SERI DIGITAL PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

PANDUAN TEKNIS PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Direktorat Sistem Perbendaharaan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan RI
2017

SELAYANG PANDANG

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan dan pengelolaan Badan Layanan Umum dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai ketentuan dan perundang-undangan.

Kontak

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I
Jl. Lapangan Banteng Timur No.2 - 4
Jakarta Pusat, 10710
Telpon (021) 3814411
www.djpbn.kemenkeu.go.id

Direktorat Sistem Perbendaharaan

Unit Eselon II/Direktorat Teknis di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang sistem perbendaharaan.

Kontak

Gedung Prijadi Praptosuhardjo III
Lantai 3 dan 4
Jalan Budi Utomo Nomor 6
Jakarta Pusat, 10710

Telpon (021) 3849670
Faksimili (021) 3849670

Panduan Teknis Pejabat Pembuat Komitmen

Merupakan volume kedua dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara yang dipersiapkan sebagai panduan bagi Pejabat Pembuat Komitmen yang bertugas di Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sehari-hari.

Dipublikasikan oleh
Direktorat Sistem Perbendaharaan
©Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2017

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam Sejahtera.

Pemerintah Indonesia senantiasa berupaya meningkatkan peran kebijakan fiskal dalam rangka perwujudan kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Salah satu bagian penting dalam penguatan kapasitas fiskal adalah peningkatan kualitas pengelolaan APBN yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan APBN.

Dalam rangka perwujudan tata kelola APBN yang efektif, efisien, dan kredibel diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola APBN yang profesional dan berintegritas. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara di tingkat Satuan Kerja, memiliki peran strategis dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara.

Seiring dengan dinamika proses bisnis pelaksanaan APBN dan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, diperlukan kemampuan PPK dalam memperbarui serta mengakselerasi pemahaman dan keahliannya. Untuk itu, diperlukan suatu media peningkatan kapasitas dan kapabilitas bagi para PPK yang sesuai dengan perkembangan terkini proses bisnis dan teknologi informasi di bidang keuangan negara.

Panduan teknis PPK ini diharapkan mampu berperan sebagai media peningkatan kapasitas PPK yang tersebar di seluruh Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pengelolaan APBN.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada keluarga besar Direktorat Sistem Perbendaharaan yang telah mewujudkan media pengembangan kapasitas Pejabat Perbendaharaan ini.

Tak lupa saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh *stakeholders*/mitra kerja kami yang telah berkontribusi dalam penyusunan publikasi digital ini. Semoga kehadiran publikasi ini membawa manfaat yang sebesar-besarnya kepada bangsa Indonesia.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat-Nya dan mengiringi setiap langkah kita.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Jakarta, Oktober 2017

Direktur Jenderal Perbendaharaan

Marwanto Harjowiryono

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Panduan Teknis Pejabat Pembuat Komitmen (Panduan Teknis PPK) yang merupakan volume kedua dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Sebelumnya telah hadir Panduan Teknis PPSPM yang secara resmi di-*launching* pada acara Treasury Festival 2017 di Gedung Dhanapala oleh Wakil Menteri Keuangan RI tanggal 5 September 2017.

Panduan teknis ini mencoba hadir sebagai salah satu solusi dalam upaya peningkatan kapasitas pengelola keuangan Satuan Kerja pengelola APBN khususnya PPK serta perbaikan dan peningkatan pengelolaan keuangan yang lebih baik sesuai semangat menjaga kredibilitas APBN yang berkesinambungan.
PPK bertanggungjawab atas segala tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, antara lain meliputi penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana, proses pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/ Jasa atau Swakelola, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta pelaporan dan penatausahaan dokumen.

Untuk memudahkan dalam pemahaman dan mengikuti perkembangan teknologi informasi, panduan teknis ini disusun dan dikemas dalam bentuk Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Selain itu, dapat membantu meningkatkan kapasitas PPK dengan biaya yang lebih murah, aksesibilitas yang tinggi, dan keterbatasan geografis dapat diatasi.

Saya juga mengapresiasi publikasi ini yang memanfaatkan teknologi media digital, bukan dalam bentuk cetakan, hal ini sejalan dengan program *go green* Kementerian Keuangan, yang salah satu

poin pentingnya adalah pengurangan kertas.

