

**PROSEDUR PENYELESAIAN RETUR SP2D PADA KANTOR  
PELAYANAN PERBENDAHARAAN (KPPN)  
MOJOKERTO**

**ARTIKEL ILMIAH**

Diajukan untuk Memenuhi Satu Syarat Penyelesaian  
Program Pendidikan Diploma 3  
Program Studi Akuntansi



OLEH :

**SHANIA NUR FAIHA**

NIM. 2018410177

**UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS SURABAYA  
SURABAYA**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH**

**PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH**

Nama : Shania Nur Faiha  
Tempat, Tanggal Lahir : 19, Oktober 1999  
N.I.M : 2018410177  
Fakultas :Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi :Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma  
Judul : Prosedur Penyelesaian Retur SP2D pada KPPN  
Mojokerto

**Disetujui dan diterima baik oleh :**

Dosen Pembimbing  
Agustus 2021

**(Dr. Supriyati, S.E. M.Si., Ak., CA., CTA.)**

**NIDN: 0717036902**

Ketua Program Studi Diploma 3  
Agustus 2021

**(Dr. Kautsar R. Salman, SE. MSA. Ak. BKP. SAS. CA. AWP. MSA)**

**NIDN: 0726117702**

***PROCEDURE FOR COMPLETION OF SURAT PERINTAH PENCAIRAN  
DANA (SP2D) RETURN IN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN  
NEGARA (KPPN) MOJOKERTO***

**SHANIA NUR FAIHA**

2018410177

E-mail : [2018410177@students.perbanas.ac.id](mailto:2018410177@students.perbanas.ac.id)

*This Final Task Report was created to find out how the procedure in the completion of the Return of Disbursement Warrants (SP2D) in KPPN Mojokerto. SP2D returns generally occur due to several things, including due to errors / name differences, closed / passive accounts. The writing of this Final Task uses a qualitative descriptive method which in this method describes the flow of completion of the Return of Disbursement Warrants (SP2D). In implementing SP2D returns, the bank section will first issue an SP2D return notification letter to the task force and then further processed.*

*Keywords : Procedure, Return, Disbursement Warrant (SP2D)*

**PENDAHULUAN**

Bendahara Umum Negara mempunyai tugas dalam melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara (BUN) diatur dalam pasal 1 ayat 15 UU Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara. Menteri keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dapat mengangkat kuasa Bendahara Umum Negara guna melaksanakan tugas kebhendahaaran

untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Tugas kebhendahaaran sendiri meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang serta surat berharga. Dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan oleh Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan

Negara (KPPN) dimana KPPN akan memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melayani tagihan-tagihan yang menjadi beban Anggaran dan Belanja Negara (APBN) dengan cara menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dimana harus terdapat dasar Surat Perintah Membayar (SPM) yang nantinya akan diajukan oleh Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA).

Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan..

KPPN Mojokerto merupakan salah satu Instansi yang masuk kedalam kategori KPPN tipe A1 yang mempunyai tugas dan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas Negara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan. KPPN Mojokerto sendiri dalam melaksanakan tugasnya telah

memberikan layanan berupa *Online Monitoring SPAN (OM-SPAN)* dimana pada aplikasi tersebut telah dilengkapi layar monitor penyelesaian SPM/SP2D yang bisa menampilkan status dokumen yang diajukan, alur penyelesaian SP2D, mekanisme pembayaran APBN, kotak pengaduan, alur/mechanisme penyelesaian pengaduan, dan kotak kepuasan pelayanan.

KPPN Mojokerto selaku Kuasa BUN melaksanakan pengujian substansif atas SPM yang telah diterbitkan oleh KPA. Apabila SPM yang diterbitkan dinyatakan lulus uji maka KPPN wajib menerbitkan SP2D yang mana menjadi dasar untuk bank guna mendebet sejumlah dana pada rekening milik BUN yang kemudian akan dipindahkan ke rekening pihak ketiga, namun jika SPM yang diajukan tidak lulus uji maka SPM harus dikembalikan kepada KPA dengan surat yang telah ditandatangani oleh kepala KPPN guna dilakukannya perbaikan dengan melengkapi dokumen-dokumen sesuai yang dipersyaratkan.

