**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Instansi mempunyai kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju jika mempunyai pegawai yang tepat, sehingga membutuhkan pegawai yang mempuyai kemampuan bekerja yang baik, dan melatih pengawai. Sebaliknya pegawai membutuhkan instansi sebagai tempat untuk mencari nafkah. Pengawai harus bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu pegawai berhak untuk mendapatkan gaji yang sesuai dengan jabatannya karena pengawai negeri sipil gaji yang diterima oleh pegawai seharusnya berupa gaji yang wajar.

Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi pegawai yang bersifat finansial yang menimbulkan kepuasan kerja. Menurut T. Hani Handoko kompensasi merupakan pemberian pembayaran kepada pegawai sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang. Pegawai akan merasa puas apabila besarnya gaji yang diterimanya sesuai dengan pangkat dan masakerja. Sehingga pegawai akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya.

Gaji dan upah adalah balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik atau oleh perundang-undangan atau peraturan. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang diperkerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan diperkerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan (Dikutip oleh Annisa Rizky Ana, 2011).

Sistem pengendalian intern sangat diperlukan untuk melakukan pengecekan terhadap sistem akuntansi penggajian memakai aplikasi GPP. Pengendalian proses (processing controls) ialah pengendalian intern untuk mendeteksi jangan sampai data (khususnya data yang sesungguhnya sudah di valid) menjadi error karena adanya kesalahan proses, tujuan pengendalian pengelolahan adalah untuk mencegah agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan selama proses pengolahan data.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Sulut seharusnya memiliki sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian memakai aplikasi GPP yang dimiliki agar tujuan instansi dapat tercapai. Keharusan instansi untuk menerapkan sistem pengendalian intern. Penggajian seharusnya dikelola secara profesional untuk menghindari terjadinya manipulasi gaji oleh pihak-pihak tertentu. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada pegawai, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas pegawai.

Sistem dapat di gunakan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi instansi. Salah satu sistem yang dapat digunakan adalah sistem penggajian dengan mengunakan Aplikasi Gaji pegawai pusat (GPP). Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang di tempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang di miliki oleh instansi.

Dokumen yang di gunakan dalam proses pengajian memakai aplikasi GPP antara lain daftar permintaan pembayaran belanja pegawai, KP4, SSP, SPT Pajak dll, termasuk kartu pengawasan pembayaran gaji sehingga satuan kerja tidak perlu melakukan pengkartuan, secara manual. Selain gaji pegawai biasanya juga memberikan kompentensi lain berupa tunjangan. Gaji memang selayaknya di berikan bagi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketetapan yang ada, dan merupakan hak yang seharusnya di terima oleh pegawai.

Berdasarkan uraian di atas, maka akan dilakukan penulisan dengan judul

**“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN MEMAKAI APLIKASI GPP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SULUT “.**

**1.2 Rumusan Masalah**

Yang menjadi rumusan masalah dari laporan Akhir Praktek ini yaitu bagaimana Sistem pengendalian intern penggajian memakai aplikasi GPP (gaji pegawai pusat)

**1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian ini yaitu :

Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern penggajian memakai aplikasi GPP di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham RI Sulut.

**1.4 Manfaat Penelitian**

1. Menambah ilmu pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern penggajian memakai aplikasi GPP.

2. Sebagai tambahan referensi khususnya di jurusan akuntansi D3

3. Sebagai bahan masukan bagi Instansi agar instansi dapat mengetahui sistem pengendalian intern pengajian memakai aplikasi GPP.

**1.5 Metode Analisa Data**

**1. Objek penulisan**

Penulisan ini bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM RI Sulut Jl. Diponegoro No. 87 Manado.

**2. Jenis Penulisan**

Dalam penulisan ini penulis menggunakan jenis penulisan deksriptif, yaitu penulisan yang bertujuan mengambarkan secara terperinci keadaan serta objek penulisan. Data yang di kumpulkan berupa informasi seperti gambar dan kata-kata.

