

## **Bab VI**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN**

#### **6.1. Dasar peraturan dan ketentuan umum**

##### **6.1.1. Dasar Peraturan**

Pengelolaan keuangan dalam program IMHERE mengacu pada beberapa Undang undang, Peraturan Pemerintah yang berlaku<sup>1</sup> dan naskah perjanjian pinjaman (NPPHLN) yang disepakati bersama antara Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia, yakni:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- e. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2006;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 606/PMK.06/2004 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;
- i. Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- j. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 35/KMK.07/2003 tentang Perencanaan, Pelaksanaan/Penatausahaan dan Pemantauan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Pemerintah kepada Daerah;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 02/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- l. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-21/PB/2005 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2005;
- m. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No. 50 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dan Pelaksanaan APBN;
- n. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, Biro Keuangan Sekjen Depdiknas, 2005;

---

<sup>1</sup> Apabila terjadi perubahan/pembatalan peraturan pemerintah dalam daftar peraturan yang disajikan maka yang berlaku adalah peraturan pengganti/terbaru dan akan diinformasikan secara terpisah.

- o. Project Appraisal Document (PAD) Managing Higher Education for Relevance and Efficiency Project- I-MHERE, Report No. 31644-ID;
- p. Development Credit Agreement No: 4077-IND dan Loan Agreement No: 4789-IND antara pemerintah Indonesia dan International Development Association, tertanggal 2 Agustus 2005.

### 6.1.2 Ketentuan Umum

Dalam Pedoman Prosedur dan Operational atau Operational Procedure Manual (OPM) ini, baik di Bab V. Pengelolaan Keuangan ataupun dibagian lain, yang dimaksud dengan:

- a. *Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara* yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- b. *Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran* yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan;
- c. *Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya* adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara antara lain Daftar Isian Proyek Pembangunan (DIPP) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
- e. *Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara* yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- f. *Bendahara Umum Negara* yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum Negara;
- g. *Pengguna Anggaran (PA)* adalah Menteri Pendidikan Nasional;
- h. *Kuasa Penggunaan Anggaran (Kuasa PA)* adalah Kepala Kantor Satuan Kerja yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional selaku Pengguna Anggaran;
- i. *Pejabat Perbendaharaan* adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional atau yang dikuasakan, setiap tahun anggaran untuk mengelola anggaran pada kantor/satuan kerja yang terdiri dari :
  - 1) *Kepala Kantor/Satuan Kerja* sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
  - 2) *Atasan Langsung Bendahara* adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja;
  - 3) *Pejabat Penerbit SPM* adalah Pejabat yang diberikan kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani SPM;

- 4) *Pejabat Pembuat Komitmen* adalah Penanggung Jawab Kegiatan IMHERE yang diangkat oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti) sebagai Kepala Kantor/Satuan kerja yang diberi kewenangan untuk membantu Kepala Kantor/Satuan kerja dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kegiatan mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan Panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan IMHERE;
  - 5) *Bendahara Pengeluaran* adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Negara pada kantor satuan kerja /lembaga Dikti;
  - 6) *Penanggungjawab Kegiatan* adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala Kantor/Satuan kerja sebagai penanggungjawab kegiatan pada kegiatan IMHERE;
  - 7) *Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK)* adalah orang yang diberi tugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugas bendahara di tingkat kegiatan IMHERE;
- j. *Pembukuan Bendahara* adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran berupa uang atau barang milik Negara yang dilakukan oleh orang/badan yang ditunjuk untuk mengelola anggaran Departemen, dalam suatu pembukuan yang terdiri atas : Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Harian, Buku Uang Muka Kerja, Buku Pajak, Buku Inventaris Barang dan Buku Pembantu Lainnya;
  - k. *Pembukuan Anggaran* adalah Kegiatan Pencatatan SPM/SP2D yang diterima dari KPPN, dengan menggunakan sistem aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada unit akuntansi kantor satuan kerja;
  - l. *Surat Permintaan Pembayaran* yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan;
  - m. *Uang Persediaan* yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  - n. *Tambahan Uang Persediaan* yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan;
  - o. *Surat Perintah Membayar Uang Persediaan* yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transitio;
  - p. *Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan* yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transitio;

- q. *Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan* yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai;
- r. *Surat Perintah Membayar Langsung* yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja;
- s. *Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil* yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN;
- t. *Surat Keterangan Penghentian Pembayaran* yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat;
- u. *Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja* yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

## 6.2 Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran untuk kegiatan IMHERE merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA-KL), dalam hal ini yaitu Departemen Pendidikan Nasional (Kode: 23), dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).

Undang-undang No.17 Tahun 2003 pasal 11 ayat 5 dan pasal 15 ayat 5 yang dijabarkan lebih lanjut dalam pasal 6 ayat 1 Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 menyatakan belanja negara dirinci menurut klasifikasi organisasi<sup>2</sup> / unit organisasi, fungsi / sub-fungsi, program, kegiatan / sub kegiatan, dan jenis belanja.

Disamping itu; dalam penyusunan anggaran IMHERE dan keterkaitannya dengan penyusunan RKA-KL, beberapa hal yang harus diperhatikan terutama adalah:

- a. Visi dan Misi Departemen Pendidikan Nasional: RKA-KL memuat uraian tentang visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan hasil yang diharapkan, serta kegiatan dan keluaran yang diinginkan. Oleh karena itu, harus dipastikan adanya konsistensi di antara elemen-elemen perencanaan strategis tersebut, dimana IMHERE merupakan salah satu kegiatan/program pendukung untuk tercapainya tujuan kebijakan yang dimaksud.
- b. Skala Prioritas: RKA-KL disusun berdasarkan skala prioritas dengan mengacu pada:
  - 1) Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
  - 2) Pagu sementara, berdasarkan SE Menteri Keuangan setiap tahun anggaran, merupakan acuan yang digunakan Mendiknas sebagai Pengguna Anggaran /

---

<sup>2</sup> Pengertian organisasi dalam hal ini adalah kementerian negara/lembaga yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan UUD 1945 dan peraturan perundangan yang berlaku

Barang untuk melakukan penyesuaian rencana kerja Depdiknas. Untuk alokasi dana proyek IMHERE disusun berdasarkan rencana anggaran dokumen proyek, tetapi harus disesuaikan dengan Pagu untuk Dikti.

- 3) Hasil Kesepakatan DPR dengan Mendiknas sesuai dengan tata tertib DPR.
  - 4) Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) unit organisasi dalam lingkungan Depdiknas.
- c. Klasifikasi Anggaran menurut fungsi, program, unit organisasi, dan jenis belanja
  - d. Tiga komponen dalam penyusunan anggaran, yaitu penganggaran terpadu, penganggaran dalam kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja.

### 6.2.1 Klasifikasi Anggaran

Dalam penyusunan RKA-KL; penyusunan anggaran IMHERE merupakan bagian dari rincian anggaran untuk Dirjen Dikti, yang harus dirinci ke dalam pengeluaran unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan tersebut di atas.

Pengklasifikasian<sup>3</sup> Anggaran untuk IMHERE adalah sebagai berikut :

- a. Termasuk dalam **unit organisasi: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi**, sebagai salah satu unit organisasi di Depdiknas (Kode:23.04). Pada TA 2005 Unit Organisasi: Dirjen Dikti ditetapkan sebagai salah satu Satuan Kerja (satker)<sup>4</sup>, dimana masing masing kepala satker ditetapkan juga sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Sedangkan penetapan Satker / Kuasa Pengguna Anggaran untuk setiap TA berikutnya akan tergantung pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional<sup>5</sup> yang akan diterbitkan pada setiap awal Tahun Anggaran. Sehingga keberadaan status IMHERE, akan tergantung dari Kepmen Diknas tersebut untuk menetapkan dimana Satker dilingkungan Dirjen Dikti yang akan melaksanakan kegiatan IMHERE sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

- b. Termasuk dalam klasifikasi **Fungsi: Pendidikan (Kode:10)** dan **sub-fungsi<sup>6</sup> : Pendidikan Tinggi (Kode: 10.06)**;
- c. Termasuk pada klasifikasi **program<sup>7</sup> untuk Program Pendidikan Tinggi (Kode: 10.06.4901)**.
- d. Termasuk dalam klasifikasi **Kegiatan Pengembangan Pendidikan Jarak Jauh dengan Kode 8108 dan Sub-Kegiatan<sup>8</sup> Peningkatan Mutu Pendidikan Tinggi dengan Kode 0154<sup>9</sup>**.

<sup>3</sup> Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No: 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

<sup>4</sup> Unit organisasi adalah bagian dari suatu kementerian negara / lembaga yg bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan PROGRAM. Satker adalah bagian dari unit organisasi yg melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

<sup>5</sup> Copy Kepmen Diknas perihal Satuan kerja; Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penerbit SPM, dan Pejabat Pembuat Komitmen setiap Tahun Anggaran disampaikan ke Bank Dunia.

<sup>6</sup> **Fungsi** adalah perwujudan tugas kepelementerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. **Sub fungsi** merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.

<sup>7</sup> **Program** adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga (dalam hal ini: Depdiknas) dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Depdiknas.

- e. Kegiatan / sub-kegiatan dilaksanakan berdasarkan kerangka acuan (TOR) yang menjelaskan secara rinci antara lain pendekatan dan metodologi pelaksanaannya, menguraikan secara rinci berbagai masukan / kebutuhan sumberdaya yang dibutuhkan untuk implementasi kegiatan / sub-kegiatan yang bersangkutan, indikator-indikator keluaran beserta cara mengukurnya, serta penanggung jawabnya.
- f. Termasuk dalam klasifikasi ekonomi dalam kategori jenis belanja<sup>10</sup> sbb: (i) Belanja Pegawai; (ii) Belanja Barang; (iii) Belanja Modal; (iv) Bantuan Sosial; dan (v) Belanja lain lain.

### 6.2.2 Transformasi Kategori / Komponen terhadap Klasifikasi Anggaran

Berdasarkan tata cara penganggaran; kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri (PLN) harus dicantumkan dalam RKA-KL yang bersangkutan. Oleh karena itu dalam menyusun penganggaran kegiatan IMHERE ketentuan di DCA No: 4077-IND<sup>11</sup> harus ditransformasikan/ dikorelasikan terhadap klasifikasi anggaran dengan benar, agar persyaratan yang telah disepakati di DCA / LA dapat dipenuhi untuk menghindari terjadinya pengalokasian dana yang mengakibatkan pembayaran tidak *eligible*.

Ketentuan di DCA dan dokumen proyek lainnya yang berkaitan dengan proses penganggaran; serta hal hal yang perlu diperhatikan dalam pencantuman PHLN dalam RKA-KL adalah sbb:

- a. Category pembiayaan berdasarkan Schedule 1-DCA, terdiri dari :
  - 1) *Category 1: Goods, works and consultants' services under Part A of the project, dengan presentase pembiayaan 100 %*
  - 2) *Category 2: Grants, dengan presentase pembiayaan 100 %*
- b. Component dan sub-omponent berdasarkan Schedule 2-DCA, terdiri dari:
  - 1) *Part A: Higher Education system reform and oversight (reformasi sistim pendidikan tinggi); dengan sub-komponen:*
    - A1: Modernisasi sektor Pendidikan Tinggi
    - A2: Transisi sistem penjaminan mutu kepada akreditasi institusi pendidikan tinggi dan integrasi sistim sertifikasi profesi
    - A3: Revitalisasi Universitas Terbuka
  - 2) *Part B: Grants for responsive and efficient allocation of resources, dengan sub-komponen sbb:*
    - B1: Program Hibah Kompetisi untuk PTN dan PTS

<sup>8</sup> **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program; dan **Sub Kegiatan** adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dalam kegiatan dimaksud.

<sup>9</sup> Pada tahun Anggaran tahun berjalan mengacu PP No. 21 dan PMK No. 13

<sup>10</sup> Rincian Jenis Belanja didalam penyusunan RKA-KL dipergunakan Mata Anggaran Keluaran (MAK) dengan mempertimbangkan kriteria masing masing kategori jenis belanja sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No: 13/PMK.06/2005 dan No: 54/PMK.02/2005.

<sup>11</sup> Dokumen DCA No: 4077-IND, LA No:4789-IND dan PAD-IMHERE terlampir di Lampiran 1 - OPM

- B2: Hibah untuk mengembangkan *good governance* di PTN dan inisiasi Kontrak berbasis kinerja pada PT-BHMN; yang terdiri dari :
  - i) Hibah kompetisi untuk memperkuat manajemen institusi PTN yang belum berstatus otonom (non-BHMN)
  - ii) Hibah berbasis proposal untuk memperkuat manajemen institusi PT-BHMN
  - iii) Hibah kontrak berbasis kinerja untuk PT-BHMN yang telah memenuhi kriteria tertentu.
- c. Porsi/Persentase Pembiayaan PHLN dan Pendamping Non Porsi (local Cost): Presentase Pembiayaan PHLN yang tertulis didalam DCA untuk category (1) dan (2) adalah 100 %, hal ini dimungkinkan berdasarkan ketentuan pada "Country Financing Parameters" untuk Indonesia. Maka dalam hal ini adalah beban pemerintah untuk menyediakan pendamping non porsi, sebagaimana kewajiban yang disepakati dalam PAD / Minute of negotiation, dimana rincian per Tahun Anggaran dapat dilihat pada Bab II, "Tabel 2.4.1: Rencana Pendanaan pertahun menurut sumber pembiayaan";
- d. Project Costing berdasarkan pada hasil negosiasi; detail project costing dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan klasifikasi ekonomi sesuai dengan kategori jenis belanja; dengan mengkorelasikan "expenditure account sebagaimana tertera pada Tabel 2.4.1"
- e. Persyaratan Pencantuman PHLN dalam RKA-KL:
  - 1) Status PHLN: NPPHLN (dalam hal ini DCA No: 4077-IND dan LA No: 4789-IND) sudah ditanda tangani dan mempunyai kode register PHLN.
  - 2) Cara Penarikan: Pencantuman cara penarikan PHLN yaitu Rekening Khusus (RK).
  - 3) Pengalokasian PHLN dalam RKA-KL memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - Jenis kegiatan / sub kegiatan / paket pekerjaan yang akan dibiayai terdapat dalam uraian kategori dalam NPPLN
    - Dana PHLN untuk setiap kategori pengeluaran masih tersedia, untuk menghindari terjadinya overdrawn (kelebihan penarikan) pada satu kategori. Ketersediaan dana PHLN selama periode pelaksanaan dapat dicek dari "Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN", ataupun laporan FMR
    - Porsi dana PHLN sesuai kategori yang telah ditetapkan dalam Schedule 1 – DCA
    - Jumlah Dana Pendamping non porsi per Tahun Anggaran dalam Tabel 2.4.1 wajib disediakan oleh Depdiknas.
  - 4) Standar Biaya: Pembiayaan kegiatan/sub kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU), Standar Biaya Khusus (SBK), dan billing rate. Dalam hal belum tersedia standar biaya tersebut, dapat digunakan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dengan alokasi maksimum sebagaimana tercantum pada project costing

Berdasarkan pada penjelasan paragraph diatas, maka transformasi/korelasi kategori/komponen terhadap klasifikasi anggaran adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 6.1. Sedangkan tujuan proyek terkait dengan "Klasifikasi Program" yang secara jelas menunjukkan keterkaitan dengan

kebijakan yang mendasarinya, memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan.

