis akrual, dan;
5. Terlaksananya pelayanan kepada publik yang lebih efisien.

### 2.2.2 Pencairan Dana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau definisi pencairan dana adalah:

**“Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu”**

Dalam rangka pencapaian birokrasi pemerintah yang efektif menuju pemerintahan yang baik (*good governance*), Kementerian Keuangan Republik Indonesia telah memberikan kewenangan kepada KPPN sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, tanpa biaya, dan transparan. Sebagai lembaga pelaksana pencairan dana APBN, KPPN mempunyai aturan yang mengikat demi tercapainya suatu tujuan yang sama yaitu berupa Undang-undang dan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.

Pencairan dana melalui SP2D dilakukan dengan cara transfer atau pemindah bukuan dari kas negara ke rekening penerima (Meinarsih dan Simanjuntak, 2014).

Dalam pencairan dana terdapat dua mekanisme, yaitu Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Mekanisme Pencairan Dana Langsung secara umum dapat digunakan untuk belanja pegawai (gaji, tunjangan, honor, dan lembur) dan nonpegawai (pengadaan barang dan jasa; pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa seperti listrik, air, dan telepon). Sedangkan Uang Persediaan yang menjadi uang muka satuan kerja dapat digunakan untuk keperluan pembiayaan kegiatan operasional sehari-hari dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung. Uang Persediaan dapat diberikan kepada setiap satuan kerja (Satker) sebagai pendanaan awal kegiatan yang akan dilaksanakan. Pengelolaan keuangan Uang Persediaan di lingkungan Kementerian Negara, maka setiap Satker



dapat mengangkat pejabat fungsional, dalam hal ini dapat dilakukan pengangkatan seorang Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran tersebut bertanggung jawab atas pengelolaan Uang Persediaan dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran.

Adapun tujuan pencairan dana adalah :

1. Meningkatkan kemampuan lembaga pemerintah dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan prosedur yang ada
2. Memperkuat kemampuan lembaga pemerintah serta melengkapi sarana dan prasarana pembangunan
3. Membiayai kegiatan guna mendorong percepatan pembangunan

### **2.3 Penelitian Terdahulu**

Elly Ditaningsih (2014) melakukan penelitian tentang “Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bahwa implementasi SPAN pada Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) di KPPN Yogyakarta sudah sesuai dengan PMK 190/PMK.05/2012 dan sudah mencapai proses bisnis yang akuntabel sesuai dengan indikator kinerja penilaian akuntabilitas pemerintah. Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta merupakan program Kementerian Keuangan untuk penyempurnaan pengelolaan

perbendaharaan dan anggaran negara. Implementasi SPAN yang telah dijalankan di KPPN Yogyakarta sejak tahun 2014 ini mempunyai fokus pada penyempurnaan proses bisnis, pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi serta manajemen perubahan dan komunikasi. Dalam proses pengelolaan keuangan negara dalam hal pencairan dana Uang Persediaan (UP) melalui implementasi SPAN akan meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Dalam rangka implementasi SPAN pada pencairan dana Uang Persediaan (UP) di KPPN Yogyakarta penulisan Tugas Akhir ini mempunyai tujuan untuk mengetahui dan menilaipencapaian pelaksanaan pencairan dana Uang Persediaan (UP) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012. Selain itu juga untuk mengetahui pencapaian akuntabilitas yang sesuai dengan indikator kinerja penilaian akuntabilitas.

Irchan Multazam (2015) melakukan penelitian tentang “Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bahwa Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta sudah cukup baik meskipun masih terdapat adanya beberapa kendala. Kendala tersebut diantaranya dari jaringan intranet yang lambat, pegawai rata-rata umurnya sudah tua serta *mindset* para pegawai yang sudah nyaman dengan sistem yang lama.

Singgih Dwi Wahyu Purnomo (2016) melakukan penelitian tentang “Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang prosedur yang terjadi selama Pencairan Dana Langsung dan untuk mengetahui efektivitas prosedurnya dan mengetahui bahwa KPPN Yogyakarta telah melakukan Prosedur Pencairan Dana sesuai dengan *Standard Operating Procedure* yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai instansi vertikal di lingkungan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Republik Indonesia menjalankan tugas & fungsi sebagai Tipe A, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) memiliki peran penting dalam Proses Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), untuk mengelola pendapatan & tanggung jawab pelaksanaan anggaran negara. Proses Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta menggunakan dua sistem yaitu: Sistem Pencairan Dana Langsung dan Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan memaparkan analisis yang diamati di lapangan melalui data sumber primer yaitu observasi dan wawancara langsung serta sumber sekunder melalui studi pustaka.

Berdasarkan uraian penelitian terdahulu, terdapat perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Perbedaannya yaitu belum banyak yang membahas masalah Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, karena

SPAN sendiri baru terealisasi pada tahun 2013, maka dari itu SPAN merupakan sistem baru yang digunakan KPPN untuk membantu mempercepat proses pencairan dana, sehingga peneliti mengambil topik ini karena SPAN merupakan hal baru dan belum banyak diteliti. Oleh karena itu penulis ingin mengetahui bagaimana penerapan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Pengenalan Bab**

Pada bab ini peneliti akan menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan dalam penelitian mengenai penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon. Pada bab ini akan menjelaskan antara lain mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, sistematika penelitian, sumber dan jenis data, pemilihan responden, objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan pengujian keabsahan data. Metodologi penelitian pada bab ini digunakan peneliti untuk menjawab rumusan masalah.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Bazeley dan Jackson (2013), metode kualitatif akan dipilih ketika penelitian bertujuan untuk memahami lebih mendalam atas proses atau pengalaman dimana pemahaman lebih mengenai suatu informasi dibutuhkan dalam menentukan batasan-batasan atau karakteristik masalah yang diteliti atau hanya tersedia informasi berupa non-numerik (seperti, teks atau visual).

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah studi kasus. Menurut Yin dalam Woodside (2010) studi kasus adalah:

*“A case study is an empirical inquiry that investigates a contemporary phenomenon within its real life context, especially when the boundaries between phenomenon and context are not clearly evident.”*

Pengertian studi kasus menurut Yin dapat diartikan bahwa studi kasus merupakan penelitian yang menginvestigasi fenomena kontemporer yang terdapat dalam kehidupamn nyata, khususnya ketika fenomena dan konteksnya belum jelas.

Berdasarkan penjelasan tersebut, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan studi kasus dikarenakan peneliti akan meneliti mengenai penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbedaharaan Negara (KPPN) Cirebon sehingga peneliti akan berinteraksi dengan sumber data dalam memperoleh informasi. Pada penelitian ini, peneliti akan memperoleh gambaran mengenai proses Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan mengetahui kendala-kendala yang terjadi pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Sehingga peneliti dapat memberi saran perbaikan yang dapat digunakan oleh Kantor Pelayanan Perbedaharaan Negara (KPPN) Cirebon dalam penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) khususnya pada pencairan dana.

### 3.3 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utama yang membantu penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti akan melakukan wawancara secara langsung guna memperoleh informasi data yang dibutuhkan. Instrumen pendukung wawancara berupa alat perekam berupa *tape recorder* maupun telepon selular sebagai alat perekam dan alat pengambilan gambar / foto, daftar pertanyaan umum sekaligus mendalam dan dokumen yang diperlukan (Sekaran dan Bougie, 2017).

Menurut Hancock dan Algozzine (2006) peneliti adalah instrumen utama untuk mengumpulkan data dan menganalisis dalam penelitian kualitatif, peneliti harus menghabiskan waktu di dalam lingkungan yang diteliti.

### 3.4 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini digunakan untuk membatasi penelitian yang dilakukan agar tetap sesuai dengan tujuan serta rumusan masalah penelitian. Adapun fokus penelitian pada penelitian kali ini adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.
2. Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.
3. Kekurangan dan kendala yang dihadapi dalam penggunaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana

yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.

4. Perbaikan yang dapat dilakukan dalam penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.

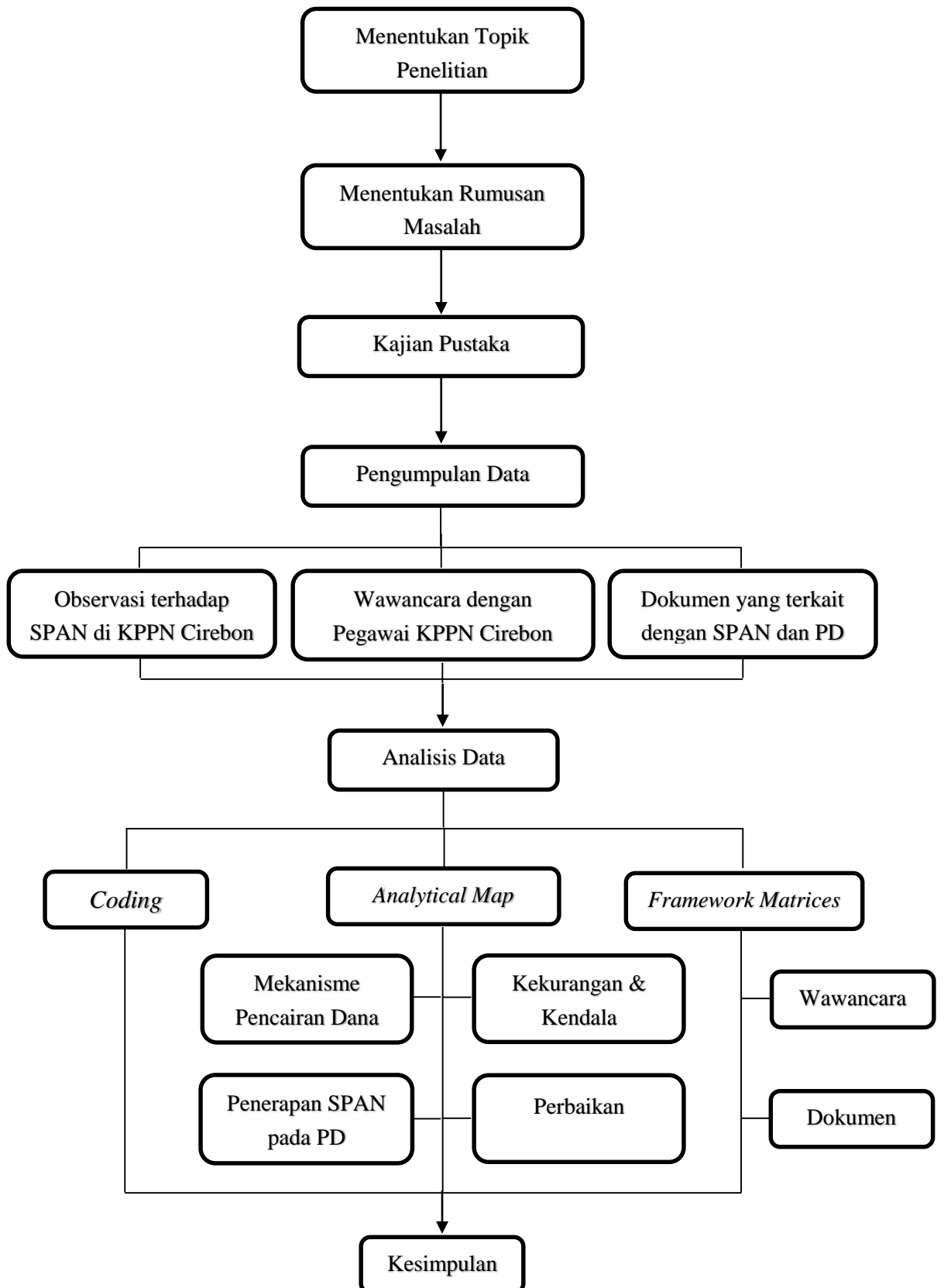
### **3.5 Sistematika Penelitian**

Sistematika penelitian dalam penelitian ini merupakan langkah-langkah penelitian yang dilakukan oleh peneliti, sehingga dapat ditarik kesimpulan. Untuk setiap penelitian yang dilakukan akan memiliki sistematika penelitian yang berbeda dan tidak akan sama sesuai dengan topik masing – masing penelitian. Berikut adalah langkah – langkah penelitian yang dilakukan peneliti :



Gambar 3.1.

## Sistematika Penelitian



### 3.5.1 Pengumpulan Data

Langkah keempat, peneliti mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penerapan SPAN pada pencairan dana, baik data primer maupun data sekunder. Peneliti mendapatkan data melalui wawancara, dokumen, dan observasi terhadap SPAN. Peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Lasmi, Bapak Gofur, Bapak Bagus, Bapak Yanto, Bapak Ansori, Bapak Sidik, Ibu Yuni, Bapak Sendy, dan Ibu Novi. Kemudian dokumen didapatkan dari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Keputusan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor KEP-151/PB/2013 tentang Standar Operasi Prosedur / *Standard Operating Procedures* Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dan Keputusan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor KEP-287/PB/2015 Nomor SOP KP.11 001 tentang SOP Penerbitan Surat Permintaan Perubahan *User* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, serta Nomor KEP-287/PB/2015 Nomor SOP KP.11 002 tentang SOP Penerbitan Berita Acara Perubahan *User* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Peneliti juga melakukan transkrip berupa rekaman audio dari hasil wawancara yang dilakukan sehingga menjadi berbentuk dokumen.

### 3.5.2 Analisis Data

Langka kelima, menganalisis data-data yang sudah terkumpul dibantu menggunakan NVivo. Data-data yang telah terkumpul kemudian dimasukkan ke dalam NVivo dan dikelompokkan di beberapa folder menjadi beberapa kategori *source*. Menurut Bazeley dan Jackson (2013) NVivo merupakan *software* yang digunakan untuk membantu peneliti dalam menganalisis data kualitatif seperti gambar, diagram, audio, halaman *website*, dan sumber dokumen lainnya.

### 3.5.3 Coding

Langkah keenam, peneliti melakukan proses *coding* terhadap informasi-informasi yang dianggap penting. *Coding* dalam penelitian kualitatif adalah dengan melakukan penandaan dalam sebuah tulisan untuk memfasilitasi peneliti dalam pengambilan keterangan di kemudian waktu (Bazeley dan Jackson 2013). Informasi-informasi tadi kemudian dimasukkan ke dalam *nodes*. NVivo menggunakan *nodes* untuk menyimpan setiap topik atau konsep, sehingga dapat digunakan sebagai referensi untuk setiap dokumen yang telah di-*coding* (Bazeley dan Jackson 2013). Selain membuat *nodes* peneliti membuat *case nodes*. Fungsi *case nodes* ini adalah untuk menyimpan seluruh data hasil wawancara dari setiap narasumber yang berbeda, dan setiap *case nodes* diberi nama sesuai dengan nama narasumber. Kemudian peneliti membuat *case classification* yang berisi informasi-informasi mengenai narasumber pada setiap *case nodes* yang

telah dibuat. Setelah itu peneliti membuat *relationship* yang berfungsi untuk menghubungkan setiap *nodes* rumusan masalah, sehingga menunjukkan adanya hubungan antar setiap *nodes*.

#### 3.5.4 *Analytical Map*

Langkah ketujuh, peneliti membuat *analytical map* dari hasil dilakukannya *coding*. Menyajikan data perlu dibuat sedemikian rupa agar memudahkan penarikan kesimpulan, sehingga dapat dilakukan dengan membuat matriks / bagan / grafik, sehingga akan mudah dilihat konsep pola yang berhubungan (Huberman dan Miles, 2010). *Analytical maps* bertujuan untuk menggambarkan model penelitian terhadap setiap rumusan masalah yang disusun. Di dalam *maps* akan dimunculkan *nodes*, *case nodes*, dan *relationship*.

Peneliti membuat 4 maps mengenai:

- Mekanisme pencairan dana, yang dihubungkan dengan kekurangan yang dihadapi.
- Penerapan SPAN pada pencairan dana, yang dihubungkan dengan kekurangan yang dihadapi.
- Kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana, yang dihubungkan dengan kendala yang menyebabkan kekurangan tersebut ada.
- Kendala yang dihadapi, yang dihubungkan dengan perbaikan yang dapat dilakukan dalam penerapan SPAN pada pencairan dana.

### 3.5.5 *Framework Matrices*

Langkah kedelapan, peneliti membuat *framework matrices* dari hasil *coding* tadi. *Framework matrices* dibagi menjadi dua kelompok, yaitu *framework matrices* wawancara dan *framework matrices* dokumen. *Framework matrices* ini berisikan tabel yang menunjukkan hasil proses *coding* dari semua *internal source* yang dipakai untuk referensi, dan dikelompokkan menurut hasil wawancara atau dokumen.

## 3.6 Sumber dan Jenis Data

Di dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data yang terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data yang peneliti dapatkan yaitu dari wawancara, dokumen, dan observasi.

### 1. Sumber Data Primer

#### a. Wawancara

Sebelum melakukan wawancara, peneliti membuat pertanyaan secara umum yang akan dikembangkan sedetail mungkin dan akan menjadi pertanyaan berikutnya ketika sedang wawancara. Menurut Moleong (2014), wawancara adalah proses tanya jawab yang mempunyai maksud tertentu antara pewawancara dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan.

## b. Observasi

Sumber data selanjutnya adalah observasi, peneliti melakukan observasi SPAN di KPPN Cirebon dengan dijelaskan oleh salah satu pegawai KPPN Cirebon di bagian validasi dan review pencairan dana.

## 2. Sumber Data Sekunder

### a. Dokumen

Sumber data yang peneliti gunakan dalam sumber data sekunder ini adalah dokumen. Menurut Moleong (2014), dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mempelajari arsip atau dokumen-dokumen tertulis baik dari internal maupun eksternal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dokumen yang peneliti dapatkan dalam penelitian ini yaitu:

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Keputusan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor KEP-151/PB/2013 tentang Standar Operasi Prosedur / *Standard Operating Procedures* Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
- Keputusan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor KEP-287/PB/2015 Nomor SOP KP.11 001 tentang SOP Penerbitan

Surat Permintaan Perubahan *User* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, serta Nomor KEP-287/PB/2015 Nomor SOP KP.11 002 tentang SOP Penerbitan Berita Acara Perubahan *User* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

- Brosur SPAN yang disusun oleh Tim SPAN.

### **3.7 Pemilihan Responden**

Dalam penelitian ini, responden yang diwawancarai oleh peneliti berjumlah 9 orang dan memiliki pengetahuan serta pemahaman penerapan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon. Berikut narasumber dalam penelitian ini:

1. Bapak Muh. Ansori selaku Kepala Seksi Pencairan Dana di KPPN Cirebon yang bertugas untuk memberikan persetujuan tagihan apabila tagihan telah sesuai.
2. Bapak Yanto Rohyanto selaku Kepala Seksi Bank di KPPN Cirebon yang bertugas melakukan persetujuan proses pembayaran pada SPAN.
3. Ibu Lasmi Ariyanti selaku Staff MSKI yang bertugas sebagai Customer Service sekaligus Duta Transformasi Kelembagaan di KPPN Cirebon, yang akan membantu Satker jika ada masalah ketika akan melakukan pencairan dana.

4. Ibu Yuni Indah Setyowati selaku Staff MSKI yang bertugas di Customer Service di KPPN Cirebon, yang akan membantu Satker jika ada masalah ketika akan melakukan pencairan dana.
5. Ibu Noviana Idamawati Rukminingsih selaku Staff Pencairan Dana di bagian validasi (*Front Office*) di KPPN Cirebon yang bertugas melakukan validasi SPM.
6. Bapak Sidik selaku Staff Pencairan Dana di bagian validasi (*Front Office*) di KPPN Cirebon yang bertugas melakukan validasi SPM.
7. Bapak Abdul Gofur selaku Staff Bank di KPPN Cirebon yang bertugas membuat Permintaan Proses Pembayaran (*Payment Process Request/PPR*) pada SPAN sesuai kelompok bayar pada Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank.
8. Bapak Bagus Prasetyo Wibowo selaku Staff Verifikasi dan Akuntansi di KPPN Cirebon yang bertugas melakukan verifikasi pembayaran serta melakukan rekonsiliasi dan mencetak hasil rekonsiliasi.
9. Bapak Sendy Bayu Aji selaku Auditor di Badan Pemeriksa Keuangan yang bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.

### **Tabel 3.1**

#### **Profil Narasumber**



Narasumber	Jabatan	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Pendidikan	Kelompok Umur
Bapak Muh. Ansori	Kasi PD KPPN Cirebon	Laki-Laki	1-5 tahun	S1	50-55
Bapak Yanto R	Kasi Bank KPPN Cirebon	Laki-Laki	1-5 tahun	S1	50-55
Ibu Lasmi A	Staff MSKI KPPN Cirebon	Perempuan	1-5 tahun	S1	30-35
Ibu Yuni I.S	Staff MSKI KPPN Cirebon	Perempuan	1-5 tahun	D3	40-45
Ibu Noviana I.R	Staff PD KPPN Cirebon	Perempuan	11-15 tahun	S1	50-55
Bapak Sidik	Staff PD KPPN Cirebon	Laki-Laki	11-15 tahun	SMA	50-55
Bapak Abdul Gofur	Staff Bank KPPN Cirebon	Laki-Laki	1-5 tahun	S2	35-40
Bapak Bagus P.W	Staff Vera KPPN Cirebon	Laki-Laki	1-5 tahun	S2	35-40
Bapak Sendy B.A	Auditor BPK	Laki-Laki	5-10 tahun	S2	30-35

*Sumber: KPPN Cirebon*

### 3.8 Objek Penelitian

Objek Penelitian ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon, khususnya pencairan dana. Objek penelitian ini dipilih karena sesuai dengan topik yang dipilih serta berguna untuk memenuhi pertanyaan atas rumusan masalah yang diajukan. Adapun rumusan masalah yang diajukan yaitu bagaimana mekanisme pencairan dana pada KPPN

Cirebon, bagaimana penerapan SPAN pada pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN Cirebon, kendala apa yang dihadapi dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon, dan perbaikan apa yang dapat dilakukan dalam penerapan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon.

### **3.9 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dengan wawancara, dokumentasi dan observasi dapat dilakukan secara individual atau bahkan bersama-sama. Data berupa dokumen akan sangat membantu kelengkapan data yang diambil, karena dokumen adalah bukti fisik dari wawancara yang dilakukan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi data mengenai penerapan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon, maka peneliti melakukan wawancara dengan narasumber yang menjabat sebagai Kepala Seksi Pencairan Dana.
2. Untuk menghindari data yang subjektif, peneliti juga melakukan wawancara dengan beberapa narasumber yang menjabat di dalam Seksi Bank, Seksi MSKI, dan Seksi Vera.
3. Untuk mendukung sumber data hasil wawancara, maka peneliti juga memperoleh dokumen yang berkaitan dengan penerapan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon.

### 3.10 Pengujian Keabsahan Data

Menurut Guba dan Lincoln (1994), penelitian kualitatif melakukan empat kriteria dalam mengevaluasi penelitian kualitatif, yaitu kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) terhadap pendekatan keabsahan tradisional yaitu *internal validity*, *external validity*, *reliability* and *objectivity*. Penjelasan sebagai berikut :

#### 1. Kepercayaan (*credibility*)

Kepercayaan (*credibility*) merupakan elemen yang memungkinkan orang lain untuk mengenali pengalaman yang terkandung dalam penelitian melalui interpretasi pengalaman peneliti, memeriksa keterwakilan data secara keseluruhan, pemeriksaan anggota yang melibatkan kembali peneliti untuk memastikan bahwa interpretasi peneliti adalah representasi akurat dari pengalaman penelitian. Aspek ini untuk menggantikan aspek pada pendekatan tradisional yang sebelumnya sering dipakai untuk uji keabsahan pada penelitian kualitatif, yaitu aspek *internal validity* (validitas internal).

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada narasumber yang benar-benar bertanggung jawab dalam hal pencairan dana. Hal ini dilakukan agar dapat menghasilkan data yang akurat dan *valid*. Narasumber pun tidak hanya dari satu narasumber, sehingga tidak terdapat data yang subjektif.

## 2. Keteralihan (*Transferability*)

Keteralihan merupakan kemampuan untuk mentransfer hasil penelitian dari satu kelompok ke kelompok lain, deskripsi yang lengkap digunakan untuk memberikan informasi yang terperinci kepada pembaca. Aspek ini menggantikan aspek *external validity* (validitas eksternal) pada pendekatan tradisional.