Ada beberapa faktor yang menyebabkan masalah pada saat akan dilakukannya penerbitan SP2D yang diserahkan ke Bank Operasional sehingga penerbitan SP2D ditolak. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa hal diantaranya, kesalahan pada saat memasukkan no rekening, kesalahan dalam penulisan nama, dan adanya perbedaan antara nama dan nomor rekening, yang mana hal ini mengakibatkan bank menolak ketika melakukan pemindahbukuan dana atas SP2D ke rekening penerima sehingga terjadi retur SP2D. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di KPPN Mojokerto karena peneliti ingin mengetahui bagaimana prosedur penyelesaian retur SP2D di KPPN Mojokerto.

Fenomena yang sering terjadi pada KPPN Mojokerto pada saat akan dilakukannya penerbitan SP2D yaitu terjadinya kesalahan ketika merekam kode akun satuan kerja pada aplikasi OM-SPAN. Hal ini mengakibatkan dana yang seharusnya cair pada hari itu harus tertunda yang mana ini merugikan

pihak ketiga karena terlambat dalam menerima dana dan harus mengurus dokumen-dokumen persyaratan supaya dana SP2D bisa segera dicairkan. Maka dari fenomena yang terjadi judul yang diambil adalah **"PROSEDUR PENYELESAIAN RETUR (SP2D) PADA KPPN MOJOKERTO"**

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Prosedur**

Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. Tidak hanya itu prosedur juga dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu permasalahan secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Terdapat berbagai macam pendapat mengenai pengertian prosedur yang dikemukakan oleh para ahli, masing-masing ahli memberikan pendapat mereka berdasarkan ilmu yang mereka

pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan oleh masing-masing ahli. Teori prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sedangkan menurut M. Nafarin (2008:84) prosedur merupakan suatu urutan-urutan tugas yang saling berhubungan yang diadakan guna untuk menjamin terlaksananya kerja yang seragam.

#### **Pencairan Dana**

Pencairan dana merupakan suatu tindakan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang telah disediakan untuk keperluan tertentu. Menurut Andrayani (2014), pencairan dana adalah pekerjaan yang direncanakan, diawasi, dan dikerjakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan pada peraturan yang berlaku.

Pencairan dana di KPPN Mojokerto menggunakan dua sistem yaitu Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Pencairan Dana Langsung hanya untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai, sedangkan Pencairan Dana Uang Persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme langsung.

#### **Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Retur Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan menyatakan bahwa Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/transfer pencairan APBN dari bank penerima kepada bank pengirim. Pada umumnya retur terjadi karena adanya kesalahan pada saat melakukan perekaman kode akun pada aplikasi OM-SPAN, hal ini bisa diakibatkan karena kurang telitnya pegawai pengguna dana pada saat menginputkan kode akun pada

aplikasi yang mengakibatkan SP2D ditolak. Penyebab retur lainnya diantaranya yaitu :

1. Salah dalam memasukkan nama bank.

Sebagai contoh dapat terlihat pada uraian SPM (Surat Perintah Membayar) tertulis “Bank BCA” yang dimana pada rekening koran seharusnya “Bank BNI”

2. Salah dalam memasukkan nama rekening.

Sebagai contoh pada uraian SPM tertulis nama rekening atas nama “LATIFA” sedangkan pada rekening koran seharusnya “LAFIFA”.

3. Salah dalam memasukkan nomor rekening.

Sebagai contoh pada uraian SPM tertulis nomor rekening 00550166200301 yang mana pada rekening koran seharusnya 00550167200301

4. Rekening pasif.

Rekening pasif terjadi akibat buku rekening sudah lama tidak dipakai. Oleh karena itu PPSPM harus memastikan ke Bank bahwa nomor rekening masih aktif.