**3.Teknik pengumpulan data**

**a. Dokumentasi**

Yaitu mengumpulkan data yang di peroleh dari catatan-catatan yang di miliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Sulut, berupa dokumen, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Sulut.

**b. Observasi**

Yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek yang di teliti yaitu pada bagian keuangan yang membuat proses penggajian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM R.I Sulut.

**1.6 DESKRIPSI UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SULUT**

**1.6.1 Sejarah Singkat Instansi**

Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia di bentuk berdasarkan keputusan presiden RI No. 64 tahun 2004 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja instansi vertical di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. Sebelumnya pada tahun 1982 bernama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Sulawesi Utara Dan Tengah berdasarkan keputusan Presiden RI. NO.44 dan 45 Tahun 1974,meliputi wilayah Hukum Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah. Kemudian pada tahun 1984 terjadi pemisahan wilayah Hukum yaitu dengan di bentuknya beberapa kantor wilayah di seluruh indonesia di antaranya Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Sulawesi Tengah.

Selanjutnya Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dirubah namanya menjadi kantor wilayah Hukum dan perundang undangan tahun 1999,Kemudian tahun 2000 terjadi perubahan nomen kelatur Departemen Hukum dan perundang undangan di ubah menjadi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sehinga di propinsi Seluruh Indonesia nomen kelaturnya menjadi kantor wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia. Tahun 2003 di bentuk kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Gorontalo dengan demikian terjadinya perpisahan Wilayah Hukum Sulawesi Utara dengan Gorontalo karena adanya pemekaran Wilayah propinsi. Kemudian tahun 2005 terjadi lagi perubahan dari Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Menjadi Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, dan tahun 2009 nomenklatur Departemen Hukum dan HAM Sulawesi Utara di ubah menjadi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara. Dari tahun 1982 sampai dengan sekarang Kantor Wilayah di pimpi oleh 17 (Delapan Belas) kepala Kantor Wilayah.