Dengan selesainya penyusunan panduan teknis ini, kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bagaimanapun, panduan teknis ini tentu masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat menghargai kritik, saran, dan sumbangan pikiran dari seluruh pembaca guna memperbaiki kualitas panduan teknis ini ke depan.

Akhirnya, semoga keberadaan panduan ini dapat memperkaya khasanah pengetahuan pembaca, khususnya PPK, sebagai upaya menuju pengelolaan keuangan negara yang lebih baik.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Jakarta, Oktober 2017
Direktur Sistem Perbendaharaan

R.M. Wiwieng Handayaningsih

TIM PENYUSUN

Pelindung

Direktur Jenderal Perbendaharaan

Pengarah

Direktur Sistem Perbendaharaan

Ketua Tim

Kepala Subdirektorat Standardisasi dan Peningkatan Kapasitas Pengelola Perbendaharaan
Suharno

Editor

Kepala Seksi Standardisasi dan Peningkatan Kapasitas Pengelola Perbendaharaan III
Yulianto

Anggota Tim

Galihjati Manggalayudha
Muji Harto Pangestu
Anwar Arafat
Sapto Meindartono
Senjathre Anjani
F. J. Wenji

DAFTAR ISI

SELAYANG PANDANG ii

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN iii

KATA PENGANTAR v

TIM PENYUSUN vii

DAFTAR ISI viii

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR SINGKATAN xv

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 3

1.2 Tujuan 5

1.2.1 Referensi Bagi PPK....6

1.2.2 Bahan Pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN 6

1.2.3 Peningkatan Kinerja Satuan Kerja 6

1.2.4 Tujuan Lainnya 6

1.3 Ruang Lingkup 7

BAB II PERAN PPK 8

2.1 Pejabat Perbendaharaan Negara 9

2.2 Tugas dan Wewenang PPK 14

2.3 Profil PPK Kementerian Negara/Lembaga 15

2.3.1 Data Yang Dikumpulkan 15

2.3.2 Usia dan Golongan PPK 15

2.3.3 Tingkat Pendidikan PPK15 16

2.3.4 Pendidikan dan Pelatihan PPK 17

2.3.4 Perangkapan Jabatan PPK oleh KPA 18

BAB III PEMAHAMAN DASAR TUGAS-TUGAS PPK 19

3.1 Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas PPK 20

3.2 Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas PPK 21

3.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 23

3.4 Bagan Akun Standar (BAS) 29

3.5 Standar Biaya 33

3.5.1 Standar Biaya Masukan 34

3.5.2 Standar Biaya Keluaran 35

3.5.3 Penggunaan Standar Biaya bagi PPK dalam Menjalankan Perannya 37

3.6 Proses Pengadaan Barang/Jasa 40

3.6.1 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa 42

3.6.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa 44

3.6.3 Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa 45

3.7 Alur Pembayaran Pihak Ketiga 46

3.8 Dokumen Pembayaran Pihak Ketiga 47

BAB IV PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN & RENCANA PENARIKAN DANA 51

4.1 Rencana Pelaksanaan Kegiatan 52

4.1.1 Melakukan Identifikasi Kegiatan yang Akan Dilaksanakan 53

4.1.1.1 Kegiatan Kontraktual 53

4.1.1.2 Kegiatan Nonkontraktual 53

4.1.2 Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan Selama 1 (satu) Tahun Anggaran 54

4.2 Rencana Penarikan Dana (RPD) 56

4.2.1 RPD Bulanan 57

4.2.2 RPD Harian 61

4.2.3 Pemutakhiran RPD 67

4.2.3.1 Pemutakhiran RPD Bulanan 67

4.2.3.2 Pemutakhiran RPD Harian 70

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 73

5.1 Metode Penyedia Barang/Jasa 76

5.1.1 Persiapan Pemilihan Penyedia 76
5.1.1.1 Penyerahan Rencana Umum Pengadaan..... 78
5.1.1.2 Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan..... 81
5.1.1.3 Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan. 83
5.1.2 Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 98
5.1.3 Menandatangani Perjanjian/Kontrak Dengan Penyedia Barang/Jasa..... 101
5.1.4 Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa..... 104