Pada penelitian ini, peneliti memberikan fasilitas dengan teliti melalui adanya *analytical maps* yang menggambarkan hubungan antar permasalahan yang diteliti dan menjabarkan proses sistematika penelitian hingga dicapai kesimpulan.

## 3. Kebergantungan (*Dependability*)

Kebergantungan dapat tercapai ketika peneliti memiliki rekan-rekan peneliti yang berpartisipasi dalam proses analisis. Aspek ini setara dengan aspek *reability* (reliabilitas) pada pendekatan tradisional.

Pada penelitian ini, peneliti mendapatkan evaluasi oleh pembimbing atas proses penelitian yang dilakukan peneliti secara rutin. Peneliti juga melakukan konsultasi dengan beberapa narasumber dalam kaitannya layak atau tidak peneliti mengutarakan suatu saran peningkatan atas kendala yang ada dalam penerapan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon.

## 4. Kepastian (*Confirmability*)

Elemen kepastian merupakan sikap kritis terhadap diri sendiri pada bagian dari penelitian tentang bagaimana prasangka sendiri dapat

mempengaruhi penelitian. Aspek yang digantikan pada pendekatan tradisional, yaitu aspek *objectivity* (objektivitas).

Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara tidak hanya kepada satu orang ke seksi yang terkait dengan penerapan SPAN pada pencairan dana. Hal ini dikarenakan peneliti menghindari adanya jawaban yang subjektif. Selain itu, peneliti juga melibatkan dosen pembimbing sebagai pihak yang memiliki pengetahuan dan pengalaman untuk dilakukannya evaluasi selama proses penelitian agar hasil dari penelitian ini dapat diterima.

Selain itu, untuk memperkuat keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Menurut Moleong (2014) triangulasi adalah teknik pengujian keabsahan data yang memanfaatkan informasi diluar data dan digunakan sebagai pembanding terhadap data tersebut. Teknik ini sangat membantu dalam mendapatkan informasi yang valid dikarenakan proses pengumpulan data tidak bias dalam sebuah kelompok namun memperkuat informasi yang didapat. Dalam penelitian kali ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi yang digunakan peneliti adalah triangulasi sumber dan teknik. Teknik tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan cara menguji kredibilitas data dengan memperoleh data dari berbagai sumber. Dalam penelitian ini, untuk mengetahui bagaimana penerapan SPAN pada pencairan

dana di KPPN Cirebon, peneliti melakukan wawancara kepada beberapa sumber yang ada di dalam subjek penelitian.

## 2. Trianggulasi Teknik

Trianggulasi teknik merupakan cara menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama namun dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara, observasi dan pengecekan dokumen yang dilakukan untuk setiap seksi yang dijadikan objek penelitian.

Selain digunakan teknik trianggulasi, peneliti juga memakai *software* NVivo dalam melakukan uji keabsahan data. *Software* NVivo memiliki keunggulan dibanding dengan *software* analisis data kuantitatif lainnya yang membantu peneliti dalam mencari dan menghubungkan sumber *sources* maupun hasil *coding* dengan *nodes*.

Peneliti membuat *Framework Matrices* atau kerangka kerja *matrix* berfungsi untuk memetakan apa yang sudah peneliti *coding* di tahap awal. Dengan *Framework matrices* dapat mempermudah peneliti dalam membuktikan validitas karena apa yang peneliti tulis sudah ada di dalam *Framework Martrices*. Hasil dari *framework matrices* ini berupa tabel, baris pada tabel sebagai *case node* dan kolom pada tabel sebagai tema dari *node*. Pada penelitian ini, peneliti membuat *framework matrices* yang berisi sumber data wawancara dan narasumbernya. Pada baris tabel berisi narasumber, sedangkan kolom tabel berisi *node* hasil dari *coding*.

Tabel *framework matrices* yang dibuat peneliti adalah wawancara dan dokumen. Tabel *framework matrices* yang dibuat peneliti adalah *framework matrices* wawancara dan *framework matrices* dokumen. Hasil dari *framework matrices* tercantum dalam Lampiran 16 hingga Lampiran 19.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Pengenalan Bab**

Dalam hal ini peneliti memaparkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon mengenai penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana. Pada bagian awal bab ini menjelaskan mengenai profil objek penelitian yaitu KPPN Cirebon. Selanjutnya peneliti memaparkan jawaban atas rumusan masalah yang telah ditetapkan berdasarkan data yang diperoleh selama penelitian. Peneliti juga melampirkan transkrip wawancara dengan narasumber sebagai dasar jawaban atas rumusan masalah.

#### **4.2 Profil Objek Penelitian KPPN Cirebon**

##### **4.2.1 Sejarah Berdirinya KPPN Cirebon**

KPPN Cirebon telah mengalami banyak perubahan di dalam perkembangannya, di antaranya seperti perubahan nama dan struktur organisasi. Saat penjajahan Belanda, KPPN diberi nama *Slank Kas* dan *CKC (Central Kantoor voor de Comptabiliteit)*. Namun setelah Kemerdekaan Republik Indonesia, yaitu pada tahun 1945-1947 Kas Negara dipegang sendiri oleh bangsa Indonesia, sehingga *CKC* dan *Slank Kas* diubah menggunakan bahasa Indonesia, *CKC* menjadi KPPN (Kantor Pusat



Perbendaharaan Negara), sedangkan *Slank Kas* menjadi KKN (Kantor Kas Negara). KPPN dan KKN juga ditetapkan tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

Pada tahun 1968, nama KPPN dan KKN digabung menjadi KBN (Kantor Bendahara Negara). Kemudian pada tahun 1974, KBN mengalami perubahan struktur organisasi dengan menjadi 3 instansi, yaitu KKN (Kantor Kas Negara), KPN (Kantor Pelayanan Negara), dan Satuan Kerja. Lalu pada tanggal 3 Maret 1983 dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 205/KMK.01/1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Anggaran, KBN dipecah lagi menjadi KKN (Kantor Kas Negara) dan KPN (Kantor Perbendaharaan Negara).

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 645/KMK.01/1989 tanggal 12 Juni 1989 dan Surat Edaran Direktur Jendral Anggaran Nomor SE-1077/A/1989 tanggal 14 September 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Anggaran, sejak tanggal 1 April 1990 KPN dan KKN digabung menjadi KPKN (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara). Penggabungan institusi ini didasarkan karena berkurangnya beban kerja KPN yang pembayaran pensiunnya telah dialihkan ke PT. Taspen dan Perum Asabri, serta dialihkannya pembayaran secara tunai pada KKN menjadi pembayaran secara giral ke Bank-Bank Pemerintah yang telah ditunjuk. Terdapat pula perubahan mekanisme pembayaran dalam pelaksanaan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja

Negara), salah satunya sistem giralsi yang semakin mempermudah masyarakat dalam rangka pengelolaan dana APBN.

Perubahan juga terjadi pada pengujian atas permintaan pembayaran oleh instansi / satuan kerja atau pihak-pihak yang memiliki hak tagihan pada negara yang telah dialihkan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yaitu pimpinan instansi / satuan kerja. Sedangkan, KPKN melaksanakan fungsinya sebagai BUN (Bendahara Umum Negara). Dengan adanya perubahan tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan sistematis. Lalu untuk lebih meningkatkan pelayanan publik secara transparan dan akuntabel serta sebagai wujud dari pelaksanaan reformasi birokrasi maka pada tahun 2004 dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK.01/2004 dan 203/KMK.01/2004 yang menyatakan bahwa KPKN Cirebon berubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Cirebon.

KPPN Cirebon merupakan KPPN tipe A1 dan merupakan kantor vertikal dibawah koordinasi Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN memiliki tugas melaksanakan kewenangan Perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sebagai KPPN Tipe A1, KPPN Cirebon menjalankan fungsi:

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
7. Penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
9. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
12. Pelaksanaan kehumasan;
13. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

KPPN Cirebon juga telah membuat rencana strategis yang dituangkan dalam visi, misi, motto, dan janji layanan.

### **Visi**

Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, transparan, modern dan akuntabel.

### **Misi**

Sebagai penjabaran visi tersebut di atas, KPPN Cirebon menetapkan misi sebagai berikut:

1. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah;
2. Mewujudkan pengelolaan kas yang efisien dan optimal;
3. Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu;
4. Mewujudkan pengelolaan sumber daya secara optimal;

### **Motto**

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, KPPN Cirebon secara bersama-sama melaksanakan budaya kerja yang dituangkan dalam slogan budaya kerja sebagai pendorong semangat seluruh jajaran pegawai KPPN Cirebon dalam memberikan layanan yang tulus dan tanpa gratifikasi, KPPN Cirebon mempunyai motto "Pelayanan Cepat, Tepat, Transparan, dan Tanpa Biaya".

### **Janji Layanan**

Dalam menjalankan fungsi pelayanan terhadap mitra kerja, KPPN Cirebon terus berusaha meningkatkan mutu pelayanannya, yang dituangkan dalam janji layanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Cepat, Tepat, Transparan dan Tanpa Biaya;
2. Penyelesaian SPM non Belanja Pegawai paling lambat 1 (satu) jam kerja;
3. Penyelesaian SPM Gaji Induk paling lambat tanggal 25 sebelum bulan pembayaran;
4. Penyelesaian SPM Belanja Pegawai (selain gaji induk) paling lambat 1 (satu) hari kerja dan apabila Satker belum menggunakan aplikasi GPP paling lambat 5 (lima) hari kerja;
5. Penyelesaian SKPP paling lambat 1 hari kerja;
6. Pelayanan pada KPPN Cirebon tidak dikenakan biaya, untuk itu para pemangku kepentingan dilarang memberikan/menjanjikan memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada petugas KPPN.

#### **Gambar 4.1**

#### **Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Cirebon**



Sumber: <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/cirebon/new/id/>

#### 4.2.2 Layanan

Dalam rangka ikut serta mewujudkan pemerintahan yang baik, profesional dan bertanggung jawab sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, KPPN Cirebon berupaya memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan dan tanpa biaya kepada mitra kerja/*stakeholders*. Agar penerima layanan memperoleh kemudahan, kenyamanan dan keamanan dengan mekanisme, sistem dan prosedur yang transparan, simpel dan akuntabel, disamping pemanfaatan secara optimal sarana dan prasarana diperlukan pula Sumber Daya Manusia (SDM) yang sejalan dengan prinsip anggaran yang berbasis kinerja, yang dalam pelayanannya dapat menjamin likuiditas pelaksanaan pembiayaan pemerintahan dengan cara memberikan pelayanan prima kepada mitra kerja/*stakeholders*, dan menatausahakan APBN sesuai dengan ketentuan yang ada serta mewujudkan laporan keuangan yang cepat, tepat dan akurat.

Pelayanan yang dilakukan oleh KPPN Cirebon terkait dengan pencairan dana berupa SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung) belanja pegawai, SPM bendahara, SPM pihak ketiga, SPM UP/TUP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan), SPM GUP (Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan), SPM PNBPN (Surat Perintah Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak), Retur SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), Ralat SPM, dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

### 4.2.3 Struktur Organisasi KPPN Cirebon

KPPN Cirebon dipimpin oleh seorang kepala kantor yang dibantu oleh Sub-Bagian umum serta 4 seksi lainnya, yaitu Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI).

1. Sub-Bagian Umum (Subbag Umum)

Sub-Bagian Umum dengan tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan *user* SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja , RKT, PK, LAKIP KPPN, penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.

2. Seksi Pencairan Dana (PD)

Seksi Pencairan Dana bertugas melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data supplier, dan belanja pegawai satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.

3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *customer service*, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

4. Seksi Bank

Seksi Bank yang bertugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi *cash management*, penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan penerimaan negara.

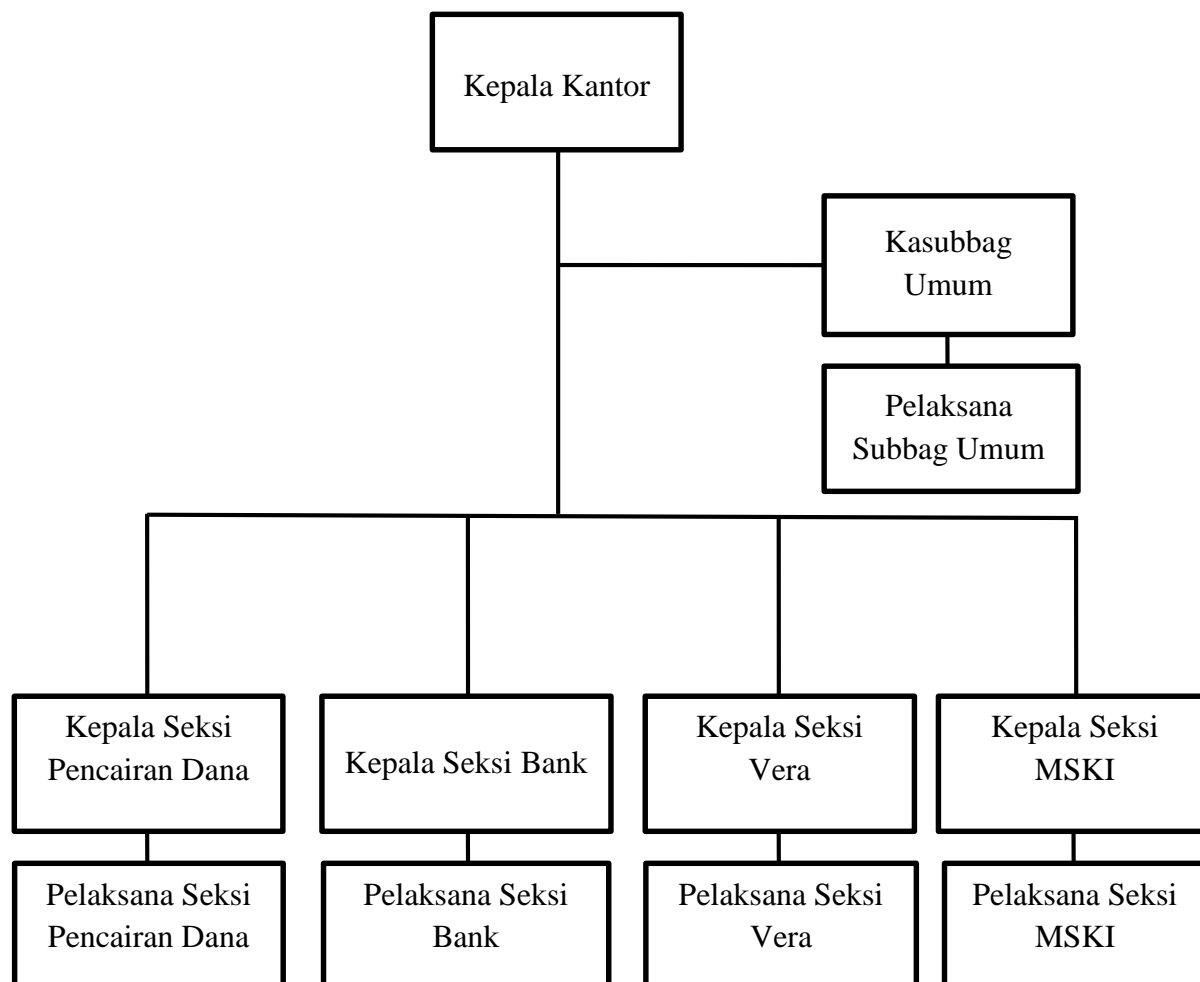
5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

Seksi Verifikasi dan Akuntansi bertugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan.

**Gambar 4.2**



### Struktur Organisasi KPPN Cirebon



*Sumber: Profil KPPN Cirebon*

#### 4.2.4 Sumber Daya Manusia KPPN Cirebon

Jumlah pegawai yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Cirebon sampai dengan bulan April 2018 adalah sebanyak 37 orang. Pegawai tersebut tersebar dalam berbagai jabatan yaitu :

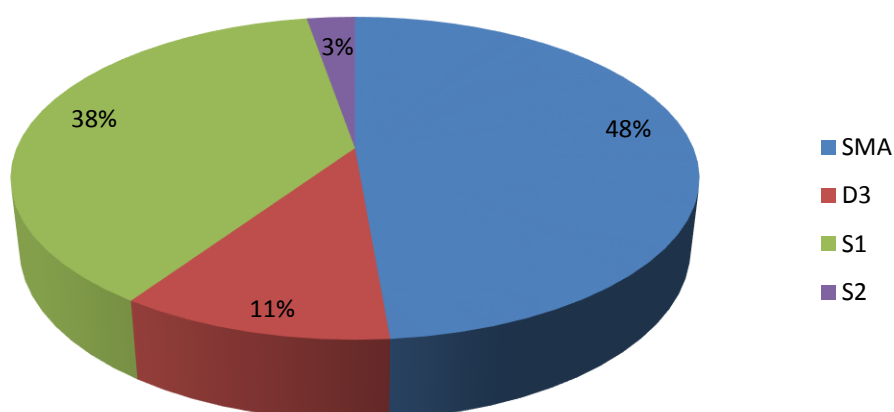
1. Kepala Kantor sebanyak 1 orang;
2. Kepala Sub-Bagian Umum sebanyak 1 orang;

3. Kepala Seksi sebanyak 4 orang;
4. Pelaksana sebanyak 31 orang.

Pegawai tersebut mempunyai latar belakang dari berbagai jenjang pendidikan. Statistik jenjang pendidikan pegawai KPPN Cirebon adalah sebagai berikut:

**Grafik 4.1**

**Tingkat Pendidikan Pegawai KPPN Cirebon**



*Sumber: KPPN Cirebon*

#### **4.3 Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Cirebon**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), telah menyebutkan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) berwenang menetapkan

kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara, serta telah mengangkat Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

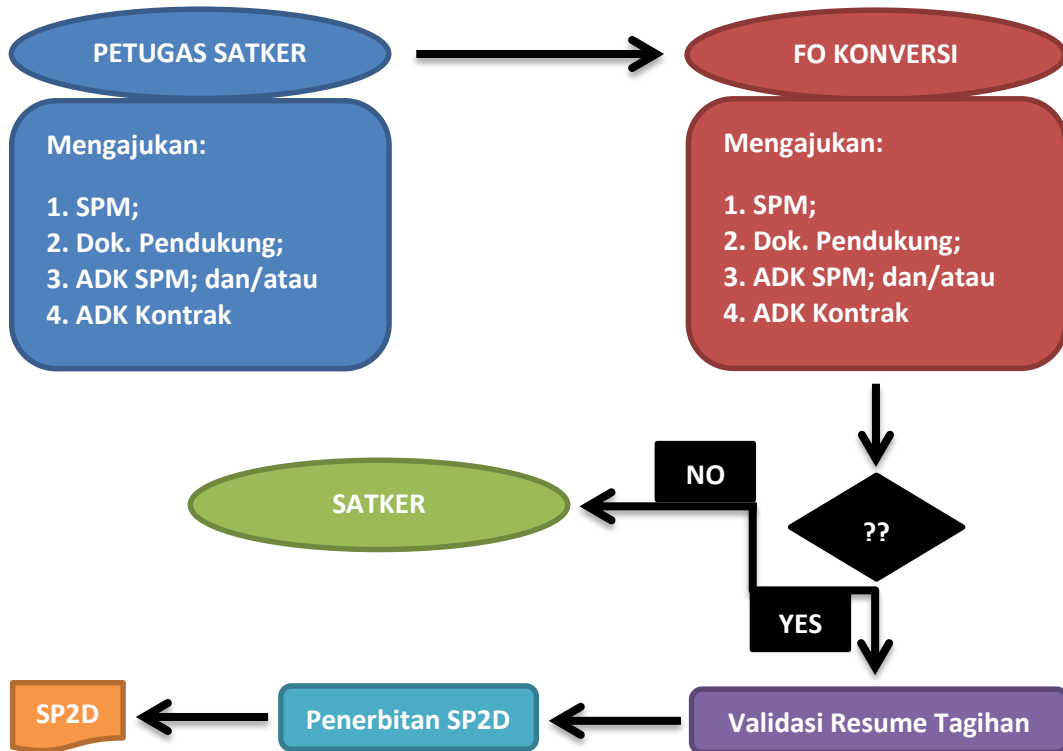
Menurut Bapak Muh. Ansori (2018) selaku Kepala Seksi Pencairan Dana di KPPN Cirebon bahwa mekanisme pencairan dana di KPPN Cirebon yaitu sebelum mengajukan tagihan untuk pencairan dana, Satuan Kerja (Satker) terlebih dahulu harus mengajukan data *supplier* seperti nama, NPWP, dan rekening. Setelah ada pengajuan data *supplier*, kemudian Satker mengajukan tagihan SPM oleh petugas pengantar SPM dengan membawa KIPS (Kartu Identitas Petugas Satker), dan KIPS tersebut harus sesuai dengan petugas yang mengantar SPM tersebut. Lalu SPM tersebut diverifikasi oleh petugas konversi melalui aplikasi *cek supplier*, di aplikasi *cek supplier* ini SPM bisa tertolak dan dikembalikan ke Satker karena adanya kesalahan data *supplier*, jadi data *supplier* yang akan diajukan sebenarnya harus sama dengan data *supplier* sebelumnya yang telah ada di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker). Selanjutnya, jika SPM tersebut lolos di petugas konversi akan diteruskan ke bagian validasi. Kemudian direview oleh petugas review di *Middle Office*, apakah sudah sesuai SPM nya. Setelah itu dilanjutkan ke Kepala Seksi Pencairan Dana (Kasi PD) dan diverifikasi apakah sudah sesuai oleh Kasi PD, jika sudah sesuai SPM tersebut akan mendapatkan *approve* dari Kasi PD. SPM tersebut dua rangkap, sehingga ketika sudah di *approve* oleh Kasi PD maka 1 SPM akan dikembalikan ke *Middle Office* dan yang rangkap 1 lagi

dilanjutkan ke Seksi Bank. Lalu Kasi Bank akan meng-*approve* dan mengelompokkan terkait dengan rekening banknya, contohnya seperti Satker A termasuk Bank BRI atau bank Mandiri. Setelah di *approve* sudah langsung ke bank yang bersangkutan, dan bank tersebut akan langsung mencairkan dananya ke Satker tersebut.

Bapak Sidik (2018) selaku Staff Pencairan Dana di KPPN Cirebon menyatakan bahwa di FO mi belum mulai menggunakan SPAN. ADK SPM (Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar) di upload ke FTP (File Transfer Protocol) lalu disini SPAN mengambilnya dari FTP (wadahnya/prasarana). Jadi, kalau dari konversi tersebut masih dari Satkernya belum terintegrasi kecuali nanti kalau sudah menggunakan SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Jadi, Satker mau masuk ke SPAN harus masuk ke FO konversi untuk mengubah formatnya saja. Kenapa di KPPN ada petugas konversi? Karena keluaran dari SAS (Sistem Aplikasi Satker) tidak bisa langsung diterima atau diproses di SPAN, jadi istilahnya format filenya beda. Jadi, ADK SPM itu di konversi dulu dan diubah formatnya dengan meng-*upload* data hasil konversi agar bisa melakukan transaksi di SPAN. Kemudian ke validasi dan ke *middle* pencairan dana, lalu ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk di *approve* dan balik ke *middle* lagi, kalau dulu ada cetak SPPT (Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan) tapi sekarang sudah tidak ada, dari *middle* langsung ke bank.