1. Drs. Elieser Sumlang

13 Mei 1982 sampai dengan 16 Maret 1988

1. Drs. Sugiantoro

17 Maret 1988 sampai dengan 11 Juni 1990

1. Drs. Ignatuis Maria Sudarwo

12 Juni 1990 sampai dengan 14 Agustus 1994

1. Drs. Ignatius Sugiarto

15 Agustus 1994 sampai dengan 4 Maret 1997

1. Drs. Fredi Gerung

22 September 1994 sampai dengan 6 Agustus 1999

1. Laurentius Sukanto, SH.

Agustus 1999 sampai dengan 22 Desember 2000

1. Drs SugiantoGagakwibowo

22 Desember 2000 sampai dengan 4 April 2003

1. Drs. H. Syamsul Bachri, SH

4 April 2003vsampai dengan 18 maret 2008

1. D. Bambang Untung S, SH

18 Maret 2008 sampai dengan 10 Februari 2009

1. Haji Mohamad Arsani, SH

10 Frebruari 2009 sa,pai dengan 31 Mei 2010

1. Toman Hutagalung, SH

1 Juni 2010 sampai dengan 31 Maret 2011

1. Drs. Mochamad Sueb, Bc.IP, MH

April 2011 sampai dengan 24 November 2011

1. Y.Ambeg Paramarta,SH.M.Si

24 November 2011 sampai dengan 16 juli 2012

1. Drs. Juliasman Purba, M.Si

16 juli 2012 sampai dengan 5 september 2013

1. Drs.Andi Darif Rafied, M.Si

5 september 2014 sampai dengan 20 juni 2015

1. Drs. Rosman Siregar, SH, MH

Juni 2015 sampai dengan November 2015

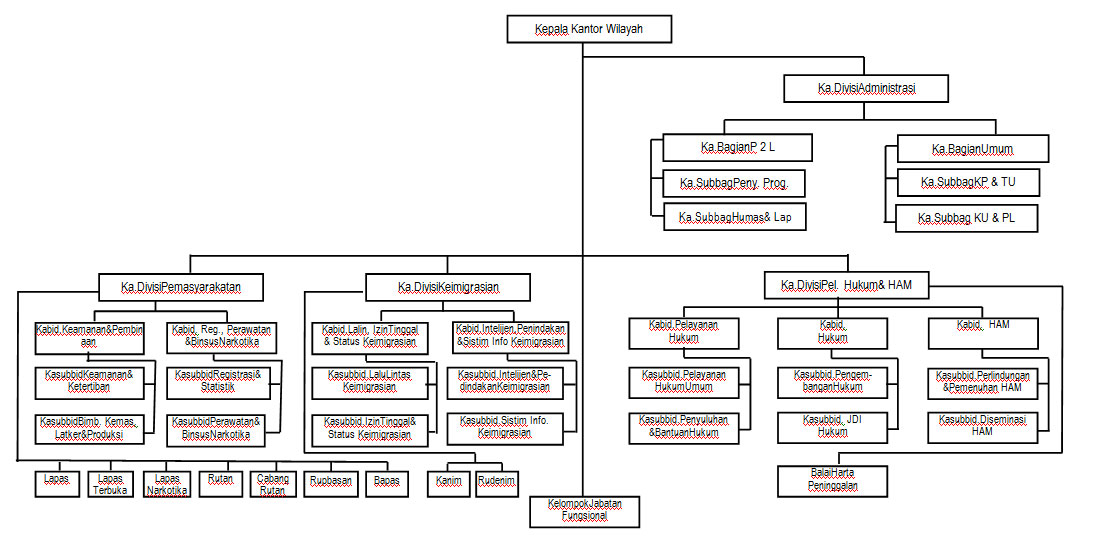
1. Dr.Sudirman D. Hury

November 2015 sampai sekarang.

* Visi
  + Masyarakat memperoleh kepastian hukum.
* Misi
  + Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
  + Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
  + Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
  + Mewujudkan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia
  + Mewujudkan layanan manajemen administrasi kementrian hukum dan hak asasi manusia
  + Mewujudkan aparatur kementrian hukum dan hak asasi manusia yang profesional dan berintegritas

**1.6.2 Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi**

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Sulut juga memiliki struktur organisasi yang di mana strukru organisasi tersebut di buat sesuai dengan kebijakan dari masing-masing instansi demi membentuk suatu organisasi yang baik pada instansi mereka, baik itu instansi yang pemerintahan. Struktur organisasi ini berfungsi sebagai suatu pedoman bagi instansi agar dapat menjamin kelancaran aktifitas perusahaan sesuai dengan yang di harapkan. Dengan adanya struktur organisasi dapat mempermudah instansi untuk menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya, karena sudah terpampang secara jelas pembagian tugas kerja serta tanggung jawab secara struktural yang di berikan atau di percayakan oleh pimpinan kepada para pegawai-pegawainya.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Sulut.

Dalam Struktur organisasi ini menunjukan posisi atau jabatan yang ada dalam instansi tersebut. Setiap jabatan memiliki tugasnya masing-masing. Karena struktur mempertegas hubungan pegawai dan bagian yang lain dalam suatu organisasi .

Tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Sulut :

**Job Description**

1. Tugas Kepala Kantor Wilayah adalah Mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas para kepala Divisi
2. Kepala Divisi Adminsitrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan kantor wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh sekertaris jenderal.

Divisi Administrasi Terdiri Atas :

1. Bagian Program dan Pelaporan

Mempunyai Tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran,pengolahan dan penyajian data, pemberian informasi dan komunikasi, protokoler, kehumasan, dan hubungan antar lembaga serta evaluasi dan laporan.