5.2 Metode Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola 108

5.2.1 Perencanaan Swakelola..... 112
5.2.2 Pelaksanaan Swakelola..... 116
5.2.3 Pelaporan, Pengawasan, dan Pertanggungjawaban Swakelola 122

5.3 Menyampaikan Perjanjian/Kontrak Yang Dilakukan Kepada Kuasa BUN 124

BAB VI PENGUJIAN TAGIHAN & PEMBUATAN SPP 129

6.1 Pengujian Dokumen Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara 135

6.1.1 Pengujian Pembayaran Belanja Pegawai 136
6.1.1.1 Pengujian Pembayaran Gaji Induk 136
6.1.1.2 Pengujian Pembayaran Gaji Susulan..... 145
6.1.1.3 Pengujian Pembayaran Uang Muka Gaji..... 146
6.1.1.4 Pengujian Pembayaran Kekurangan Gaji 147
6.1.1.5 Pengujian Pembayaran Gaji Terusan..... 148
6.1.1.6 Pengujian Pembayaran Uang Lembur..... 149
6.1.1.7 Pengujian Pembayaran Uang Makan 150
6.1.1.8 Pengujian Pembayaran Honorarium/Vakasi 151
6.1.2 Pengujian Pembayaran Non Belanja Pegawai..... 153
6.1.2.1 Pengujian Pembayaran Honorarium Pelaksanaan Kegiatan 153
6.1.2.2 Pengujian Pembayaran Langganan Daya dan Jasa..... 154
6.1.2.3 Pengujian Pembayaran Perjalanan Dinas..... 154
6.1.2.4 Pengujian Pembayaran Pengadaan Tanah..... 154
6.1.2.5 Pengujian Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Secara Kontraktual..... 155

6.1.3 Pengujian Pembayaran Uang Persediaan 156

6.1.3.1 Pengujian Pembayaran Uang Persediaan (UP) 156
6.1.3.2 Pengujian Pembayaran Tambahan Uang Persediaan(TUP)..... 163

6.2 Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran 169
6.2.1 Mekanisme Pembuatan SPP-LS 169
6.2.1.1 SPP LS-Belanja Pegawai 169
6.2.1.2 SPP-LS Non Belanja Pegawai 172
6.2.2 Mekanisme Pembuatan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL 174
6.2.2.1 SPP UP dilengkapi: 175
6.2.2.2 SPP GUP dilengkapi: 175
6.2.2.3 SPP GUP Nihil dilengkapi: 175
6.2.3 Mekanisme Pembuatan SPP-TUP/PTUP 175
6.2.3.1 SPP TUP dilengkapi: 176
6.2.3.2 SPP PTUP dilengkapi: 176
6.2.4 Jangka Waktu Pembuatan dan Penyampaian SPP 176
6.2.5 Pembuatan SPP Menggunakan Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) 177
6.2.6 Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM DAN SP2D 189

BAB VII PELAPORAN & PENATAUSAHAAN DOKUMEN 191

7.1 Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Kegiatan Kepada KPA 191
7.1.1 Laporan Atas Pelaksanaan Kegiatan 192
7.1.2 Laporan Atas Penyelesaian Kegiatan 192
7.1.3 Laporan Atas Penyelesaian Tagihan Kepada Negara 192

7.2 Menyimpan Dan Menjaga Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan 193
7.2.1 Proses Penyimpanan dan Penjagaan Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan 194
7.2.2 Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Belanja Pegawai 199
7.2.3 Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Non Belanja Pegawai 200