### **Gambar 4.3**

### Alur Pencairan Dana di KPPN Cirebon

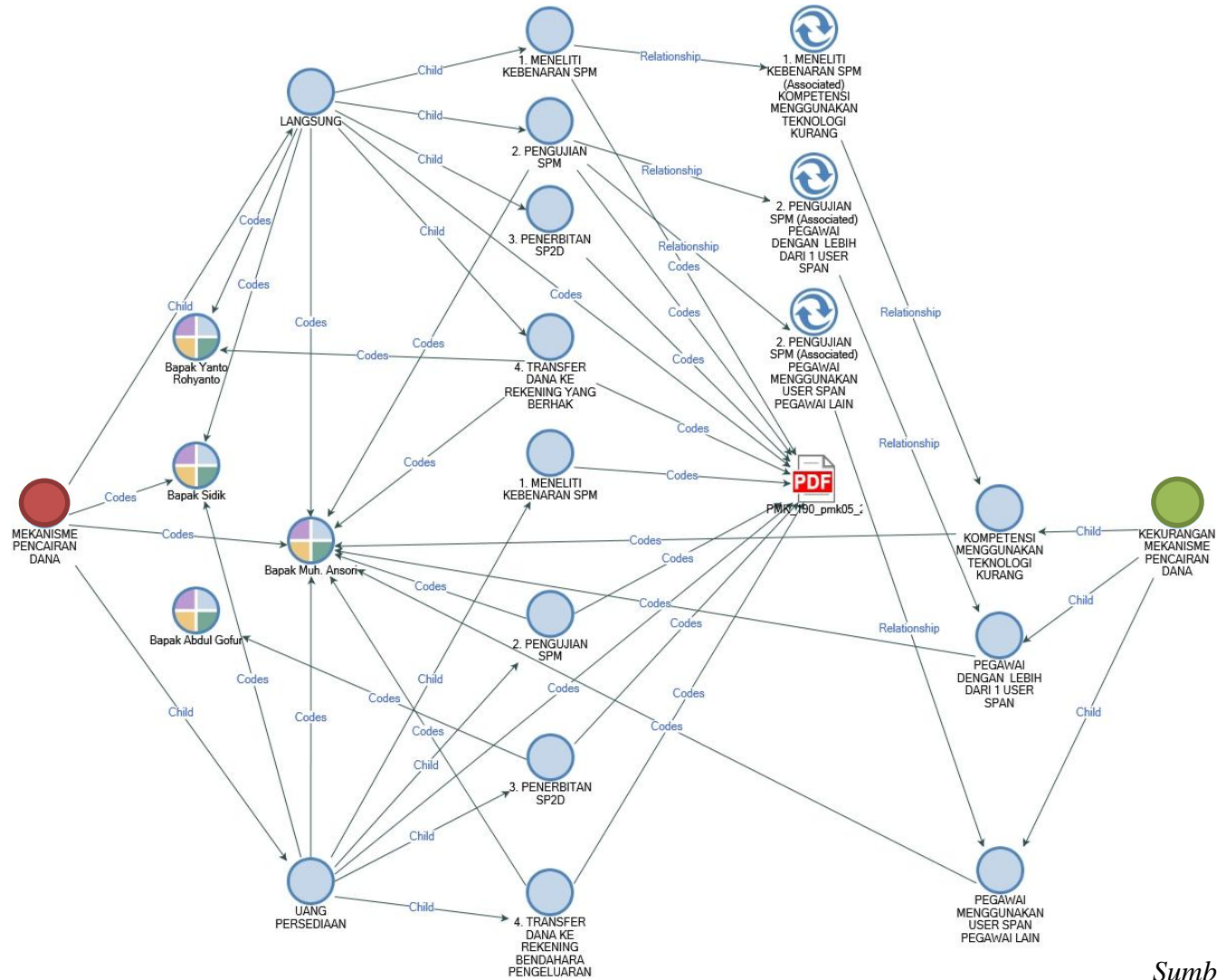


*Sumber: KPPN Cirebon*

Mekanisme pencairan dana pada KPPN Cirebon akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo, seperti gambar dibawah ini:

Gambar 4.4

Peta Analisa Mekanisme Pencairan Dana di KPPN Cirebon



Sumber: Olah Data NVivo

#### 4.3.1 Pencairan Dana Langsung

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 1 Ayat 18, Pembayaran Langsung dan yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pencairan Dana Langsung hanya digunakan untuk Belanja Pegawai (gaji, tunjangan, honor, dan lembur) dan Belanja Non Pegawai (Pengadaan barang dan jasa; pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa seperti listrik, air, dan telepon).

Pencairan Dana Langsung, yang menerima uangnya adalah langsung orang yang bersangkutan, jadi tidak melalui bendahara terlebih dahulu. Bisa melalui bendahara tetapi menggunakan Uang Persediaan terlebih dahulu, istilahnya adalah ditalangi oleh bendahara (Ansori, 2018).

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 40, Pembayaran LS ditujukan kepada:

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) ditujukan kepada:
  - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
  - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

(2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:

- a. Bukti perjanjian/kontrak;
- b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- f. Berita Acara Pembayaran;
- g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana



dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
  - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

Proses pencairan dana pada KPPN meliputi:

1. Penelitian SPM
2. Pengujian SPM
3. Penerbitan SP2D
4. Transfer dana ke rekening

#### 4.3.1.1 Penelitian SPM

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 61 Ayat 2, penelitian SPM adalah meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM dan meneliti kebenaran SPM.

Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM-LS yang dimaksud adalah:

1. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
2. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - a. Asli surat jaminan uang muka;
  - b. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Meneliti kebenaran SPM yang dimaksud adalah:

1. Meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar) pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
2. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
3. Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Proses penelitian SPM dilakukan oleh petugas konversi yang berada di *Front Office* (FO).

#### **4.3.1.2 Pengujian SPM**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 61 menyatakan bahwa dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM. Serta pengujian SPM yang dimaksud di dalamnya adalah:

1. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;

Pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.

2. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dengan yang dicantumkan pada SPM;
3. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN.
4. Menguji persyaratan pencairan dana; dan
  - a. Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN; dan
  - b. Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai dengan prosedur standar operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
5. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP (Surat Setoran Pajak).

Proses Pengujian SPM dilakukan oleh petugas validasi yang berada di *Front Office* dan petugas review yang berada di *Middle Office*.

#### **4.3.1.3 Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 63, KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian. KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan:

1. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau
2. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### **4.3.1.4 Transfer Dana ke Rekening yang Berhak**

Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D. Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana. Pemberitahuan kegagalan transfer dana memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk. Dengan pemberitahuan tersebut Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA (Kuasa Pengguna

Anggaran) kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya. KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM. Setelah adanya perbaikan Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional. Adapun tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Menurut Bapak Yanto Rohyanto (2018) selaku Kepala Seksi Bank di KPPN Cirebon menjelaskan bahwa gaji pegawai akan ditransferkan langsung kepada orangnya, karena pembayaran pihak ke-3 itu masuk ke nomor rekening masing-masing, tidak boleh masuk ke rekening bendahara terlebih dahulu.

#### **4.3.2 Pencairan Dana Uang Persediaan**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme

Pembayaran LS. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantian (*revolving*).

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), namun dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan atau Direktur Jenderal Perbendaharaan. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran: Belanja Barang, Belanja Modal, dan Belanja Lain-lain.

Kalau di UP bendahara sudah memegang uang yang sudah ditentukan dan kaitannya dengan besaran Pagu dananya, nanti bendahara

tersebut mengajukan Uang Persediaan untuk operasional instansi (Ansori, 2018).

Jadi kalau UP dana pertama misalkan ada Rp. 1.000.000, itu digunakan untuk UP nya contoh 50%. Tapi 50% tersebut bisa di *revolving* (dimintakan penggantinya), karena kalau sudah 50% boleh diajukan lagi untuk penggantian (Sidik, 2018).

#### **4.3.2.1 Penelitian SPM**

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 61 Ayat 2, penelitian SPM adalah meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM dan meneliti kebenaran SPM.

Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM-UP yang dimaksud adalah:

1. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
2. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;

Meneliti kebenaran SPM yang dimaksud adalah:



1. Meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
2. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
3. Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

#### **4.3.2.2 Pengujian SPM**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pengujian SPM yang dimaksud adalah:

1. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;  
Pengujian kebenaran jumlah belanja / pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan / penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
2. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
3. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN.
4. Menguji persyaratan pencairan dana yaitu:
  - a. Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan;

- b. Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN;
- c. Menguji SPM PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;
- d. Menguji SPM GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.

Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM UP meliputi:

- a. Kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; atau
- b. Kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya;

Maksud dari pengujian SPM yaitu SPM akan dicocokkan atau diverifikasi dengan aplikasi *cek supplier*, kalau ada perbedaan maka SPM tersebut harus dikembalikan ke Satker (Ansori 2018).

#### **4.3.2.3 Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian. SP2D dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini. Dalam hal hasil penelitian dan pengujian tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.

Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Menurut Bapak Abdul Gofur (2018) selaku Staff Bank di KPPN Cirebon, SP2D setelah menggunakan SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) tidak perlu dicetak dan diantar manual ke bank. Seksi Bank KPPN bisa langsung eksekusi dengan meng-klik tagihan supaya langsung ditransfer, sehingga bisa realtime. Misalnya tagihan diajukan jam 08:00, nanti jam 13:00 sudah masuk ke rekening Satker. Kalau dulu masih manual uang masuk ke rekening Satker tergantung SP2D tersebut diantar ke bank oleh petugas pengantar dari Seksi Subbag Umum KPPN, jadi lebih lama.

#### **4.3.2.4 Transfer Dana ke Rekening Bendahara Pengeluaran**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Bank Pengeluaran yang ditunjuk pada SP2D. Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana. Pemberitahuan kegagalan transfer dana memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk. Dengan pemberitahuan kegagalan tersebut Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya. KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM. Setelah adanya perbaikan atau ralat SPM Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional. Tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### **4.4 Penerapan SPAN pada Pencairan Dana yang Dilakukan oleh KPPN**

##### **Cirebon**

Berdasarkan brosur SPAN (2004) yang disusun oleh Tim SPAN menyatakan bahwa SPAN dikembangkan dengan menggunakan aplikasi

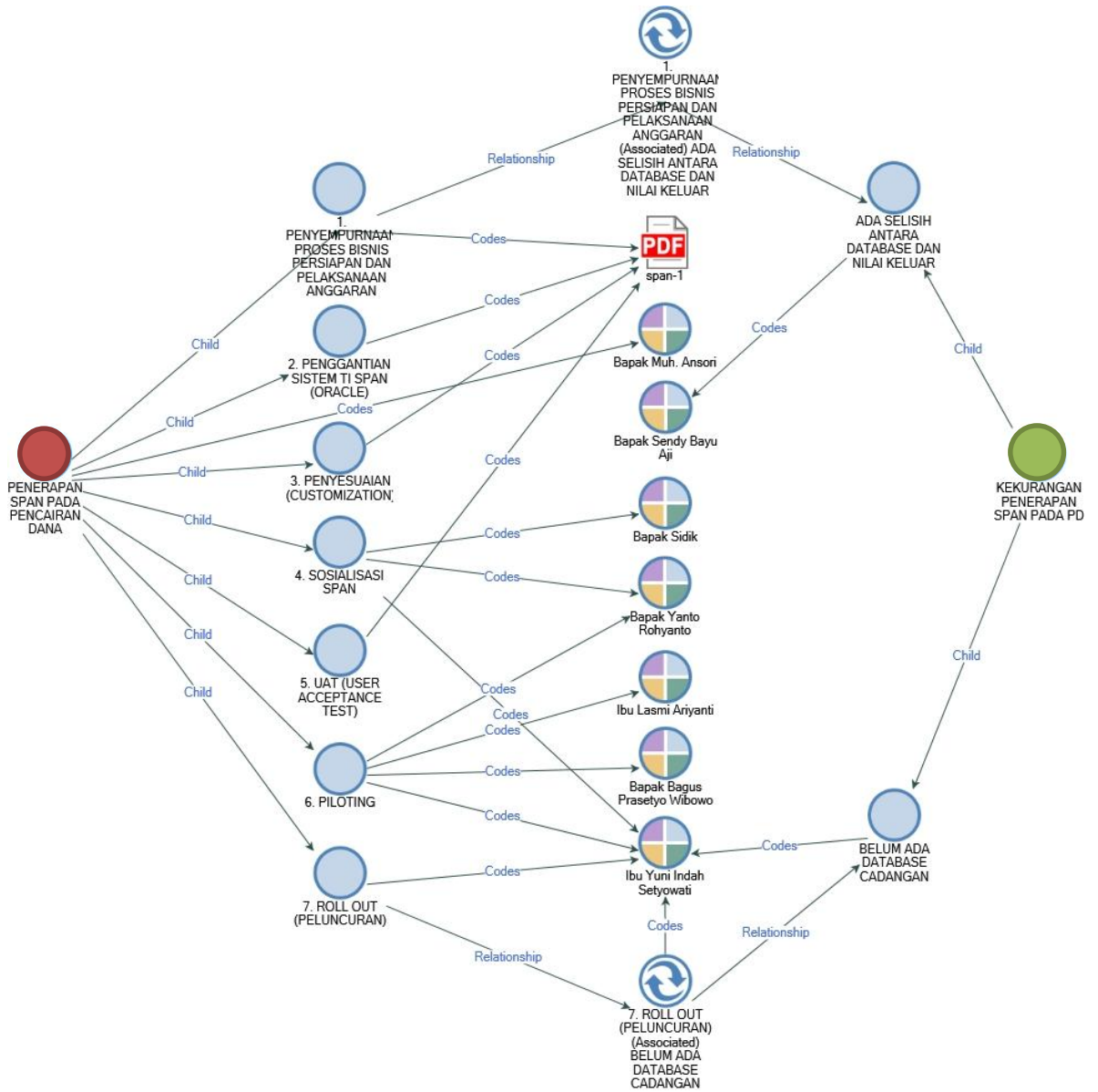
berstandar internasional yang dikenal dengan istilah *Commercial Off-The-Shelf (COTS)*, yang dalam hal ini menggunakan Oracle e-business suite R12 dan Hyperion.

Tidak semua Seksi di KPPN yang menggunakan SPAN, Seksi yang menggunakan SPAN yaitu Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Sedangkan Sub Bagian Umum dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal sebagai unit pendukung di KPPN (Sidik, 2018).

Penerapan SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) pada pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN Cirebon akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo, seperti gambar dibawah ini:

Gambar 4.5

Peta Analisa Penerapan SPAN pada Pencairan Dana yang dilakukan oleh KPPN Cirebon



Sumber: Olah Data NVivo

Di dalam brosur SPAN (2004) tertulis bahwa cara mengganti sistem yang sedang berjalan dengan SPAN yaitu:

### **1. Penyempurnaan Proses Bisnis Persiapan dan Pelaksanaan Anggaran**

Penyempurnaan Proses Bisnis (Business Process Improvement – BPI) dilakukan melalui beberapa fase. Pertama, adalah fase assessment pada proses bisnis yang sedang berjalan. Kedua, adalah penentuan arah perubahan proses bisnis di masa depan (future vision). Ketiga, pendetilan dari proses bisnis SPAN berdasarkan hasil di fase kedua. Keempat, mempersiapkan strategi implementasi proses bisnis baru, termasuk proses transisi perubahannya.

### **2. Penggantian Sistem TI SPAN (Oracle)**

Tahap kedua adalah dengan dilakukan penggantian sistem TI SPAN (Oracle) pada sistem yang sedang berjalan.

Sebelum menggunakan SPAN, KPPN menggunakan berbagai macam sistem aplikasi, diantaranya adalah:

- a. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), digunakan oleh Seksi Pencairan Dana untuk melakukan penerimaan ADK tagihan dari Satker.
- b. Bendum (Bendahara Umum) dan E-Kirana (Elektronik-Pengiriman Dana), digunakan oleh Seksi Bank untuk melakukan persetujuan pembayaran dan advis SP2D agar dapat dikirim ke Bank Operasional. Aplikasi Bendum juga digunakan untuk penatausahaan

penerimaan negara dari bank persepsi dan pengiriman kebutuhan dana.

- c. Vera (Verifikasi dan Akuntansi), digunakan oleh Seksi Vera untuk melakukan rekonsiliasi data pengeluaran dan penerimaan Satker dan menyusun laporan keuangan pemerintah.
- d. SPM (Surat Perintah Membayar), digunakan oleh Satker untuk pembuatan berkas tagihan ke KPPN.
- e. SAKPA (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Anggaran), digunakan oleh Satker untuk melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan KPP.
- f. SAKPAW (Sitem Akuntansi dan Pelaporan Anggaran Wilayah), digunakan untuk rekonsiliasi antar tingkat wilayah Satker dengan Kanwil DJPB (Direktur Jendral Perbendaharaan).

Dengan berbagai sistem aplikasi seperti yang telah disebutkan di atas akan lebih banyak kelemahan, seperti data di satu sistem dengan sistem lainnya tidak sesuai, karena di setiap aplikasi tersebut menggunakan basis data yang berbeda. Oleh karena itu, proses pencairan dana menjadi tidak efektif.

### **3. Penyesuaian (Customization)**

Tahap ketiga adalah dengan dilakukan penyesuaian (customization) antara proses bisnis dengan sistem TI SPAN (Oracle). SPAN menggunakan Oracle e-business suite R12 yang digunakan untuk proses pelaksanaan anggaran.



#### **4. Sosialisasi SPAN**

Ibu Yuni Indah Setyowati (2018) selaku Staff MSKI di KPPN Cirebon menjelaskan bahwa dengan munculnya SPAN, KPPN Cirebon menunjuk salah satu pegawainya untuk menjadi DUTA SPAN, lalu ia diutus untuk mengikuti sosialisasi / bimbingan teknis mengenai SPAN di KPPN Pusat. Kemudian DUTA SPAN tersebut yang akan mensosialisasikan SPAN ke pegawai lain melalui GKM (Gugus Kendali Mutu).

#### **5. *User Acceptance Test* (UAT);**

UAT dilaksanakan bersamaan dengan adanya sosialisasi SPAN di Kantor Pusat Jakarta. UAT diikuti oleh perwakilan-perwakilan pegawai KPPN / DUTA SPAN sebagai perkenalan pegawai terhadap SPAN dengan dilakukannya uji coba modul sebelum *piloting* SPAN.

#### **6. *Piloting* (Uji Coba)**

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-32/PB/2013 tentang pelaksanaan *piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, bertanggung jawab, dan terintegrasi telah dibangun Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Serta untuk efektivitas dalam penerapan SPAN yang telah dibangun, implementasi SPAN akan dilakukan secara bertahap sesuai kesiapan sarana dan infrastruktur yang dibutuhkan dengan terlebih dahulu dilakukan *piloting*.

KPPN Cirebon masuk tahap 1B dalam melaksanakan *Piloting* SPAN, yaitu pada bulan Februari 2014.

#### **7. Peluncuran (*Roll Out*)**

Karena mengikuti pelaksanaan *piloting* maka KPPN Cirebon masuk *Roll Out* tahap 1, yaitu pada tanggal 1 September 2014 (Setyowati 2018).

#### **4.4.1 Observasi SPAN di KPPN Cirebon**

Penulis melakukan observasi langsung mengenai SPAN di KPPN Cirebon, dibawah ini merupakan beberapa hasil *Print Screen* dari Aplikasi SPAN yang ada di Seksi Pencairan Dana yaitu bagian Validasi yang berada di *Front Office* dan bagian Review yang berada di *Middle Office*. Berikut adalah beberapa menu yang ada di Aplikasi SPAN:

##### **4.4.1.1 Bagian Validasi (Front Office)**

**Gambar 4.6**

## Menu Utama SPAN Validasi

The screenshot shows the Oracle E-Business Suite main menu. The navigation tree on the left includes the following folders:

- 024 BC RFC UPLOAD
  - Notifications Summary
  - New Contract Upload
  - Addendum Contract Upload
  - Purchase Order Summary
  - Inquiry Fund
  - Reports
  - Run
- 024 BC SUPPLIER UPLOAD
  - Notifications Summary
  - View Suppliers
  - Commitment Supplier Management
  - Reports
- 024 PM UNGGAH RT
  - SPAN Koreksi
  - SPAN Resume Taqihan & SPM
  - Invoices
  - Suppliers
  - Other
  - Workflow
  - Accounting
- 024 SA TAYANG DIPA

The main area displays a 'Daftar Kerja' (Job List) table with the following columns: Dari, Type, Subjek, Kirim, and Tempo. The table lists various 'Kontrak Tahunan' (Annual Contracts) with their approval status and dates.

Dari	Type	Subjek	Kirim	Tempo
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000362/0 has been approved		25-Mei-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000301/0 has been approved		26-Apr-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000297/0 has been approved		26-Apr-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000294/0 has been approved		26-Apr-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000291/0 has been approved		25-Apr-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000289/0 has been approved		25-Apr-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000287/0 has been approved		25-Apr-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000288/0 has been approved		25-Apr-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000048/0 has been approved		13-Mar-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000157/0 has been approved		13-Mar-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 18000156/0 has been approved		13-Mar-2018
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000852/0 has been approved		20-Sep-2017
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000629/0 has been approved		19-Jul-2017
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000628/0 has been approved		19-Jul-2017
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000627/0 has been approved		19-Jul-2017
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000625/0 has been approved		17-Jul-2017
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000624/0 has been approved		17-Jul-2017
Muh. Pengguna yang darinya notifikasi diterima		(Web) 17000622/0 has been approved		17-Jul-2017
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000623/0 has been approved		17-Jul-2017
Muh. Ansori SPBC PO Approval		Kontrak Tahunan (Web) 17000621/0 has been Rejected		17-Jul-2017

Sumber: Komputer SPAN bagian Validasi KPPN Cirebon

Di menu utama SPAN Validasi terdapat 4 menu yaitu:

- 024 BC RFC UPLOAD;
- 024 BC SUPPLIER UPLOAD;
- 024 PM UNGGAH RT; dan
- 024 SA TAYANG DIPA.

Menurut Ibu Noviana Idamawati Rukminingsih (2018) selaku Staff

Pencairan Dana di KPPN Cirebon, menjelaskan bahwa menu yang sering digunakan oleh Seksi Pencairan Dana di bagian validasi adalah menu 024 BC RFC UPLOAD, 024 BC SUPPLIER UPLOAD, dan 024 PM UNGGAH RT. Menu 024 SA TAYANG DIPA berfungsi untuk menayangkan / *display* DIPA, jadi jarang digunakan oleh Seksi Pencairan Dana bagian validasi.