**Tabel 6.1 Korelasi Component/Category dan Expenditure Account dengan Klasifikasi Anggaran**

Component	Category	Kode Kegiatan	Kode Sub-Kegiatan	Expenditure Account	Kategori Jenis Belanja
Part A					
A1	Cat (1)	8108	0154	- QCBS	- Barang tdk mengikat
	Cat (1)	8108	0154	- CQ	- Barang tdk mengikat
	Cat (1)	8108	0154	- Int. Individual Consultant	- Barang tdk mengikat
	Cat (1)	8108		- Goods: ICB	- Modal Peralatan &Ms
	NBF	8108	0154	- Nat. Individual Consultant	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Consultant Firms	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Training & Workshop	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Grants.proposal selection	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Data comp.& web site Maintenance	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Office supplies	- Barang tdk mengikat
A2	Cat (1)	8108	0154	- Int. Individual Consultant	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Nat. Individual Consultant	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Training & Workshop	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Office supplies	- Barang tdk mengikat
A3	NBF	8108	0154	- Nat. Individual Consultant	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Training & Workshop	- Barang tdk mengikat
	NBF	8108	0154	- Implementation of OU revitalization.	- Ditetapkan setelah di tetapkan rencana keg. berdsrkan hasil

Component	Category	Kode Kegiatan	Kode Sub-Kegiatan	Expenditure Account	Kategori Jenis Belanja
					kajian
Part B					
B1	Cat (2)	8108	0154	- Grants	- Bantuan sosial atau be lanja lain lain
B2 a	Cat (2)	8108	0154	- Grants	Bantuan sosial atau be lanja lain lain
B2 b	Cat (2)	8108	0154	- Grants	Bantuan sosial atau be lanja lain lain
B2 c	Cat (2)	8108	0154	- Grants	Bantuan sosial atau be lanja lain lain
Part C	NBF	8108	0116	- Project Mgt	Belanja barang operasional lainnya

### 6.2.3 Pendekatan Penyusunan Rencana Anggaran dan Formulir RKA-KL

Penyusunan Rencana Anggaran untuk kegiatan IMHERE akan mengacu pada penjelasan diatas pada paragraph 5.2; 5.2.1 dan 5.2.2 diatas serta detail *project costing*<sup>12</sup> untuk mengisi formulir RKA-KL serta mengacu tata cara pada PP No: 21 tahun 2004, dan PMK No: 54 tahun 2005. Penyusunan draft awal anggaran disusun oleh sekretaris program dan pemegang uang muka (PMUK) di bawah tanggung jawab Penanggung Jawab Kegiatan DGHE-IU dan kemudian digabungkan dengan kegiatan-kegiatan lain dilingkungan Dikti (Detail urutan pembahasan anggaran pada Tabel 5.2.3.).

Pada dasarnya formulir RKA-KL 2006 di lampiran III PMK No: 54 secara substansi tidak berubah dari format yang ditetapkan di dalam PP No. 21 Tahun 2004, kecuali adanya beberapa penyesuaian dalam rangka pelaksanaan ketentuan tentang:

- a. Kewajiban kementerian/lembaga untuk mencantumkan Visi dan Misi kementerian/ lembaga/unit organisasi pada RKA-KL yang pada tahun sebelumnya belum dilaksanakan;
- b. Kewajiban untuk melaksanakan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan penambahan kolom prakiraan maju dari semula satu kolom menjadi dua kolom untuk prakiraan maju dua tahun ke depan.

Selanjutnya, pendekatan penyusunan anggaran sesuai Pasal 4 PP Nomor 21 Tahun 2004, adalah sebagai berikut:

**a. Pendekatan penganggaran terpadu.**

Penganggaran terpadu mengintegrasikan anggaran belanja rutin dan pembangunan yang memuat semua kegiatan instansi pemerintahan dalam APBN harus diimplementasikan sebaik-baiknya mulai tahun anggaran 2006, sebagai penyempurnaan atas hal-hal yang telah dicapai dalam penyusunan anggaran tahun 2005. Penganggaran terpadu menjadi prasyarat komponen reformasi penganggaran

<sup>12</sup> Lihat Lampiran OPM

lainnya, yaitu penganggaran dengan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK).

Dalam kaitan dengan KPJM, keterpaduan (konsolidasi) anggaran belanja operasional dan anggaran belanja investasi sangat penting karena hanya dengan mengetahui gambaran keduanya secara terkonsolidasi, sebuah unit kerja/unit organisasi dapat dengan baik mengenali dan menyusun secara teliti implikasi finansial di tahun-tahun yang akan datang dari kebijakan yang telah diputuskan saat ini. Hal ini sangat penting untuk mencapai efisiensi alokasi, terlebih dilihat dari sudut pandang antar waktu.

Dalam kaitan dengan PBK, keterpaduan (konsolidasi) anggaran belanja operasional dan anggaran belanja investasi sangat penting. Pada prinsipnya, penganggaran berbasis kinerja memberi penekanan pada upaya untuk mencapai tingkat kualitas tertentu dari produk barang/jasa yang dihasilkan kementerian/lembaga dengan biaya yang terendah. Harga satuan keluaran (*unit cost of output*) akan menjadi salah satu instrumen dalam proses penyusunan anggaran dan evaluasi kinerja suatu kegiatan. Perhitungan harga satuan keluaran harus memperhitungkan biaya atau harga keseluruhan masukan sumberdaya, termasuk gaji/upah karyawan yang terlibat dalam proses produksi.

Oleh karena itu, langkah konsolidasi anggaran menjadi mutlak untuk mengetahui seberapa besar nilai keseluruhan sumberdaya yang dikelola oleh sebuah unit kerja dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya dan menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa. Minimal langkah konkrit yang harus dilakukan untuk tahun anggaran 2006 adalah setidaknya sebagai berikut:

- i) mengkonsolidasikan belanja operasional yang selama ini terdapat di masing-masing unit kerja dengan belanja investasi (pembangunan), mengidentifikasi serta menghilangkan duplikasi antara keduanya;
- ii) mendistribusikan pengeluaran-pengeluaran operasional, termasuk gaji/upah, yang sebelumnya tergabung dalam unit-unit organisasi yang lebih besar kepada unit-unit organisasi yang lebih kecil yang bertanggung jawab atas akuntabilitas keluaran dan kinerja kegiatan/sub-kegiatan.

Dengan melakukan redistribusi alokasi sumberdaya ke tingkat unit kerja yang lebih kecil tersebut diharapkan akan diketahui dengan lebih akurat nilai total keseluruhan sumberdaya yang digunakan sebuah unit kerja untuk menghasilkan keluaran yang menjadi tugasnya. Untuk gaji/upah, meski dalam praktek administrasi pembayarannya masih terpusat (misalnya oleh Sekretariat Jenderal di Departemen), tetapi nilainya harus dianggarkan di masing-masing unit kerja untuk semua pegawai yang bekerja di unit kerja yang bersangkutan. Dengan demikian, nilai dari pengeluaran gaji/upah tetap dapat diperhitungkan sebagai bagian dari biaya yang harus dibayar untuk menghasilkan keluaran unit organisasi yang bersangkutan.

#### **b. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah**

Pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah dimaksudkan untuk memberikan kerangka yang menyeluruh, meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran, atau dengan kata lain menyusun anggaran atas dasar kebijakan, mengembangkan disiplin fiskal, mengarahkan alokasi sumber daya agar lebih rasional dan strategis melalui penyusunan prioritas yang lebih ketat, disiplin, dan konsisten, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan

masyarakat kepada pemerintah dengan pemberian pelayanan yang efektif serta lebih efisien.

Dalam penyusunan RKA-KL dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, kementerian/lembaga perlu menyelaraskan kegiatan/program yang disusun dengan RPJM Nasional dan Renstra kementerian negara/lembaga, yang pada tahap sebelumnya menjadi acuan dalam menyusun Renja-KL dan RKP.

**c. Pendekatan Penganggaran Berdasarkan Kinerja**

Sesuai Pasal 7 PP 21 tahun 2004, kementerian negara/lembaga diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Penyusunan anggaran yang dituangkan dalam RKA-KL harus dicerminkan dalam satuan output yang terukur. Dalam masa transisi, yang menurut UU 17/2003 ditetapkan selama 5 tahun, yaitu sampai dengan tahun anggaran 2008, masih dimungkinkan penyusunan anggaran dengan menggunakan pendekatan *input based* atau *output based*. Namun demikian, mulai tahun anggaran 2006, sejumlah langkah kongkrit harus sudah dimulai. Langkah pertama yang sangat penting dalam masa transisi menuju penganggaran berbasis kinerja adalah restrukturisasi program dan kegiatan/sub-kegiatan. Restrukturisasi program/kegiatan/sub-kegiatan merupakan upaya untuk menata alur keterkaitan antara sub-kegiatan, kegiatan, dan program terhadap kebijakan yang melandasinya. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan/sub-kegiatan yang diusulkan benar benar akan menghasilkan keluaran (*output*) yang mendukung pencapaian sasaran (kinerja) program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan. Dalam rangka upaya tersebut, setiap usulan program, kegiatan, dan subkegiatan yang diajukan oleh kementerian /lembaga harus dilengkapi dengan Kerangka Acuan.

**Kerangka Acuan Program** harus menguraikan dengan jelas bagaimana program dan isinya terkait dengan upaya mencapai tujuan kebijakan yang melandasinya. Pendekatan (metodologi) pelaksanaannya harus diformulasikan dengan jelas, terutama mengenai strategi dan rencana tindak untuk mencapai sasaran program. Termasuk dalam Kerangka Acuan Program adalah uraian mengenai kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan, serta keluaran (*output*) yang akan dihasilkan, yang pada gilirannya akan mendukung pencapaian sasaran program. Kerangka Acuan untuk kegiatan/sub-kegiatan harus menguraikan alur pikir dan keterkaitan antara kegiatan/sub-kegiatan dengan program yang memayungi, serta alasan mengapa kegiatan/sub-kegiatan tersebut yang dipilih, dan bagaimana keluaran kegiatan/sub-kegiatan tersebut terkait dengan upaya pencapaian sasaran program. Di samping itu, harus diuraikan pula secara rinci pendekatan dan metodologi pelaksanaan kegiatan, masukan (*input*) sumberdaya, keluaran (*output*) dan sasarannya, serta bagaimana mengukur /melakukan monitoring pelaksanaan/ keluaran yang bersangkutan, serta penanggung-jawab kegiatan/sub-kegiatan.

#### **6.2.4 Jadwal Penyusunan Dokumen RKA-KL / Anggaran**

Jadwal penyusunan anggaran untuk IMHERE akan sangat terkait dengan jadwal penyusunan Renja-KL, RKA-KL dan RAPBN (Tabel 6.2), oleh karena itu jadwal penyusunan anggaran IMHERE, dokumen yang diperlukan dan personnel yang bertanggung jawab sebagaimana penjelasan pada Tabel 6.3; harus dilaksanakan sesuai jadwal dan ketentuan; agar proses

penganggaran dapat dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan program/kegiatan/sub-kegiatan yang direncanakan dan memenuhi ketentuan DCA.

Dasar penyusunan RAPBN adalah Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yang telah ditetapkan sebagai suatu keputusan pemerintah mengenai RKP setelah dibahas dan disetujui DPR. Pada bulan Maret tahun anggaran berjalan, Pemerintah, dalam hal ini Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan menerbitkan Surat Edaran Bersama (SEB) yang berisikan prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif.

Berdasarkan SEB tersebut Mendiknas menyusun rencana kerja Depdiknas (Renja-KL) untuk tahun anggaran yang sedang disusun. Renja-KL Depdiknas tersebut memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang dilengkapi sasaran kinerja dengan menggunakan pagu indikatif yang sedang disusun dan prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya.