Adanya retur tentu saja dapat menimbulkan beberapa dampak, dampak dari retur sendiri yaitu :

1. Menghambat proses pada saat akan dilaksanakannya pencairan dan penyerapan dana APBN.
2. Retur dapat merugikan pihak penerima dana.
3. Dalam menyelesaikan retur SP2D membutuhkan waktu yang lama.

### **Gambaran Subyek Penelitian**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Mojokerto berdiri pada tahun 1986, tepatnya pada tanggal 17 Maret 1986. KPPN berdiri pertama kali dengan nama Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Mojokerto. KPN Mojokerto berada langsung dibawah kantor wilayah IX Direktorat Jendral Anggaran Surabaya, Direktorat Jendral Anggaran, dan Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Setelah beberapa tahun KPN Mojokerto berubah nama menjadi KPKN (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara) Mojokerto sekitar tahun 1989 sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 645/KMK.01/1989 yang mengatur

tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi vertikal Direktorat Jendral Anggaran guna untuk menyempurnakan keputusan Menteri Keuangan sebelumnya yaitu Nomor 205/KMK.01/1983. Pada tahun 2003 Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Mojokerto berubah nama menjadi KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) Mojokerto yang berada dibawah Direktorat Jendral Perbendaharaan dan kantor wilayahnya adalah kantor wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. KPPN Mojokerto bertahan hingga sekarang dengan menyandang nama menjadi KPPN tipe A1 yang sebelumnya adalah tipe A2. Seiring dengan diterapkannya reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan maka KPPN Mojokerto memberikan pelayanan kepada Satuan Kerja lingkup KPPN Mojokerto dengan cepat, tepat, transparan, dan tanpa biaya sesuai dengan janji layanan KPPN Mojokerto. Semua pelayanan yang diberikan kepada Satker dilakukan di ruang *front office* secara *one stop*

*service*. Mulai dari penerimaan surat, penyerahan Surat Perintah Membayar (SPM), konsultasi, dan lain sebagainya pelayanan dilakukan di ruang *front office*. Ruang *front office* sendiri terletak di bagian depan gedung kantor dengan *layout* yang tertata rapi, tidak hanya itu disana juga disediakan ruang tunggu yang dilengkapi dengan media informasi kepada Satker.

#### **Visi dan Misi**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) merupakan KPPN tipe A1 dimana memiliki visi dan misi diantaranya yaitu:

1. Visi: Menjadi Pengelola Perbendaharaan di Daerah yang Profesional, Modern, Transparan, dan Akuntabel.
2. Misi:
  - a) Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah.
  - b) Mengelola penerimaan negara secara professional dan akuntabel



c) Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.

## Hasil Penelitian dan Pembahasan

### Pencairan Dana

KPPN Mojokerto selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) melaksanakan pencairan dana APBN menggunakan dua mekanisme, yaitu Uang Persediaan (UP) dan Pembayaran Langsung (LS)

#### A. Pencairan Dana Uang Persediaan

Uang persediaan adalah uang yang dikeluarkan dalam jumlah tertentu guna untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan merupakan dokumen yang berisi permintaan pembayaran kepada negara, adapun SPP dalam penerbitan SPM yang berkaitan dengan Uang Persediaan yaitu :

##### 1. SPP-UP

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran Uang Persediaan. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan dilakukan menggunakan SPP-GUP.

##### 2. SPP-TUP

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan hanya digunakan ketika meminta tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang serupa sehingga saldo UP tidak cukup untuk membiayainya. Jumlah dana yang diminta dalam SPP-TUP harus dipertanggungjawabkan sendiri dan apabila uang SPP-TUP tersebut terdapat sisa maka harus disetorkan kembali.

### 3. SPP-GUP

Surat Perintah Pembayaran Penggantian Uang Persediaan digunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah habis terpakai. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan SPP-GUP yaitu :

- a) Kwitansi pembayaran
- b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja
- c) Surat Setoran Pajak yang telah dilegalisir oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk.

#### B. Pencairan Dana Pembayaran Langsung

Pembayaran langsung merupakan pembayaran yang dilakukan kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui surat perintah membayar langsung.