Menu 024 BC RFC UPLOAD ini digunakan untuk data kontrak yang fungsinya untuk menyelesaikan kontrak tahunan tunggal maupun multi-years (jamak), baik meng-*upload* kontrak baru ataupun addendum kontrak. Kemudian ketika sudah terbuka menunya pilih tombol “Buka” yang berada di kiri bawah. Sehingga akan muncul menu seperti yang ada di bawah ini:

#### **Gambar 4.7**

#### **Menu *Upload* Kontrak Baru**

Oracle Applications - Production from GOLD (2014-10-04)

File Edit View Folder Alat Window Bantuan

ORACLE

Status View (024 Cirebon) Upload New Contract (024 Cirebon)

**Pencarian**

Nama File  
Pelaksana  
KPPN 024

Tanggal: 30-MEI-2018  
Type: New  
Tipe Kontrak  
Tipe Komitmen

Status  
Satker  
CAN Annual  
CAN Multi Year

Nama File  
Satker Nama  
Ditolak Oleh  
Alasan Penolakan

Unggah  
Cari  
Tampilkan Kesalahan

**Informasi Kontrak**

Nama Organisasi	No. Supplier	Nama Supplier	NPWP	Site	Tipe Supplier	Kode Pos	Mata Uang	Tanggal Rate	Validasi

**Informasi Line**

No. Line	Tipe Line	Keterangan	Jenis Pembayaran	Nilai	%Uang Muka	Nilai Uang Muka	%Retensi	Nilai Retensi

**Informasi Jadwal Pembayaran**

No. Payment	Nilai Payment	Jadwal Pembayaran	Nilai Pengembalian Uang Muka	Potongan Retensi

**Informasi Distributions**

No. Distribution	Nilai	COA

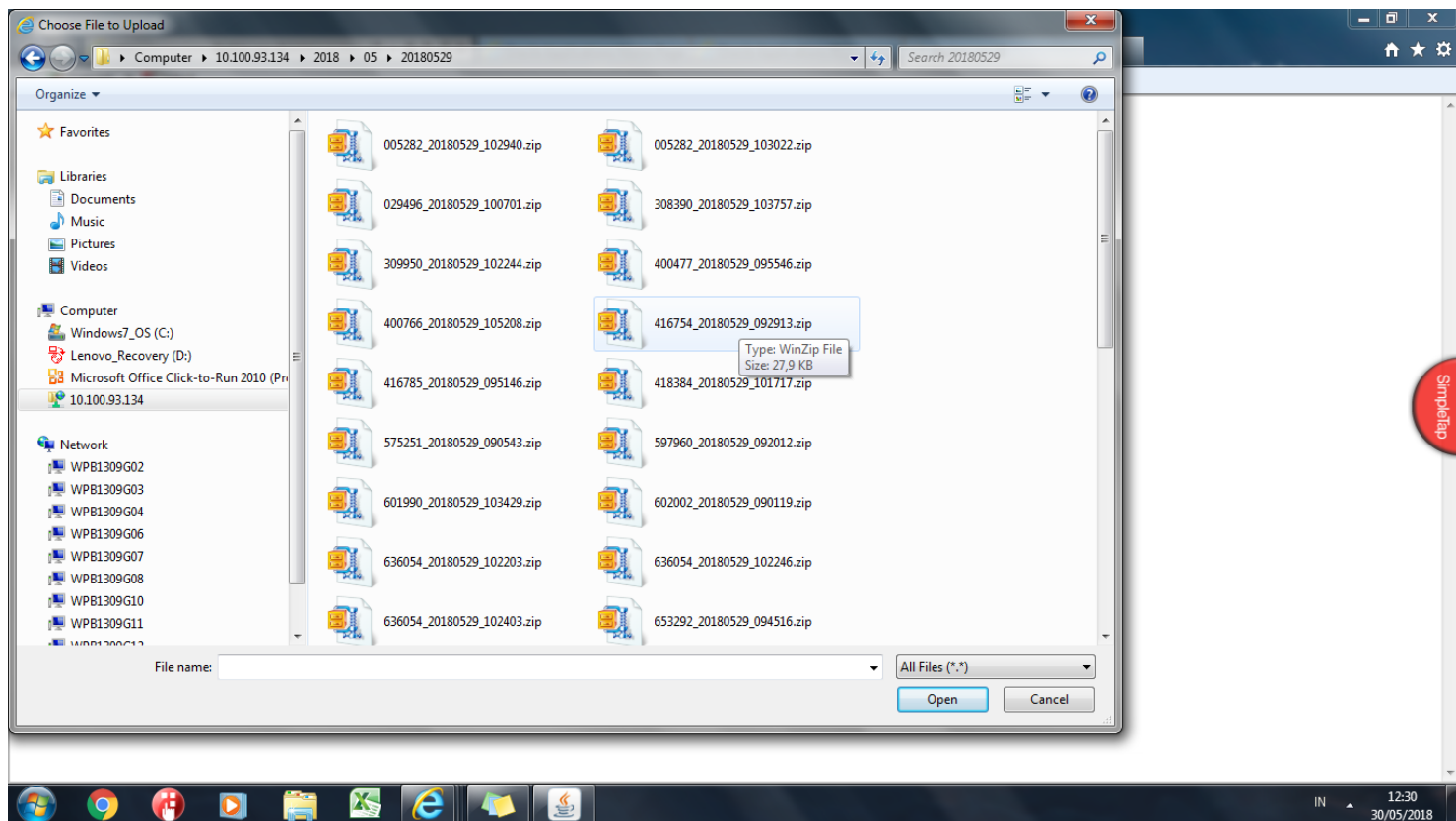
12:28  
30/05/2018

*Sumber: Komputer SPAN bagian Validasi KPPN Cirebon*

Kemudian untuk mengambil kontrak baru pilih unggah lalu akan terhubung ke Aplikasi Oracle untuk menghubungkan antara SPAN dengan FTP (File Transfer Protocol). Selanjutnya akan terhubung ke FTP, karena semua data ada di FTP jadi mengambil datanya dari FTP.

#### Gambar 4.8

**Data-Data Kontrak di FTP Tanggal 29 Mei 2018**



*Sumber: Komputer SPAN bagian Validasi KPPN Cirebon*

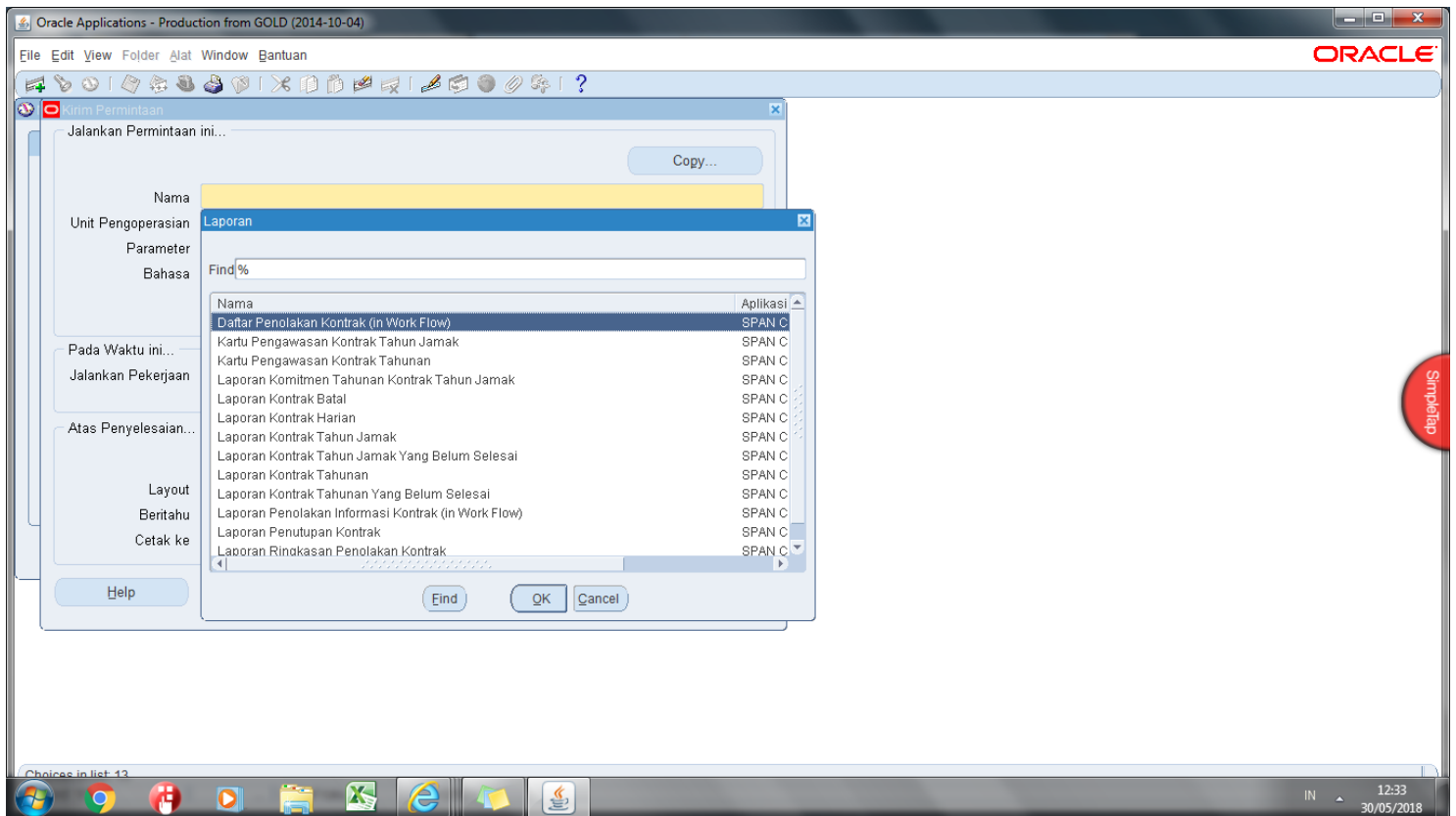
Ketika sudah terhubung ke FTP, maka FTP akan menampilkan folder-folder per tahun (contoh: 2017, 2018, dst), lalu ketika memilih salah satu folder tahun (contoh: 2018) akan ter-*display* folder-folder bulan di tahun 2018 (dari bulan Januari sampai Desember), kemudian pilih bulan yang sesuai dengan kontrak yang akan di-*upload* (contoh: bulan Mei), di dalam folder-folder bulan tersebut terdapat folder-folder tanggal (contoh: bulan Mei, dari tanggal 1 sampai tanggal 31), selanjutnya pilih tanggal yang akan dipilih untuk di-*upload* (contoh: tanggal 29), maka di dalam folder-folder tanggal tersebut terdapat data-data kontrak pada tanggal 29 Mei 2018. Lalu data yang akan di *upload* di *copy-paste* ke folder yang ada di My

Document, kemudian pilih folder tahun-bulan-tanggal sesuai dengan tanggal data kontraknya. Alasan di *copy-paste* ke My Document karena memang tidak bisa langsung mengambil dari FTP dan alasan lainnya adalah untuk membuktikan di tanggal tersebut ada berapa transaksi dengan begitu bisa lebih mudah mengontrolnya (Rukminingsih 2018).

Untuk melihat hasil laporan yang sudah dikerjakan maka pilih menu Report lalu Run pada menu 024 BC RFC UPLOAD. Kemudian akan muncul pop-up Kirim Permintaan Baru dan kita pilih yang tipe permintaan tunggal lalu klik “OK”, lalu akan muncul menu seperti yang ada di bawah ini:

#### **Gambar 4.9**

#### **Menu Cek Laporan yang Sudah Dikerjakan**



*Sumber: Komputer SPAN bagian Validasi KPPN Cirebon*

Di menu 024 BC RFC UPLOAD terdapat menu untuk mencetak dan melihat hasil laporan yang sudah berhasil di-*upload* / dikerjakan, yaitu menu Report. Jadi SPM kontrak itu harus dilihat dulu Karwasnya (Kartu Pengawasan), lalu untuk melihat Karwas tersebut bisa dari menu Report tersebut. Disamping menggunakan menu Report, Satker juga sudah melampirkan Karwas di SPM, jadi kita hanya mencocokkan saja (Rukminingsih 2018).

Lalu jika menu seperti diatas sudah terbuka, pilih Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan, kemudian akan muncul pop-up “Parameter” yang di dalamnya terdapat CAN yang harus diisi sesuai dengan nomor PO yang ada



di lampiran SPM, lalu klik “OK” dan “Kirim”. Lalu pilih View yang berada di atas menu dan pilih Permintaan, kemudian muncul pop-up “Cari Permintaan” dan klik “Temukan” yang berada di kanan bawah pop-up, lalu *refresh data* dulu karena ada permintaan yang masih berwarna hijau (agar dari tahapan berjalan menjadi tahapan selesai), lalu pilih permintaan yang tadi kita pilih yaitu Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan dengan klik “Lihat Keluaran” yang berada di kanan bawah menu Permintaan. Maka hasilnya seperti yang ada di bawah ini:

#### **Gambar 4.10**

#### **Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan**

Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 024 Cirebon

Informasi Laporan	
Didaftarkan Oleh : Sidik,	Tanggal Pendaftaran : 18-MEI-2018 13:45:16
Diubah Oleh : Muh. Ansori,	Tanggal Perubahan : 18-MEI-2018 13:56:51
Dilaporkan Oleh : Noviana Idamawati R.	Tanggal dan Jam : 30-MEI-2018 12:52:03

**KARTU PENGAWASAN KONTRAK TAHUNAN**      KPPN      024  
024 Cirebon

**INFORMASI KONTRAK TAHUNAN**

Informasi Supplier	Informasi Bank/Pihak Ketiga
SPAN No Supplier : 133528	Nama Pihak Ketiga : BPD JABAR BANTEN
SPAN Nama Supplier : CV. PUTRA RENGGANIS-023286909437000	Nama Bank : BPD JABAR BANTEN
Nama Supplier : CV. PUTRA RENGGANIS	No Rekening : 0090010045161
NPWP : 023286909437000	Nama Pemilik Rekening : PUTRA RENGGANIS CV
Nama Site : 2_45219	Mata Uang : IDR
Status : APPROVED	
Type Komitmen : Kontrak	
CAN Tahunan : A/024.18000347/0/0	Tanggal Selesai Kontrak : 12-JUN-2018
Nilai Kontrak Tahunan : 197.956.000,00	Tanggal Addendum :
Satker : 029071 DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KAB. INDRAMAYU	Mata Uang : IDR
No Kontrak : 027/2.12.6/PL/2018	Kurs :
No RFC : 027/2.12.6/PL/2018	Koordinat : -6.3179429,108.3272675
Tanggal Kontrak : 14-MEI-2018	
Tanggal Mulai Kontrak : 14-MEI-2018	
Jangka Waktu Pemeliharaan : 0	
Uang Muka :	
Porsi Pembayaran LOAN/GOI : 0/100	
Catatan Tambahan : DIPA-032.07.4.029071/2018.05-12-2017	
No. Addendum :	
Ketentuan Sangsi : Setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan penyedia akan dikenakan sanksi 1/1000 dari nilai kontrak atau bagian tertentu dari nilai kontrak sebe	
Keterangan : Pekerjaan Pengadaan Mesin Pompa Kegiatan Penataan dan Pemanfaatan Jasa Kelautan Tahun Anggaran 2018	

No.	Keterangan	Kategori	Nilai	Uang Muka	Retensi	Termin	Keterangan	Jadwal	Nilai Termin	Nomor SPM	Pengembalian Uang Muka	Potongan Retensi	COA
				Nilai	%	Nilai							
	Pekerjaan Pengadaan Mesin Pompa Kegiatan						Pembayaran						029071.024.526112.0320709.2

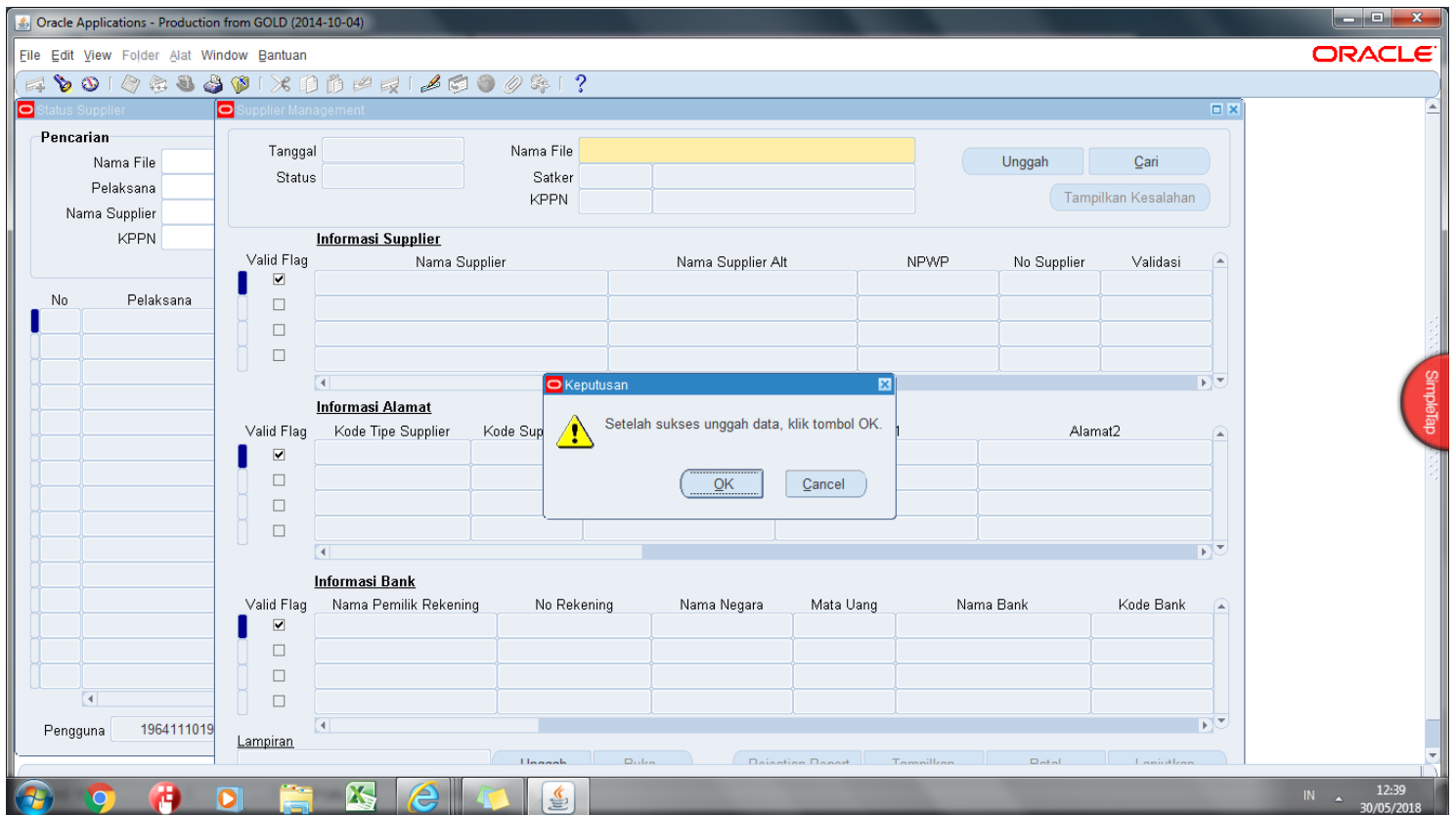
Sumber: Komputer SPAN bagian Validasi KPPN Cirebon

Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan berfungsi untuk mencocokkan informasi kontrak di SPAN dengan yang ada di SPM.

Untuk membuka menu penambahan *supplier* baru di menu 024 BC SUPPLIER UPLOAD, caranya sama seperti membuka menu *upload* kontrak baru yang ada di 024 BC RFC UPLOAD.

**Gambar 4.11**

**Menu Penambahan *Supplier* Baru**



Sumber: Komputer SPAN bagian Validasi KPPN Cirebon

Menu di atas digunakan untuk penambahan *supplier* baru, jika ada *supplier* yang sudah terdaftar lalu ditambahkan lagi tidak akan bisa di-*upload*. Jadi misalnya ada pegawai yang baru pindah, maka pegawai tersebut didaftarkan dulu di menu penambahan *supplier* baru ini (Rukminingsih 2018).

**Gambar 4.12**

**Menu SPAN Koreksi**

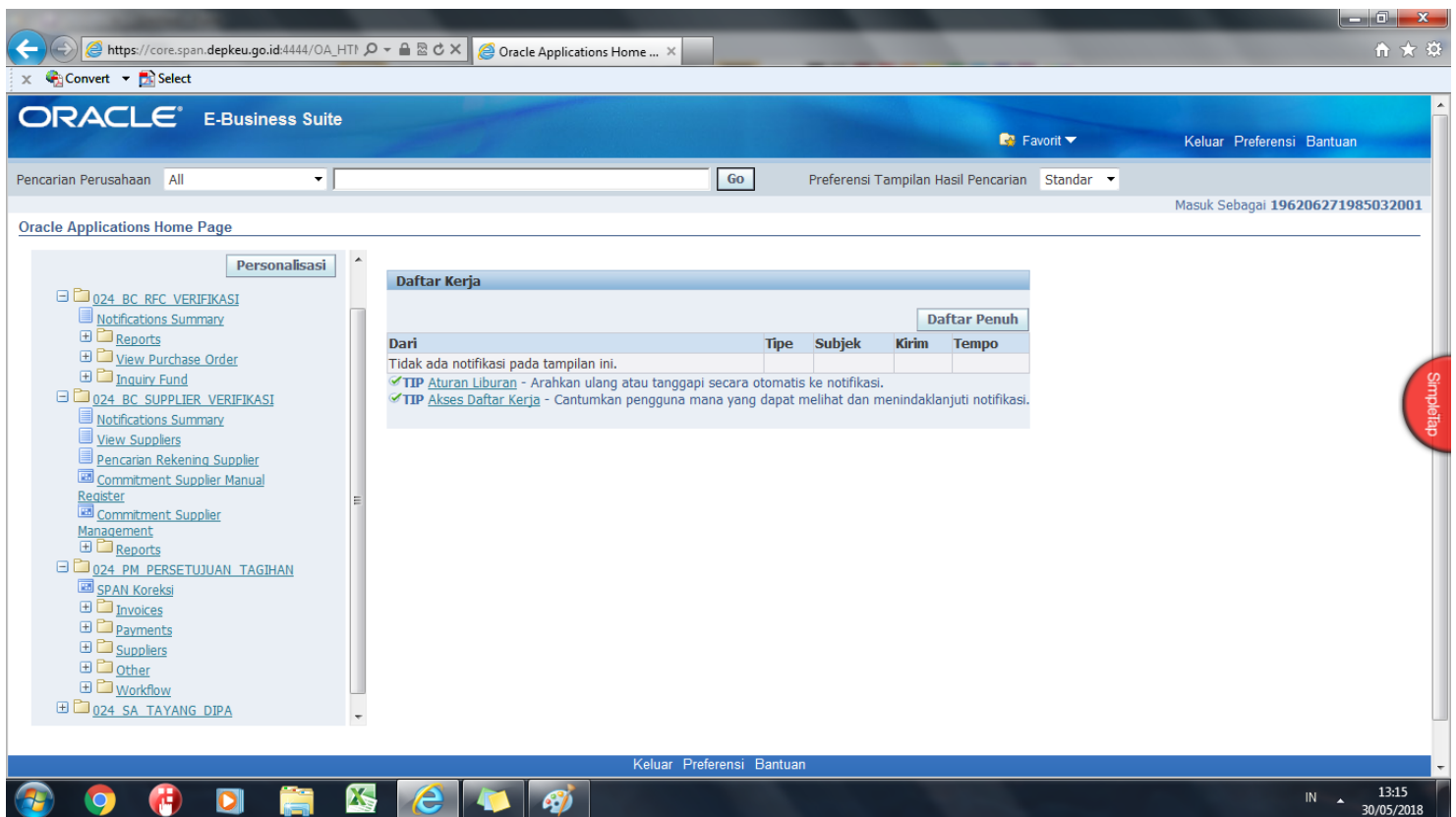
*Sumber: Komputer SPAN bagian Validasi KPPN Cirebon*

Menu 024 PM UNGGAH RT berfungsi untuk mengkoreksi jika ada kesalahan SPM di akun, rekening, dan deskripsi. Jika SPM ada kesalahan di bagian akunnnya maka pilih jenis koreksi BAS (Badan Akun Standar) dengan mencentangnya. Jenis koreksi Rekening Khusus digunakan untuk pinjaman, maka dari itu jenis koreksi ini tidak digunakan oleh KPPN Cirebon karena hanya KPPN yang berada di Jakarta yang menggunakannya. Lalu apabila ada kesalahan di uraian SPM maka pilih jenis koreksi Deskripsi Invoice.

#### 4.4.1.2 Bagian Review (Middle Office)

Gambar 4.13

#### Menu Utama SPAN Review



Sumber: Komputer SPAN bagian Review KPPN Cirebon

Di menu utama SPAN Validasi terdapat 4 menu yaitu:

- 024 BC RFC VERIFIKASI
- 024 BC SUPPLIER VERIFIKASI

- 024 PM PERSETUJUAN TAGIHAN
- 024 SA TAYANG DIPA

Di dalam Daftar Kerja akan muncul daftar *invoice* yang harus disetujui, lalu pilih *invoice* yang akan disetujui, kemudian tampilan akan berubah seperti gambar yang ada di bawah ini:

**Gambar 4.14**

**Menu Persetujuan**

Oracle Applications Home Page >  
 Invoice 00084T/404404/2018 dari 404404-000261271426000 memerlukan persetujuan Anda

Ke **SUHARTINI**  
 Kirim **30-Mei-2018 13:16:10**  
 Tempo **30-Mei-2018 23:59:59**  
 ID **52785724**

Nama Pemasok **404404-000261271426000**  
 Nomor Invoice **00084T/404404/2018**  
 Tanggal Invoice **30-Mei-2018 00:00:00**  
 Deskripsi Invoice **Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai dengan SPP No. 00084/R/2018 Tanggal 30/05/2018**  
 Total Invoice **17927729**

Menyetujui Menolak

**Ikhtisar Jumlah**

Tipe Baris	Jumlah
Item	17.927.729

**Baris Invoice**

Deskripsi	Nomor PO	Kuantitas yang Ditagih Satuan	Harga Satuan	Jumlah
				7.880.000
				2.389.729
				243.000
				6.390.000
				1.025.000

**Histori Tindakan**

No	Tanggal Tindakan	Tindakan	From	To	Detail
1	30-Mei-2018 13:16:10	Kirim	Accounts Payable	SUHARTINI	

**Aplikasi yang Terkait**

[Menampilkan Detail Invoice Tambahan](#)

*Sumber: Komputer SPAN bagian Review KPPN Cirebon*

Setelah tampilan sudah seperti gambar yang ada di atas, kemudian petugas Review akan menyetujui / menolak *invoice* tersebut.