Selanjutnya Renja-KL ditelaah oleh Kementerian Perencanaan berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan, sebagai salah satu dasar untuk penyusunan kebijakan fiskal dan anggaran yang akan dibahas dengan DPR untuk persetujuannya. Pada bulan Mei tahun anggaran berjalan Menteri Keuangan menerbitkan SE berisikan Pagu sementara untuk Kementerian Negara/Lembaga (KL)

**Table 6.2. Jadwal Penyusunan Renja-KL/RKA-KL/RAPBN**

<b>Jadwal</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Institusi/Pejabat yg terlibat</b>	<b>Keterangan</b>
Maret	SEB mengenai prioritas Pembangunan Nasional dan Pagu indikatif	Menteri Perencanaan dan Keuangan	Sebagai dasar Penyusunan Renja-KL
April	Penyusunan Renja-KL	KL (dalam hal ini Mendiknas)	Sebagai salah satu dasar kebijakan Fiskal Anggaran
April-Mei	Penelaahan Renja-KL dan pembahasan dengan DPR	DPR dan Depdiknas	
Mei	SE berisi pagu sementara Kementerian Negara/Lembaga	Menkeu	Untuk dasar penyusunan RKA-KL
Mei-Juni	Penyusunan RKA-KL dan pembahasan dengan DPR	KL (Depdiknas)	Berdasarkan Renja-KL dan Pagu Sementara
Juni	Penyampaian dokumen RKA-KL ke Bappenas dan Depkeu cq DJAPK	KL, Bappenas, DJAPK	Setelah RKA-KL disetujui DPR
Juni-Juli	Penelaahan RKA-KL	KL, Bappenas, DJAPK	
Akhir Juli	Himpunan RKA-KL	Depkeu	Setelah penelaahan RKA-KL selesai
Awal Agustus	Sidang Kabinet, Himpunan RKA-KL, Nota Keuangan dan Rancangan UU APBN	Kabinet RI	

Jadwal	Deskripsi	Institusi/Pejabat yg terlibat	Keterangan
Pertengahan Agustus	Penyampaian Rancangan Undang-Undang APBN kepada DPR		
September-Oktober	Pembahasan RUU-APBN dengan DPR	DPR, DJAPK dan Budget Committee	
Akhir Oktober	Undang-Undang APBN		
November	Penyesuaian RKA-KL RAPBN	Kementerian Keuangan dan Negara/Lembaga	
Akhir November	Keppres tentang Rincian APBN menurut organisasi, fungsi, sub fungsi program, kegiatan/sub kegiatan dan jenis belanja serta lokasi kegiatan/sub kegiatan	Disusun oleh DJAPK	
Desember	Penyusunan konsep DIPA	Depdiknas	Berdasarkan Keppres Rincian APBN
Pertengahan Desember	Konsep DIPA disampaikan kepada Menkeu cq DJPBN	DJPBN	
Desember	Penelaahan kesesuaian antara konsep DIPA dengan Keppres tentang Rincian APBN	DJPBN dan KL	SP-DIPA disahkan selambat-lambatnya pada 31 Desember

## Penjelasan Deskripsi pada Tabel 6.2

### Penyusunan RKA-KL (Juni-Juli)

Mendiknas menyusun RKA-KL yang dirinci menurut unit organisasi dan kegiatan berdasarkan Renja-KL dan pagu sementara sesuai dengan yang tertera di SE Menteri Keuangan. RKA-KL tersebut selanjutnya dibahas bersama dengan Komisi terkait di DPR.

### Penelaahan RKA-KL (Juli)

- a. Mendiknas menyampaikan RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR yang sudah ditandatangani oleh Mendiknas atau pejabat lain yang berwenang, dan dokumen-dokumen pendukung, serta data elektronik kepada :
  - 1) Kementerian Perencanaan (Bappenas) untuk penelaahan kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
  - 2) Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (DJAPK) untuk penelaahan kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR sebagai berikut :
    - Staff DJAPK bersama-sama staf DGHE-IU dan bagian perencanaan Dikti melakukan penelaahan RKA-KL dimaksud dengan memperhatikan :

- i) Pagu Sementara, sebagaimana yang tertera di SE Menteri Keuangan;
  - ii) Prakiraan Maju, yang telah disetujui TA sebelumnya;
  - iii) Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK), yang telah ditetapkan;
  - iv) Data pendukung terkait, antara lain : RAB, data kepegawaian, daftar inventaris, surat bukti pemilikan barang inventaris (misalnya kendaraan, tanah, dsb);
  - v) Penempatan kegiatan, sub kegiatan, MAK dan MAP yang sesuai.
- Data elektronik RKA-KL disesuaikan dengan hasil penelaahan. Selanjutnya dilakukan pencetakan dokumen sebagai berikut :
    - i) RKA-KL sebanyak 2 (dua) eksemplar
    - ii) Catatan penelaahan sebanyak 2 (dua) eksemplar
    - iii) Satuan anggaran per satker sebanyak 3 (tiga) eksemplar

Satuan Anggaran per satker adalah dokumen yang memuat ringkasan RKA-KL yang dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.

Satuan anggaran per satker yang menjadi dasar pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dari kementerian negara/lembaga sekurang-kurangnya memuat :

    - Fungsi/subfungsi;
    - Program;
    - Rincian Kegiatan;
    - Sasaran yang hendak dicapai; dan
    - Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran.

(sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 pasal 14 ayat 3)

Dokumen RKA-KL dan Catatan Penelaahan diparaf oleh masing-masing pejabat penelaah.
  - Satuan Anggaran per satker tersebut pada butir ii beserta surat pengantarnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan setelah diparaf oleh Direktur Anggaran I/II.
  - RKA-KL yang telah disetujui/ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/II dibuatkan surat pernyataan oleh subdit teknis terkait yang berisi pernyataan bahwa RKA-KL dimaksud telah ditelaah dengan benar. Selanjutnya, dokumen tersebut serta data elektroniknya dikirimkan ke Depdiknas untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama atau pejabat lain yang ditunjuk. Semua dokumen tersebut menjadi dasar pembuatan dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA).
- b. RKA-KL yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Depdiknas atau pejabat lain yang ditunjuk disampaikan kepada DJAPK selambat-lambatnya akhir bulan Juli.

- c. DJAPK menghimpun dan mengkompilasi seluruh RKA-KL kementerian negara/ lembaga.

### **Sidang Kabinet mengenai Rancangan APBN**

Himpunan RKA-KL, Nota Keuangan dan Rancangan APBN dibahas dalam sidang Kabinet pada awal Agustus.

### **UU-APBN**

Nota Keuangan dan RUU APBN beserta himpunan RKA-KL yang telah dibahas dalam sidang kabinet disampaikan Pemerintah kepada DPR selambat-lambatnya pertengahan bulan Agustus untuk dibahas bersama dan ditetapkan menjadi Undang-Undang APBN selambat-lambatnya pada akhir bulan Oktober.

### **Penyesuaian RKA-KL**

Dalam hal terdapat perubahan pagu/pergeseran anggaran masing-masing kementerian negara/ lembaga setelah disepakati bersama DPR, maka Pejabat DJAPK bersama Pejabat Biro Perencanaan atau pejabat yang berwenang pada kementerian negara/ lembaga segera melakukan penyesuaian RKA-KL dimaksud.

### **Keppres tentang Rincian Anggaran dan Konsep DIPA**

Menteri Keuangan c.q. DJAPK menyusun Keppres tentang Rincian Anggaran berdasarkan himpunan RKA-KL yang telah disepakati DPR. Keppres tersebut ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir bulan Nopember.

Keppres tentang Rincian APBN menjadi dasar bagi masing-masing kementerian negara/ lembaga untuk menyusun konsep dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) selambat-lambatnya minggu kedua bulan Desember, untuk disahkan selambat-lambatnya pada 31 Desember setelah dilakukan penelaahan kesesuaian antara konsep DIPA dengan Keppres tentang Rincian APBN.

### **Jadwal dan Penanggung Jawab Penyusunan Anggaran IMHERE**

Terkait dengan jadwal dan mekanisme penyusunan RKA-KL dan Rincian APBN tersebut di atas, maka Penanggungjawab Kegiatan IMHERE, menyiapkan dokumen penyusunan anggaran IMHERE sejalan dengan penyiapan Renja-KL, RKA-KL dan Konsep DIPA sebagaimana tercantum pada Tabel 6.3.

**Tabel 6.3. Jadwal Penyusunan Anggaran IMHERE**

<b>Jadwal</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Format/Dokumen pendukung yang digunakan</b>	<b>Penanggungjawab/ Instansi terkait yang terlibat pembahasan</b>
April	Memberi input rencana anggaran IMHERE kepada Satker	Sesuai Format Formulir pada PMK 54,.	Penanggung Jawab Kegiatan IMHERE
Juli	Pembahasan Awal RKA-KL	TOR dan RAB Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan IMHERE
November	Pembahasan Akhir RKA-KL	TOR dan RAB Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan IMHERE
Desember	Penelaahan RKA-KL	TOR dan RAB Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan IMHERE

### **6.2.5 Tata Cara Penelaahan dan Pengesahan DIPA**

Berdasarkan Pasal 7 ayat (2) butir b. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara, Menteri Keuangan berwenang mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran Kewenangan tersebut dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP DIPA). Tata cara penelaahan dan Pengesahan DIPA berpedoman pada tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2005.

### **6.3 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran**

#### **Pejabat Perbendaharaan**

Mendiknas/Kuasa PA berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran di Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas).

Mendiknas selaku PA menetapkan keputusan tentang penunjukan Pejabat Kuasa PA untuk satuan kerja di lingkungan Depdiknas pada setiap awal tahun anggaran.

Mendiknas dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa PA untuk menunjuk:

- a. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen;
- b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM/menguji SPP;
- c. Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

Pejabat yang ditunjuk tersebut pada butir a, b dan c tidak diperkenankan saling merangkap. Sedangkan Pejabat Kuasa PA dapat merangkap jabatan sebagai Pembuat Komitmen (a) dan Pejabat Penandatanganan SPM/Penguji SPP (b), bila dalam hal ini Pejabat/Pegawai pada Satker tidak memungkinkan pemisahan fungsi, sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b, tetapi tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Bendahara Pengeluaran (c).



- Berdasarkan SPM (SPM-UP/SPM-TUP, SPM-GUP/SPM-LS) KPPN menerbitkan SP2D.
- KPPN mentransfer dana kepada bendahara pengeluaran Dikti (untuk UP/TUP/GUP) atau langsung kepada pihak ke-3 (LS)
- Uang dari bendahara pengeluaran Dikti di didistribusikan kepada Pemegang Uang Muka (PMUK) kegiatan IMHERE.

Pada gambar 6.2. tersebut ditunjukkan bahwa pada prinsipnya pencairan dana terdiri dari :

- a. Uang muka kerja (UP) dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), yang dikelola oleh bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (LS).
- b. Pembayaran kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA/KPA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja yang ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang dan jasa Bab VII.

Secara rinci pencairan dana dapat dikelompokkan menjadi empat cara yaitu

- a. SPP-UP dan SPM-UP (untuk penarikan dana uang persediaan)
- b. SPP-TUP dan SPM-TUP (untuk penarikan tambahan uang persediaan)
- c. SPP-GUP dan SPM-GUP (untuk pertanggungjawaban UP/TUP/Ganti Uang)
- d. SPP-LS dan SPM-LS (untuk pembayaran langsung)

Akan tetapi prosedur pengajuan SPP dan SPM harus dilakukan secara terpisah dimana penerbitan SPM dilakukan berdasarkan SPP yang diajukan dan telah diperiksa oleh pejabat pemeriksa SPP. Penjelasan cara pengajuan dan penerbitan dari masing-masing jenis SPP/SPM tersebut di atas adalah berikut ini.

### **6.3.1. Prosedur Pengajuan SPP**

Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengajuan penerbitan SPM dan ketentuan lain diatur sebagai berikut:

#### **a. Tatacara Pengajuan SPP-UP**

Secara detil proses pencairan dana dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. PMUK mengajukan SPP-UP yang disetujui oleh Penanggung Jawab Kegiatan ke bendahara pengeluaran Dikti berdasarkan alokasi dana dalam DIPA. Permohonan permintaan pencairan dana ini mencakup rencana penggunaan anggaran dalam 3 bulan pelaksanaan kegiatan. SPP-UP ini harus dilampiri Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Kegiatan yang menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
2. SPP-UP diajukan oleh bendahara pengeluaran dengan persetujuan atasan bendahara langsung ke pejabat pembuat SPM (Kepala Biro Keuangan Diknas) ke Pejabat Penerbit SPM dengan menggunakan Format yang telah ditetapkan.
3. Pejabat Penerbit SPM berdasarkan SPP-UP yang diterima, menerbitkan SPM-UP.
4. Berdasarkan SPM-UP yang diterima, KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.

5. KPPN kemudian akan mentransfer dana tersebut kepada Bendahara pengeluaran Dikti sebagai uang muka untuk pengeluaran yang bersifat swakelola.
6. Uang muka dari bendahara Dikti akan didistribusikan kepada Pemegang Uang Muka (PUMK) Proyek IMHERE (DGHE-IU).

Ketentuan Lain

1. Penggunaan Uang Persediaan selanjutnya menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran;
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan segera setelah Uang Persediaan dimaksud digunakan/ dipertanggung jawabkan, sepanjang masih tersedia pagu dalam DIPA;
3. Sisa UP yang masih ada pada Bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai mata anggaran yang ditetapkan.
4. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:

i) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang yaitu :

- MAK 521111 : Belanja Keperluan sehari-hari perkantoran;
- MAK 521112 : Belanja Inventaris Kantor;
- MAK 521113 : Belanja Pengadaan Bahan Makanan;
- MAK 521114 : Belanja Barang untuk pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual);
- MAK 521119 : Belanja Barang Operasional Lainnya;
- MAK 521211 : Belanja Bahan;
- MAK 522111 : Belanja Langganan Daya dan Jasa;
- MAK 522112 : Belanja Jasa Pos dan Giro;
- MAK 523111 : Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan;
- MAK 523112 : Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
- MAK 523121 : Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin;
- MAK 523122 : Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- MAK 524111 : Belanja Perjalanan Biasa;

Link antara MAK dan Tabel 6.1. dapat dilihat Footnote 10

- ii) UP dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah), apabila diperlukan dapat diberikan TUP.
- iii) Diluar ketentuan pada butir i) mengenai MAK, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah.