### **Prosedur Penerimaan Dana Retur SP2D pada Rekening Retur**

Bank Indonesia melakukan pembukuan dana retur SP2D pada rekening retur dari Bank penerima yang kemudian Bank Indonesia mengirimkan data elektronik ke rekening koran ke Dit. KPPN. Bank Indonesia menyampaikan informasi penyebab dari dana SP2D yang diretur. Data elektronik diterima oleh Dit. KPPN paling lambat pukul 09.00 WIB pada hari kerja berikutnya. Data elektronik rekening koran tersebut meliputi:

- a. Tanggal dan nomor SP2D, dan
- b. Nomor dana SP2D yang diretur oleh setiap penerima, dan
- c. Nama dan nomor rekening penerimaan dana SP2D yang diretur.

KPPN melakukan pembukuan transaksi penerimaan dana retur SP2D pada SPAN berdasarkan data elektronik rekening koran yang telah diterima, dari pembukuan data transaksi penerimaan dana retur SP2D melalui SPAN, maka KPPN

akan menyampaikan surat pemberitahuan retur SP2D kepada Kuasa PA/Satker dilampiri daftar retur SP2D paling lambat tiga hari kerja berikutnya. Dana retur SP2D yang telah dibukukan pada rekening retur maka akan dilakukan pembayaran kembali ke rekening penerima atau dilakukan penyetoran ke kas negara.

#### **Prosedur Pembayaran Kembali Dana Retur SP2D**

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D yang telah disampaikan, kuasa PA/Satker melakukan perbaikan data *supplier* dan/atau data kontrak pada:

1. Aplikasi di Satuan Kerja yang tidak memiliki akses langsung ke SPAN; atau
2. Aplikasi SPAN untuk Satuan Kerja yang memiliki akses langsung ke SPAN

Setelah itu Kuasa Pengguna Anggaran/Satuan Kerja menyampaikan surat ralat/perbaikan ke KPPN setelah melakukan perbaikan data

*supplier* dan/atau data kontrak sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan. Pada saat Kuasa Pengguna Anggaran/Satuan Kerja menyampaikan surat ralat/perbaikan rekening juga melampirkan:

1. Surat Pertanggungjawaban Mutlak
2. Arsip Data Komputer untuk pendaftaran *supplier* apabila:
  - a. *Supplier* belum pernah didaftarkan pada SPAN; atau
  - b. Data *supplier* yang didaftarkan memerlukan perubahan pada nama bank, nama dan/atau nomor rekening.

Berdasarkan surat ralat/perbaikan yang telah diterima dari kuasa PA/Satker, maka selanjutnya Seksi Pencairan Dana akan melakukan:

- a. Melakukan pendaftaran data *supplier* dan/atau data perubahan kontrak atau melakukan perubahan data *supplier* sesuai

surat permintaan perubahan data *supplier*.

b. Mencetak laporan informasi *supplier* dan kartu pengawasan kontrak sebelum dan sesudah perubahan.

c. Menyampaikan surat ralat/perbaikan rekening, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan laporan informasi *supplier* atau kartu pengawasan kontrak sebelum dan sesudah perubahan kepada Seksi Bank.

Selanjutnya Kepala Seksi Bank menerbitkan SPP-Retur melalui SPAN dan meneruskannya kepada Kepala KPPN, berdasarkan SPP-Retur dari Kepala Seksi Bank, maka Kepala KPPN menerbitkan SPM-Retur melalui SPAN, kemudian Seksi Pencairan Dana akan melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPM-Retur mengikuti ketentuan yang ada, kemudian berdasarkan dari hasil penelitian dan pengujian dari Seksi Pencairan Dana maka langkah selanjutnya Seksi Bank akan melakukan:

a. Menerbitkan SP2D-R melalui SPAN

b. Mencetak SP2D-R dan mengunduh file SP2D-R dalam format *excel* dari SPAN apabila pembayaran retur dibebankan pada rekening retur Bank Indonesia mitra kerja KPPN.