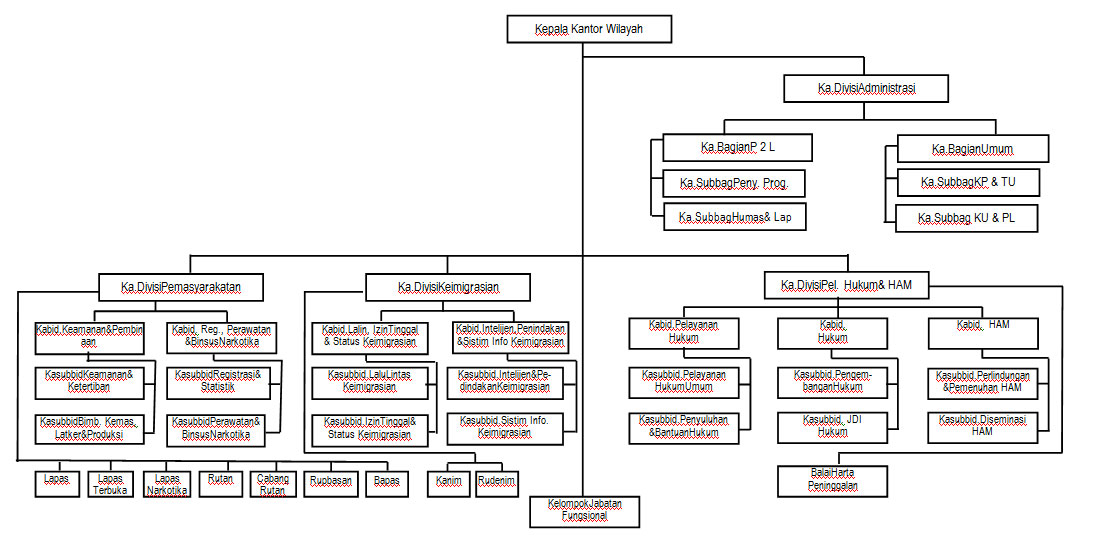
Bagian program dan pelaporan terdri atas:

* Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran
* Subbagian penyusunan pelaporan,hubungan masyarakat, dan Teknologi informasi mempunyai tugas melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan evaluasi, dan penyusunan laporan serta protokoler, kehumasan, hubungan antarlembaga, pelayanan pengaduan, dan pengelolaan teknologi informasi

1. Bagian Umum

Mempunyai Tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, dan perlengkapan serta tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Umum terdiri atas :

* Subbagian kepegawaian dan Tata usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan urusan tata usaha, dan pengelolaan urusan kepegawaian
* Subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, perlengkapan, dan Rumah Tangga.

1. Kepala Divisi Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas direktorat jenderal pemasyarakatan di wilayah

Divisi Pemasyarakatan terdiri atas :

1. Bidang Pembinaan, bimbingan pemasyarakatan, pengentasan Anak, informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan pemasyarakatan, pengentasan anak, serta informasi dan komunikasi.

Bidang Pembinaan, bimbingan pemasyarakatan, pengentasan Anak, informasi dan Komunikasi terdiri atas :

* Subbidang pembinaan,bimbingan pemasyarakatan dan pengentasan anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pematauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan pemasyarakatan dan pengentasan anak
* Subbidang Registrasi, Informasi, dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang registrasi serta informasi dan komunikasi.

1. Bidang Kemanan, Kesehatan, Perawatan Narapidana/Tahanan, dan pengeloalaan benda sitaan dan barang rampasan negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang keamanan, kesehatan, dan perawatan narapidana/tahanan, serta pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara.

Bidang Kemanan, Kesehatan, Perawatan Narapidana/Tahanan, dan pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara terdiri atas:

* Subbidang Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pngendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan keamanan dan pelayanan pengaduan.
* Subbidang perawatan narapidana/tahanan, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan kesehatan dan perawatan narapidana/tahanan serta pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara.

1. Kepala Divisi Keimigrasian mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jendral Imigrasi di Wilayah.

Divisi Keimigrasian Terdiri atas :

1. Bidang lalu Lintas dan izin tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan peminaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perlintasan, tempat pemeriksaan imigrasi, izin tinggal keimigrasian dan status kewarganegaraan.