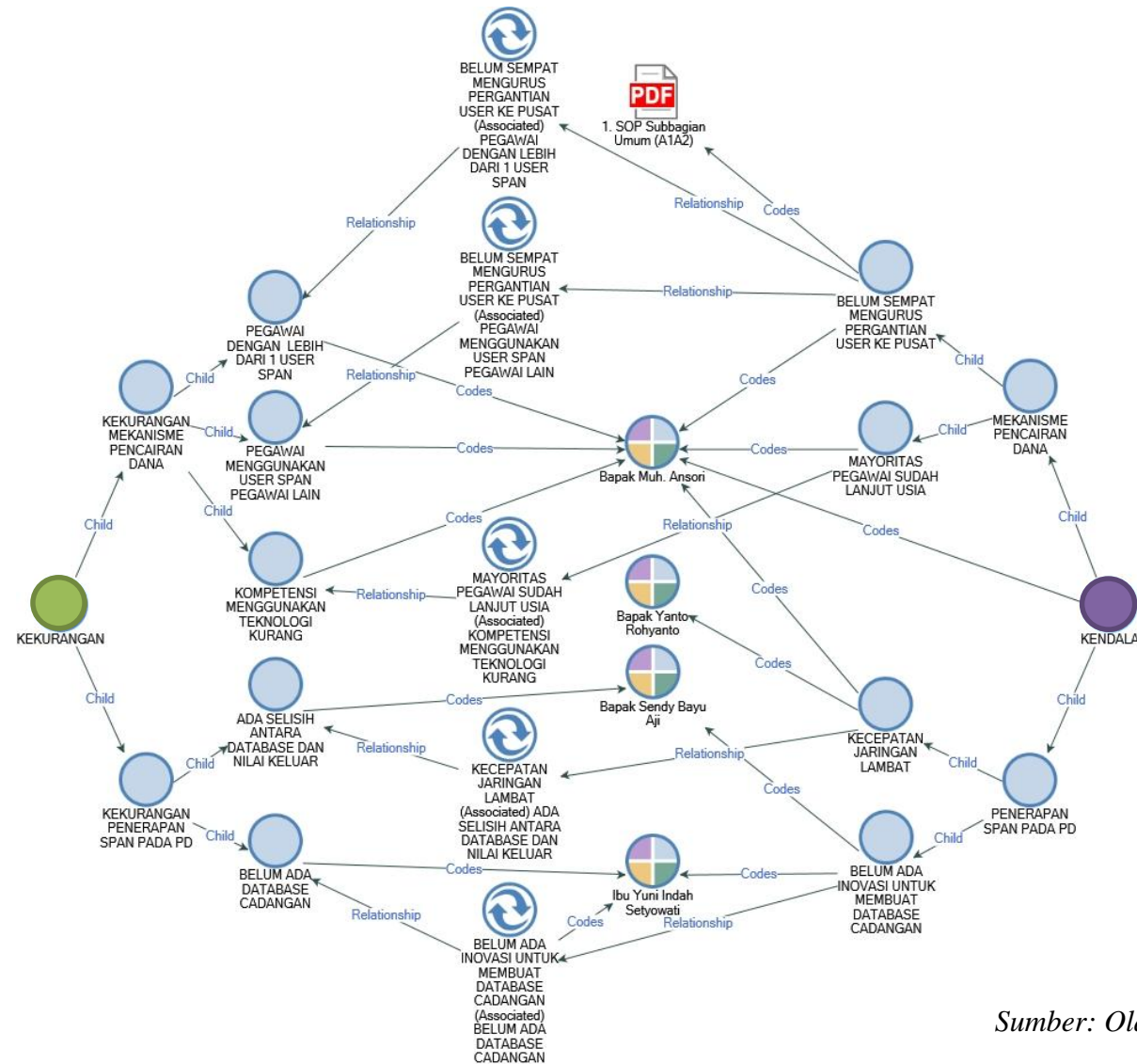
#### **4.5 Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon**

Kekurangan dan kendala yang dihadapi dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.15

Peta Analisa Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon



Sumber: Olah Data NVivo

#### **4.5.1 Kekurangan yang Dihadapi dalam Penggunaan SPAN pada**

##### **Pencairan Dana di KPPN Cirebon**

###### **1. Pegawai dengan Lebih dari 1 *User* SPAN**

Karena adanya beberapa pegawai yang pensiun akibatnya ada pegawai yang menggunakan 2 *user* SPAN, pegawai tersebut sudah memegang *user* SPAN di bagian review tetapi beliau juga di tugaskan untuk menggantikan pegawai lain yang sudah pensiun di bagian validasi (Ansori 2018).

Menurut KEP-287/PB/2015 Nomor SOP KP.11 001 tentang Penerbitan Surat Permintaan Perubahan *User* SPAN pada KPPN, ketika ada pegawai yang pensiun segera melaksanakan permintaan perubahan *user* SPAN atau dengan menonaktifkan *user* SPAN pegawai yang sudah pensiun tersebut sesuai dengan Surat Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan Nomor S-10306/PB/2017 tanggal 21 November 2017 tentang Penonaktifan *User* SPAN untuk Kanwil DJPb.

*User* SPAN juga memang tidak diperbolehkan untuk di *share* ke pegawai lain karena memang sifatnya yang sangat rahasia. Karena jika ada pegawai yang memegang 2 *user*, pegawai tersebut memiliki banyak peluang untuk melakukan kecurangan.

###### **2. Pegawai Menggunakan *User* SPAN Pegawai Lain**

Mutasi jabatan mengakibatkan adanya pegawai yang menggunakan *user* SPAN pegawai lain. Pegawai tersebut semula ditempatkan di Sub-Bagian Umum kemudian ketika ada mutasi jabatan beliau dipindahkan

ke Seksi Pencairan Dana bagian review, lalu pegawai tersebut menggunakan *user* SPAN pegawai lain yang telah dipindahkan ke Sub-Bagian Umum (Ansori 2018).

Ketika melaksanakan mutasi jabatan pada pegawai yang menggunakan *user* SPAN, Sub-Bagian Umum segera membuat surat permintaan perubahan *user*, namun jika belum sempat membuat surat permintaan tersebut bisa menggunakan berita acara sesuai dengan Keputusan Dirjen Perbendaharaan yang tertulis di KEP-287/PB/2015 Nomor SOP KP.11 002 tentang Penerbitan Berita Acara Perubahan *User* SPAN pada KPPN.

### **3. Kompetensi Menggunakan Teknologi Kurang**

Pegawai KPPN Cirebon rata-rata sudah lanjut usia, oleh karena itu kompetensi pegawai menggunakan komputer sangatlah kurang dan hal tersebut bisa menghambat proses pencairan dana di KPPN Cirebon, berbeda dengan pegawai-pegawai yang masih muda dan masih *fresh* saat mengoperasikan komputer (Ansori 2018).

SPAN memiliki 3 pilar dalam pengembangannya, yaitu:

- a. Penyempurnaan Proses Bisnis (BPI)
- b. Teknologi Informasi (IT)
- c. Manajemen Perubahan dan Komunikasi

Berdasarkan pilar SPAN yang ketiga yaitu manajemen perubahan dan komunikasi, yang memiliki arti bahwa dengan diluncurkannya SPAN pegawai harus bisa menerima *mindset* baru yaitu bekerja dengan

berbasis IT. Dengan berbasis IT tersebut maka paling tidak pegawai bisa kompeten dalam menggunakan teknologi.

#### **4. Ada Selisih antara *Database* dengan Nilai Keluar**

Menurut Bapak Sendy Bayu Aji (2018) selaku Auditor di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), jaringan *error* ketika sedang melakukan transaksi merupakan hal sederhana yang ternyata dapat membawa masalah bagi KPPN karena dapat terjadinya *double* transaksi. Contohnya saat menginput transaksi dengan nomor transaksi 4, ketika pegawai akan mengepost transaksi nomor 4 jaringan *error* maka transaksi tersebut gagal, maka dari itu pegawai melakukan *post* transaksi nomor 4 lagi, dan baru berhasil ter-*post*. Maka dari itu di *database* keluar Rp. 2.000.000 tetapi yang keluar real hanya Rp. 1.000.000, jadi nilai yang keluar tidak sama dengan yang ada di *database*, sehingga di laporannya ada kemungkinan terjadi kesalahan. Dengan contoh diatas jadi transaksi yang masuk ke *database* dua kali, namun di laporan harian hanya sekali. *Database* sebagai dasar laporan, sehingga laporannya menjadi tidak valid, dengan begitu adanya rekonsiliasi untuk mencari selisih tersebut. *Database* sebagai dasar untuk melakukan rekonsiliasi, sedangkan laporan harian menggunakan *report* dari sistem. *Report* sistem mengambil satu (unik) ID transaksi.

#### **5. Belum ada *Database* Cadangan**

*Database* cadangan sangat penting bagi suatu instansi karena untuk mengantisipasi apabila *database* di pusat terjadi kerusakan atau bahkan kehilangan data, maka dari itu *database* cadangan / lokal sangat dibutuhkan sebagai pem-*backup* data.

Di KPPN Cirebon sendiri belum mempunyai *database* cadangan tersebut (Ansori 2018).

#### **4.5.2 Kendala yang Dihadapi dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan**

##### **Dana di KPPN Cirebon**

##### **1. Belum Sempat Mengurus Pergantian *User* SPAN ke Kantor Pusat**

Setelah melaksanakan mutasi jabatan ataupun ada pegawai yang telah habis masa jabatannya (pensiun) dan pegawai tersebut merupakan pengguna *user* SPAN, maka pelaksana Subbag Umum harus segera membuat surat permintaan perubahan *user* SPAN ke Direktorat Transformasi Perbendaharaan melalui aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).

Namun untuk melakukan perubahan *user* SPAN tadi, SPAN harus dalam keadaan sedang tidak digunakan, jadi eksekusinya baru bisa dilakukan pada saat malam hari. Oleh karena itu pegawai KPPN Cirebon belum sempat mengurus pergantian *user* SPAN tersebut.

##### **2. Mayoritas Pegawai Sudah Lanjut Usia**

Pegawai di KPPN Cirebon kebanyakan usianya tergolong lanjut usia, oleh sebab itu mereka kurang berkompotensi dalam menggunakan teknologi. Sedangkan KPPN sendiri menuntut pegawainya agar mahir dalam menggunakan teknologi dibarengi dengan adanya kemunculan SPAN.

SDM kan sebenarnya sudah di *assessment* untuk memenuhi standar kualifikasi tertentu dengan didukung oleh berbasis IT (Rohyanto, 2018).

### **3. Kecepatan Jaringan Lambat**

Jaringan merupakan faktor utama untuk dapat mengakses SPAN, namun ketika jaringan itu sendiri lambat maka akan menghambat proses pencairan dana. Selain menghambat proses pencairan dana, jaringan lambat juga akan membawa masalah seperti *double* transaksi.

### **4. Belum ada Inovasi untuk Membuat *Database* Cadangan**

Pegawai KPPN Cirebon beranggapan karena *database* SPAN itu terpusat maka tidak perlu membuat *database* cadangan untuk di KPPN Cirebon itu sendiri. Sedangkan *database* cadangan untuk di tiap-tiap KPPN itu sangat penting jika ada hal yang tak terduga terjadi.

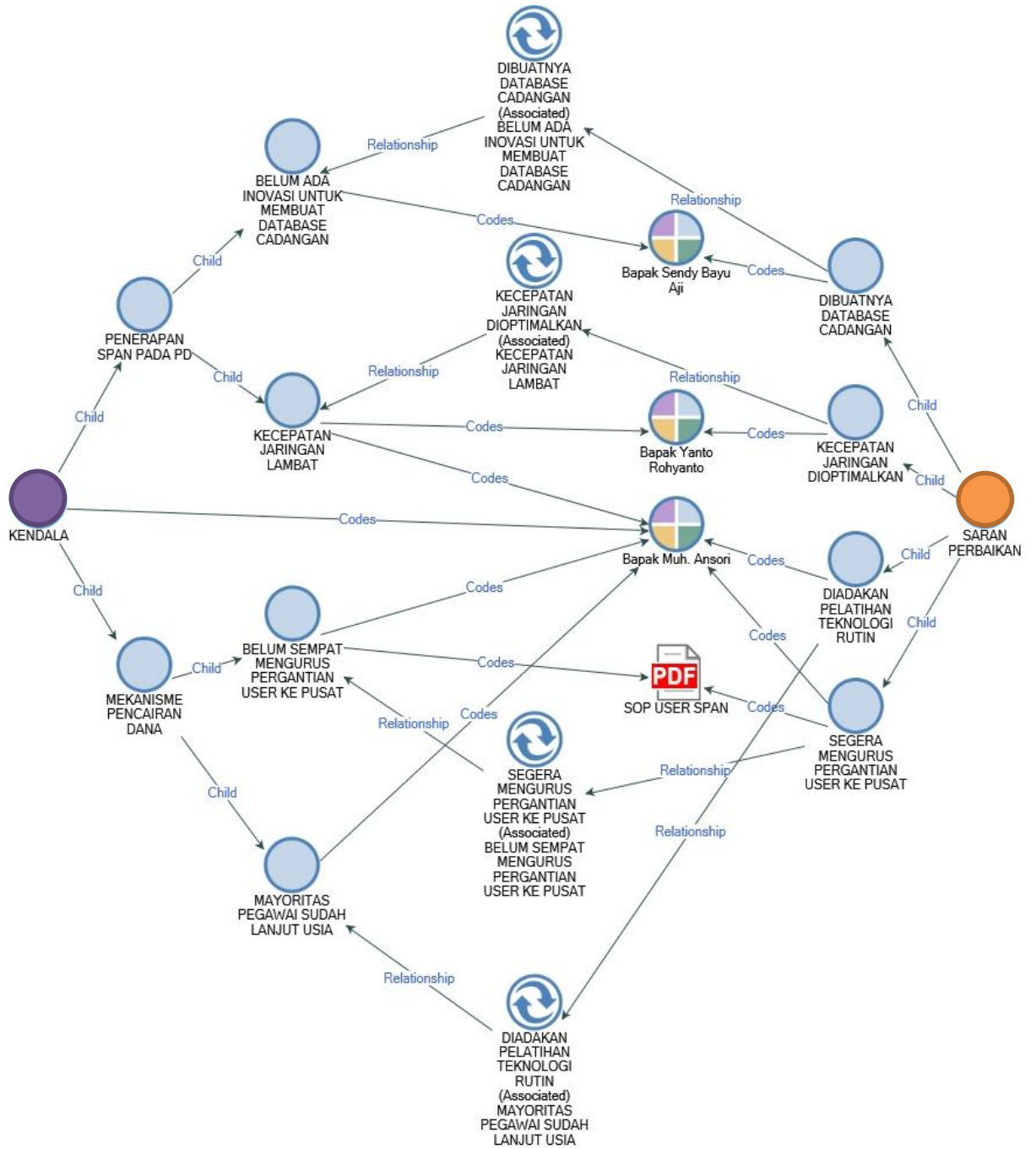
#### **4.6 Perbaikan yang Dilakukan dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan**

##### **Dana di KPPN Cirebon**

Perbaikan yang Dilakukan dalam Penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo, seperti gambar dibawah ini:

Gambar 4.16

**Peta Analisa Perbaikan yang Dilakukan dalam Penggunaan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon**



Sumber: Olah Data NVivo

**1. Dibuatnya Database Cadangan**



Perbaikan pertama yang dapat dilakukan oleh KPPN Cirebon adalah dengan dibuatnya *database* cadangan / lokal. Dengan *database* cadangan tersebut KPPN tidak perlu khawatir data akan hilang ketika *database* di Kantor Pusat mengalami *trouble* ataupun *maintenance*, karena KPPN Cirebon sudah memiliki *database* cadangan sebagai sarana untuk mem-*backup* data.

Fungsi dari *database* sendiri adalah untuk mengelompokkan data agar mempermudah identifikasi data, *database* akan menyiapkan data yang sesuai dengan permintaan *user* terhadap suatu informasi secara cepat dan akurat.

## **2. Kecepatan Jaringan Dioptimalkan**

Perbaikan kedua yaitu agar proses pencairan dana di KPPN Cirebon berjalan dengan semestinya, maka harus didukung dengan kecepatan jaringan yang optimal supaya proses dengan menggunakan SPAN tidak terganggu.

Jaringan untuk SPAN akan disediakan secara terpisah dari jaringan yang ada dan khusus memang hanya untuk SPAN, sehingga meminimalisir untuk di *hack* serta akan ada jaminan tidak ada penyusup dalam jaringan SPAN.

## **3. Diadakan Pelatihan Teknologi secara Rutin**

Perbaikan ketiga yang dapat dilakukan oleh KPPN Cirebon adalah dengan mengadakan pelatihan mengenai teknologi secara rutin yaitu paling tidak satu bulan sekali, jadi walaupun mayoritas pegawai di KPPN Cirebon sudah lanjut usia tetap dapat kompeten saat menggunakan teknologi.

Selama ini di KPPN Cirebon lebih sering mengadakan sosialisasi dibandingkan dengan pelatihan. Sosialisasi sifatnya hanya teori, sedangkan pelatihan bisa langsung dipraktikkan. Sehingga ketika diadakan mutasi jabatan seluruh pegawai sudah kompeten menggunakan teknologi dan tidak harus meminta pegawai lain untuk mengajari, karena hal tersebut dapat menghambat proses pencairan dana.

#### **4. Segera Mengurus Pergantian *User* SPAN ke Kantor Pusat**

Ketika terjadi mutasi jabatan atau ada pegawai yang pensiun maka pelaksana Subbag Umum harus segera mengurus pergantian *user* SPAN ke Kantor Pusat, karena *user* SPAN tidak boleh digunakan untuk bersama dan hanya boleh digunakan oleh pegawai yang mempunyai *user* SPAN itu sendiri. Menurut Keputusan Dirjen Perbendaharaan yang tertuang dalam KEP-287/PB/2015, jangka waktu penyelesaian pembuatan *user* 1 hari, dan data permintaan pergantian *user* pada aplikasi OM SPAN diinput paling lambat H-1 pukul 16:00 WIB.

#### 4.7 Kesimpulan Bab

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dijelaskan di Penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di KPPN Cirebon dapat disimpulkan bahwa mekanisme pencairan dana di KPPN Cirebon terdiri dari Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP).

Penerapan SPAN pada pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN Cirebon terdiri dari penyempurnaan proses bisnis persiapan dan pelaksanaan anggaran, penggantian sistem TI SPAN (Oracle), Penyesuaian (Customization), Sosialisasi SPAN, *User Acceptance Test* (UAT), *Piloting* (Uji Coba), dan Peluncuran (*Roll Out*).

Kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon adalah pegawai dengan lebih dari 1 *user* SPAN, pegawai menggunakan *user* SPAN pegawai lain, kompetensi menggunakan teknologi kurang, dan belum ada *database* cadangan. Sedangkan kendala yang dihadapi dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon adalah belum sempat mengurus pergantian *user* SPAN ke Kantor Pusat, mayoritas pegawai sudah lanjut usia, kecepatan jaringan lambat, dan belum ada inovasi untuk membuat *database* cadangan.

Perbaikan yang dapat dilakukan dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon adalah dibuatnya *database* cadangan, kecepatan jaringan dioptimalkan, diadakan pelatihan teknologi secara rutin, dan segera mengurus pergantian *user* SPAN ke Kantor Pusat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Pengenalan Bab**

Dalam bab ini peneliti akan membahas mengenai kesimpulan atas penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan didapatkan berdasarkan analisa yang telah dilakukan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumen yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Dalam bab ini juga disampaikan mengenai keterbatasan dalam melakukan penelitian dan saran yang peneliti berikan untuk penelitian selanjutnya.

#### **5.2 Kesimpulan Penelitian**

Berdasarkan hasil dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Mekanisme pencairan dana di KPPN Cirebon terdiri dari Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Pencairan Dana Langsung adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Sedangkan Pencairan Dana Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai

kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung, UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*). Pencairan Dana LS dan Pencairan Dana UP melalui proses yang sama yaitu penelitian SPM, pengujian SPM, penerbitan SP2D, dan transfer dana ke rekening yang berhak untuk LS, sedangkan untuk UP transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran.

2. Penerapan SPAN pada pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN Cirebon terdiri dari penyempurnaan proses bisnis persiapan dan pelaksanaan anggaran, penggantian sistem TI SPAN (Oracle), Penyesuaian (Customization), Sosialisasi SPAN, *User Acceptance Test* (UAT), *Piloting* (Uji Coba), dan Peluncuran (*Roll Out*).
3. Kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon adalah pegawai dengan lebih dari 1 *user* SPAN, pegawai menggunakan *user* SPAN pegawai lain, kompetensi menggunakan teknologi kurang, dan belum ada *database* cadangan. Sedangkan kendala yang dihadapi dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon adalah belum sempat mengurus pergantian *user* SPAN ke Kantor Pusat, mayoritas pegawai sudah lanjut

usia, kecepatan jaringan lambat, dan belum ada inovasi untuk membuat *database* cadangan.

4. Dengan adanya kendala di atas, maka perbaikan yang dapat dilakukan dalam penggunaan SPAN pada pencairan dana di KPPN Cirebon adalah dibuatnya *database* cadangan, kecepatan jaringan dioptimalkan, diadakan pelatihan teknologi secara rutin, dan segera mengurus pergantian *user* SPAN ke Kantor Pusat.

### **5.3 Keterbatasan Penelitian**

Dalam melaksanakan penelitian, peneliti masih menemukan beberapa keterbatasan sebagai berikut:

- a. Terdapat kendala jarak, akses, waktu, dan kesempatan dalam melakukan penelitian, sehingga cukup mempengaruhi hasil data dan informasi yang diperoleh.
- b. Pegawai kurang kooperatif sehingga peneliti hanya bisa observasi SPAN di bagian validasi dan bagian review.

### **5.4 Saran Penelitian**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terdapat saran yang ditujukan kepada berbagai pihak sebagai berikut:

1. Bagi KPPN Cirebon, agar penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada pencairan dana di KPPN Cirebon dapat berjalan dengan lancar, maka pihak KPPN Cirebon sebaiknya membuat

*database* cadangan untuk KPPN Cirebon sendiri, mengoptimalkan kecepatan jaringan, mengadakan pelatihan teknologi secara rutin, dan jika ada mutasi jabatan atau ada pegawai yang pensiun maka segera mengurus pergantian *user* SPAN ke Kantor Pusat.

2. Bagi mahasiswa atau peneliti, dapat melakukan penelitian serupa mengenai penerapan SPAN di KPPN lain maupun di instansi lain agar memperoleh perbandingan atas penerapan SPAN tersebut.
3. Bagi Satuan Kerja, agar dapat lebih teliti dalam hal membuat SPM (Surat Perintah Membayar) supaya SPM tidak tertolak, sehingga tidak memperlambat proses pencairan dana.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aji, Sendy Bayu. 2018. "Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon."
- Ansori, Muh. 2018. "Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon."
- Ditaningsih, Elly. 2014. "Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara."
- Gofur, Abdul. 2018. "Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon."
- Guba, Egon G, dan Yvonna S Lincoln. 1994. *Competing Paradigms in Qualitative Research*. Beverly Hills: Sage Publication Inc.
- Hancock, Dawson R, dan Bob Algozzine. 2006. *Doing Case Study Research*. New York: Teachers College Press.
- Huberman, A. Michael, dan Matthew Miles. 2010. *The Qualitative Researcher 'S Companion. Understanding and Validity in Qualitative Research. The Qualitative Researcher's Companion*. Thousand Oaks: SAGE Publication Inc. <https://doi.org/10.4135/9781412986274>.
- Meinarsih, Triana, dan Binsar H Simanjuntak. 2014. "Kepuasan Pengguna Layanan Pencairan Dana APBN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Jakarta Vi" 3 (2).



- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Multazam, Irchan. 2015. "Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta."
- Pat Bazeley, dan Kristi Jackson. 2013. "Qualitative Data Analysis with Nvivo." *SAGE Publications Ltd*, 329.
- Purnomo, Singgih Dwi Wahyu. 2016. "Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta."
- Rohyanto, Yanto. 2018. "Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon."
- Rukminingsih, Noviana Idamawati. 2018. "Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon."
- Sekaran, Uma, dan Roger Bougie. 2017. *Metode Penelitian Untuk Bisnis, Pendekatan Pengembangan Keahlian*. Edited by Anita Nur Hanifah. 6th ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Setyowati, Yuni Indah. 2018. "Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon."
- Sidik. 2018. "Penerapan SPAN pada Pencairan Dana di KPPN Cirebon."

Tharom, Tabratas. 2002. *Mengenal Teknologi Informasi*. Jakarta: Elex Komputindo.

Tim SPAN. 2004. "Brosur Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara."

Wijaya, Tridasa Novany, Hamidah, dan Zaenal Fanani. 2017. "Analisis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara ( SPAN ) dalam Proses Pencairan Dana APBN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara" 67–80.

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1****TRANSKRIP WAWANCARA 1**

**Hari dan Tanggal : Kamis, 3 Mei 2018**

**Narasumber : Ibu Lasmi Ariyanti**

**Jabatan : Duta Transformasi Kelembagaan (Staff Seksi MSKI)**

**P : Pewawancara**

**N : Narasumber**

**P : Di KPPN Cirebon ini pertama kali pakai SPAN kapan ya, Bu?**

**N : Dari tahun 2014, kalo ga salah bulan Februari.**

**P : Nah itu memang hanya di KPPN Cirebon atau di seluruh KPPN, Bu?**

**N : Itu sih pake *Piloting* gitu ya, jadi pertama kali sih awal Januari 2014 tapi itu *Pilotingnya* cuma di satu KPPN kalau ga salah di KPPN Jakarta II, begitu awal Februari 2014 mulai *Piloting* diseluruh KPPN yang berada di wilayah Jakarta, Jawa Barat, Yogyakarta, dan Jawa Timur. Soalnya seingat saya waktu itu KPPN Tegal sempet Studi Banding ke KPPN Cirebon, jadi KPPN di wilayah Jawa Tengah belum mulai *Piloting*.**

**P : Oh iya maaf, kalo Bu Lasmi itu Duta SPAN ya di KPPN Cirebon ini?**

**N :** Bukan Duta SPAN sih sekarang istilahnya tapi Duta Transformasi Kelembagaan, kalau Duta SPAN mah dulu pas awal-awal SPAN sih iya namanya, kalau sekarang bukan ke SPAN nya tapi lebih ke program-program perbendaharaannya misalnya sekarang lagi fokusnya kemana tahun ini, tapi itu pun baru tadinya Ibu Yuni.

**P :** Oalah, SPAN digunakan oleh siapa saja ya, Bu?

**N :** SPAN sih digunakannya oleh KPPN aja sebagai Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) jadi sebagai bendaharanya negara untuk mencairkan dana tersebut, kalau Satker (Satuan Kerja) beda lagi mereka pakai SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), itu pun saat ini baru *Piloting* di beberapa KPPN saja. KPPN yang belum *Piloting* SAKTI ya masih pakai berbagai aplikasi, seperti SAS (Sistem Aplikasi Satker) untuk bikin SPM (Surat Perintah Membayar), SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) untuk LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) Bendahara, SAIBA (Sistem Akuntansi Berbasis Akrua) untuk rekon dengan Seksi VERA (Verifikasi dan Akuntansi). Kalau SAKTI hanya satu aplikasi tapi mencakup semua modul, nanti *user* nya aja yang berbeda dan yang tanggung jawab masalah LPJ siapa, dll.

**P :** Nah kalau di KPPN Cirebon ada berapa Satker ya, Bu?

**N :** Tahun 2018 ini ada 116 Satker.

**P :** Apa saja yang dilakukan untuk menyukseskan implementasi SPAN di KPPN Cirebon?

**N :** Kalau kita kan instansi vertikal ya, jadi ada perwakilan pegawai yang mengikuti training di KPPN Pusat dan pegawai yang mengikuti training tersebut mengajari pegawai yang lain pada saat diadakan GKM (Gugus Kendali Mutu), jadi harus sering-sering GKM. Fokusnya mah lebih ke Satker nya ya, memang kalau SPAN ini kan lebih ketat pengujiannya jadi sekarang ini untuk data *supplier* (penerima dana di SPM), misalkan SPM akan dibayarkan untuk gaji pegawai maka nama-nama pegawainya harus terdaftar dulu di SPAN. Saat proses SPM di SPAN ada pengujian penulisan harus sama persis, bahkan ada beda spasi pun bisa ditolak. Jadi mungkin lebih terfokuskan untuk sosialisasi ke Satker terkait pendaftaran *supplier*, agar data *supplier* nya jangan diotak-atik, jadi ketika sekali daftar ya selanjutnya menggunakan data tersebut. Sampai sekarang sebenarnya penyakitnya masih sama yaitu banyak Satker yang masih salah dan rata-rata penolakan SPM itu ya karena perbedaan data *supplier*, beda gelar lah titik lah spasi lah.

**P :** Jadi kalau Satker nya masih bingung seperti itu gimana, Bu? Apakah diajarin lagi atau bagaimana?

**N :** Sebenarnya kalau di Satker nya sendiri untuk aplikasinya kan SAS ya, nah itu tidak berubah cuma mungkin perlakuan hasil keluaran SAS ini diperlakukannya beda di SPAN ini. Jadi kalo diajarin mah pemahaman Satker nya aja, terkait seberapa pentingnya data *supplier* itu, pentingnya untuk menjaga agar data tersebut tidak berubah-ubah.

**P :** Ada perubahan proses bisnisnya tidak, Bu?

**N :** Proses bisnis secara umum sih tidak berubah ya, fungsi KPPN kan sebagai bendahara cuma kalau dulu kan kita pakai aplikasi SP2D dan sekarang sudah pakai SPAN, yang berubah paling sekarang ada petugas konversi. Kenapa ada konversi karena keluaran dari SAS tidak bisa langsung diterima atau diproses di SPAN, jadi istilahnya format filenya beda. Jadi ADK SPM itu di konversi dulu dan diubah formatnya dengan meng-*upload* data hasil konversi agar bisa melakukan transaksi di SPAN.

**P :** Ada tidak bu Satker yang susah untuk mengikuti SPAN ini?

**N :** Mau ga mau ya harus ikut, namanya Satker kan dari berbagai macam, ada yang gampang nerimanya, ada juga tipe yang agak susah nerima dan ngeyel. Tapi ya itu mau ga mau ya mereka harus ikut, kalau ga ikut ya mereka ga bisa mencairkan dana kan.

**P :** Pernah ada Satker yang komplain gitu ga, Bu?

**N :** Pasti pernah seperti ‘kok gini siih’, tapi kita kasih pengertian dan kita bantu. Makanya sekarang ada bagian CSO (Customer Service), dan TMR (Treasury Management Representative) yang berfungsi untuk mengajari Satker dan apabila ada Satker yang kesusahan ya harus ada solusinya. Kadang juga kita terkendala karena aplikasi disediakan dengan terpusat yang bikin program kantor pusat, jadi kadang kita bingung Satker pun bingung, tapi ada HAI DJPB (Help, Answer, Improve) yang berfungsi apabila ada pertanyaan apapun sampaikan ke situ, jadi kaya CSO nya kantor pusat gitu, bisa via email, via telepon tapi ya jawabannya ga bisa langsung saat itu. Jadi, HAI DJPB itu

sebagai perantaranya, misalnya ada pertanyaan A, lalu disampaikanlah kepada instansi yang terkait, seperti Direktorat apa yang membuat aplikasi ini, nanti ada jawaban dari instansi tersebut baru si HAI DJPB kasih jawaban. Ada standarnya yaitu 3-5 hari dan maksimal 5 hari, tapi ya paling sehari juga udah dijawab.

**P :** Kalau kendala di SPAN itu apa, Bu?

**N :** Paling kendalanya jaringan, sekali jaringan mati yowes ga bisa lanjut, kita gabisa proses SPAN. Kalau penerimaan tetap jalan, jadi dari Satker diterima KPPN tapi hanya sampai konversi saja karena konversi jaringannya berbeda dengan SPAN. Jadi akibatnya numpuk dan baru dilanjutkan saat SPAN sudah bisa diproses. Jangan sampai Satker bawa pulang lagi SPM nya, tetap kita terima dan tetap kita konversi tapi kita kasih pengertian kalau SPAN sedang offline jadi tidak bisa di proses. Setelah konversi ADK SPM (Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar) kita mengunggah / *upload* data hasil konversi tersebut ke dalam FTP (File Transfer Protocol) dan diterbitkanlah Tanda Terima Hasil Konversi. Nah si SPAN ambil dari FTP bisa langsung realtime (saat itu juga).

**P :** SPAN sering ada *maintenance* ga, Bu?

**N :** *Maintenance* biasanya sabtu dan minggu, tapi walaupun saat jam kerja ada pemberitahuannya jadi misalkan akan ada *maintenance* pasti akan ada peringatan bahwa jam sekian sampai jam sekian akan ada *maintenance* harap tidak mengakses SPAN.



**P :** Jadi kesimpulannya SPAN ini sangat membantu ya, Bu?

**N :** Betul, terlebih lagi untuk penyusunan laporan keuangannya, jadi data apapun yang dibutuhkan saat itu langsung bisa diambil dari KPPN manapun terutama kantor pusat, kalau dulu kan misal minta data ini harus ke KPPN A, minta data itu harus ke KPPN B, kalau sekarang kan karena databasenya sudah terpusat jadi kantor pusat butuh data apapun tinggal langsung ambil saja dan tidak perlu menghubungi KPPN terkait terlebih dahulu.

**LAMPIRAN 2****TRANSKRIP WAWANCARA 2**

**Hari dan Tanggal : Jum'at, 4 Mei 2018**

**Narasumber : Bapak Abdul Gofur**

**Jabatan : Staff Seksi Bank / TMR**

**P : Pewawancara**

**N : Narasumber**

**P : Kalau SAS sendiri itu untuk apa ya, Pak?**

**N : Kalau SAS itu kan alat / tool dan nanti outputnya itu untuk memproses SPM, jadi proses awalnya sebelum SPM itu SPP (Surat Perintah Pembayaran) buatnya di aplikasi SAS. Pengajuan anggaran kan awalnya SPP dulu, nah itu alurnya yang buat staff PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), dan SPP tersebut ditanda tangani oleh PPK, dari SPP maju ke PPSPM (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar), lalu SPM dicek tagihan-tagihan dan dokumen pendukungnya sudah lengkap atau tidak, dari SPP tersebut lalu dibuatlah oleh PPSPM yang namanya SPM dan ditanda tangani. Hardcopy maupun softcopy SPM tersebut disampaikan ke**

KPPN. Nah hasil cetakannya itu dari aplikasi SAS. Jadi, kesimpulannya aplikasi SAS itu tool atau alat untuk membuat SPP dan SPM.

**P** : Perubahan setelah ada SPAN itu apa ya, Pak?

**N** : Oh tentu berubah karena sifatnya lebih paperless, lebih mudah dan simpel. Dulu sebelum ada SPAN, SPM dari Satker itu diproses oleh KPPN dan hasilnya SP2D, lalu SP2D dicetak 3 rangkap / lembar dan ditandatangani oleh seksi pencairan dana serta seksi bank. Lembar SP2D pertama dikirim manual oleh petugas pengantar dari seksi sub bagian umum ke bank operasional 1 misalnya Bank BRI, disana mulai diproses dan uang akan ditransfer. Jadi Bank BRI tersebut minta dana ke BRI pusat agar mentransfer dana SP2D, misal para pegawai A Kantor Pengadilan. Setelah ada SPAN lebih cepat, misal SPM sudah diproses oleh Satker diajukan ke KPPN, nah SP2D tadi langsung dan ga perlu lagi dicetak dan diantar manual. Jadi dari SPAN seksi bank bisa langsung eksekusi atau meng-klik tagihan di kantor pusat supaya langsung ditransfer, jadi tidak perlu lagi manual ke bank dan bisa *realtime*. Misalnya tagihan diajukan jam 8:00, nanti jam 13:00 sudah masuk. Kalau dulu manual uang masuknya tergantung SP2D tersebut diantar, jadi lebih lama.

**P** : Kalau di SPAN sendiri ada kendala ga sih, Pak?

**N** : Kadang kendalanya dari jaringan, jaringan pusat itu kadang ada gangguan. Komputer SPAN itu terpusat, malah masukin *flashdisk* ke komputer SPAN aja tidak boleh. Jadi kalau *software* dan *hardware* rusak harus dilaporkan ke

pusat juga. So, kita hanya boleh memakai *user* saja tidak boleh diotak-atik, tidak bisa itu untuk nonton *youtube* nanti diblokir oleh pusat, buka email boleh, dan misal download file ya emailnya harus email KEMENKEU.

**P** : Pegawai KPPN Cirebon ini susah tidak sih Pak untuk mempelajari SPAN?

**N** : Kalau dulu ada orang pusat yang mengajari atau semacam pendampingan dan ada beberapa pegawai yang mengikuti diklat.

**P** : Supaya proses bisnisnya berjalan dengan lancar itu apa saja yang dilakukan ya, Pak?

**N** : SDM harus mengetahui, dan secara jaringan tidak ada gangguan.

**P** : Kalau KPPN Cirebon bekerjasama dengan bank apa saja?

**N** : Untuk proses pembayaran bank tuh gini Mbak, bank SPAN itu ada 4 yg operasionalnya (Bank Mandiri, BNI, BTN, dan BRI) dan ke 4 bank itu kan BUMN ya, misalnya kalau tagihan SPM dari Satker ditujukan ke BRI nanti kami mintanya ke BRI, tapi kalau diluar 4 bank ini misalnya SPM nya itu tagihannya ke BJB nah BJB kan bukan BUMN tapi BUMD ya, nanti kita mintanya ke Bank Mandiri, jadi ngelinknya mah cuma ke 4 bank itu tadi tapi kalau diluar 4 bank tadi ya mintanya ke Bank Mandiri kalau non-gaji. Sedangkan kalau gaji tergantung kantor pusat sudah didaftarkan atau diperbolehkan belum untuk proses pembayaran gaji, misalnya Bank Syariah Mandiri sudah diperbolehkan untuk proses pembayarannya untuk gaji kalau sudah boleh ya nanti kita langsung tujukan ke BSM.

**P** : Kemarin kalau ga salah buat konversi SPM sudah dibuat aplikasinya ya, Pak?

**N** : Oh iyaaa, itu SAKTI. Jadi SAKTI ini tujuannya supaya Satker tidak perlu datang ke KPPN untuk proses konversi, dan kalau SAKTI sudah berjalan yang mengurus konversi di FO itu akan hilang jadi hanya yang validasi saja. Bagian validasi ADK SPM nya cukup mengambil dari portal SAKTI.

**LAMPIRAN 3****TRANSKRIP WAWANCARA 3**

**Hari dan Tanggal : Jum'at, 4 Mei 2018**

**Narasumber : Bapak Bagus Prasetyo Wibowo**

**Jabatan : Staff Seksi Verifikasi dan Akuntansi / TMR**

**P : Pewawancara**

**N : Narasumber**

**P : SPAN di KPPN Cirebon mulai dari kapan ya, Pak?**

**N : Mulai dari Februari 2014.**

**P : Itu memang semua KPPN atau tidak, Pak?**

**N : Kalau di KPPN Cirebon itu termasuk tahap 1B kalau ga salah.**

**P : Dari kantor pusat sendiri dikeluarkan SPAN itu mulai kapan?**

**N : Pusat itu Desember 2013.**

**P : Kalau Satker mah menggunakan OM SPAN ya, Pak?**

**N : OM SPAN itu hanya untuk monitoring, kalau aplikasinya Satker masih SAS, SAIBA.**

**P :** Ada halangan ga sih Pak di KPPN Cirebon ini?

**N :** Awal keluar SPAN mah pasti familiarisasinya karena dia kan sistemnya baru. Kalau dulu kan sistem aplikasi *database* nya di masing-masing KPPN, sedangkan semenjak SPAN *database* nya terpusat nah misal ada perbaikan atau apa harus koordinasi ke pusat dulu.

**P :** SPAN lebih memudahkan tidak ya, Pak?

**N :** Iya, karena sekarang prosesnya kita tidak perlu ngasih berkas ke bank, sedangkan sekarang dengan perintah tertentu di SPAN kan kita langsung bisa memerintahkan bank untuk mencairkan dana. Proses bisnisnya juga lebih sederhana.

**P :** Kalau jaringan eror apa yang dilakukan?

**N :** Jadi kalau ada gangguan dan tidak ada pengumuman resmi dari pusat mau ga mau ditelusuri dulu, apakah memang jaringan internalnya, jaringan internal itu bisa dari komputer SPAN ke *router* nya, atau mungkin dari *router* ke Telkom Cirebon, atau mungkin dari Telkom Cirebon ke Jakarta.

**P :** Fungsi dari Duta SPAN itu apa ya, Pak?

**N :** Kalau dulu dia fungsinya untuk mempromosikan SPAN, memberikan informasi edukasi SPAN. Sedangkan sekarang lebih luas lagi dan bukan hanya fokus pada SPAN tapi juga pada perkembangan di Kementrian Keuangan khususnya mencakup di perbendaharaan.

**P** : Sering ada gangguan gitu ga sih, Pak?

**N** : Tahun 2017 itu pernah gangguan nasional selama 3 hari.



**LAMPIRAN 4****TRANSKRIP WAWANCARA 4**

**Hari dan Tanggal : Senin, 7 Mei 2018**

**Narasumber : Bapak Yanto Rohyanto**

**Jabatan : Kepala Seksi Bank**

**P : Pewawancara**

**N : Narasumber**

**P : SPAN mulai di KPPN Cirebon itu kapan ya, Pak?**

**N : SPAN itu mulai dari bulan Februari 2014.**

**P : *User* SPAN di seksi bank ada berapa, Pak?**

**N : Kalau di bank pemilik *user* itu saya dengan Ibu Eli, jadi hanya 2 *user*.**

**P : Langkah-langkah untuk menyukseskan SPAN itu apa ya, Pak?**

**N : SPAN kan basisnya 3 ya. IT, SDM, dan proses bisnis yang bagus. SDM kan sebenarnya sudah di *assessment* untuk memenuhi standar kualifikasi tertentu dengan didukung oleh berbasis IT.**

**P : Perubahan apa yang terjadi setelah ada SPAN?**

- N** : Sebelumnya setiap KPPN itu beda *server*, lalu ketika SPAN *launching* semua *server* tadi ditarik ke Jakarta jadi *single database*.
- P** : Kalau SDM nya sendiri yang kurang memadai bagaimana, Pak?
- N** : Karena untuk mempersiapkan SDM berbasis IT, semua pegawai Dirjen Perbendaharaan itu paling tidak mereka bisa *word*, *excel*, *power point* dan itu mereka dikenalkan dan diberikan pelatihan walaupun hanya dasarnya SPAN. SPAN sendiri membentuk Duta SPAN yang berfungsi untuk memperkenalkan SPAN tersebut, dan memberikan informasi-informasi terkait dengan SPAN.
- P** : Cara lain untuk memperkenalkan SPAN ke pegawai itu bagaimana, Pak?
- N** : Dengan diadakannya *sharing knowledge*, jadi beberapa pegawai yang mengikuti *training* di pusat tersebut mengajari teman-temannya yang lain. Dari kantor pusat juga awalnya mendampingi dan melatih di setiap KPPN yang akan melakukan *piloting* SPAN.
- P** : KPPN ada berapa tipe ya?
- N** : Ada 2 tipe A1 dan A2. Tipe A1 itu rata-rata membawahi minimal 3 kabupaten, sedangkan A2 rata-rata membawahi 1 sampai 2 kabupaten. KPPN Cirebon merupakan tipe A1 yang mempunyai Satker vertikal meliputi Kota Cirebon, Kabupaten Cirebon, dan Kabupaten Indramayu.
- P** : Saat muncul SPAN apakah ada komplain dari Satker?

**N** : Awalnya iya, karena setiap perubahan itu selalu ada pro dan kontra, tapi seiring dengan berjalannya waktu ya mereka mengerti.

**P** : Kendala di SPAN apa saja ya, Pak?

**N** : Terkendala di jaringan kaya misalnya lemot gitu, tapi setelah ditambah kapasitasnya sekarang jadi lancar.

**P** : Denger-denger kemarin ada *error* seharian ya, Pak?

**N** : Kalau *error* itu biasanya kan setiap sistem apapun termasuk SPAN pasti ada masa pemeliharaan dan *maintenance* tersebut dilakukan secara periodik ya tergantung kebutuhan. Karena *database* nya perlu untuk disegarkan.

**P** : Setelah ada SPAN perubahan apa yang dirasakan?

**N** : Yang pasti SPAN itu lebih cepat, lebih mudah, kalau ada masalah cepat tertanggulangi. Dan yang dirasakan kita orang KPPN sebagai Satker dan sebagai pengguna ya itu cepat, mudah, aman, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan datanya.

**P** : Satker kalau komplain biasanya masalah apa?

**N** : Paling kalau ada *maintenance*, karena prinsipnya si Satker itu kan melakukan proses tagihan dengan mengajukan SPM ke KPPN untuk jadi SP2D, intinya adalah mengajukan tagihan-tagihan baik yang untuk non-operasional, pemeliharaan, dan untuk belanja bulanan, dll. Serta prinsip mereka kan ingin

cepat. Salah satu faktor perkembangan ekonomi di daerah itu adalah tersalurnya APBN secara cepat.

**P** : Rekening Satker ada ketentuannya tidak ya, Pak?

**N** : Sekarang Satker boleh pakai 3 rekening, misalnya kalau 1 konvensional ya 1 nya lagi syariah, kalau 3 rekening 1 konvensional 2 syariah.

**P** : Kalau gaji langsung ke orangnya atau ke rekening instansinya?

**N** : Kalau gaji harus kepada perorangnya, jadi pembayaran pada pihak ke-3 itu masuk ke nomor rekening masing-masing, tidak boleh masuk ke rekening bendahara dulu.

**P** : Kalau ada *maintenance* itu solusinya bagaimana ya, Pak?

**N** : Sebenarnya kan biasanya tidak lama ya, soalnya si pusat juga mengerti bahwa *maintenance* itu akan mengganggu dan paling lambat biasanya 1 hari. Jadi malam harinya kita lembur untuk memproses agar tidak repot untuk besoknya.

**LAMPIRAN 5****TRANSKRIP WAWANCARA 5**

**Hari dan Tanggal** : Selasa, 8 Mei 2018

**Narasumber** : Bapak Muh. Ansori

**Jabatan** : Kepala Seksi Pencairan Dana

**P** : Pewawancara

**N** : Narasumber

**P** : Kalau mekanisme pencairan dana di KPPN Cirebon itu bagaimana ya, Pak?

**N** : Sebelum mengajukan tagihan untuk pencairan dananya itu Satker mengajukan data *supplier* terkait dengan nama, NPWP, rekening, pakai bank apa, ya pokoknya data-data *supplier* itu.