- iv) Perubahan besaran UP dari Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) diberikan dengan sangat selektif oleh Kepala Kanwil Ditjen PBN sebatas kewenangan yang dilimpahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan syarat tidak boleh lebih besar dari 1/12 pagu dana satker dalam DIPA atau setinggi-tingginya Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk semua MAK-MAK yang boleh diberikan UP.
- v) Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir iv) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 90% dari dana UP yang diterima

**b. Tatacara Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP)**

- 1) Sebelum mengajukan SPP-TUP, kantor/satuan kerja terlebih dahulu mengajukan dispensasi TUP dengan ketentuan untuk :
  - Instansi Pusat diajukan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja ke Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan dan tembusannya disampaikan ke Pejabat Penerbit SPM;
  - Penandatanganan pemberian persetujuan tambahan uang persediaan dilakukan oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk jumlah sampai dengan nilai setinggi-tingginya Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) bagi semua jenis belanja atas MAK yang diperbolehkan untuk Uang Persediaan; dan
  - Penandatanganan pemberian persetujuan tambahan uang persediaan dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk jumlah diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- 2) Rincian penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak, serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP;
- 3) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :
  - Dana tambahan tersebut akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
  - Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran dengan LS;
  - Apabila terdapat sisa dana setelah satu bulan terhitung sejak tanggal SP2D, maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.
- 4) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 5) Apabila ketentuan pada butir 3) tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi, yaitu tidak diberikan lagi TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
- 6) Pengecualian terhadap butir 5) dapat diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.

**c. SPP-GU Persediaan**

- 1) SPTB dalam hal bukti-bukti pengeluaran sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk setiap kuitansi, atau untuk daftar pembayaran honor dengan jumlah tidak terbatas.

- 2) Untuk pengeluaran baik yang menggunakan SPTB atau kuitansi/tanda bukti pembayaran. lainnya harus memperhatikan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. Surat Setoran Pajak (SSP) berkenaan yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk harus dilampirkan pada SPTB.

**d. Dokumen pendukung untuk mengajukan SPP-GU**

- 1) Lembar A merupakan rekap dari Lembar A dan B yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan, Bendahara Pengeluaran Dikti dan Atasan Langsung bendahara.
- 1) Lembar B merupakan Daftar Perincian rekap untuk kuitansi di atas Rp 1.500.000,- yang ditanda tangani oleh PMUK
- 2) Lembar C merupakan Daftar Perincian Pembayaran secara swakelola untuk kuitansi di atas Rp 1.500.000,- yang ditandatangani oleh PMUK.
- 3) Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja merupakan rekap untuk kuitansi di bawah Rp 1.500.000,- ditanda tangani oleh PUMK dan Penanggung Jawab Kegiatan

**e. Tata Cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - LS**

- 1) Syarat Kelengkapan SPP-LS

Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan segera membuat dan menyampaikan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM berkenaan sebagaimana Format SPP yang telah ditentukan.

- SPP sekurang-kurangnya harus memuat :
  - Nomor dan tanggal DIPA yang dibebankan;
  - Kategori pengeluaran / Kategori Loan
  - Nomor dan tanggal kontrak (dilampiri : Dokumen Kontrak/SPK asli yang mencantumkan nomor rekening rekanan);
  - Nilai kontrak;
  - Jenis/lingkup pekerjaan;
  - Jadwal penyelesaian pekerjaan;
  - Nilai pembayaran yang diminta;
  - Identitas penerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - Tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pada SPP-LS dilampirkan bukti asli yang sah dalam rangkap tiga (satu asli dan 2 tindasan) sesuai dengan peruntukan pembayaran.

- 2) SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi

- Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan .

- Daftar Gaji induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas,
  - SK CPNS,
  - SK PNS,
  - SK Kenaikan Pangkat,
  - SK Jabatan,
  - Kenaikan Gaji Berkala,
  - Surat Pernyataan Pelantikan,
  - Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan,
  - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas,
  - Daftar Keluarga (KP4),
  - Fotokopi Surat Nikah,
  - Fotokopi Akte Kelahiran,
  - SKPP,
  - Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas,
  - Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuiiah,
  - Surat Pindah,
  - Surat Kematian,
  - SSP PPh Pasal 21,
  - Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
  - Pembayaran Lembur dilengkapi dengan :
    - Daftar Pembayaran perhitungan lembur yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan,
    - Surat perintah kerja lembur, dan
    - SSP PPh pasal 21.
  - Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan :
    - Surat keputusan tentang pemberian honor vakasi,
    - daftar pembayaran yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan, dan
    - SSP PPh pasal 21.
- 3) SPP-LS non belanja pegawai
- Pembayaran pengadaan barang dan jasa, dilengkapi dengan :
    - Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
    - Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
    - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
    - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;

- Berita Acara Pembayaran;
- Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
- Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.

Ketiga Berita Acara dimaksud di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan disampaikan kepada:

- Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
  - Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
  - Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
- Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air), dilengkapi dengan :
    - Bukti tagihan daya dan jasa;
    - Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll).
  - Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas:
    - Surat Tugas;
    - Tembusan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
    - Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas;
    - Kuitansi.

#### 4) Ketentuan Lain

- Pembayaran Langsung dilakukan untuk :
  - keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga dan/atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya. Khusus gaji induk, SPPnya harus sudah diterima oleh Penerbit SPM paling lambat 15 hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo sedangkan SPMnya harus sudah diterima KPPN paling lambat 10 hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo.
- Pada setiap tahap proses pengadaan barang dan jasa perlu dibuatkan Berita Acara; Format Berita Acara pada Lampiran
- Pada setiap tahap penyelesaian pekerjaan perlu dilakukan pemeriksaan. Hasil pemeriksaan dimaksud dituangkan dalam suatu dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan; Format terlampir pada Lampiran .
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan harus memuat sekurang-kurangnya :

- Identitas pekerjaan (yang meliputi kantor/satuan kerja pengelola pekerjaan;
- Nomor dan tanggal kontrak kerja, tempat/lokasi pekerjaan;
- Besar nilai kontrak, nomor dan tanggal DIPA yang menjadi dasar pembuatan dan/atau ditunjuk dalam kontrak;
- Tahap penyelesaian pekerjaan (termin);
- Pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan, dan
- Rekomendasi pembayaran hak/tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan terlampir pada Lampiran .

- Berita Acara dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 6 (enam) dan disampaikan kepada para pihak yang melakukan kontrak (masing-masing satu berkas), tiga berkas (satu asli dan dua tindasan) kepada penerbit SPM (sebagai lampiran SPP), dan satu berkas untuk disimpan oleh pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan yang bersangkutan;

#### 5). Process Verifikasi SPP GU and LS

- Semua dokumen yang diperlukan untuk mendukung pengajuan SPP
- Jaminan bahwa semua kegiatan didukung oleh laporan
- Konfirmasi ke pihak ketiga
- Konfirmasi kepada peserta workshop
- Konfirmasi kepada penerima beasiswa
- Kunjungan ke lapangan (jika diperlukan)
- Review lain (jika diperlukan)

### 6.3.2. Prosedur Penerbitan SPM

Setelah, menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

#### a. Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

#### b. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

- 1) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.

- 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
  - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan);
  - Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kedaluarsa).
  - Melakukan penelitian apakah jaminan bank yang disyaratkan sesuai dan masih berlaku.
- 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

**c. Penerbitan SPM-LS**

- 1) Penerbitan SPM-LS atas beban APBN dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima oleh penerbit SPM;
- 2) Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan :
  - Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
  - Lembar ketiga disampaikan kepada kantor/satker yang bersangkutan;
  - Lembar keempat sebagai pertinggal pada penerbit SPM.
- 3) SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pejabat yang telah ditunjuk sebagai pejabat penandatanganan SPM dan ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional sebagai Pengguna Anggaran;
- 4) SPM-LS dibuat atas beban MAK yang tersedia kreditnya pada DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA;
- 5) Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui/ditandatangani oleh kepada kantor/satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk;
- 6) Dalam menerbitkan SPM-LS pejabat penerbit SPM, harus memperhitungkan pajak-pajak yang timbul dan/atau harus dibayar sebagai akibat pengeluaran yang dilakukan;
- 7) Kriteria terhadap penerbitan SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa harus memperhatikan hal-hal berikut :
  - Dokumen kontrak harus memenuhi syarat-syarat dalam pembuatan dokumen kontrak;
  - Pembayaran uang muka harus dicantumkan dalam kontrak serta melampirkan jaminan bank yang masih berlaku;

- Pembayaran kontrak harus sesuai prestasi penyelesaian pekerjaan dengan sistem sertifikasi atau sistem termin dengan memperhitungkan besarnya uang muka yang telah dibayar dan kewajiban perpajakan.

**d. Penerbitan SPM-TU**

- 1) Pejabat penerbit SPM mengadakan penelitian terhadap SPP Tambahan Uang Persediaan beserta lampirannya yang diajukan;
- 2) Penggunaan dan penggantian uang persediaan sepanjang pagu anggaran dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang dapat dibayarkan melalui prosedur SPM-UP masih cukup tersedia.
- 3) SPM-TU harus diterbitkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-TU berkenaan.
- 4) Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan :
  - Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
  - Lembar ketiga disampaikan kepada kantor/satker yang bersangkutan;
  - Lembar keempat sebagai pertinggal pada penerbit SPM.

**e. Penerbitan SPM-GU**

Setelah mengadakan penelitian terhadap SPP-GU yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM-GU dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) SPM-GU diterbitkan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran atas beban masing-masing MAK sesuai dengan sifat pengeluaran.
- 2) SPM-GU hanya dapat diterbitkan apabila untuk pengeluaran tersebut tersedia kredit anggaran untuk masing-masing MAK dalam DIPA/SKO bersangkutan.
- 3) Apabila SPP-GU berkenaan berikut surat-surat bukti/lampirannya memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan :
  - Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
  - Lembar ketiga disampaikan kepada kantor/satker yang bersangkutan;
  - Lembar keempat sebagai pertinggal pada penerbit SPM.

**f. Penolakan Penerbitan SPM**

- 1) Pejabat penerbit SPM wajib menolak pembayaran atas SPP apabila :
  - Asli DIPA/SKO belum diterima;
  - SPP tidak lengkap/tidak memenuhi persyaratan;
  - Surat bukti pengeluaran tidak memenuhi syarat keabsahan menurut ketentuan yang berlaku;

- Jumlah pembayaran yang dimintakan melebihi batas pembiayaan yang diperkenankan atau melebihi kredit anggaran yang tersedia;
  - Kontrak tidak dibuat menurut ketentuan yang berlaku;
  - Pembayaran yang dimintakan tidak sesuai dengan tujuan MAK yang akan dibebani.
- 2) Penolakan penerbitan SPM harus diselesaikan oleh Pejabat Penerbit SPM dan disampaikan kepada Bendahara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP dengan mencantumkan alasan penolakan secara jelas.

**g. Penyampaian SPM**

- 1) SPM disampaikan oleh Kuasa PA (Penerbit SPM) disertai dengan bukti pengeluaran yang sah;
- 2) Pada SPM dilampirkan bukti asli yang sah dalam rangkap dua (asli dan tindasan) sesuai dengan peruntukan pembayaran, antara lain :
- Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan :
    - Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Lembur/ Honor dan Vakasi;
    - Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM.
  - Untuk belanja lainnya di luar belanja pegawai dilengkapi dengan:
    - Kontrak/SPK pengadaan barang/jasa;
    - Surat pernyataan kepala kantor/satuan kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang;
    - Berita acara penyelesaian pekerjaan/berita acara serah terima pekerjaan dan berita acara pemeriksaan penyelesaian hasil pekerjaan;
    - Kuitansi yang disetujui oleh kepala kantor/satuan kerja sebagai PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk;
    - Faktur pajak beserta SSP-nya yang telah ditandatangani oleh Pejabat penandatangan SPM dan wajib pajak;
    - Jaminan bank.
- 3) Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan :
- Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
  - Lembar ketiga disampaikan kepada kantor/satker yang bersangkutan;
  - Lembar keempat sebagai pertinggal pada penerbit SPM.

**6.3.3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana**

Penerbitan Surat Persetujuan Pencairan Dana oleh KPPN dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (disket) kecuali bagi satker yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu, melalui loket Penerimaan SPM pada KPPN.
- b. SPM Gaji Induk harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- c. Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM; mengisi check list kelengkapan berkas SPM; mencatat dalam Daftar PengawasanPenyelesaian SPM (daftar check list lihat lampiran).
- d. Apabila kelengkapan berkas SPM tidak memenuhi syarat sesuai check list maka berkas SPM langsung dikembalikan untuk dilengkapi.
- e. Apabila berkas SPM diterima lengkap, SPM dimaksud diteruskan kepada Seksi Perbendaharaan untuk diproses.
- f. Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup:

Pengujian yang bersifat substansif dan formal, yaitu pengujian ulang SPM oleh petugas pada Seksi Perbendaharaan dengan cara antara lain:

  - 1) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM
  - 2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
  - 3) menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Kontrak, SPK, SK Kepegawaian dan lain-lain).
  - 4) menguji bukti pengeluaran dan/atau surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
  - 5) faktur pajak beserta SSP-nya.
  - 6) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM.
  - 7) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh cacat dalam penulisan).
- g. Keputusan hasil pengujian oleh Seksi Perbendaharaan:
  - 1) Menerbitkan SP2D atas dasar SPM yang memenuhi syarat.
  - 2) Mengembalikan SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat diterbitkan SP2D:
    - i) SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat enam hari kerja setelah diterima SPM.
    - ii) SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM.
- h. Pengesahan SPM-GU

Pengesahan Surat Perintah Membayar Penggantian UP (SPM-GU) Nihil atas TUP dilaksanakan KPPN dengan membubuhkan Cap pada SPM GU Nihil "telah dibukukan pada tanggal..... oleh KPPN" dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Perbendaharaan.

- i. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:
  - 1) SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran.
  - 2) SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat tiga hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
  - 3) SP2D UP/TUP/GUP dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- j. Penerbitan SP2D oleh KPPN dilakukan dengan cara:
  - 1) SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum.
  - 2) SP2D ditebitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada:
    - i) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional.
    - ii) Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap Telah diterbitkan SP2D tanggal .... Nomor...
    - iii) Lembar 3 : Sebagai pertinggl di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan bukti-bukti pengeiuaran "asli".

#### **6.3.4. Ketentuan Lain-lain perihal mekanisme pembayaran di DGHE / DGHE-IU**

- a. Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada Satker.
- b. SPM-GUP Nihil dan/atau TUP Nihil pada akhir tahun anggaran disampaikan oleh satker pada tanggal 31 Desember atau selambat-lambatnya pada tanggal 8 Januari tahun anggaran berikutnya atau hari kerja terakhir sebelumnya, apabila pada tanggal 8 Januari jatuh pada hari libur.
- c. Apabila masih terdapat dana UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan /Belum diajukan SPM-GUP/TUP Nihil oleh satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada satker yang bersangkutan tidak dapat diberikan UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya.
- d. Pengecualian terhadap butir c hanya dapat dilakukan apabila terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Pengecualian pada butir d diajukan oleh satker kepada Kepala KPPN setempat untuk memperoleh pertimbangan dan diteruskan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk memperoleh keputusan.
- f. Apabila GUP/TUP belum dapat dipertanggungjawabkan oleh satker bersangkutan sampai dengan tanggal 8 Januari tahun anggaran berikutnya, KPPN memperhitungkan jumlah yang belum dipertanggungjawabkan tersebut ke dalam kredit anggaran yang tersedia pada DIPA tahun anggaran berikutnya dari satker bersangkutan.
- g. Jumlah yang belum dipertanggungjawabkan tersebut pada butir f tetap menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa PA bersangkutan.

- h. Apabila dalam waktu selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berikutnya, KPPN belum menerima pertanggungjawaban sisa dana GUP dan TUP tahun anggaran sebelumnya, KPPN segera melaporkan permasalahan tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk diteruskan kepada aparat pengawas fungsional untuk memperoleh tindak lanjut.

### **6.3.5 Mekanisme Pencairan dan penggunaan dana di tingkat HEI-IU (Non-BHMN)**

Mekanisme pencairan dana dari HEI-IU yang mendapatkan Grant dilakukan atas dasar kontrak antara pejabat pemegang komitmen yang ditunjuk untuk menangani IMHERE (Penanggung jawab Kegiatan IMHERE) dengan Rektor/Direktur/Ketua Institusi Pendidikan Tinggi penerima Hibah IMHERE. Pencairan dana ini diatur secara rinci sesuai dengan kontrak, sedangkan sistem pembayaran dilakukan berdasarkan Financial Management Report (FMR) (lihat sub-bab 6.5.8. Laporan FMR).

Pembayaran pertama pada HEI-IU dilakukan untuk 2 triwulan pertama yang dilakukan setelah HEI-IU mengajukan rencana anggaran triwulan I dan II yang dituangkan dalam rencana penggunaan anggaran triwulan I dan II, dan memberikan bukti ketersediaan dana pendamping (IMF) pada rekening HEI-IU untuk proyek IMHERE. Pencairan dana selanjutnya disesuaikan dengan kebutuhan HEI-IU yang tertuang di dalam FMR. Interm Audit oleh BPKP akan dilakukan untuk laporan FMR triwulan I dan ke II sebagai dasar untuk pencairan dana yang diajukan pada triwulan ke III, dan Annual Audit oleh BPKP akan dilakukan untuk laporan FMR triwulan III dan IV sebagai prasyarat untuk pembayaran triwulan I tahun berikutnya.

Untuk memungkinkan pengelolaan keuangan di tingkat perguruan tinggi dapat di kontrol dengan mudah, maka setiap perguruan tinggi diwajibkan membuka 2 rekening atas nama rektor yaitu satu rekening untuk menyimpan dana dalam valuta asing atau US dollar, dan satu rekening untuk menyimpan dana dalam bentuk rupiah baik yang berasal dari GOI maupun dana rupiah yang berasal dari perguruan tinggi.

Pencairan dana dari HEI-IU dilakukan dengan cara pembayaran langsung (SPP-LS) berdasarkan kontrak antara DGHE-IU dan HEI-IU dan rencana penggunaan anggaran enam bulan kedepan yang menggunakan format Financial Management Report (FMR).

Setelah dana di transfer ke rekening HEI pencairan dana dilakukan oleh bendahara HEI-IU dengan persetujuan Direktur HEI-IU. Penggunaan dana di level HEI-IU harus sesuai dengan rencana penggunaan yang tertuang dalam FMR yang telah diajukan ke DGHE-IU baik untuk dana dari Loan, GOI maupun dana pendamping dari HEI.

Dalam penggunaan dana oleh HEI-IU harus mengikuti ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

1. Penggunaan dana dengan nilai < 5 juta rupiah cukup dengan meterai.
2. Penggunaan dana dengan nilai 5 – 50 juta rupiah berbentuk kontrak berupa SPK tanpa jaminan pelaksanaan.
3. Untuk pengeluaran > 50 juta rupiah berupa kontrak

Pembayaran dana kepihak ketiga sesuai yang tertera dalam Kontrak atau SPK harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Dokumen Kontrak/SPK asli yang mencantumkan nomor rekening rekanan
2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (untuk pekerjaan yang telah selesai 100%)

3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (untuk pekerjaan yang telah selesai 100%)
4. Kuitansi yang disetujui oleh PA/Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk
5. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak, dan
6. Jaminan Bank (jika diperlukan)

### **6.3.6. Mekanisme Pencairan dan penggunaan dana di tingkat HEI-IU (BHMN)**

Ketentuan pencairan dan penggunaan dana ditingkat HEI-IU BHMN pada prinsipnya sama dengan HEI-IU non-BHMN. Akan tetapi dana grant dari IMHERE harus diintegrasikan dalam sistem anggaran HEI BHMN dan implementasinya harus terintegrasi dengan struktur yang sudah ada dalam HEI BHMN (lihat sub-bab 6.3.6).

## **6.4. Tata Cara Perubahan/Pergeseran Anggaran**

### **6.4.1. Umum**

Berbagai sistem ataupun pendekatan penganggaran pada umumnya memberikan kesempatan untuk melakukan perubahan atau revisi rencana anggaran setelah dituangkan di dalam dokumen anggaran. Perubahan atau revisi tersebut diperlukan karena sifat dari perencanaan yang masih mengandung ketidakpastian yang disebabkan antara lain :

- a. Adanya perbedaan yang signifikan antara asumsi ekonomi yang digunakan dalam menyusun APBN dengan realisasinya,
- b. Adanya perubahan kebijakan Pemerintah termasuk perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal,
- c. Adanya perubahan indikator, kriteria, atau ukuran yang dipakai pada saat menyusun perencanaan yang jika tidak diakomodasi akan menyebabkan tidak terlaksananya kegiatan/subkegiatan;
- d. Adanya faktor-faktor yang kurang atau belum diperhitungkan pada saat perencanaan, antara lain adanya perubahan struktur organisasi di lingkungan kementerian/lembaga, atau perubahan lokasi kegiatan/subkegiatan; dan
- e. Adanya keadaan darurat/mendesak, yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan perundangan.

Namun demikian perlu ditegaskan bahwa revisi RKA-KL tersebut dimaksudkan untuk menghindari adanya kemacetan atau terhentinya kegiatan, atau untuk menghindari suatu resiko sosial-politik tertentu. Sekiranya suatu kegiatan tetap dapat dilaksanakan tanpa harus merevisi RKA-KL, maka revisi RKA-KL dapat dipandang tidak diperlukan.

Di dalam beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur aspek keuangan negara, ketentuan untuk melakukan revisi tersebut telah ditampung, antara lain, dalam:

- a. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara pada pasal 27 ayat 3 (c), yang menyebutkan bahwa penyesuaian APBN dengan perkembangan dan/atau perubahan keadaan dibahas bersama DPR dengan Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan prakiraan perubahan atas APBN tahun anggaran yang bersangkutan apabila terjadi keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja

- b. Undang undang Nomor 36 tahun 2004 tentang APBN 2005 Pasal 8 yang menetapkan bahwa perubahan rincian lebih lanjut dari anggaran belanja pemerintah pusat berupa pergeseran anggaran belanja antarunit organisasi dalam satu bagian anggaran dan/atau antarkegiatan dalam satu program ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2005 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat pada Pasal 2 yang menetapkan bahwa perubahan rincian lebih lanjut dari anggaran pemerintah pusat berupa pergeseran anggaran belanja antar unit organisasi dalam satu bagian anggaran dan/atau antar kegiatan dalam satu program dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 dan pasal 27 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 dengan penyesuaian yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Dasar hukum tersebut pada butir b dan c adalah undang-undang dan peraturan presiden yang memayungi APBN dan Rincian Belanja Pemerintah yang ditetapkan setiap tahun sebelum suatu tahun anggaran dimulai. Sebagai contoh Undang-Undang tentang APBN tahun 2006 dan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun 2006 menurut ketentuan harus telah ditetapkan masing-masing pada akhir bulan Oktober 2005 dan ahhir bulan November 2005. Kedua peraturan perundang-undangan tersebut memuat ketentuan tentang perubahan/pergeseran anggaran yang akan terjadi pada tahap pelaksanaan APBN tahun 2006. Oleh karena itu Undang Undang tentang APBN dan Peraturan Presiden tentang Rincian Belanja Pemerintah Pusat dapat menjadi dasar hukum perubahan RKA-KL, Satuan Anggaran dan dokumen pelaksanaan APBN tahun anggaran yang bersangkutan.

#### **6.4.2. Materi Perubahan/pergeseran anggaran**

Dengan diterapkannya klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi dan klasifikasi ekonomi dan kewajiban untuk menetapkan volume keluaran dengan jelas dan terukur dalam rangka anggaran kinerja, maka materi perubahan anggaran perlu ditetapkan kriterianya dengan jelas. Demikian juga dalam rangka pengukuran kinerja dan pengendalian rencana maka setiap perubahan anggaran pada tahap pelaksanaan perlu terlebih dahulu menyesuaikan dokumen penganggaran melalui mekanisme perubahan/pergeseran anggaran. Materi perubahan/pergeseran anggaran tersebut sebagai berikut:

1. Perubahan karena kekeliruan administrasi antara lain penulisan :
  - a. Kode kantor bayar
  - b. Satuan ukur sasaran
  - c. Nama satker
2. Perubahan di dalam satu sub kegiatan dalam satu kegiatan :
  - a. Pergeseran antar MAK sepanjang tidak merubah jenis belanja  
Contoh: Perubahan MAK dari pengeluaran perjalanan dinas ke pengeluaran langganan daya dan jasa dalam sub kegiatan administrasi umum.
  - b. Pergeseran antar jenis belanja  
Contoh: Pergeseran dari pengeluaran honorarium (belanja pegawai) ke pengeluaran perjalanan dinas (belanja barang).
3. Perubahan di dalam satu kegiatan pada satu program :
  - a. Pergeseran antar MAK sepanjang tidak merubah jenis belanja

- Contoh: Perubahan MAK dari pengeluaran perjalanan dinas ke pengeluaran langganan daya dan jasa pada kegiatan administrasi umum dalam program pengembangan agribisnis.
- b. Pergeseran antar subkegiatan dalam satu jenis belanja  
Contoh : Perubahan dari pengeluaran honorarium (belanja pegawai) pada Subkegiatan Diklat Struktural ke Subkegiatan Diklat Fungsional pada Kegiatan Diklat Aparatur Negara.
  - c. Pergeseran antar jenis belanja dan antar subkegiatan  
Contoh: Perubahan dari belanja pegawai pada Subkegiatan Diklat Struktural ke belanja barang pada Subkegiatan Diklat Fungsional. Kedua subkegiatan tersebut merupakan subkegiatan pada kegiatan yang sama, yaitu Kegiatan Diklat Aparatur Negara.
4. Perubahan di dalam satu program :
- a. Pergeseran antar MAK antar kegiatan sepanjang tidak merubah jenis belanja  
Contoh: Pergeseran MAK dari pengeluaran perjalanan dinas (belanja barang) pada kegiatan pengawasan ke pengeluaran langganan daya dan jasa (belanja barang) pada kegiatan Administrasi Umum
  - b. Pergeseran antarkegiatan dalam satu jenis belanja  
Contoh: Pergeseran pengeluaran honorarium (belanja pegawai) dari kegiatan Administrasi Umum ke kegiatan Diklat Aparatur Negara
  - c. Pergeseran antar jenis belanja dan antar kegiatan  
Contoh : Pergeseran dari pengeluaran honorarium (belanja pegawai) pada kegiatan Administrasi Umum ke pengeluaran perjalanan (belanja barang) pada kegiatan Pengawasan.
5. Perubahan antar Program dalam satu unit organisasi (satker):
- a. Pergeseran antar jenis pengeluaran (MAK) dan antar kegiatan sepanjang tidak merubah jenis belanja  
Contoh: Pergeseran MAK dari pengeluaran perjalanan dinas (belanja barang) pada Program Pengelolaan Sumberdaya Aparatur ke jenis pengeluaran (MAK) pemeliharaan peralatan (belanja barang) pada Program Pendidikan Kedinasan, pada Setjen Kementerian Hukum dan HAM.
  - b. Pergeseran antar program dalam satu jenis belanja  
Contoh: Pergeseran dari belanja pegawai pada Program Pengelolaan Sumberdaya Aparatur ke belanja pegawai pada Program Pendidikan Kedinasan, pada Setjen Kementerian Hukum dan HAM.
  - c. Pergeseran antar jenis belanja antar program  
Contoh : Pergeseran dari belanja pegawai pada Program Pengelolaan Sumberdaya Aparatur ke belanja barang pada Program Pendidikan Kedinasan, pada Setjen Kementerian Hukum dan HAM.
6. Perubahan antarprogram antarunit organisasi (satker) :
- a. Pergeseran antar jenis MAK dan antar kegiatan sepanjang tidak merubah jenis belanja  
Contoh: Pergeseran dari belanja pegawai pada Kegiatan Pengawasan yang dikelola Inspektorat Jenderal ke belanja pegawai pada Kegiatan Administrasi Umum yang dikelola Sekretariat Jenderal.
  - b. Pergeseran antarprogram dalam satu jenis belanja

Contoh: Pergeseran dari belanja pegawai pada Program Pengelolaan Sumberdaya Aparatur yang dikelola Inspektorat Jenderal ke belanja pegawai pada Program Pendidikan Kedinasan yang dikelola Sekretariat Jenderal.

c. Pergeseran antarjenis belanja dan antarprogram

Contoh: Pergeseran dari belanja pegawai pada Program Pengelolaan Sumberdaya Aparatur yang dikelola Inspektorat Jenderal ke belanja barang pada Program Pendidikan kedinasan yang dikelola Sekretariat Jenderal.