APENDIKS 203

DAFTAR PUSTAKA 219

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gedung Djuanda Kompleks Kementerian Keuangan RI 2
Gambar 2 Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja 12
Gambar 3 Jumlah Data PPK yang Terkumpul 15
Gambar 4 Profil Golongan PPK 16
Gambar 5 Profil Usia PPK 16
Gambar 6 Tingkat Pendidikan PPK 17
Gambar 7 Pendidikan dan Pelatihan PPK 17
Gambar 8 Hal-hal yang perlu diperhatikan PPK 18
Gambar 9 Halaman IA DIPA 25
Gambar 10 Halaman IB DIPA 26
Gambar 11 Halaman II DIPA 27
Gambar 12 Halaman III DIPA 28
Gambar 13 Pengaturan Standar Biaya 34
Gambar 14 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 42
Gambar 15 Rencana Penarikan Dana 52
Gambar 16 Proses Penetapan Target Penarikan Dana 58
Gambar 17 Penjabaran Target Penarikan Dana 59
Gambar 18 Proses Penyusunan RPD Harian 62
Gambar 19 Periode Penyelesaian Pekerjaan 66
Gambar 20 Tugas dan Wewenang PPK dalam Proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 74
Gambar 21 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa 76
Gambar 22 Persiapan Pemilihan Penyedia Barang 77
Gambar 23 Tugas dan Wewenang PPK dalam Pengujian Tagihan 130
Gambar 24 Langkah-langkah Pengujian Tagihan dan Pembuatan SPP 130
Gambar 25 Bagan Alir Mekanisme Pembayaran Tagihan 131
Gambar 26 Penyelesaian Tagihan Melalui Mekanisme Pembayaran LS 132
Gambar 27 Penyelesaian Tagihan Melalui Mekanisme Pembayaran UP 133
Gambar 28 Surat Perintah Bayar 157
Gambar 29 Kuitansi UP 158
Gambar 30 Besaran UP berdasarkan Pagu 161

Gambar 31 Surat Pernyataan UP 164
Gambar 32 Surat Persetujuan TUP 165
Gambar 33 Surat Teguran TUP 166
Gambar 34 Surat Pernyataan Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP 167
Gambar 35 Menu RUH SPP pada Aplikasi SAS 178
Gambar 36 Menu Perekaman SPP pada Aplikasi SAS..... 179
Gambar 37 Menu Jenis SPP pada Aplikasi SAS..... 180
Gambar 38 Menu jenis SPP Kontraktual atau Non Kontraktual..... 181
Gambar 39 Pembebanan pada SPP 182
Gambar 40 Jenis Pembayaran dan Sifat Pembayaran 183
Gambar 41 Menu Dasar Pengeluaran dan Jenis Dokumennya pada SPP .. 184
Gambar 42 Menu Data Supplier pada SPP..... 185
Gambar 43 Menu Perekaman Akun Pengeluaran dan Penerimaan pada SPP..... 186
Gambar 44 Menu Cetak SPP pada Aplikasi SAS 187
Gambar 45 Menu Pencetakan SPP Sesuai Tanggal Pembuatan..... 188
Gambar 46 Tugas dan Wewenang PPK dalam Pelaporan dan Penatausahaan..... 191

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara 10
Tabel 2 Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara 13
Tabel 3 Profil Perangkapan Jabatan oleh PPK 18
Tabel 4 Struktur Bagan Akun Standar 32
Tabel 5 Daftar Honorarium Pengelola Keuangan (PMK Nomor 33/PMK/02/2016) 37
Tabel 6 Contoh Kegiatan Nonkontraktual 54
Tabel 7 Rencana Pelaksanaan Kegiatan 55
Tabel 8 Rencana Penarikan Dana Bulanan 60
Tabel 9 Kalender Kegiatan Satker 63
Tabel 10 Kalender Kegiatan Harian 63
Tabel 11 Jadwal Kegiatan Satker 64
Tabel 12 Contoh Kalender Kegiatan Harian 64
Tabel 13 Tabel Pembantu Kalender Kegiatan 65
Tabel 14 Monitoring Kalender Kegiatan 70
Tabel 15 Contoh Monitoring Kalender Kegiatan 71
Tabel 16 Referensi Tugas dan Fungsi PPK dalam Penyusunan Spesifikasi dan HPS 89
Tabel 17 Jenis-jenis kontrak dan penggunaannya 96
Tabel 18 Kerangka Kerja Swakelola 112
Tabel 19 Ketentuan Pembayaran Swakelola 118
Tabel 20 Daftar Gaji Induk 138
Tabel 21 Tunjangan Umum PNS 141
Tabel 22 Perhitungan Tunjangan Jabatan 142
Tabel 23 Perhitungan Potongan Gaji 144
Tabel 24 Potongan Iuran Tabungan Perumahan 145
Tabel 25 Pembayaran honorarium penyelenggara ujian/vakasi 152
Tabel 26 Petunjuk Pengisian Kuitansi 159
Tabel 27 Perhitungan UP 162
Tabel 28 Contoh Rincian Kebutuhan TUP 168