Bidang lalu Lintas dan izin tinggal Keimigrasian Terdiri atas :

* Subbidang Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta punyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang di bidang lalu lintas keimigrasian dan tempat pemeriksaan imigrasi.
* Subbidang izin tinggal dan status keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan engendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan.

1. Bidang intelijen, penindakan, informasi dan sarana komunikasi keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian, serta informasi dan sarana komunikasi keimigrasian.

Bidang intelijen, penindakan, informasi dan sarana komunikasi keimigrasian terdiri atas :

* Subbidang Intelijen dan penindakan keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen, penindakan keimigrasian, dan rumah detensi imigrasi
* Subbidang Informasi dan sarana komunikasi keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, serta evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian.

1. Kepala Divisi Playanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal atau badan terkait di wilayah.

Divisi pelayanan Hukum dan hak Asasi Manusia terdiri atas :

1. Bidang pelayanan Hukum mempuyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual, penyuluhan hukum dan bantuan hukum, serta pengembangan penyuluh hukum di Wilayah.

Bidang pelayanan Hukum Terdiri atas :

* Subbidang pelayanan administrasi Hukum umum dan hak Kekayaan intelektual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan permohonan pendaftaran fidusia, administrasi pengawasn notaris, kewarganegaraan, pengkoordinasian masalah partai politik, penerimaan permohonan pendaftaran, sosialisasi, pelaksanaan penyidikan di bidang hak kekayaan intelektual dan inventarisasi kekayaan intelektual komunal, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pemantauan pelaksanaan tugas balai harta peninggalan.
* Subbidang penyuluhan Hukum dan bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang penyuluhan hukum dan bantuan hukum serta pengembangan penyuluhan hukum di wilayah.

1. Bidang Hukum mempunyai Tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, dan pengembangan perancang peraturan perundang-undangan di wilayah, serta bimbingan teknis.

Bidang Hukum terdiri atas :

* Subbidang fasilitasi pembentukan produk hukum daerah mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang fasilitasi penyusunan program legislasi daerah dan naskah akademi, fasilitasi penyusunan dan harmonisasi produk hukum daerah serta permasalahan hukum, pengkajian atau penelitian hukum, mediasi dan konsultasi, inventarisasi produk hukum daerah, serta pengembangan perancang peraturan perundang-undangan di wilayah
* Subbidang Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, konsultasi dokumentasi dan informasi hukum dengan pemerintah provinsi dan Kabupaten/ Kota

1. Bidang Hak Asasi Manusia Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang deseminasi, penguatan, pelayanan komunikasi masyarakat, penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia, pengkajian dan penelitian, serta sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan Hak Asasi Manusia.

Bidang Hak Asasi Manusia terdiri atas :

* Subbidang pemajuan hak asasi manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi, penguatan, serta sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan hak asasi manusia.
* Subbidang Pelayanan, Pengkajian, dan Informasi Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan komunikasi masyarakat dan pengkajian penelitian hak asasi manusia serta penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia

**1.6.3 Aktivitas kerja Instansi**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

* Membagi tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan
* Meneliti Pengelolaan APBN berdasarkan dipa dan tor kegiatan perbidang
* Memantau pelaksanaan pengimputan transaksi SILABI
* Meneliti/Memeriksa surat setoran pajak, surat setoran pengembalian belanja dan surat setoran bukan pajak yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku
* Memeriksa kembali dokument hasil print out aplikasi SPM dan dokumen lainya ke KPPN
* Meneliti dan memeriksa SPTJB
* Memeriksa, Meneliti pencatatan buku kas penerimaan bendahara penerima
* Membuat laporan penerimaan Negara Bukan Pajak Bulanan dan Triwulan
* Membuat laporan realisasi penggunaan dana Dipa yang Bersumber dari PNBP
* Membuat laporan realisasi anggaran belanja jajaran kanwil
* Membuat usulan pengelola keuangan kanwil dan meneruskan SK pengelola keuangan satker ke sekjen dan biro keuangan
* Membuat laporan keuangan untuk pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJBN
* membuat laporan keuangan untuk rekonsiliasi dengan sekjen
* memberi petunjuk dalam penyusunan catatan atas laporan keuangan satker dan kantor wialyah
* memantau pengelolaan aplikasi SIMAK-BMN wilayah
* memantau penyusunan laporan BMN wilayah
* mamantau penyusunan laporan keuangan wilayah
* mendampingi operator dalam rangka penyusunan laporan keuangan untuk rekonsiliasi dengan Sekjen