7. Perubahan jenis dan volume input pada sub kegiatan tanpa merubah alokasi dana kegiatan dan masih sesuai dengan sasaran kegiatan dan atau sasaran program.  
Contoh: Perubahan dari pengadaan 2 unit notebook menjadi 1 unit notebook dan 2 unit PC.
8. Perubahan yang mengakibatkan pengurangan pagu sub kegiatan/kegiatan tertentu.  
Contoh: Pengurangan pagu sub kegiatan/kegiatan sebagai akibat pembatalan pelaksanaan pengadaan kapal riset .
9. Perubahan yang mengakibatkan penambahan atau pengurangan pagu pengeluaran untuk suatu program, kegiatan, dan sub kegiatan. Termasuk ke dalam kelompok perubahan ini adalah perubahan yang ditetapkan dalam APBN Perubahan (APBN-P), perubahan untuk menampung tambahan dana yang bersumber dari hibah, pinjaman luar negeri, dan tambahan PNBPN, dan perubahan karena keadaan darurat/mendesak.
  - a. Perubahan (penambahan atau pengurangan) dalam rangka pelaksanaan ketetapan dalam APBN-P.  
Contoh: penambahan pagu pengeluaran untuk program Wajib Belajar Sembilan Tahun sebagai akibat adanya PKPS BBM.
  - b. Perubahan dalam rangka menampung tambahan dana yang bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri.  
Contoh: pengalokasian dana pinjaman/hibah luar negeri dalam rangka program rehabilitasi dan rekonstruksi NAD
  - c. Perubahan dalam rangka menampung tambahan dana yang bersumber dari PNBPN sebagai akibat terlampauinya target penerimaan setelah mendapat ijin dari Menteri Keuangan.
10. Perubahan yang mengakibatkan pengurangan atau penambahan pagu sub kegiatan/kegiatan antar satker antar lokasi dalam satu program atau antar program.  
Contoh: Realokasi dana antar subkegiatan/kegiatan dalam satu propinsi atau antar propinsi.
11. Lain-lain perubahan yang belum tertampung dalam butir 1 sampai dengan 10 diatas dapat diusulkan sepanjang maksud dan tujuan dari perubahan tersebut dimaksudkan untuk menghindari terhentinya kegiatan, menghindari resiko sosial-politik tertentu, atau meningkatkan efisiensi pemanfaatan dana dan efektivitas kegiatan/subkegiatan..

#### **6.4.3. Kewenangan dan Mekanisme Perubahan/Pergeseran Anggaran.**

Pada prinsipnya seluruh revisi tersebut di atas harus diusulkan dan disetujui oleh Kementerian Keuangan selaku *Chief Financial Officer* Pemerintah. Sekiranya terdapat revisi yang memerlukan persetujuan DPR, maka usulan revisi tersebut, sesuai dengan UU No. 17/2003, harus diajukan melalui Kementerian Keuangan.

Selanjutnya, penetapan kewenangan dan mekanisme revisi RKA-KL, dengan

mempertimbangkan jenis perubahan/pergeseran anggaran di dalam dokumen penganggaran, diatur sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki kewenangan melakukan revisi tersebut pada butir B.1.  
Selanjutnya mekanisme/prosedur revisi diatur sebagai berikut:
  - a. Usul perubahan tersebut butir B.1 di atas diajukan langsung oleh kuasa pengguna anggaran/satker kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan tembusan Sekjen/Sestama dan Pejabat eselon I yang bersangkutan.
  - b. Surat persetujuan revisi ditandatangani kepala kantor wilayah disampaikan kepada satker dengan tembusan kepada :
    - 1) Sekjen/Sestama
    - 2) Pejabat eselon I yang bersangkutan
    - 3) DJAPK, untuk bahan penyesuaian RKA-KL
    - 4) KPPN Pembayar lama dan KPPN Pembayar baru
2. Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan memiliki kewenangan melaksanakan revisi tersebut pada butir B.2 sampai dengan B.11. Mekanisme/prosedur revisi diatur sebagai berikut:
  - a. Usul perubahan tersebut butir B.2 sampai dengan B.11 di atas diajukan oleh Sekjen/Sestama/Pejabat eselon I kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan.
  - b. Dalam hal perubahan tersebut memerlukan persetujuan DPR maka usul perubahan akan diajukan terlebih dahulu oleh Menteri Keuangan kepada DPR.
  - c. Surat persetujuan revisi disampaikan kepada Sekjen/Sestama/Pejabat Eselon I Pengusul dan/atau Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan tembusan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

## **6.5. Pembukuan**

### **6.5.1. Pembukuan Bendahara**

Sesuai dengan Keppres bahwa orang atau badan yang menerima atau menguasai uang negara wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya. Disamping itu ditegaskan bahwa departemen/lembaga yang menguasai bagian anggaran harus menyelenggarakan tata buku anggaran, dan dalam penatausahaan pembukuan dimaksud mengikuti pedoman petunjuk yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Setiap orang yang memegang uang Negara atau disebut sebagai bendahara harus mempunyai Buku Kas umum dan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam buku tersebut. Buku Kas umum yang digunakan meliputi : Buku Kas umum Skontro, dan Buku Kas Umum Tabelaris (format buku kas umum dan ketentuannya dapat dilihat di lampiran ..).

### 6.5.2. Pembukuan Anggaran

Pembukuan anggaran dilakukan dengan menggunakan Sistem Akuntansi dengan menggunakan system aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Berdasarkan hasil pembukuan dengan menggunakan sistem aplikasi ini akan menghasilkan Laporan Keuangan yang meliputi :

- Laporan Realisasi Anggaran
- Neraca; dan
- Catatan Atas Laporan Keuangan, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

Proses pelaksanaan pembukuan dilaksanakan di setiap Unit Akuntansi HEI dan akan melaksanakan pelaporan/pengiriman data ke Unit Akuntansi DGHE-IU. Unit Akuntansi DGHE-IU akan melakukan pelaporan/pengiriman data ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna anggaran (UAKPA) di tingkat Satuan Kerja Direktorat Pendidikan Tinggi (Dikti) sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Depdiknas Nomor 41909/A.A3/KU/2004, tentang Unit Akuntansi di lingkungan Depdiknas.

### 6.5.3. Dasar Hukum Pembukuan Bendaharawan

Berdasarkan Keppres No. 16 tahun 1994 jo Keppres No. 24 tahun 1995 pasal 34 ayat 1, 2 dan 3 yang telah disempurnakan kembali dengan Keppres No. 18 tahun 2000 ditetapkan bahwa orang atau badan yang menerima atau menguasai uang negara **wajib menyelenggarakan pembukuan**. Selanjutnya dalam ayat 2 ditegaskan bahwa departemen/lembaga yang menguasai bagian anggaran harus menyelenggarakan tata buku anggaran. Dan dalam ayat 5 menunjukkan bahwa penatausahaan pembukuan dimaksud mengikuti pedoman petunjuk yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Petunjuk mengenai tata cara pembukuan sebagaimana diwajibkan pasal 34 ayat 1, 2, 3 dan 5 tersebut diatas sebenarnya telah di atur dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 332/MK/V/9/1968 tanggal 26 September 1968 tentang **Buku Kas Umum dan Tata Cara Mengerjakannya** yang terdiri dari 20 pasal. Inti dari kedua puluh pasal dapat diringkas sebagai berikut :

- a. Setiap bendaharawan atau pemegang uang kas milik negara harus mempunyai Buku Kas Umum (BKU). Buku Kas Umum dapat dilihat dalam :
  1. Bentuk Skontro/berpasangan
  2. Bentuk Tabelaris.
- b. Pada halaman pertama BKU agar dicatat hal-hal yang memuat tentang :
  - tanggal dan tahun kapan mulai digunakan.
  - Jumlah halaman
  - Tiap halaman diberi no urut 1 sampai dengan akhir halaman sesuai ketebalan bukunya.
  - Tiap halaman diparaf ditanda tangani oleh bendaharawan atau pemegang uang kas milik negara.
  - Halaman terakhir disediakan untuk catatan pemeriksa.

Dari ketentuan di atas jika disusun dalam kalimat lebih kurang seperti dibawah ini:  
***“Buku kas umum ini mulai dipergunakan, tanggal .....,2007 terdiri dari ..... halaman, tiap halaman diberi nomor urut, 1 sampai dengan ..... dan dibubuhi parap atau tanda tangan oleh bendaharawan/pemegang uang kas milik negara. Halaman terakhir disediakan untuk catatan pemeriksa”.***

- c. Bila diperlukan Departemen/lembaga dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register.
- d. Buku Kas Umum dikerjakan sendiri oleh Bendaharawan/pemegang uang kas milik negara, kecuali ditentukan lain oleh pejabat atasan langsung.
- e. Cara mengerjakan buku-buku, bendaharawan/pemegang uang kas milik negara membukukan/ditulis lebih dahulu baru dilaksanakan transaksi penerimaan dan atau pengeluaran.
- f. Buku Kas Umum ditulis dengan **tinta hitam**.
- g. Buku Kas Umum tidak boleh ada :
  - ruangan-ruangan yang tidak terisi/halaman-halaman kosong dan kolom kosong.
  - Tanda-tanda bekas hapusan, tindasan tulisan, coretan-coretan.Bila terjadi kesalahan tulis dan sebagainya dapat dibetulkan dengan cara yang diijinkan (akan dibahas dalam contoh-contoh mengerjakan soal).
  - Halaman yang hilang karena disebabkan dsb.
- h. Buku Kas Umum sedikitnya satu kali satu bulan ditutup, bila diperlukan dapat lebih dari satu kali ditutup.
- i. Penutupan BKU kemudian dicatat dalam register penutupan kas.
- j. Buku Kas Umum tidak diijinkan untuk dibawa keluar kantor, akan tetapi harus disimpan di kantor di tempat yang aman.
- k. Bila tidak banyak mata anggaran pengeluaran (MAK) atau pos-pos yang harus dibukukan dapat digunakan Buku Tabelaris.
- l. Penyimpanan uang di Bank harus atas nama rekening jabatan, karena itu harus mempunyai Buku Bank, Peraturan Menteri Keuangan yang baru tentang rekening lembaga
- m. Bendaharawan mempunyai uang lebih dari yang diatur dalam Keppres No. 16 tahun 1994 jo Keppres No. 24 tahun 1995, maka hanya diijinkan menyimpan uangnya pada Bank-bank Milik Negara. Jika tidak ada Bank milik negara, maka setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan dapat dilakukan pada Bank-bank milik pemerintah/daerah. Dalam perkembangannya sekarang dapat pada kantor pos dan giro.

#### 6.5.4. Bentuk Buku Kas Umum.

**Buku Kas Umum** lazimnya dalam bentuk **Skontro** atau berpasangan/dua muka.

Bentuk ini mempunyai dua sisi yaitu :

- 1) Sisi penerimaan-sebelah kiri
- 2) Sisi pengeluaran-sebelah kanan

Dalam hal ini penulis menggunakan istilah penerimaan dan pengeluaran bukan debit dan kredit. Karena istilah debit dan kredit pada umumnya digunakan oleh pembukuan komersial. Sementara itu pembukuan yang dilakukan oleh Bendaharawan yang mengelola dana APBN adalah cameral. Untuk membedakannya, maka penulis selanjutnya menggunakan istilah penerimaan dan pengeluaran.

Contoh Buku Kas Umum bentuk skontro (blanko BKU)

Penjelasan kolom BKU Pada sisi penerimaan dan sisi pengeluaran masing-masing terdiri dari 5 (lima) kolom.

- 1) Sisi Penerimaan

- Kolom 1** : Untuk mencatat semua transaksi penerimaan baik tunai dan atau melalui Bank. Pencatatan transaksi dilakukan menurut tanggal kejadian transaksi.
- Kolom 2** : Untuk mencatat uraian/penjelasan terjadinya transaksi. Pada dasarnya uraian transaksi bebas tapi singkat dan jelas.
- Kolom 3** : Untuk mencatat nomor pembuktian bahwa transaksi telah dicatat didalam BKU.
- Kolom 4** : Untuk mencatat buku pembantu BKU yang terpengaruh adanya transaksi pada tanggal bersangkutan/Buku Kas Pembantu (BKP)
- Kolom 5** : Untuk mencatat jumlah uang tunai atau uang yang di Bank sebagai akibat transaksi tanggal bersangkutan.

- 2) Sisi Pengeluaran

Penjelasannya sama dengan sisi penerimaan hanya dibedakan pencatatan dilakukan pada sisi pengeluaran.  
Setelah BKU ditutup kemudian diisi jumlah **Saldo lebih BKU**. Saldo lebih *Buku Bank* dan saldo lebih *Buku Kas Tunai* pada pertelaan penutupan BKU.

#### 6.5.6. Fungsi Buku Kas Umum (Bentuk Skontro)

Setiap terjadi transaksi pada umumnya selalu membawa akibat **penerimaan** dan atau **pengeluaran**. *Transaksi penerimaan berarti uang/barang bertambah dan transaksi pengeluaran berarti uang/barang berkurang*. Akan tetapi ada kalanya *suatu transaksi tidak berakibat penambahan atau berkurangnya uang/barang secara keseluruhan*. Transaksi semacam ini *terjadi bila hanya memindahkan uang/barang dari satu tempat ke tempat lain* misalnya mengambil uang dari Bank untuk mengisi uang kas atau sebaliknya. Sekalipun demikian tetap harus juga dicatat dalam BKU. Kesimpulannya adalah **BKU mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi baik yang telah mengurangi ataupun belum mengurangi uang/barang secara keseluruhannya**. Contohnya akan diuraikan dalam membahas contoh soal.