DAFTAR SINGKATAN

ADK	:	Arsip Data Komputer
APBN	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BA	:	Bagian Anggaran
BAS	:	Bagan Akun Standar
BO	:	Bank Operasional
BUN	:	Bendahara Umum Negara
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
GUP	:	Penggantian Uang Persediaan
GUP-Nihil	:	Penggantian Uang Persediaan Nihil
K/L	:	Kementerian Negara/Lembaga
Kanwil	:	Kantor Wilayah
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran
KPPN	:	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Kuasa BUN	:	Kuasa Bendahara Umum Negara
LS	:	Langsung
NRK	:	Nomor Register Kontrak
NRS	:	Nomor Register Supplier
PA	:	Pengguna Anggaran
PIN	:	Personal Identification Number
PMK	:	Peraturan Menteri Keuangan
PNBP	:	Penerimaan Negara Bukan Pajak
POK	:	Petunjuk Operasional Kegiatan
PP	:	Peraturan Pemerintah
PPh	:	Pajak Penghasilan
PPABP	:	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
PPSPM	:	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
PTUP	:	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
SAKTI	:	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi
SAS	:	Sistem Aplikasi Satker
Satker	:	Satuan Kerja
SK	:	Surat Keputusan
SKPP	:	Surat Keputusan Penghentian Pembayaran
SP2D	:	Surat Perintah Pencairan Dana
SPM	:	Surat Perintah Membayar
SPP	:	Surat Permintaan Pembayaran
SPTJM	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
SSBP	:	Surat Setoran Bukan Pajak
SSP	:	Surat Setoran Pajak
SSPB	:	Surat Setoran Pengembalian Belanja

TUP	:	Tambahan Uang Persediaan
UP	:	Uang Persediaan
UU	:	Undang-Undang

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

1.2 Tujuan.

1.2.1 Referensi Bagi PPK.

1.2.2 Bahan Pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN.

1.2.3 Peningkatan Kinerja Satuan Kerja.

1.2.4 Tujuan Lainnya.

1.3 Ruang Lingkup.

1 PENDAHULUAN

Gambar 1 Gedung Djuanda Kompleks Kementerian Keuangan RI

Pengelolaan keuangan negara merupakan bagian dari instrumen pemerintah untuk mencapai tujuan bernegara yang dicita-citakan yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, peraturan dan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara disusun baik untuk proses bisnisnya maupun penyiapan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pengelolaan keuangan negara. SDM memainkan peranan penting dalam pengelolaan keuangan negara, baik dalam lingkup Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Peranan penting tersebut tercermin dari keterlibatan SDM tersebut dalam fungsi perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban keuangan.

Aspek SDM dalam rangka pengelolaan APBN diatur di dalam Bab II Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang secara spesifik mengatur tentang Pejabat Perbendaharaan Negara. Di dalam regulasi tersebut, Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna Anggaran, Bendahara Umum Negara/Daerah, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menguraikan lebih rinci cakupan Pejabat Perbendaharaan Negara yang tergolong Pengguna

Anggaran, meliputi Pengguna Anggaran (PA) itu sendiri, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Dalam struktur organisasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja (Satker)[1], suatu Satker memiliki Pejabat Perbendaharaan Negara yang terdiri dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) atau lebih PPK, 1 (satu) orang PPSPM, dan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan (untuk Satker yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional)[2].

Sebagai kelanjutan dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara, juga dalam rangka menyediakan media peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara dalam mengemban tugas dan wewenangnya dalam mengelola keuangan APBN di seluruh Satker, maka Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan) berinisiasi untuk menerbitkan publikasi digital yang dapat digunakan oleh salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara, yaitu PPK. Pada Bab ini, disajikan berbagai informasi pendahuluan bagi para pembaca, mulai dari latar belakang, tujuan, sampai dengan ruang lingkup penulisan.