### **Prosedur Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara**

Apabila Kuasa PA/Satker tidak kunjung menyampaikan surat ralat/perbaikan rekening sampai dengan hari kerja terakhir minggu ketiga bulan berikutnya setelah diterbitkan surat pemberitahuan retur SP2D, maka langkah selanjutnya KPPN akan melakukan:

1. Melakukan penyetoran dana retur SP2D dari Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI ke Kas Negara

2. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D kepada Kuasa PA/Satker.

Penyetoran dana Retur SP2D dari Rekening RR SPAN/Rekening RR

Gaji/Rekening RR Bank Indonesia ke Kas Negara maka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. KPPN memastikan bahwa data *supplier* rekening penerimaan penyetoran retur SP2D sudah terdaftar di SPAN.
- b. Apabila belum terdaftar di SPAN, maka KPPN akan mengajukan Surat Permintaan Pendaftaran Data *Supplier* kepada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
- c. KPPN menerbitkan SPP/SPM/SP2D-R dan tujuan Rekening Penerimaan Retur SP2D pada BI atas beban Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI.
- d. Berdasarkan SP2D-R, BO dan/atau BPG/BI melakukan pemindahbukuan Retur SP2D ke Rekening Penyetoran Retur SP2D.

Penyetoran dana retur SP2D tersebut dari rekening Bank Indonesia dalam mata uang selain IDR, USD, EU, EURO, JPY

dilakukan ke RPP retur SP2D dalam mata uang rupiah.

### **Prosedur Pengembalian Penerimaan atas Penyetoran Dana Retur SP2D**

Pengembalian Penerimaan atas Penyetoran Dana Retur SP2D dapat dilakukan pada saat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan pembayaran kembali dana retur SP2D ke KPPN. Pembayaran kembali seperti yang dimaksudkan sebelumnya dilakukan dalam hal penyetoran dana retur SP2D ke Kas Negara per SP2D-R dan/atau secara Kumulatif.

Permintaan atas pembayaran kembali dana retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara dilakukan secara per SP2D-R atau secara kumulatif berdasarkan SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali) dengan dilampiri beberapa dokumen pendukung. Berdasarkan SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali) secara SP2D-R dan

dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM)
2. Fotokopi Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara
3. Daftar Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang disahkan oleh Kepala Seksi Bank dan diketahui oleh Kepala KPPN yang berasal dari aplikasi yang sudah disediakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4. *Softcopy* data *supplier* penerima pengembalian dana Retur SP2D dalam format *excel*.
5. Fotokopi buku tabungan dan/atau rekening koran penerima pengembalian dana Retur SP2D yang akurat dan masih aktif
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima.

Sedangkan untuk Permintaan Pembayaran Kembali yang dilakukan secara kumulatif dilakukan berdasarkan SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali) dengan dilampiri

beberapa dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Fotokopi SPM dan SP2D yang dananya diretur;
2. Fotokopi Surat Pemberitahuan Retur SP2D;
3. Fotokopi Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara;
4. Daftar Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang disahkan oleh Kepala Seksi Bank dan diketahui oleh Kepala KPPN;
5. Fotokopi mutasi buku tabungan dan/atau rekening koran terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D sampai dengan diterbitkannya SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali);
6. Fotokopi buku tabungan dan/atau rekening koran penerima pengembalian dana Retur SP2D yang akurat dan masih aktif;
7. SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak);
8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima.

Berdasarkan SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali) dan dokumen yang telah diajukan

Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja mengajukan Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara kepada KPPN, selanjutnya Seksi Bank akan melakukan pengujian kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung berdasarkan SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali) dan dokumen pendukung. Apabila pada saat pengujian dinyatakan lengkap dan benar maka selanjutnya KPPN akan menyampaikan SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali) kepada Dit KPPN namun apabila pengujian yang dilakukan tidak sesuai maka KPPN akan mengembalikan SPPK (Surat Permintaan Pembayaran Kembali) dan dokumen pendukung kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja agar dilakukan perbaikan.

Setoran atas dana Retur SP2D yang telah diterima dan dibukukan di RKUN (Rekening Kas Umum Negara), Direktorat Pengelola Kas Negara melalui Subdirektorat Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan

Pengelola Kas menerbitkan SKTB (Surat Keterangan Telah Dibukukan) dan SKKSPN (Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara), Dit PKN melalui Subdirektorat Setelmen, Akuntansi dan Pelaporan Pengelolaan Kas melakukan:

1. Menyampaikan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan melalui Subdirektorat Pembayaran Program Jaminan Sosial, PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) dan kebijakan TGR (Tuntutan Ganti Rugi) untuk diterbitkan SPMPP (Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan) dalam hal pengembalian penerimaan tahun anggaran yang lalu.
2. Meneruskan kepada Subdirektorat Manajemen Rekening Lainnya dan Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara untuk diterbitkan SPMPP (Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan) dalam hal pengembalian penerimaan tahun anggaran berjalan. Proses penerbitan dan pengajuan SPMPP (Surat Perintah Membayar

Pengembalian Penerimaan) dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Berdasarkan SPMPP, KPPN Jakarta II/KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Retur SP2D adalah penolakan atas pemindahbukuan dan/transfer pencairan dana APBN dari Bank Penerima kepada Bank Pengirim. Adanya Retur mengakibatkan permintaan Satuan Kerja atas pembayaran dana yang tercantum dalam SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) tidak tersampaikan kepada pihak penerima. Prosedur dalam menyelesaikan retur SP2D di KPPN Mojokerto sendiri sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan PER-9/PB/2018.

### **Saran**

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan terdapat beberapa saran yang perlu disampaikan, antara lain:

#### 1. Bagi Satuan Kerja (Satker)

Pada saat melakukan penyetoran berupa data atau dokumen, satuan kerja hendaknya meneliti kembali data dan dokumen yang akan disetorkan. Tidak hanya itu satker juga harus meneliti kembali data yang akan direkam di *database* SPAN (Sistem Pendapatan Anggaran Negara) agar retur bisa diminimalisir jumlahnya.

#### 2. Bagi KPPN Mojokerto

Penyelesaian retur SP2D yang efektif diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik KPPN Mojokerto diharapkan dapat membina satuan kerja di wilayahnya sehingga dapat menyadarkan satuan kerja atas penyelesaian retur SP2D.

#### 3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya yang tertarik meneliti terkait prosedur retur SP2D khususnya di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Mojokerto.



Peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian dengan melibatkan penatausahaan retur SP2D yang belum peneliti sampaikan. Tidak hanya itu peneliti selanjutnya juga bisa lebih memperdalam lagi terkait mekanisme retur SP2D dan mencari tahu lebih detail terkait prosedur retur SP2D.

### **Implikasi**

1. Untuk menghindari kesalahan data rekening yang berpotensi dana tidak dapat tersalurkan atau terjadi retur SP2D. Satuan kerja melakukan verifikasi setiap adanya perubahan data rekening agar data *supplier* dapat diubah sehingga mengurangi terjadinya kesalahan.
2. Untuk menghindari kekeliruan data *supplier* pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) satuan kerja melakukan pengecekan kembali data-data ataupun dokumen yang akan dikirimkan.
3. Sebelum mendaftarkan *supplier* baru ke KPPN satuan kerja lebih baik melakukan penonaktifan

*supplier* lama terlebih dahulu. Hal ini guna untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam melakukan input data *supplier*.

4. Satuan kerja diharap lebih teliti lagi dalam melakukan *input* nomor rekening dan nama pemilik rekening.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi(2001).*Akuntansi Manajemen Konsep, Manfaat, dan Rekayasa*Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munandar, A. (2015). *Evaluasi Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banjarmasin*.
- Sumantri, J (2017) *Akselerasi Penyelesaian Dana Retur SP2D: Studi Kasus Pada Kantor Bayar KPPN Jakarta V*
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 *Tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana*
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan*
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.05/2019 *Tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara*.