### **6.5.7. Ciri Buku Kas Umum Bentuk Skontro.**

Buku Kas Umum bentuk skontro mempunyai ciri-ciri antara lain :

- a. Halaman buku dibagi menjadi sisi penerimaan (kiri) dan sisi pengeluaran (kanan) atau dua muka.
- b. Menggunakan buku-buku perabantu pengawasan kredit mata anggaran pengeluaran (MAK) sesuai kebutuhan, dulu namanya buku kepala.
- c. Tidak dapat diketahui saldo anggaran tiap-tiap mata anggaran pengeluaran (MAK) pada BKU.
- d. Banyak menggunakan buku-buku pembantu.
- e. Lebih mudah mengerjakan, terutama bila terjadi kesalahan tulis. Ini merupakan kelebihan BKU bentuk skontro.

### **6.5.8. Buku Tabelaris**

Bendaharawan/pemegang uang kas milik negara pada suatu kantor/satuan kerja, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang disebut diatas pasal 1, selain menggunakan Buku Kas Umum (Skontro) dapat menggunakan buku bentuk yang lain; bilamana menurut ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh pejabat atasannya yang berwenang berbeda. Pejabat atasan yang dimaksudkan adalah Menteri/Ketua Lembaga, Panglima Angkatan, Pejabat Eselon I.

Seandainya akan menggunakan Buku Kas Umum Tabelaris, maka contoh bentuk buku sebagai berikut: (lihat contoh formulir tabelaris).

### **6.5.9. Ciri Buku Tabelaris**

Seperti halnya BKU bentuk skontro, Buku Tabelaris pun mempunyai ciri-ciri sendiri seperti berikut :

- a. Halaman buku dibagi menjadi sisi penerimaan (kiri) dan sisi pengeluaran (kanan) atau dua muka.
- b. Tidak mempunyai buku-buku pembantu mata anggaran pengeluaran (MAK).
- c. Saldo anggaran per-mata anggaran pengeluaran (MAK) dengan mudah dapat diketahui pada BKU.
- d. Tidak banyak menggunakan buku-buku.
- e. Lebih diperlukan ketelitian yang lebih untuk mengerjakannya.

### **6.5.10. Buku Bentuk Stafel**

Disamping BKU bentuk Skontro dan Tabelaris ada BKU bentuk Stafel. Bentuk ini tidak terdiri dari sisi penerimaan dan sisi pengeluaran atau dua muka. Akan tetapi sisi penerimaan dan sisi pengeluaran berdampingan dan ditambah lagi satu kolom untuk mencatat saldo. Buku bentuk stafel tetap menggunakan Buku Pembantu Pengawasan Kredit mata anggaran pengeluaran (MAK).

Buku bentuk stafel jarang digunakan oleh bendaharawan suatu kantor/satuan kerja yang mengelola APBN, kecuali dalam lingkungan pemerintahan daerah yang mengelola APBD.

Ciri-cirinya :

- a. Kolom penerimaan dan pengeluaran berdampingan, ditambah kolom saldo.
- b. Saldo penyediaan dana setiap terjadi transaksi mudah diketahui.
- c. Lebih mudah mengerjakannya.
- d. Sulit mengadakan perbaikan bila terjadi kesalahan.

Tetapi bentuk stafel ini untuk BKU tidak dianjurkan di dalam Skp Men.Keuangan No. 332/M/V/9/1968 tanggal 26-9-1968.

Untuk mengetahui informasi laporan mengenai saldo uang yang menjadi tanggung jawab bendaharawan proyek maka semua aktivitas keuangan dibukukan dalam Buku Kas Umum (BKU). Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi baik yang telah mengurangi ataupun belum mengurangi uang/secara keseluruhan. Transaksi penerimaan berarti uang/barang bertambah dan transaksi pengeluaran berarti uang/barang berkurang. Akan tetapi ada kalanya suatu transaksi tidak berakibat pertambahan atau pengurangan uang/barang secara keseluruhan. Transaksi semacam ini terjadi bila hanya memindahkan uang/barang dari satu tempat ketempat lain misalnya mengambil uang dari bank untuk mengisi uang kas atau sebaliknya. Sekalipun demikian tetap harus dicatat dalam BKU. Kesimpulannya adalah BKU mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi baik yang telah mengurangi ataupun belum mengurangi uang/barang secara keseluruhan.

#### **6.5.11. Sistem dan Prosedur pembukuan**

- a. Sistem pembukuan Bendaharawan adalah mengikuti sistem pembukuan Anggaran/sistem kameral dimana sistem ini berbeda dengan sistem pembukuan dagang ataupun pembukuan perusahaan yang menggunakan sistem pembukuan berpasangan. Dalam sistem pembukuan berpasangan setiap kejadian/transaksi keuangan selalu dicatat dalam dua sisi rekening Buku Besar Debet dan Kredit. Sedangkan dalam sistem pembukuan kameral setiap kejadian/transaksi keuangan hanya dicatat dalam satu sisi saja, yaitu sisi penerimaan untuk transaksi penerimaan dan sisi pengeluaran untuk transaksi pembayaran/penyetoran.
- b. Prosedur pembukuan bagi Bendaharawan (Khusus pengeluaran) dimulai dari pembukuan terlebih dahulu atas bukti-bukti penerimaan pada Buku Kas Umum dan selanjutnya pada Buku Pembantu terkait, barulah menerima uangnya. Begitu juga untuk buku-buku pengeluaran/pembayaran harus dibukukan terlebih dahulu pada Buku Kas Umum, selanjutnya pada Buku Pembantu terkait barulah mengeluarkan uangnya.
- c. Bukti Penerimaan antara lain :
  - 1) - Kwitansi
  - Daftar Penerimaan
  - 2) - Pungutan pajak/Faktur pajak PPN
  - Pungutan pajak PPh (pasal 21/22/23/26)
  - 3) Pertanggungjawaban/pengembalian persekot/uang muka kerja/panjar.
- d. Bukti Pengeluaran antara lain :
  - 1) - Kwitansi
  - Daftar pembayaran.
  - 2) Surat setoran Pajak PPN/PPh pasal 21,22,23 dan 26.

## 6.6. LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan adalah salah satu sumber informasi penting yang merupakan hasil dari proses akuntansi. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pelaksana proyek terhadap pemberi proyek atas aktivitas atau kinerja yang telah dicapai selama periode tertentu. Laporan Keuangan dibuat secara berkala/periodik yaitu laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Laporan Keuangan yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan pemakai laporan keuangan.

HEI-IU (Sub Project) menerima dana bantuan dari Bank Dunia melalui DBHE-IU. Oleh karena itu, jenis dan bentuk laporan keuangan juga disesuaikan dengan kebutuhan pemberi dana tersebut. Laporan Keuangan yang dibutuhkan secara umum adalah sbb :

- 1) Laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Laporan pengeluaran masing-masing komponen proyek.
- 3) Laporan penerimaan dan pengeluaran pajak.
- 4) Laporan keadaan kas.

Laporan pengeluaran masing-masing komponen direkap dalam rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran. Rekapitulasi penerimaan juga memuat laporan penerimaan dan pengeluaran lain-lain (pajak, bunga, dll). Laporan Keuangan bulanan dilaporkan ke DHEI-IU merupakan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran setiap bulan. Laporan Keuangan triwulan, semester dan tahunan, diperoleh dengan menjumlahkan total penerimaan dan pengeluaran untuk keperluan tersebut dari laporan bulanan.

Dalam pelaporan bulanan juga diperlukan Laporan Keadaan Kas Proyek. Laporan Keadaan Kas merupakan saldo rekening koran. Proyek ini dibiayai dengan mata uang rupiah dan dollar. Selain menunjukkan saldo kas, dalam Laporan Keadaan Kas juga dicantumkan :

- a) Jumlah penerimaan dan pengeluaran pajak selama satu bulan; dan
- b) Sumber-sumber penerimaan lain-lain terutama dalam hal penerimaan dan pengeluaran dari bunga dan pajak bank.

## 6.7. Penunjukan Bendaharawan pemerintah sebagai pemotong/pemungut pajak-pajak negara.

### 6.7.1. Dasar Hukum

#### a. Undang-Undang

- 1) UU Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 1994 Pasal 1 huruf a:  
“Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk **Pemungut pajak atau Pemotong pajak tertentu.**”
- 2) UU Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 10 Tahun 1994
  - a). Pasal 21 ayat (1) huruf b :  
”Pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh **Bendaharawan Pemerintah** yang membayar gaji, ... dan seterusnya”
  - b). Pasal 22 ayat (1):  
”Menteri Keuangan dapat menetapkan **Bendaharawan Pemerintah** untuk memungut pajak ... dan seterusnya”
  - c). Pasal 23 ayat (1) huruf c:  
“Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah, ... dipotong pajak ... dan seterusnya”.
  - d). Pasal 26 ayat (1) :  
“Atas penghasilan tersebut dibawah ini, dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang dibayarkan atau yang terutang oleh badan pemerintah, Subjek Pajak dalam negeri... dan seterusnya”.
- 3) UU Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 11 Tahun 1994 Pasal 1 huruf x :  
“Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah orang pribadi, **badan atau Instansi Pemerintah** yang ditunjuk Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang ... dan seterusnya”.

### 6.7.2. Penunjukkan bendaharawan sebagai pemungut pajak

Bendaharawan yang ditunjuk sebagai Pemungut Pajak adalah :

- a. Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Ketua Lembaga sebagai Bendaharawan/Bendaharawan proyek sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 34 ayat (1) Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 29 Tahun 1984.
- b. Bendaharawan Pemerintah Daerah

### 6.7.3. Kewajiban mendaftarkan diri

Setiap Bendaharawan Pemerintah yang mengelola APBN/APBD diwajibkan mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Bendaharawan Pemerintah wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak(KPP)/Kantor Penyuluhan Pajak tempat Bendaharawan tersebut berkedudukan.

**a. Surat Pemberitahuan (SPT).**

Setiap bendaharawan harus mengambil sendiri Surat Pemberitahuan (SPT) yang tersedia pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang ditunjuk. Kemudian Wajib Pajak mengisi, menghitung, dan memperhitungkan sendiri pajak yang terutang untuk suatu Masa Pajak atau Tahun Pajak serta menandatangani dan menyampaikannya ke KPP sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Fungsi SPT ini adalah sebagai sarana Wajib Pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan :

- Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

**b. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan.**

Bendaharawan sewaktu akan melakukan pembayaran maupun penyetoran pajak harus mempergunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dan kemudian melaporkannya ke KPP dengan mempergunakan SPT Masa. Karena itu diperlukan batas waktu tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak, tempat pembayaran pajak, tata cara pembayaran, penyetoran dan pelaporan pajak. Untuk memberikan kepastian hukum dan ketertiban pelaksanaan pembayaran, penyetoran dan pelaporan pajak maka pemerintah menetapkan tanggal jatuh tempo pembayaran, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 251/KMK.04/1995 tanggal 2 Juni 1995 sebagai perubahan Keputusan Menteri Keuangan terdahulu Nomor 606/KMK.04/1994 tanggal 21 Desember 1994, yang berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 1995.

#### **6.7.4. Jenis jenis pajak yang dipungut oleh bendahara**

**a. PPh ( PAJAK PENGHASILAN ) PASAL 21**

Penerimaan honorarium, gaji, upah uang lelah dan sejenisnya dipungut PPh pasal 21 sebesar 15% dari penghasilan bruto (tidak melihat sumber dananya baik dana LOAN maupun GOI), kecuali Pegawai Gol. Iid ke bawah tidak dipungut pajak Tarif pajak PPh pasal 21 dapat kurang dari 15%, apabila mendapat dispensasi dari instansi yang berwenang (Kantor Pajak).

**b. PPh (PAJAK PENGHASILAN ) PASAL 22**

Pengadaan barang dan jasa yang nilainya Rp.500.000,00 atau lebih dikenakan pajak PPh pasal 22 sebesar 1,5%.

**c. PPh PASAL 23**

Sewa-menyewa barang bergerak maupun tidak bergerak, dikenakan pajak sebesar 12% untuk perorangan dan 6% untuk badan. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa

manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain dikenakan tarif sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

**d. PPh PASAL 26 (Konsultan Asing)**

Penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh orang pribadi dengan status Wajib Pajak Luar Negeri, sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa dan kegiatan. Dikenakan tarif pajak sebesar 20% dari penghasilan bruto.

**e. PPN (PAJAK PERTAMBAHAN NILAI)**

Pengadaan barang dan jasa yang nilainya Rp. 500.000.00 atau lebih dikenakan PPN sebesar 10%. Dinyatakan dengan Faktur Pajak yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

**6.7.5.** Tentang tata cara pemungutan Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri pelaksanaannya tetap mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2000 yang ditindak lanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 486/KMR.04/2000 dan Surat Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-526/PJ/2000 tanggal 7 Desember 2000. Serta Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995.

**6.7.6. Penerimaan negara bukan pajak (PNBP).**

Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerima perpajakan.

Bendaharawan Pemerintah sebagai Wajib Pemotong dan Penyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak pelaksanaan mengacu pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara. Jenis-jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku umum di semua Departemen dan Lembaga Non Departemen :

No.	JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
1.	Penerimaan kembali anggaran (sisa anggaran rutin dan sisa anggaran pembangunan).
2.	Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara.
3.	Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan negara.
4.	Penerimaan hasil penyimpanan uang negara (jasa giro).
5.	Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan).
6.	Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.
7.	Penerimaan dari hasil penjualan dokumen lelang.

## LAMPIRAN I :

- 1.1 Alur Administrasi Keuangan Proyek
- 1.2 Contoh Buku Kas Umum (BKU)
- 1.3 Contoh Buku Bank
- 1.4 Contoh Buku Kas Tunai
- 1.5 Contoh Buku Uang Muka Kerja
- 1.6 Contoh Buku Pajak
- 1.7 Contoh Kuitansi
- 1.8 Contoh Register Penutupan Kas
- 1.9 Contoh Berita Acara Pemeriksaan Kas
- 1.10 Daftar Perincian Parhitungan Biaya Perjalanan Dinas
- 1.11 Surat Perintah Perjalanan Dinas
- 1.12 Blanko Tiba Pergi
- 1.13 Laporan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran
- 1.14 Laporan Keadaan Kas (LKK)
- 1.15 Contoh Daftar Penerimaan Uang Lelah Rapat

### **6.8. Pelaporan**

DGHE-IU dan HE-IU diharuskan menyerahkan laporan keuangan sesuai format dan jadwal yang telah ditetapkan. Seluruh HEI-IU dan DGHE-IU harus menyiapkan dua laporan yaitu laporan yang mengacu pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan laporan keuangan proyek yang telah ditetapkan oleh proyek dengan Bank Dunia yaitu Financial Monitoring Report (FMR). Laporan Sistem Akuntansi Instansi terdiri dari dua jenis pelaporan yaitu Laporan Akuntansi Keuangan dan Laporan Akuntansi Barang.

#### **6.8.1 Jenis jenis Pelaporan**

Laporan keuangan I-MHERE terdiri dari 3 kelompok laporan, yaitu laporan akuntansi Keuangan, laporan Akuntansi Barang dan Financial Monitoring Report seperti yang tercantum dalam tabel 6.4 berikut ini:

**Tabel 6.4 Jenis dan Penggunaan Laporan**

Jenis Laporan	Bank Dunia	Pemerintah RI	Dasar
1. Laporan Akuntansi Keuangan			
• Laporan Realisasi Anggaran		Bulanan, triwulan, Semester, tahunan	PermenKeu 59/PMK SE Mendiknas No. 41909/A.A3/KU/2004.
• Neraca		Bulanan, semesteran dan tahunan	
• Catatan Atas Laporan Keuangan		Semester, tahunan	
• Akuntansi Data Komputer		Bulanan	
2. Laporan Akuntansi Barang		Semester dan Tahunan	
3. FMR ( <i>Financial Management Report</i> )	Triwulanan, 45 hari setelah akhir triwulan yang bersangkutan		

### 6.8.2. Laporan Akuntansi Keuangan

Petugas Akuntansi memproses dokumen anggaran, dokumen sumber pengeluaran dan penerimaan untuk menghasilkan data transaksi. Selanjutnya data transaksi tersebut diverifikasi dengan dokumen sumbernya, sehingga seluruh transaksi dipastikan sudah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada. Selain itu petugas akuntansi menerima data transaksi BMN dalam jurnal asset tetap dan persediaan dari unit akuntansi kuasa pengguna barang. Selanjutnya dilakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar. Berdasarkan buku besar dapat disusun laporan keuangan. Laporan keuangan beserta ADK dikirim ke Biro Keuangan Depdiknas dan selanjutnya Biro Keuangan akan mengirimkannya ke KPPN untuk direkonsiliasi dengan data KPPN.

#### a. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan

Waktu penyampaian laporan keuangan dapat dilihat pada Tabel di bawah ini, sebagai acuan adalah lampiran jadwal pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-21/PB/2005 tanggal 29 Juli 2005 yang kemudian disesuaikan untuk tahun tahun selanjutnya.

**Tabel 6.5 Tahapan Pelaporan Akuntansi Keuangan**

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
Laporan Keuangan Semester I:				
DGHE-IU	-	-	23 Agustus	3 hari
↓				
UAKPA	26 Agustus	5 hari	31 Agustus	5 hari
↓				
UAPA	5 September	28 hari	2 Oktober	
↓				
Men Keu	3 Oktober	-	-	
Laporan Keuangan Tahunan:				
DGHE-IU	-	-	23 Januari	3 hari
↓				
UAKPA	26 Januari	5 hari	1 Februari	5 hari
↓				
UAPA	6 Februari	21 hari	27 Februari	1 hari
↓				
Men Keu	28 Februari	-	-	
Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III:				
DGHE-IU	-	-	4 Oktober	3 hari
↓				
UAKPA	7 Oktober	5 hari	12 Oktober	5 hari
↓				
UAPA	17 Oktober	14 hari	31 Oktober	
↓				
Men Keu	1 November	-	-	

### 6.8.3. Laporan Akuntansi Barang

Berdasarkan Peraturan Menteri keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 mengenai sSistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat maka DGHE-IU di bawah Satuan Kerja Dikti harus memberikan laporan kepada Unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

#### a. Verifikasi Barang Milik Negara (BMN)

Petugas akuntansi memproses dokumen sumber transaksi BMN untuk menghasilkan data transaksi, buku inventaris, LKB, laporan BMN, KIB DIR, dan DIL. Selanjutnya data transaksi

tersebut diverifikasi dengan dokumen sumbernya sehingga semua transaksi dipastikan sudah diproses sesuai dengan sumber yang ada. Laporan BMN beserta ADK setiap semester dan tahunan dikirim ke tingkat kementerian negara (UAPB) untuk dilakukan penggabungan data.

b. Waktu dan penyampaian Laporan BMN

DGHE-IU menyampaikan laporan BMN ke UAKPB yang selanjutnya diteruskan ke UAPB dan Menteri keuangan sebanyak tiga kali (semester I, Semester II dan Tahunan) , detail tahapan pelaporan BMN dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

**Tabel 6.6. Tahapan Pelaporan BMN**

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
Laporan BMN Semester I:				
DGHE-IU	-	-	17 Agustus	3 hari
↓				
UAKPB	20 Agustus	5 hari	25 Agustus	5 hari
↓				
UAPB	30 Agustus	31 hari	2 Oktober	
↓				
Men Keu	3 Oktober	-	-	
Laporan BMN Semester II :				
DGHE-IU	-	-	2 Januari	3 hari
↓				
UAKPB	5 Januari	5 hari	10 Januari	5 hari
↓				
UAPB	15 Januari	19 hari	4 Februari	1 hari
↓				
Men Keu	5 Februari	-	-	
Laporan BMN Tahunan:				
DGHE-IU	-	-	7 Januari	3 hari
↓				
UAKPB	10 Januari	5 hari	15 Januari	5 hari
↓				
UAPB	20 Januari	29 hari	19 Februari	1 hari
↓				

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
Men Keu	20 Februari	-	-	

#### 6.8.4. Financial Management Report

Project Management Report (PMR) merupakan sistem manajemen keuangan dan pelaporan proyek seperti yang disyaratkan dalam Manual Operasi Bank Dunia: *Operational Policies and Bank Procedures (OP.BP) 10.02* yang digunakan secara periodik untuk monitoring penyerapan (*disbursement*) pinjaman pada proyek-proyek yang didanai Bank Dunia.

Referensi lain yang juga dipertimbangkan adalah Manual Pelaporan Akuntansi dan Audit Bank Dunia: *Financial Accounting Reporting and Auditing Handbook (FARAH)* yang memberikan landasan/kebijakan fundamental dan prosedur tetapi memberikan pula fleksibilitas dalam pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Keuangan dan Pelaporan oleh negara peminjam yaitu yang terkait dengan: (i) *planning*, (ii) *budgeting*, (iii) *accounting*, (iv) *financial reporting*, (v) *internal control*, (vi) *auditing*, (vii) *procurement*, (viii) *disbursement*, (ix) pelaporan kinerja fisik proyek.

Sistem Manajemen Keuangan Proyek sesuai dengan OP.BP 10.02, di mana setiap pelaksana proyek yang didanai Bank Dunia harus mempunyai Sistem Manajemen Keuangan. Kemampuan manajemen proyek untuk menghasilkan *Financial Management Report (FMR)* merupakan hal yang sangat penting bagi pihak Bank Dunia.

*Financial Management Report (FMR)* untuk I-MHERE, dimaksudkan untuk menyediakan informasi kepada Pemerintah Indonesia tentang kinerja manajemen proyek dan kepada Bank Dunia atau badan-badan keuangan lainnya untuk kegiatan monitoring kegiatan proyek I-MHERE. Mengingat laporan ini juga untuk kebutuhan pihak Bank Dunia, maka format FMR ini dipergunakan istilah-istilah akuntansi dalam Bahasa Inggris.

*Financial Management Report* dibedakan dalam 3 (tiga) bagian yaitu

1. Laporan Keuangan atau *Financial Report* (formulir 1-A s/d 1-G),
2. Laporan Kemajuan atau *Monitoring Report* (formulir 2B)
3. Laporan Pengelolaan Pengadaan atau *Procurement Management Report* (formulir 3-A s/d 3-D)

**Tabel 6.7. Format Laporan Pengelolaan Keuangan (FMR)**

Nomor Format	Nama Format
<b><u>BAGIAN 1</u></b>	<b><u>Financial Report/Laporan Keuangan</u></b>
Report 1-A	<i>Project Sources and Uses of Fund by Category</i>
Report 1-B	<i>Cumulative Use of Funds by Project Activity</i>
Report 1-C	<i>Project Cash Forescast</i>
Report 1-D	<i>Special Account Activity Statement</i>

Report 1-E	<i>Disbursements and Expenditures Status for Loan Fund</i>
Report 1-F	<i>Summary Statement Expenditures for Contract subject to Prior Review</i>
Report 1-G	<i>Summary Statement Expenditures for Contract NOT subject to Prior Review</i>
<b><u>BAGIAN 2</u></b>	<b><u>Monitoring Report/Laporan Monitoring</u></b>
Report 2-B	<i>Output Monitoring Report (Unit of Output by Project Activity)</i>
<b><u>BAGIAN 3</u></b>	<b><u>Procurement Management Report/Laporan Management Pengadaan</u></b>
Report 3-A	<i>Procurement Process Monitoring (Goods and Works)</i>
Report 3-B	<i>Procurement Process Monitoring (Consultants' Services)</i>
Report 3-C	<i>Contract Expenditure Report (Goods and Works)</i>
Report 3-D	<i>Contract Expenditure Report (Consultants' Services)</i>

**Report 1-A** *Project Sources and Uses of Fund by Category.* Laporan ini memuat sumber dana dan penggunaan dana menurut kategori secara global. Laporan harus memuat realisasi aktual, rencana dan selisihnya. Periode pada laporan merujuk pada triwulan, periode kumulatif sampai triwulan pada tahun yang bersangkutan dan periode per triwulan sejak proyek dimulai.

**Report 1-B** *Cumulative Use of Funds by Project Activity.* Laporan menjelaskan penggunaan dana per kategori secara rinci per komponen. Masing masing komponen dirinci per sub komponen per kategori. Laporan ini menyampaikan realisasi aktual penggunaan dana termasuk penggunaan dana Rupiah. Periode pada laporan merujuk pada triwulan, periode kumulatif sampai triwulan pada tahun yang bersangkutan dan periode per triwulan sejak proyek dimulai.

**Report 1-C** *Project Cash Forecast.* Laporan ini menjelaskan kebutuhan dana per kategori secara global sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan. Laporan ini merupakan dasar bagi Bank Dunia sebagai dasar penyaluran dana ke *Special Account*.

**Report 1-D** *Special Account Activity Statement.* Laporan menjelaskan status dari *Special Account* pada periode yang bersangkutan. Laporan ini disiapkan oleh PSSU (Project Service and Support Unit)

**Report 1-E** *Disbursements and Expenditures Status for Loan Fund.* Laporan ini menjelaskan alokasi dana untuk tiap kategori, jumlah penarikan dana, total dana yang dipakai, dan jumlah dari komitmen yang harus dibayarkan dan secara balance dari alokasi dana.

**Report 1-F** *Summary Statement Expenditures for Contract subject to Prior Review.* Laporan menampilkan daftar dari seluruh kontrak dg *prior review*. Menampilkan daftar dari SPM yang didanai dengan *loan*, *grant* dan porsi Rupiah. Laporan juga menampilkan referensi/sumber dari *Special Account Statement* yang menyatakan seluruh pembayaran adalah dilakukan sesuai kontrak. Invoice dalam Rupiah dan Mata uang asing juga perlu disampaikan.

**Report 1-G** *Summary Statement Expenditures for Contract NOT subject to Prior Review.* Laporan menampilkan daftar dari seluruh kontrak tidak dengan *prior review*. Menampilkan daftar dari SPM yang didanai dengan *loan*, *grant* dan porsi Rupiah. Laporan juga menampilkan referensi/sumber dari *Special Account Statement* yang menyatakan seluruh pembayaran adalah dilakukan sesuai kontrak. Invoice dalam Rupiah dan Mata uang asing juga perlu disampaikan.

**Report 2-B Output Monitoring Report (Unit of Output by Project Activity).** Laporan ini menunjukkan aktivitas proyek per paket beserta penjelasannya untuk per periode pelaporan dari awal proyek disampaikan rencana realisasi dan selisihnya.

**Report 3-A Procurement Process Monitoring (Goods and Works).** Seluruh PIU yang melakukan pengadaan barang, jasa dan konsultan baik DGHE-IU maupun HE-IU harus menyampaikan laporan manajemen pengadaan atas seluruh pengadaan yang dilakukan. Laporan ini memuat monitoring atas proses pengadaan barang dan jasa.

**Report 3-B Procurement Process Monitoring (Consultants' Services)** Seluruh PIU yang melakukan pengadaan barang, jasa dan konsultan baik DGHE-IU maupun HE-IU harus menyampaikan laporan manajemen pengadaan atas seluruh pengadaan yang dilakukan. Laporan ini memuat monitoring atas proses pengadaan konsultan.

**Report 3-C Contract Expenditure Report (Goods and Works).** Laporan ini memuat perkembangan pengadaan barang dan jasa pada triwulan yang bersangkutan dengan menunjukkan deskripsi kontrak dan nilai SPM yang telah dikeluarkan baik per SPM maupun total

**Report 3-D Contract Expenditure Report (Consultants' Services)** *Laporan ini memuat perkembangan pengadaan konsultan pada triwulan yang bersangkutan dengan menunjukkan deskripsi kontrak dan nilai SPM yang telah dikeluarkan baik per SPM maupun total*