1.1 Latar Belakang

Sebagai cerminan atas penerapan kaidah-kaidah yang baik (*best practice*) dalam pengelolaan keuangan negara, pengelolaan APBN seyogyanya dilaksanakan berlandaskan prinsip profesionalisme, transparansi (keterbukaan), dan akuntabilitas, serta berorientasi pada hasil, sebagaimana tercermin pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Untuk itu, diperlukan penguatan elemen SDM pengelola keuangan, yang pada tataran teknis diwujudkan antara lain melalui berbagai program peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara. Berdasarkan data yang dimiliki oleh Ditjen Perbendaharaan sampai dengan akhir bulan Maret 2017, terdapat 95.659 Pejabat Perbendaharaan Negara yang tersebar pada 23.653 Satker di seluruh Indonesia. Jumlah tersebut tersebar secara geografis dari kota besar sampai dengan pelosok kabupaten/kota di seluruh Indonesia. Dengan jumlahnya yang besar dan cakupan geografis yang sangat luas, peningkatan kapasitas melalui penyelenggaraan diklat saja tidak cukup dengan berbagai pertimbangan, antara lain efisiensi dan efektifitas.

1 Pasal 1 angka 11 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Satker didefinisikan sebagai unit organisasi lini pada Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

2 Pembahasan lebih lanjut mengenai Struktur Pengelolaan Keuangan pada Satker dibahas pada bagian 2.1 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Bab II.

Salah satu solusi yang diinisiasi Ditjen Perbendaharaan dalam memberikan dukungan pengembangan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara yaitu dengan menyusun sebuah Panduan Teknis PPK yang dipublikasikan secara elektronik. Publikasi elektronik ini diharapkan dapat mengatasi masalah cakupan geografis yang luas dan jumlah Pejabat Perbendaharaan yang sangat banyak. Dengan semangat *go green*, pemanfaatan teknologi buku digital diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas program peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara.

Panduan teknis ini disusun sebagai volume kedua dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Selain karena pentingnya peran PPK dalam pengelolaan keuangan Satker sebagai pengemban mandat KPA dalam pembuatan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan keterlibatannya dalam merencanakan keuangan Satker, PPK juga menjadi topik yang dipilih dalam rangka memperkaya Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara yang sebelumnya telah mempublikasikan Panduan Teknis PPSPM pada volume pertamanya. PPK dan PPSPM menjadi prioritas dibandingkan dengan KPA karena tugas-tugasnya merupakan representasi sebagian dari kewenangan dan tugas KPA dalam mengelola keuangan Satker. Dalam tataran teknis, semua aktivitas dan proses bisnis pada ranah pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran merupakan konsekuensi dari tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara. Pembuatan tindakan tersebut merupakan wewenang PPK yang dalam keseharian diwujudkan dalam bentuk kegiatan Swakelola maupun Pengadaan Barang/Jasa melalui Pihak Ketiga. Sedangkan, pada ranah perencanaan anggaran, PPK juga memiliki peranan yang tidak kalah pentingnya. PPK bertugas mendetilkan rencana keuangan satuan kerja ke dalam bentuk Rencana Penarikan Dana dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya akan menjadi dasar dari pelaksanaan anggaran tahun berjalan pada Satker.

Selain dari peran penting PPK dalam pengelolaan APBN, beberapa permasalahan terkait pelaksanaan anggaran yang diperoleh dari hasil evaluasi indikator kinerja Satker oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran Ditjen Perbendaharaan juga menunjukkan bahwa kinerja pelaksanaan anggaran pada tingkat Satuan Kerja masih perlu untuk diperbaiki. Berdasarkan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan anggaran tahun anggaran 2016 pada seluruh Kementerian Negara/Lembaga (K/L), yang dilaksanakan Ditjen Perbendaharaan terdapat fakta sebagai berikut:

1. Ketidaksesuaian perencanaan dan penganggaran berupa Deviasi Penarikan dan Realisasi Penarikan Dana yang masih tinggi rata-rata sebesar 98,74% sehingga tidak mendukung perencanaan kas yang baik.

2. Kepatuhan atas regulasi (*compliance*) yaitu penyelesaian tagihan SPM LS Non Belanja Pegawai dan ketepatan penyampaian data kontrak. Penyelesaian tagihan SPM LS Non Belanja Pegawai diajukan ke KPPN dengan nilai rata-rata sebesar 45,29% dari 132.498 SPM atau masih banyak keterlambatan penyelesaian tagihan melampaui 17 (tujuh belas) hari kerja setelah timbulnya hak tagih. Selanjutnya, ketepatan penyampaian data kontrak dengan nilai rata-rata sebesar 9,06% dari 147.912 kontrak, seharusnya data kontrak segera disampaikan ke KPPN setelah ditandatangani kontrak maksimal 5 (lima) hari kerja[3].