2. Bendahara Pengeluaran Satker

* menyusun pengelolaan APBN berdasarkan DIPA dan TOR kegiatan Divisi Administrasi
* mengelolah aplikasi sistim laporan bendahara (SILABI)
* Membuat surat setoran pajak, Surat setoran pengembalian Belanja dan surat setoran bukan pajak yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku
* Menyetor ke bank penerimaan pajak pengembalian belanja dan penerimaan negara bukan pajak
* Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan (SPPGU. LS & TUP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
* Menata arsip dan kwitansi-kwitansi pertanggungjawaban
* Mumbuat SPTJB UP dan TUP
* Melakukan Tugas dinas lain sesuai dengan petunjuk atasan

3. Penyusunan Laporan Keuangan

* Menyusun laporan keuangan satker kantor wilayah beserta calk setiap semester
* menyusun laporan keuangan untuk rekonsiliasi SAKPA dengan SIMAK-BMN
* Menyusun laporan keuangan untuk rekonsiliasi dengan KPPN
* Mengelola aplikasi SAKPA satker kantor wilayah
* Menyortir dan memasukan dokumen-dokumen SPM dan Dokumen
* Menyusun laporan realisasi anggaran satker berdasarkan SAKPA
* Mengejarkan tugas dinas lain sesuai dengan petunjuk atasan
* Menyusun laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
* Melaksanakan urusan rumah tangga kantor wilayah

4. Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi

* Mengelolah aplikasi SIMAK-BMN satker divisi administrasi kanwil
* Menyusun laporan barang milik negara divisi administrasi kantor wilayah periode semesteran dan tahunan
* Melaksanakan rekonsiliasi internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA satker divisi administrasi kantor wilayah
* Mengetik usulan penetapan status penggunaan BMN dan USULAN penghapusan BMN kantor wilayah
* Membuat surat perjalanan sementara sewa kantin kantor wilayah
* Membuat surat edaran ke seluruh satuan kerja tentang penatausahaan barang milik negara tahun 2015
* Mengelolah surat-surat masuk tentang pengelolaan BMN dan tentang pengelolaan keuangan

5. Pengelolah Data Laporan

* Mengolah data laporan PNBP bulanan dan triwulan dari satker
* Mengolah data laporan realisasi penggunaan dana DIPA yang bersumber dari PNBP
* Menghitung data laporan PNBP periode bulanan, triwulan dan tahunan
* Mengelolah laporan tunjangan kinerja kantor wilayah
* Membuat dan menyusun laporan persediaan Divisi Administrasi kantor wilayah

6. Pengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

* Memeriksa SPTJB untuk pembuatan SPP dan SPM
* Membuat SPM atau SPP berdasarkan SPTJB yang sudah ditanda tangani
* Membuat SPP SPM gaji dengan daftar perhitungan gaji
* Membuat SPP dan SPM uang persediaan, tambahan uang persediaan dan penggatian uang persediaan
* Membuat SPP dan SPP (langsung) honor
* Membuat SPP dan SPP (langsung) kontrak
* Menyusun laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan

7. Bendaharawan

* Mencatat data PNBP sewa rumah dinas kantor wilayah
* Mencatat PNBP kantor kantor wilayah pada buku kas umum bendahara penerima
* Membuat laporan penerimaan PNBP
* Menyetor ke bank PNBP kantor wilayah
* Menyimpan arsip arsip
* Menyusun laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan