

**TINJAUAN PROSEDUR PELAYANAN TERHADAP SATUAN KERJA
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA**

PERCONTOHAN PADANG

Tugas Akhir

Untuk Memenuhi sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Ahli Madya

Program Studi Administrasi Bisnis

Jurusan Administrasi Niaga



Oleh:

TIONDANG EPA YANTI
05 076 011



**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS**

2008



No. Alumni Universitas	Tiondang Epa Yanti	No. Alumni Fakultas
BIODATA		
a) Tempat/Tanggal Lahir: Kp. Baru/ 4 Januari 1986 b) Nama Orang Tua: Zakaria Nasution dan Hotmaida Hasibuan c) Fakultas: Politeknik d) Jurusan: Administrasi Niaga e) No.BP: 05076011 f) Tanggal Lulus: 31 Juli 2008 g) Predikat lulus: Sangat Memuaskan h) IPK: 3,11 i) Lama Studi: 3 Tahun j) Alamat Orang Tua: Kp. Baru, Simpang Langsad Kadap. Rao. Pasaman		

**Tinjauan Prosedur Pelayanan Terhadap Satuan Kerja
Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang**

Tugas Akhir D III Oleh: Tiondang Epa Yanti
Pembimbing 1. Fiska Wirda, SE, M.Si 2. Endang Afriyeni, SE

ABSTRAK

Prosedur pelayanan terhadap Satuan Kerja untuk mendapatkan dana belanja pegawai dan non belanja pegawai yaitu satuan kerja mengajukan Surat Perintah Membayar dilengkapi dengan dokumen pendukungnya ke *Front Office*. Jika Surat Perintah Membayar yang diajukan untuk belanja pegawai maka *front office* hanya menerima dan membuat surat tanda terima, untuk non belanja pegawai *front office* melakukan pengujian terhadap Surat Perintah Membayar. Bagian perbendaharaan meneliti dan memeriksa Surat Perintah Membayar. jika memenuhi persyaratan maka surat perintah pencairan dana dicetak. Bendahara umum mencek Surat Perintah Pencairan Dana dan menandatangani serta memberi stempel Surat Perintah Pencairan Dana, Kepala kantor meneliti dan menandatangani daftar penguji. Subbagian umum memberi stempel dan mendistribusikan Surat Perintah Pencairan Dana yaitu lembar ke-1 Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana kepada Bank, lembar ke-2 Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana kepada Satuan kerja sedangkan lembar ke-3 Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai peringgal di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yaitu pada bagian verifikasi dan Akuntansi. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana sampai di Bank Operasional. Satuan kerja akan langsung menerima dana yang diminta melalui rekening yang ditunjuk.

Tugas Akhir ini dipertahankan didepan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 31 Juli 2008. Abstrak telah disetujui oleh penguji.

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Fiska Wirda, SE, M.Si	Benny Chandra, SE	Jumyetti, SE, M.Si	NurHayati, SE

Dipertahankan:
Nama Jurusan

Sarmiadi, SE
Nama

Tanda Tangan

Alumnus telah mendaftarkan ke Fakultas/Universitas dan mendapat nomor Alumnus:

No. Alumni Fakultas:	Nama	Tanda Tangan
No. Alumni Universitas:	Nama	Tanda Tangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang merupakan pelaksana pencairan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang ditetapkan dalam peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005. Pelaksanaan pencairan dana anggaran belanja negara ini harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

Untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dari keterpaduan langkah bagi seluruh lembaga kementerian, maka dipandang perlu untuk menetapkan peraturan tentang mekanisme pelaksana pembayaran atas beban anggaran pendapatan belanja negara yaitu berbentuk Standar Operating Prosedur (SOP).

Peraturan mekanisme yang dibuat oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan yang berbentuk Standar Operating Prosedur tersebut dapat mempengaruhi pelayanan karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang harus maksimal, hal ini berhubungan dengan Satker yang datang dari berbagai daerah untuk menyetorkan kewajiban dan meminta hak satuan kerja selaku pelaksana kegiatan pemerintahan di lapangan.

Penerapan Standar Operating Prosedur yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang sudah dilaksanakan oleh seluruh karyawan, namun pelaksanaan pencairan dana secara efektif dan efisien belum tercapai karena sebagian dari Satker masih ada yang belum mengetahui secara

jelas prosedur yang harus dilalui dan dokumen yang harus dilengkapi. Sehingga sering terjadi pengembalian dokumen yang diajukan oleh Satker, yang seharusnya dokumen tersebut telah diolah oleh karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Adapun sebagian dari seluruh Satuan kerja atau Kuasa Pengguna Anggaran belanja negara yang datang untuk mendapatkan pelayanan, yaitu untuk pelayanan belanja pegawai dan non belanja pegawai dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang bisa dilihat pada tabel 1.1 :

Tabel 1.1
Nama- nama Satuan kerja Yang Dilayani KPPN

Departemen	Es1	Kode Satker	Nama Satker
004	01	890572	Badan Pemeriksa Keuangan
005	01	098743	Pengadilan Negeri Padang
006	01	006622	Kejaksaan Tinggi Sumatera Barat
010	01	084005	BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat
012	22	37770	GABRAH 7
013	01	40001	Lembaga Pemasyarakatan Padang
015	04	119710	Kantor Pelayanan Pajak Padang
018	06	085710	Dinas Pertanian Kota Pariaman
019	07	539053	Baristand Industri Padang
020	05	447121	Listrik Pedesaan Sumatera Barat
022	03	466652	Pengembangan LLAJ Sumatera Barat

- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pada bab ini penulis akan menyimpulkan semua uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya. Penulis berharap agar kesimpulan ini dapat memberikan gambaran secara menyeluruh. Terutama dalam pelayanan terhadap Satuan kerja yang mengajukan surat perintah membayar untuk belanja pegawai dan non belanja pegawai yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya.

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara merupakan suatu instansi pemerintahan yang bergerak dalam jasa pengeluaran dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara sesuai peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No. Per 66/PB/2005.
2. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara percontohan Padang berbentuk garis. Seluruh staf menerima perintah dari satu atasan langsung dan mempertanggungjawabkannya juga kepada satu atasan tersebut. Yaitu pimpinan perwakilan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang.
3. Prosedur pelayanan terhadap Satuan kerja untuk mendapatkan dana dalam belanja pegawai dan dana non belanja pegawai yaitu Satuan kerja mengajukan Surat Perintah Membayar dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, jika kelengkapan dokumen telah dilengkapi maka Surat

Perintah Pencairan Dana akan dicetak sebanyak tiga rangkap dan didistribusikan yaitu lembar pertama kepada Bank Operasional (Bank Pembangunan Daerah), lembar kedua kepada Satker yang bersangkutan dan lembar ketiga di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang yaitu pada bagian Verifikasi dan akuntansi. Lembar ketiga sebagai pertinggal di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang bisa dilihat pada lampiran 3 dan lampiran 4.

4. Apabila dokumen pendukung Surat Perintah Membayar tidak lengkap maka Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh satuan kerja akan dikembalikan dan satuan kerja disarankan untuk mengikuti bimbingan atau *konseling* di bagian *front office (customer service)*.
5. Satuan kerja akan menerima dana di dalam rekeningnya melalui Bank Operasional yang telah ditunjuk oleh Satuan kerja. Apabila Bank Operasional yang ditunjuk oleh Satuan kerja sama dengan Bank Operasional Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang, maka dana yang diajukan akan dikirim pada hari itu juga. Dengan ketentuan pelaporan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang sebelum jam 12. Namun apabila pelaporan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang sudah lewat dari jam 12 maka penyetoran dana akan dilakukan besok sebelum jam 12. tetapi jika Bank Operasional Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang tidak sama dengan Bank Operasional Satuan kerja, maka pengiriman dana kedalam rekening

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, Dr, M.Sc. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Fariied, Prof, Drs, M.S, 2004. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- http://www.id.wikivoyage.org/wiki/Pelayanan_Publik_senin,10_Juni_2007
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang. 2005. *Modul Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005*.
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang. 2008. *Standar Prosedur Operasi 2008*.
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Padang. 2008. *Modul Bagan Akuntansi Standar 2008*.
- Moenir, H.A.S, Drs. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suyetti, kurniawan, S.pd. SE. 2004. *Pelayanan Prima*. Jakarta : Yudistira.
- Umar, 2004, *Metode Riset Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Gramedia

MILIK
UNIT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ANDALAS