**P** : Kalau bank nya itu ditentukan oleh KPPN atau terserah Satkernya itu sendiri ya, Pak?

**N** : Itu bank nya ya terserah dari Satkernya itu sendiri.

**P** : Jadi alurnya itu bagaimana ya, Pak?

**N** : Jadi setelah ada pengajuan data *supplier* itu diproses, mulai dari konversi lalu ke validasi dan dari validasi diajukan ke middle untuk *direview* kemudian ke saya KASI PD dan *diapprove* oleh saya, bisa juga ditolak. Ditolak karena tidak sesuai data-datanya, tapi selama ini banyak yg disetujuinya daripada ditolak. Lalu setelah itu mengajukan tagihan SPM nya di aplikasi SAS itu harus sama dengan data *supplier* yang pernah diajukan sebelumnya, kalau tidak sama nanti akan tertolak di cek *supplier* oleh petugas konversi sebelum sampai ke validasi. Jadi SPM tersebut akan dicocokkan atau diverifikasi dengan aplikasi *cek supplier* tadi, kalau ada perbedaan berarti harus dikembalikan ke Satker SPM nya. Setelah dicek *supplier* kemudian di validasi oleh petugas validasi. Lalu *direview* oleh petugas *review* di middle office, apakah sudah sesuai SPM nya. Setelah *direview* lanjut ke KASI PD dan diverifikasi sudah sesuai belum, kalau sudah *diapprove* SPM nya yang 1 dikembalikan ke middle dan yang 1 lagi dilanjutkan ke seksi bank. SPM tersebut rangkap 2, 1 untuk dikembalikan ke Satker, dan 1 lagi untuk disimpan di seksi Vera (untuk arsip KPPN). Dan kepala seksi bank nanti akan meng-*approve* dan mengelompokkan terkait dengan grupnya (misal termasuk bank BRI atau Mandiri), setelah *diapprove* sudah langsung ke bank yang bersangkutan dan bank tersebut nanti akan langsung mencairkan ke Satker nya tersebut.

**P** : Jadi prosesnya itu seperti apa, Pak?

**N** : Prosesnya itu, Satker mengajukan tagihan SPM diajukan oleh petugas pengantar SPM dengan membawa KIPS (Kartu Identitas Petugas Satker),

dan KIPS nya itu harus sesuai dengan yang mengantar SPM itu, jadi tidak boleh orang lain. KIPS dengan orang yang mengantar SPM itu harus sesuai, tidak boleh kalau misalnya si A membawa KIPS tetapi itu bukan kartu identitas dia ya tidak bisa. Jadi, disitu nanti KIPS nya dilihat terus nanti SPM nya ada *barcode* nya dan dicek, setelah itu diverifikasi oleh petugas konversi. Nah KIPS nya itu nanti Satker tersebut menyampaikan data ke KPPN pejabat perbendaharaan atau petugas pengantar SPM nya itu siapa, lalu dibuatkan KIPS oleh KPPN.

**P** : Kalau kendala atau hambatan SPAN di pencairan dana itu apa, Pak?

**N** : Kendala yang pertama, ketika Satker mengajukan SPM itu data *supplier* yang sudah ada di SPAN dengan data SPM nya tidak sesuai, sehingga SPM tersebut tertolak. Kedua, ketika mengajukan tagihan SPM, kadang-kadang rekeningnya sudah pasif, misalnya pengajuan bantuan sosial atau bantuan pemerintah itu yang kaitannya dengan penerima pembayaran (kelompok masyarakat) itu jarang transaksi lewat bank sehingga itu menjadi pasif, dan menyebabkan *retur* (pengembalian). Ketiga, jaringan *error*.

**P** : Kalau SPM salah berarti dikembalikan ke Satker lagi ya, Pak?

**N** : Ketika SPM itu salah di awal atau petugas konversi dan kalau menurut SOP nanti akan ada *checklist*, dan *checklist* itu nanti disampaikan ke CSO. Kalau misalnya lolos dikonversi, sampai di validasi baru ketahuan di situ lalu ditolak di validasi, lalu kalau ditolak di validasi otomatis karena itu sudah masuk di SPAN itu Satker akan langsung mendapat pemberitahuan

(notifikasi) lewat email, jadi langsung masuk di emailnya Satker bahwa SPM mereka salah dan salahnya apa.

**P** : Ada berapa *user* SPAN di seksi pencairan dana ini, Pak?

**N** : Ada 7, di FO (depan) itu 3 validasi, di middle itu ada 3 *reviewer*, dan 1 saya (KASI PD). Di validasi itu ada Bu Novi, Pak Sidik, dan Pak Ujang yang sudah pensiun jadi digantikan oleh Bu Tini, padahal Bu Tini sudah memegang *user* sebagai *reviewer*. Di middle sebagai *reviewer* itu ada Bu Tini, Pak Adi, dan Pak Rohadi. Tapi sementara Pak Rohadi ini menggunakan *user* nya Bu Alimah karena Bu Alimah sekarang di pindah ke seksi sub bagian umum, sudah diusulkan tapi belum ada tindakan dari pusat.

**P** : Perbedaan UP dengan LS itu apa ya, Pak?

**N** : Kalau UP kan bendahara sudah pegang uang yang sudah di tentukan yang kaitannya dengan besaran Pagu dananya, nanti bendahara itu mengajukan uang persediaan untuk operasional itu. Sedangkan LS itu dari bagian itu langsung ke yang bersangkutan, jadi tidak melalui bendahara, bisa melalui bendahara tapi maksudnya kalau menggunakan uang persediaan itu istilahnya ditalangi oleh bendahara.

**P** : Pegawai di KPPN Cirebon ini kebanyakan lanjut usia, ini merupakan sebuah hambatan tidak, Pak?



**N** : Itu jelas hambatan, karena tidak secepat pegawai-pegawai yang muda yang masih *fresh* saat mengoperasikan komputer. Sedangkan di KPPN Cirebon ini mayoritas pegawainya lanjut usia.

**LAMPIRAN 6****TRANSKRIP WAWANCARA 6**

**Hari dan Tanggal** : Selasa, 8 Mei 2018

**Narasumber** : Bapak Sidik

**Jabatan** : Staff Seksi Pencairan Dana

**P :** Pewawancara

**N :** Narasumber

**P** : Bagaimana penjelasan tentang praktek SPAN, Pak?

**N** : Ya kalo namanya SPAN kan semuanya pakai SPAN, Nah saya hanya sebagian saja hanya validasi saja.

**P** : Yang pakai SPAN darimana saja ya, Pak?

**N** : Di Bank ada SPAN di Vera ada SPAN kecuali MSKI dan sub bagian umum (karena seksi teknis).

**P** : Proses terjadinya SPAN itu mulai darimana ya, Pak?

**N** : FO konversi belum ada SPAN. Nah itu nanti di upload ke FTP nah nanti disini di SPAN mengambilnya dari FTP (wadahnya / prasarana). Jadi, kan kalo dari

konversi kan masih dari satkernya belum terintegrasi kecuali nanti kalo sudah SAKTI. Jadi, Satker mau masuk ke SPAN harus masuk ke FO konversi untuk mengubah formatnya saja. Jadi, dari validasi ke middle pencairan dana terus ke kepala seksi pencairan dana terus di *approve* terus balik ke middle lagi, kalau dulu ada cetak SPPT tapi sekarang udah ga ada, dari middle langsung ke bank.

**P** : Itu cetak SPPT untuk apa ya, Pak?

**N** : Untuk mengelompokkan nanti kelompok-kelompok bayarnya, jadi misal tanggal jatuh temponya berapa, kalau gaji dan harian itu nanti kan berbeda, kalau gaji induk kan tanggal 2 Mei, nah kalau harian ya hari ini tapi nanti dibatesin, nah kalau hari ini nanti batas SPPT sampe jam setengah 2 ditutup untuk hari ini, yang selanjutnya masuk maka untuk hari besok, jadi setiap usai akan di beri *warning*. Kalau SP2D sampai jam setengah 3.

**P** : Disini ada kendala tidak, Pak?

**N** : Ya kendalanya kalau jaringannya *error* atau *maintenance* dari pusat.

**P** : Jadi kalau jaringannya error itu bagaimana ya, Pak?

**N** : Jadi berhenti dan tidak bisa ngapa ngapain dan menumpuk. Kaya kemarin kendalanya bukan dari pusat tetapi dari Telkom.

**P** : Jadi SPAN itu lebih memudahkan atau bagaimana, Pak?

**N** : Ya, lebih simple dan lebih cepat cairnya asal kepala seksi sudah *approve* kan otomatis di pusat pencairan dananya langsung ditransfer.

**P** : Jadi untuk kepala seksinya sendiri tidak meng*approve* gara-gara apa ya, Pak?

**N** : Ya, kalau error atau sudah melewati batas waktunya

**P** : Bedanya dari yang dulu bagaimana, Pak?

**N** : Kalau dulu mah ada seharian, jadi kita harus nganterin SP2D nya ke Bank.

**P** : Itu untuk memberi tahu ke satkernya bagaimana, Pak?

**N** : Itu sudah otomatis ter-email, jadi kalau kepala seksi sudah meng*approve* nanti sudah ter-email terotomatis dan apabila ditolak pun sudah ter-email, jadi sedang nge-link.

**P** : Tolakannya itu biasanya terjadi gara gara apa pak?

**N** : Macem macem ada yang gara gara kesalahan nama *supplier*, ada yang nomer rekeningnya beda ga cocok maksudnya bedanya dari yang Satker ajukan di SPM dengan data yang sudah terdaftar di SPAN, misalkan dulu di SPAN tidak ada gelarnya nah Satker sekarang mengajukan menggunakan gelar maka akan ditolak, jangankan gelar salah titik, koma, dan spasi pun ditolak.

**P** : Disini ada berapa Satker ya, Pak?

**N** : Ada 116 Satker.

**P** : Itu penggolongan Satker berdasarkan apa ya, Pak?

**N** : Menurut kementriannya, misal kementerian keuangan kan terdiri dari Bea Cukai, KPPN, KPKNL, dan Pajak.

**P** : SPAN sudah berjalan berapa lama ya Pak disini?

**N** : Tahun 2014.

**P** : Pernah mengadakan sosialisasi untuk Satker tidak ya Pak terkait SPAN ini?

**N** : Pernah ada, sudah ada brosur-brosur tentang SPAN juga dari pusat yang nantinya akan di bagikan kepada Satker.

**P** : Kalau bedanya pencairan dana langsung (LS) sama uang persediaan (UP) itu apa ya, Pak?

**N** : Kalau LS itu dikontrakan ke pihak ketiga, jadi kalau UP jadi uang pertama dana misalkan ada 1 juta, nah itu untuk UP nya berapa misalnya 50, 50 UP itu bisa di *revolving* (dimintakan penggantian), kalau sudah 50% kan boleh diajukan lagi untuk penggantian. Kalaupun itu kan ada yang untuk di LS kan dari uang itu tuh. Jadi, mau LS atau UP itu Satker nya sendiri yang menentukan bukan kita.

**LAMPIRAN 7****TRANSKRIP WAWANCARA 7**

**Hari dan Tanggal** : **Senin, 28 Mei 2018**

**Narasumber** : **Ibu Yuni Indah Setyowati**

**Jabatan** : **Staff Seksi MSKI / TMR**

**P :** **Pewawancara**

**N :** **Narasumber**

**P :** *Piloting* SPAN di KPPN Cirebon kapan ya, Bu?

**N :** Kalau *piloting* SPAN nya itu bulan Februari 2014, masuknya tahap 1B.

**P :** *Roll out* nya kapan?

**N :** *Roll out* kan yang tidak masuk *piloting* tapi ikut menjalankan SPAN jadi KPPN yang sudah melaksanakan *piloting* SPAN tetap melanjutkan implementasi SPAN dan dianggap sebagai *Roll out* tahap 1, nah KPPN Cirebon kan ikut melaksanakan *piloting* jadi masuknya ke *Roll out* tahap 1 itu, yaitu tanggal 1 September 2014.

**P :** Ada peraturan yang mengatur *piloting* dan *roll out* agar berjalan sesuai dengan aturan, Bu?

**N :** Ada SOP untuk pelaksanaan *piloting* SPAN yaitu KEP-151/PB/2013, ketika *roll out* masih menggunakan SOP *piloting* tersebut, tetapi tahun 2015 SOP nya itu bunyinya bukan lagi SOP *piloting* tapi SOP SPAN (secara umum).

**P :** Sosialisasi mengenai SPAN ke pegawai bagaimana, Bu?

**N :** Dulu salah satu pegawai ditunjuk sebagai DUTA SPAN, dia dipanggil ke Jakarta diberi bimbingan, lalu DUTA SPAN tersebut yang akan mensosialisasikan ke pegawai lain melalui GKM (Gugus Kendali Mutu), sosialisasinya dilaksanakan sebelum UAT.

**P :** Ada peraturan untuk pembuatan *user* SPAN tidak ya, Bu?

**N :** Ada di KEP-287/PB/2015 di Sub Bagian Umum nomor 1 dan 2.

**P :** Kalau pembuatan *user* SPAN itu sendiri bagaimana?

**N :** Kalau misalnya ada pegawai yang tidak masuk misalnya cuti 1 bulan ada mekanisme pergantian *user* SPAN itu eksekusinya ada di kantor pusat, jadi misalnya sore lapor nanti pagi nya sudah ada *user* pengganti itu. Nah pergantian *user* tadi harus dalam keadaan SPAN yang sedang tidak digunakan, maka dari itu lapornya sore dan eksekusinya baru bisa pada malam hari.

**P :** KPPN Cirebon sudah ada *database* cadangan belum ya, Bu?

**N :** Belum ada karena *database* semua di pusat.

**P :** Ada rencana untuk membuat *database* cadangan lokal tidak ya, Bu?

**N :** Kalau untuk membuat *database* cadangan di KPPN Cirebon sendiri belum ada ada usulan.

**P :** Untuk menjaga SPAN keamanan seperti apa yang digunakan?

**N :** Paling menjaga *user password* SPAN tersebut agar tidak ada yang mengotak-atik data di SPAN.



**LAMPIRAN 8****TRANSKRIP WAWANCARA 8**

**Hari dan Tanggal : Jum'at, 4 Mei 2018**

**Narasumber : Bapak Sedy Bayu Aji**

**Jabatan : Auditor di BPK RI**

**P : Pewawancara**

**N : Narasumber**

**P : Kekurangan SPAN apa ya?**

**N : Kekurangan SPAN adalah kadang-kadang saat jaringan *error* itu *double* transaksi. Misalnya saat menginput transaksi dengan nomor 4 ketika akan *post* transaksi tersebut jaringannya *error* jadi transaksi tersebut gagal, maka dari itu pegawai melakukan lagi *post* transaksi nomor 4 tadi, dan baru berhasil ter-*post*. Contohnya di *database* keluar Rp 2.000.000 tetapi yang keluar real nya itu hanya Rp 1.000.000, jadi nilai yang keluar tidak sama dengan yang di *database* sehingga di laporannya ada kemungkinan salah. *Database* sebagai dasar laporan, jadi laporannya tidak valid, sehingga ada rekonsiliasi untuk mencari selisih tersebut.**

**P** : KPPN harus punya *database* cadangan tidak ya, Pak?

**N** : Alangkah baiknya punya *database* lokal.

**LAMPIRAN 9****TRANSKRIP WAWANCARA 9**

**Hari dan Tanggal : Senin, 28 Mei 2018**

**Narasumber : Ibu Noviana Idamawati Rukminingsih**

**Jabatan : Staff Seksi Pencairan Dana**

**P : Pewawancara**

**N : Narasumber**

**P : Di dalam SPAN ada menu apa saja ya, Bu?**

**N : Menu yang sering digunakan oleh Seksi Pencairan Dana di bagian validasi adalah menu 024 BC RFC UPLOAD, 024 BC SUPPLIER UPLOAD, dan 024 PM UNGGAH RT. Menu 024 SA TAYANG DIPA berfungsi untuk menayangkan / *display* DIPA, jadi jarang digunakan oleh Seksi Pencairan Dana bagian validasi.**

**P : Bagaimana cara kerja FTP ya, Bu?**

**N : Ketika sudah terhubung ke FTP, maka FTP akan menampilkan folder-folder per tahun (contoh: 2017, 2018, dst), lalu ketika memilih salah satu folder tahun (contoh: 2018) akan ter-*display* folder-folder bulan di tahun 2018 (dari bulan**

Januari sampai Desember), kemudian pilih bulan yang sesuai dengan kontrak yang akan di-*upload* (contoh: bulan Mei), di dalam folder-folder bulan tersebut terdapat folder-folder tanggal (contoh: bulan Mei, dari tanggal 1 sampai tanggal 31), selanjutnya pilih tanggal yang akan dipilih untuk di-*upload* (contoh: tanggal 29), maka di dalam folder-folder tanggal tersebut terdapat data-data kontrak pada tanggal 29 Mei 2018. Lalu data yang akan di *upload* di *copy-paste* ke folder yang ada di My Document, kemudian pilih folder tahun-bulan-tanggal sesuai dengan tanggal data kontraknya. Alasan di *copy-paste* ke My Document karena memang tidak bisa langsung mengambil dari FTP dan alasan lainnya adalah untuk membuktikan di tanggal tersebut ada berapa transaksi dengan begitu bisa lebih mudah mengontrolnya.

**P :** Apa fungsi menu menu 024 BC RFC UPLOAD?

**N :** Untuk mencetak dan melihat hasil laporan yang sudah berhasil di-*upload* / dikerjakan, yaitu menu Report. Jadi SPM kontrak itu harus dilihat dulu Karwasnya (Kartu Pengawasan), lalu untuk melihat Karwas tersebut bisa dari menu Report tersebut. Disamping menggunakan menu Report, Satker juga sudah melampirkan Karwas di SPM, jadi kita hanya mencocokkan saja.

**P :** Menu penambahan *supplier* baru untuk apa ya, Bu?

**N :** Jika ada *supplier* yang sudah terdaftar lalu ditambahkan lagi tidak akan bisa di-*upload*. Jadi misalnya ada pegawai yang baru pindah, maka pegawai tersebut didaftarkan dulu di menu penambahan *supplier* baru ini.

**LAMPIRAN 10**  
**SURAT IZIN PENELITIAN**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH PROPINSI JAWA BARAT**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA CIREBON**

Jalan Tuparev Nomor 14 Cirebon Kode Pos 45153  
Telepon (0231) – 205800, 203260, 203780 Faksimili (0231) 203800  
Email [kppncirebon024@gmail.com](mailto:kppncirebon024@gmail.com)

Website : <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kanwil/jabar/id/kppn/lpe-a1/kppn-cirebon.html>

Nomor : S-1349/WPB.13/KP.0601/2018  
Sifat : Biasa  
Hal : Permohonan ijin Penelitian

17 Juli 2018

Yth. Rektor Universitas Islam Indonesia Yogyakarta  
U.p. Dekan Fakultas Ekonomi  
Condong Catur, Depok, Sleman  
Yogyakarta

Suhubungan dengan surat Saudara Nomor 218/DEK/10/Div.SDM/VII/2018 tanggal 05 Juli 2018 hal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan penelitian / data, untuk keperluan penyusunan skripsi yang dilakukan oleh Saudara Fida Nurul Fathin dapat disetujui.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Kantor

Setiyo Budi Pramono  
NIP 197001071997031001

## LAMPIRAN 11

### PMK NOMOR 190/PMK.05/2012



#### PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 190 /PMK.05/2012

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005, telah diatur ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. bahwa sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
  - c. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

B

## LAMPIRAN 12

SOP *PILOTING* SPAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR KEP- 151 /PB/2013

## TENTANG

STANDAR OPERASI PROSEDUR/ *STANDARD OPERATING PROCEDURES*  
PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN  
NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun sistem manajemen informasi keuangan negara yang terintegrasi diperlukan modernisasi proses penganggaran dan pelaksanaan anggaran melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- b. bahwa dalam rangka keseragaman dan standarisasi dalam pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara perlu adanya Standar Operasi Prosedur/ *Standard Operating Procedures*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Operasi Prosedur/ *Standard Operating Procedures* Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-32/PB/2013 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG STANDAR OPERASI PROSEDUR/ *STANDARD OPERATING PROCEDURES* PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA.
- PERTAMA : Standar Operasi Prosedur/ *Standard Operating Procedures* Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SOP Pelaksanaan *Piloting* SPAN sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

## LAMPIRAN 13

## SOP PENERBITAN PERMINTAAN PERUBAHAN USER SPAN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP- 287 /PB/2015
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan: 9-10-2015
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP: KP.11 001

## Standar Prosedur Operasi/ Standard Operating Procedures (SOP)

## Penerbitan Surat Permintaan Perubahan User Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Kantor	Kepala Subbag Umum	Pelaksana Subbag Umum	Service desk SPAN
1.	<p><b>Pelaksana Subbag Umum</b></p> <p>a. Menerima surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Kepala Kantor.</p> <p>b. Membuat konsep/net Surat Permintaan Perubahan User SPAN ke Direktorat Transformasi Perbendaharaan sesuai dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas.</p> <p>c. Menyampaikan konsep/net Surat Permintaan Perubahan User SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas kepada Kepala Subbag Umum.</p>				
2.	<p><b>Kepala Subbag Umum</b></p> <p>a. Menerima konsep/net Surat Permintaan Perubahan User SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Pelaksana Subbag Umum.</p> <p>b. Meneliti kesesuaian Surat Permintaan Perubahan User SPAN dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas.</p> <p>c. Memaraf konsep/net Surat Permintaan Perubahan User SPAN apabila sesuai dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas.</p> <p>d. Menyampaikan konsep/net Surat Permintaan Perubahan User SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas kepada Kepala Kantor.</p>				
3.	<p><b>Kepala Kantor</b></p> <p>a. Menerima konsep/net Surat Permintaan Perubahan User SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Kepala Subbag Umum.</p> <p>b. Meneliti kesesuaian Surat Permintaan Perubahan User SPAN dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas.</p> <p>c. Menandatangani Surat Permintaan Perubahan User SPAN apabila sesuai dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas.</p> <p>d. Menyampaikan Surat Permintaan Perubahan User SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas kepada</p>				



## SOP PENERBITAN PERMINTAAN PERUBAHAN *USER* SPAN

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Kantor	Kepala Subbag Umum	Pelaksana Subbag Umum	Service desk SPAN
	Pelaksana Subbag Umum.				
4.	<p><b>Pelaksana Subbag Umum</b></p> <p>a. Menerima Surat Permintaan Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Kepala Kantor.</p> <p>b. Mengagendakan Surat Permintaan Perubahan <i>User</i> SPAN.</p> <p>c. Melakukan login ke aplikasi Online Monitoring SPAN (OMSPAN):            C1. Berhasil masuk aplikasi, merekam perubahan user pada menu manajemen user,            C2. Tidak berhasil masuk ke aplikasi, menyampaikan surat permintaan pergantian user melalui <i>Service Desk</i> SPAN.</p> <p>d. Menatausahakan Surat Permintaan Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas sebagai pertinggal KPPN.</p>				


### Matriks RASCI

Penerbitan Surat Permintaan Perubahan <i>User</i> SPAN	Kepala Kantor	Kasubbag Umum	Pelaksana Subbag Umum	Service Desk SPAN
Penelitian kelengkapan dokumen persyaratan	I	C	R	
Membuat konsep permintaan perubahan user SPAN		C	R	
Pengujian konsep permintaan perubahan user SPAN	A	R		
Pendistribusian dan penatausahaan surat permintaan perubahan user SPAN		S	R	I

#### Catatan:

- Jangka waktu penyelesaian pekerjaan 1 hari
- Apabila penggantian user baru dimulai hari H, maka data permintaan penggantian user pada aplikasi OM SPAN diinput paling lambat H-1 pukul 16:00 WIB.

Disahkan oleh:  
 Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.

  
 Hayana  
 NIP.19600603 1985 02 1001-2

## LAMPIRAN 14

SOP PENERBITAN BERITA ACARA PERUBAHAN *USER* SPAN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP-287 /PB/2015
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan: 9-10-2015
KANTOR WILAYAH DJTJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP: KP.11 002

Standar Prosedur Operasi/ *Standard Operating Procedures* (SOP)Penerbitan Berita Acara Perubahan *User* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Kantor	Ka Subbag Umum	Pelaksana	<i>User</i> SPAN/ <i>User</i> Pengganti
1.	<b>Pelaksana Subbag Umum</b> a. Menerima surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Kepala Kantor. b. Membuat Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN sesuai dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas. c. Menyampaikan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas kepada <i>User</i> SPAN dan <i>User</i> Pengganti yang ditunjuk.				
2.	<b><i>User</i> SPAN dan <i>User</i> Pengganti</b> a. Menerima Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dari Pelaksana Subbag Umum. b. Menandatangani Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN. c. Menyampaikan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN kepada Pelaksana Subbag Umum.				
3.	<b>Pelaksana Subbag Umum</b> a. Menerima Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN yang telah ditandatangani <i>User</i> SPAN dan <i>User</i> Pengganti. b. Menyampaikan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas kepada Kepala Subbag Umum.				
4.	<b>Kepala Subbag Umum</b> a. Menerima Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Pelaksana Subbag Umum. b. Meneliti kesesuaian Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas. c. Memaraf Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN apabila sesuai dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas. d. Menyampaikan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas kepada Kepala Kantor.				

## SOP PENERBITAN BERITA ACARA PERUBAHAN *USER* SPAN

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Kantor	Ka Subbag Umum	Pelaksana	User SPAN / User Pengganti
5.	<p><b>Kepala Kantor</b></p> <p>a. Menerima Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Kepala Subbag Umum.</p> <p>b. Meneliti kesesuaian Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas.</p> <p>c. Menandatangani Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN apabila sesuai dengan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas.</p> <p>d. Menyampaikan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas kepada Pelaksana Subbag Umum.</p>				
6.	<p><b>Pelaksana Subbag Umum</b></p> <p>a. Menerima Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas dari Kepala Kantor.</p> <p>b. Mengagendakan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN.</p> <p>c. Menyampaikan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN kepada <i>User</i> SPAN dan <i>User</i> Pengganti.</p> <p>d. Menatausahakan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN dan surat ijin cuti/sakit atau surat tugas sebagai pertinggal KPPN.</p>				

### Matriks RASCI

Penerbitan Berita Acara Perubahan <i>User</i> SPAN	Kepala Kantor	Kasubbag Umum	Pelaksana Subbag Umum	Pemegang/ Pengganti User
Penelitian kelengkapan dokumen persyaratan	I	C	R	
Membuat berita acara perubahan user SPAN		C	R	I
Pengujian berita acara perubahan user SPAN	R/A	R	S	
Pendistribusian dan penatausahaan surat permintaan perubahan user SPAN		S	R	I

Disahkan oleh:  
Sekretaris Ditjen Perbendaharaan

  
Haryana  
NIP 19600603 198502 1 001



## LAMPIRAN 15

### BROSUR SPAN



#### Apa tujuan SPAN ?

SPAN bertujuan untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi di dalam pengelolaan keuangan negara. Efektifitas diperoleh melalui akurasi data sedangkan efisiensi diperoleh melalui integrasi sistem sehingga pengelolaan keuangan negara menjadi akuntabel dan transparan. Pengembangan SPAN juga untuk memenuhi amanat dari Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. SPAN juga akan meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan Negara Indonesia sesuai standar internasional dan hal ini akan secara signifikan meningkatkan kredibilitas Indonesia di mata dunia.

#### Siapa sponsor dan siapa yang mengembangkan SPAN ?

Pengembangan SPAN secara langsung disponsori oleh Menteri Keuangan yang dituangkan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 114/KMK.01/2010 tentang Program RPPN dan Keputusan Menteri Keuangan No. 203/KMK.01/2010 tentang Tim RPPN. Selanjutnya, dibentuk Tim Koordinasi Teknis RPPN yang melibatkan Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Sekretariat Jenderal Kemenkeu (dalam hal ini Pusintek) untuk melaksanakan pengembangan SPAN. Implementasi SPAN didukung oleh beberapa konsultan yang ditunjuk setelah melalui proses lelang, yaitu: Ecorys, konsultan *Business Process Improvement (BPI)*, LG CNS, konsultan pengembang TI SPAN. PwC, *Change Management and Communication (CMC)*, Quadra, konsultan pengembang SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Dan konsultan pengembangan *Service Desk SPAN*

#### Bagaimana SPAN dibangun ?

SPAN dikembangkan dengan menggunakan aplikasi berstandar internasional yang dikenal dengan istilah *Commercial Off-The-Shelf (COTS)*, yang dalam hal ini menggunakan Oracle e-business suite R12 dan Hyperion. Oracle e-business suite R12 dipergunakan dalam proses pelaksanaan anggaran sedangkan Hyperion digunakan dalam proses penyusunan anggaran. Hal ini akan menjadikan SPAN sebagai sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi (*Integrated Financial Management Information System - IFMIS*).

#### Bagaimana caranya mengganti sistem yang sedang berjalan dengan SPAN?

Pertama kali, dilakukan penyempurnaan proses bisnis persiapan dan pelaksanaan anggaran, kemudian dilakukan penggantian sistem TI SPAN (Oracle) pada sistem yang sedang berjalan saat ini. Sesudahnya, dilakukan penyesuaian (*customization*) antara proses bisnis dengan sistem TI SPAN (Oracle). Selanjutnya dilakukan *user acceptance test (UAT)*, *piloting*, dan peluncuran (*roll out*). Pada saat tersebut SPAN dapat dikatakan *go-live* atau berhasil digunakan oleh seluruh pihak yang terkait. Proses pergantian sistemnya dilakukan secara bertahap pada saat uji coba dan tahap peluncuran. Berarti pada masa itu sebagian unit kerja masih menggunakan sistem lama dan sebagiannya sudah menggunakan SPAN. Sedangkan pada saat *go live* seluruh unit kerja sudah menggunakan SPAN.

#### Bagaimana cara melakukan penyempurnaan proses bisnis SPAN?

Penyempurnaan Proses Bisnis (*Business Process Improvement - BPI*) dilakukan melalui beberapa fase. Pertama, adalah fase *assessment* pada proses bisnis yang sedang berjalan. Kedua, adalah penentuan arah perubahan proses bisnis di masa depan (*future vision*). Ketiga, pendetilan dari proses bisnis SPAN berdasarkan hasil di fase kedua. Keempat, mempersiapkan strategi implementasi proses bisnis baru, termasuk proses transisi perubahannya.

Penyempurnaan proses bisnis dalam rangka SPAN dilakukan dengan pembagian pada modul-modul, yaitu:

1. Modul Perencanaan Anggaran (*Budget Preparation*): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Anggaran yang mencakup proses perencanaan anggaran hingga proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
2. Modul Manajemen DIPA (*Spending Authority Management*): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan, c.q Dit Transformasi Perbendaharaan. Cakupannya adalah pada proses penyusunan dan pengesahan DIPA serta proses revisi DIPA.
3. Modul Manajemen Komitmen (*Commitment Management*): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan, c.q Dit Transformasi Perbendaharaan. Cakupannya adalah pada proses manajemen supplier dan manajemen kontrak (komitmen).
4. Modul Manajemen Pembayaran (*Payment Management*): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan, c.q Dit Transformasi Perbendaharaan. Cakupannya adalah pada proses manajemen pencairan dana untuk seluruh jenis pembayaran.
5. Modul Manajemen Penerimaan (*Receipt Management*): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan, c.q Dit Transformasi Perbendaharaan. Cakupannya adalah pada proses manajemen penerimaan negara untuk seluruh jenis setoran.
6. Modul Manajemen Kas (*Cash Management*): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan, c.q Dit Transformasi Perbendaharaan. Cakupannya adalah pada proses manajemen rekening, *settlement*, *cash forecasting*, dan hal-hal lain yang terkait dengan *treasury*.
7. Modul Pelaporan dan Akuntansi (*Reporting and Accounting*): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan, c.q Dit Transformasi Perbendaharaan. Cakupannya adalah pada penyempurnaan proses pelaporan untuk semua jenis laporan dan penyempurnaan sistem akuntansi.
8. Modul Satuan Kerja (Satker): Penyempurnaan proses bisnis ini dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan, c.q Dit Transformasi Perbendaharaan. Cakupannya adalah pada penyempurnaan proses bisnis di satuan kerja yang nantinya akan terkoneksi dengan SPAN.

#### Apa saja pilar pengembangan SPAN?

SPAN menekankan pada perubahan dari aspek cara kerja (proses bisnis) dan organisasi dengan memanfaatkan TI. Oleh karena itu terdapat tiga pilar penopang dalam mengembangkan SPAN. Pilar pertama, penyempurnaan proses bisnis, pilar kedua, penyempurnaan TI (aplikasi dan infrastruktur), dan pilar ketiga, manajemen perubahan dan komunikasi (*Change Management and Communication - CMC*).



## BROSUR SPAN

### Siapa yang akan menggunakan SPAN ?

SPAN nantinya akan digunakan oleh Ditjen Anggaran dalam rangka perencanaan anggaran dan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran. Selain itu, SPAN juga akan digunakan oleh para pengelola BA 999 seperti DJA, DJPK, DJKN, DJPU, dan DJPB.

### Solusi apa yang diberikan untuk Satuan Kerja dengan adanya SPAN?

Satuan kerja sebagai unit yang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan akan diberikan satu aplikasi yang disebut Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Sistem ini menggabungkan dan menyempurnakan 8 aplikasi yang saat ini digunakan oleh satker. Nantinya hanya data keuangan dari aplikasi SAKTI yang akan terhubung ke SPAN melalui beberapa jalur yakni melalui ADK yang disampaikan ke KPPN atau melalui portal span yang berbasis web.

### Kapan SPAN akan diimplementasikan ?

SPAN mulai dikembangkan sejak tahun 2009 dan direncanakan akan *go live* (terimplementasi) pada tahun anggaran 2013. Sebelum itu, pada tahun 2012 akan dilakukan *piloting* dan *roll out* di semua unit kerja yang terkait pada Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan. Pada saat SPAN terimplementasi, sistem yang saat ini berjalan tidak akan digunakan lagi.

### Bagaimana mengelola perubahan seputar SPAN?

SPAN adalah sebuah perubahan yang berskala besar karena mempengaruhi proses bisnis, TI, dan organisasi dari tiga instansi besar di Kementerian Keuangan (DJA, DJPB, dan Setjen (Pusintek)). Agar proses perubahan tersebut berjalan dengan baik maka berbagai program manajemen perubahan dan komunikasi dikembangkan dan dikomunikasikan. Melalui program manajemen perubahan diharapkan dapat meningkatkan

pemahaman seluruh pihak terkait tentang urgensi SPAN sehingga memberikan komitmennya untuk ikut serta mensukseskannya. Sedangkan melalui komunikasi akan dikomunikasikan secara reguler dan konsisten berbagai perkembangan dan yang harus dipersiapkan untuk implementasi SPAN sehingga para pemangku kepentingan mampu mengantisipasi rencana perubahan yang akan terjadi serta secara pro-aktif bisa berkontribusi di dalamnya.

### Apa dampak implementasi SPAN terhadap struktur organisasi dan SDM di DJA, DJPB dan Pusintek?

Perubahan proses bisnis dan TI tentu akan membawa perubahan kepada struktur organisasi maupun SDM yang akan menjalankannya. Saat ini, sedang dilakukan pemetaan dampak perubahan proses bisnis terhadap struktur organisasi. Hasil pemetaan akan dijadikan dasar dalam penyusunan struktur organisasi yang baru guna menunjang pelaksanaan proses bisnis baru secara efisien dan efektif. Perubahan terhadap proses bisnis dan sistem juga memerlukan peningkatan kemampuan SDM untuk dapat menjalankannya. Oleh karena itu, telah dipersiapkan berbagai program training intensif yang bertujuan meningkatkan kemampuan SDM di ketiga unit yang terlibat.

### Sebagai pegawai, apa peranan saya dalam implementasi SPAN?

Informasi tahapan perubahan yang akan dijalankan dalam implementasi SPAN akan disampaikan kepada seluruh pegawai melalui berbagai media komunikasi seperti website ([www.span.depkeu.go.id](http://www.span.depkeu.go.id)), newsletter KabarSPAN dan program sosialisasi. Peran pro-aktif Anda sangat diharapkan untuk dapat memberikan masukan dan dukungan terhadap perubahan yang akan dilaksanakan. Dengan terlibat secara aktif dalam berbagai program komunikasi dan pelatihan yang telah disediakan, maka diharapkan SPAN dapat berjalan sesuai rencana serta memberi manfaat signifikan bagi para pegawai, Kementerian Keuangan serta masyarakat Indonesia pada umumnya. \*\*\*

diusung oleh Tim SPAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



## Apa itu

SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) adalah program reformasi di bidang keuangan negara.

SPAN mengintegrasikan proses bisnis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga ke pelaporan keuangan negara dalam satu aplikasi teknologi informasi dengan database yang terpusat.

SPAN merupakan implementasi dari program Reformasi Penganggaran dan Perbendaharaan Negara (RPPN) dan merupakan komponen terbesar dari program *Government Financial Management and Revenue Administration Project* (GFMRAP) yang menjadi pondasi untuk reformasi PFM (*Public Financial Management*).

## LAMPIRAN 16

<b>FRAMEWORK MATRICES WAWANCARA MEKANISME PENCAIRAN DANA LANGSUNG DI KPPN CIREBON</b>					
	<b>LANGSUNG</b>	<b>MENELITI KEBENARAN SPM</b>	<b>PENGUJIAN SPM</b>	<b>PENERBITAN SP2D</b>	<b>TRANSFER DANA KE REKENING YANG BERHAK</b>
Bapak Yanto R	Kalau gaji harus kepada perorangnya, jadi pembayaran pada pihak ke-3 itu masuk ke nomor rekening masing-masing, tidak boleh masuk ke rekening bendahara dulu.				Kalau gaji harus kepada perorangnya, jadi pembayaran pada pihak ke-3 itu masuk ke nomor rekening masing-masing, tidak boleh masuk ke rekening bendahara dulu.
Bapak Muh. Ansori	Sedangkan LS itu dari bagian itu langsung ke yang bersangkutan, jadi tidak melalui bendahara, bisa melalui bendahara tapi maksudnya kalau menggunakan uang persediaan itu istilahnya ditalangi oleh bendahara.		Lalu setelah itu mengajukan tagihan SPM nya di aplikasi SAS itu harus sama dengan data supplier yang pernah diajukan sebelumnya, kalau tidak sama nanti akan tertolak di cek supplier oleh petugas konversi sebelum sampai ke validasi. Jadi SPM tersebut akan dicocokkan atau diverifikasi dengan aplikasi cek supplier tadi, kalau ada perbedaan berarti harus dikembalikan ke Satker SPM nya.		Sedangkan LS itu dari bagian itu langsung ke yang bersangkutan, jadi tidak melalui bendahara, bisa melalui bendahara tapi maksudnya kalau menggunakan uang persediaan itu istilahnya ditalangi oleh bendahara.
Bapak Sidik	Kalau LS itu dikontrakan ke pihak ketiga				

<b>FRAMEWORK MATRICES WAWANCARA MEKANISME PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN DI KPPN CIREBON</b>					
	<b>UANG PERSEDIAAN</b>	<b>MENELITI KEBENARAN SPM</b>	<b>PENGUJIAN SPM</b>	<b>PENERBITAN SP2D</b>	<b>TRANSFER DANA KE REKENING YANG BERHAK</b>
Bapak Muh. Ansori	Kalau UP kan bendahara sudah pegang uang yang sudah di tentukan yang kaitannya dengan besaran Pagu dananya, nanti bendahara itu mengajukan uang persediaan untuk operasional itu.		Jadi SPM tersebut akan dicocokkan atau diverifikasi dengan aplikasi cek supplier tadi, kalau ada perbedaan berarti harus dikembalikan ke Satker SPM nya.		Kalau UP kan bendahara sudah pegang uang yang sudah di tentukan yang kaitannya dengan besaran Pagu dananya, nanti bendahara itu mengajukan uang persediaan untuk operasional itu.
Bapak Sidik	jadi kalau UP jadi uang pertama dana misalkan ada 1 juta, nah itu untuk UP nya berapa misalnya 50, 50 UP itu bisa di revolving (dimintakan penggantinya), kalau sudah 50% kan boleh diajukan lagi untuk penggantian.				
Bapak Abdul Gofur				SPM dari Satker itu diproses oleh KPPN dan hasilnya SP2D	

## LAMPIRAN 17

FRAMEWORK MATRICES WAWANCARA PENERAPAN SPAN PADA PD DI KPPN CIREBON				
	SOSIALISASI	UAT	PILOTING	ROLLOUT
Ibu Lasmi Ariyanti			Dari tahun 2014, kalo ga salah bulan Februari. Itu sih pake Piloting gitu ya, jadi pertama kali sih awal Januari 2014 tapi itu Pilotingnya cuma di satu KPPN kalau ga salah di KPPN Jakarta II, begitu awal Februari 2014 mulai Piloting diseluruh KPPN yang berada di wilayah Jakarta, Jawa Barat, Yogyakarta, dan Jawa Timur. Soalnya seingat saya waktu itu KPPN Tegal sempet Studi Banding ke KPPN Cirebon, jadi KPPN di wilayah Jawa Tengah belum mulai Piloting.	
Bapak Bagus P.W			Kalau di KPPN Cirebon itu termasuk tahap 1B kalau ga salah.	
Bapak Yanto R	Dengan diadakannya sharing knowledge, jadi beberapa pegawai yang mengikuti training di pusat tersebut mengajari teman-temannya yang lain. Dari kantor pusat juga awalnya mendampingi dan melatih di setiap KPPN yang akan melakukan piloting SPAN.		SPAN itu mulai dari bulan Februari 2014.	



<b>FRAMEWORK MATRICES WAWANCARA PENERAPAN SPAN PADA PD DI KPPN CIREBON</b>				
	<b>SOSIALISASI</b>	<b>UAT</b>	<b>PILOTING</b>	<b>ROLLOUT</b>
Bapak Sidik	Pernah ada, sudah ada brosur-brosur tentang SPAN juga dari pusat yang nantinya akan di bagikan kepada Satker.			
Ibu Yuni I.S	Dulu salah satu pegawai ditunjuk sebagai DUTA SPAN, dia dipanggil ke Jakarta diberi bimbingan, lalu DUTA SPAN tersebut yang akan mensosialisasikan ke pegawai lain melalui GKM (Gugus Kendali Mutu), sosialisasinya dilaksanakan sebelum UAT.		Kalau piloting SPAN nya itu bulan Februari 2014, masuknya tahap 1B.	Roll out kan yang tidak masuk piloting tapi ikut menjalankan SPAN jadi KPPN yang sudah melaksanakan piloting SPAN tetap melanjutkan implementasi SPAN dan dianggap sebagai Roll out tahap 1, nah KPPN Cirebon kan ikut melaksanakan piloting jadi masuknya ke Roll out tahap 1 itu, yaitu tanggal 1 September 2014.

## LAMPIRAN 18

<b>FRAMEWORK MATRICES WAWANCARA KENDALA SPAN PADA PD DI KPPN CIREBON</b>				
	<b>BELUM ADA INOVASI UNTUK MEMBUAT DATABASE CADANGAN</b>	<b>KECEPATAN JARINGAN LAMBAT</b>	<b>BELUM SEMPAT MENGURUS PERGANTIAN <i>USER</i> SPAN KE PUSAT</b>	<b>MAYORITAS PEGAWAI SUDAH LANJUT USIA</b>
Bapak Ansori		Ketiga, jaringan error.	sudah diusulkan tapi belum ada tindakan ke pusat.	di KPPN Cirebon ini mayoritas pegawainya lanjut usia.
Ibu Yuni I.S	Kalau untuk membuat database cadangan di KPPN Cirebon sendiri belum ada ada usulan.			
Bapak Yanto R		Terkendala di jaringan kaya misalnya lemot gitu		

## LAMPIRAN 19

<b>FRAMEWORK MATRICES WAWANCARA SARAN PERBAIKAN</b>				
	<b>DIBUATNYA DATABASE CADANGAN</b>	<b>KECEPATAN JARINGAN DIOPTIMALKAN</b>	<b>DIADAKAN PELATIHAN TEKNOLOGI RUTIN</b>	<b>SEGERA MENGURUS PERGANTIAN <i>USER SPAN</i> KE PUSAT</b>
Bapak Sendy B.A	Alangkah baiknya punya database lokal / cadangan untuk mencegah kehilangan data setelah adanya maintan.			
Bapak Ansori			Tetapi usia tidak terlalu jadi masalah apabila ada pelatihan teknologi secara rutin, minimal sebulan sekali agar pegawai lancar saat menggunakan komputer.	Seharusnya segera mengurus pergantian user ke pusat.
Bapak Yanto R		Sebenarnya kalau bisa kecepatan jaringannya bisa lebih dioptimalkan		

## LAMPIRAN 20

<b>FRAMEWORK MATRICES DOKUMEN MEKANISME PENCAIRAN DANA LANGSUNG DI KPPN CIREBON</b>		
	<b>LANGSUNG</b>	<b>MENELITI KEBENARAN SPM</b>
PMK NO. 190/PMK.05/2012	Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.	Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi: a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4); dan b. meneliti kebenaran SPM. (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi: a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN; b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

<b>FRAMEWORK MATRICES DOKUMEN MEKANISME PENCAIRAN DANA LANGSUNG DI KPPN CIREBON</b>		
	<b>PENGUJIAN SPM</b>	<b>PENERBITAN SP2D</b>
PMK NO. 190/PMK.05/2012	<p>Pasal 61</p> <p>(1) Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM</p> <p>(4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi: a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;</p> <p>b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;</p> <p>c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN.</p> <p>d. Menguji persyaratan pencairan dana; dan e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.</p> <p>(5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.</p> <p>(6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:</p> <p>e. Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN; dan</p> <p>f. Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai dengan prosedur standar operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p>	<p>Pasal 63</p> <p>(1) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 telah memenuhi syarat.</p> <p>(2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.</p> <p>(3) KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan: a. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau</p> <p>b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).</p>

<b>FRAMEWORK MATRICES DOKUMEN MEKANISME PENCAIRAN DANA LANGSUNG DI KPPN CIREBON</b>	
<b>TRANSFER DANA KE REKENING YANG BERHAK</b>	
PMK NO. 190/PMK.05/2012	<p>Pasal 64</p> <p>(1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.</p> <p>(2) Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p> <p>(3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.</p> <p>(4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.</p> <p>(5) KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.</p> <p>(6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.</p> <p>(7) Tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p>

<b>FRAMEWORK MATRICES DOKUMEN MEKANISME PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN DI KPPN CIREBON</b>		
	<b>UANG PERSEDIAAN</b>	<b>MENELITI KEBENARAN SPM</b>
PMK NO. 190/PMK.05/2012	Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.	(2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi: a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4); dan b. meneliti kebenaran SPM. (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi: a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN; b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

FRAMEWORK MATRICES DOKUMEN MEKANISME PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIaan DI KPPN CIREBON		
	PENGUJIAN SPM	PENERBITAN SP2D
PMK NO. 190/PMK. 05/2012	<p>4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi: a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM; b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM; c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN. d. Menguji persyaratan pencairan dana; dan e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.</p> <p>- 47 -</p> <p>(5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.</p> <p>(6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi: a. Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan Pasal 46 ayat (2); b. Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN; c. Menguji SPM PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban; d. Menguji SPM GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang</p> <p>(7) Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf (a), meliputi: a. kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; atau b. kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya;</p>	<p>Pasal 63</p> <p>(1) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 telah memenuhi syarat.</p> <p>(2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.</p> <p>(3) KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan: a. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).</p> <p>- 49 -</p> <p>(4) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.</p> <p>(5) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p>



<b>FRAMEWORK MATRICES DOKUMEN MEKANISME PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN DI KPPN CIREBON</b>	
<b>TRANSFER DANA KE REKENING BENDAHARA PENGELUARAN</b>	
PMK NO. 190/PMK. 05/2012	<p>Pasal 64</p> <p>(1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.</p> <p>(2) Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p> <p>(3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.</p> <p>(4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.</p> <p>(5) KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.</p> <p>(6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.</p> <p>(7) Tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p>

## LAMPIRAN 21

<b>FRAMEWORK MATRICES DOKUMEN PENERAPAN SPAN PADA PD DI KPPN CIREBON</b>			
	<b>PENYEMPURNAAN PROSES BISNIS PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>	<b>PENGGANTIAN SISTEM TI SPAN (ORACLE)</b>	<b>PENYESUAIAN (CUSTOMIZATION)</b>
Brosur SPAN	Pertama kali, dilakukan penyempurnaan proses bisnis persiapan dan pelaksanaan anggaran,	kemudian dilakukan penggantian sistem TI SPAN (Oracle) pada sistem yang sedang berjalan saat ini.	Sesudahnya, dilakukan penyesuaian (customization) antara proses bisnis dengan sistem TI SPAN (Oracle).