Kondisi di atas menunjukkan bahwa dibutuhkan strategi lebih lanjut dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan anggaran pada tingkatan Satker. Salah satu strategi yang perlu ditempuh dengan serius adalah peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara yang merupakan elemen SDM dalam pengelolaan keuangan satuan kerja. Dengan jumlah Pejabat Perbendaharaan Negara yang sangat banyak dan tersebar di seluruh satker di Indonesia, maka dibutuhkan sebuah media peningkatan kapasitas alternatif selain dari pendidikan dan pelatihan yang selama ini mejadi moda utama dalam peningkatan kapasitas SDM.

Dengan menerbitkan Panduan Teknis PPK secara digital diharapkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dalam hal ini Direktorat Sistem Perbendaharaan dapat menyediakan alternatif berupa media peningkatan kapasitas yang dapat diakses dengan mudah oleh seluruh Pejabat Perbendaharaan Negara di seluruh Indonesia. Dengan memanfaatkan teknologi publikasi digital juga diharap biaya dalam memproduksi media peningkatan kapasitas ini dapat ditekan dengan meminimalisir pencetakan konvensional yang menggunakan kertas dan membutuhkan biaya yang besar, sehingga efektivitas dan efisiensi peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara dapat ditingkatkan.

1.2 Tujuan

Sebagai salah satu bagian dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara, buku ini diharapkan dapat memenuhi tujuan-tujuan sebagai berikut:

3 Paparan Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam Rakornas Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2017, *Spending Review*, Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran 2017, Gedung Dhanapala, 28 Februari 2017.

1.2.1 Referensi Bagi PPK

Panduan Teknis ini merupakan referensi tambahan bagi PPK untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya. PPK agar tetap mengacu pada referensi pokok/utama berupa ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara, antara lain: Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, beserta peraturan-peraturan teknis turunannya.

Kehadiran Panduan Teknis PPK diharapkan dapat membantu PPK dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Melalui panduan ini diharapkan PPK dapat memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan peningkatan kapasitas yang meliputi: konsep, peraturan perundang-undangan, dan aplikasi yang digunakan sesuai tugas dan wewenangnya.

1.2.2 Bahan Pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN

Kantor Wilayah (Kanwil) Ditjen Perbendaharaan dan KPPN memiliki tugas dan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan sesuai lingkup kerjanya masing-masing. Sejalan dengan hal tersebut, hadirnya Panduan Teknis PPK dapat menjadi salah satu alternatif sumbangan atau bahan pembinaan bagi Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

1.2.3 Peningkatan Kinerja Satuan Kerja

Peningkatan kapasitas SDM Pejabat Perbendaharaan Negara khususnya PPK diharapkan memberikan dampak pada penguatan pengelola keuangan pada Satker pengelola APBN. Panduan Teknis PPK disajikan secara mendasar, bertahap, dan rinci sehingga memudahkan untuk dipahami, diharapkan dapat memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kinerja keuangan Satker ke arah yang lebih baik dan berkualitas.

1.2.4 Tujuan Lainnya

Panduan Teknis ini dipublikasikan dalam bentuk digital (dalam format PDF) dengan tujuan untuk mendukung program pemerintah dalam gerakan efisiensi dan mempermudah distribusi untuk seluruh PPK di seluruh Indonesia. Diharapkan dengan penerbitan panduan teknis digital, keterbatasan akibat lokasi geografis dapat diatasi dengan kemudahan yang disediakan teknologi informasi dalam pencetakan dan distribusi panduan. Dengan meningkatnya tingkat aksesibilitas Panduan Teknis ini, diharapkan PPK yang tersebar di seluruh Satker di wilayah Indonesia dapat memperoleh panduan ini dengan mudah dan tanpa biaya.

1.3 Ruang Lingkup

Target utama sebagai pembaca dari buku ini merupakan para PPK yang bertugas di Satker pengelola APBN. Selain itu, publikasi ini juga diharapkan dapat menjadi panduan bagi PPK dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Oleh karena itu, konteks penulisan panduan ini adalah tugas dan wewenang PPK. Panduan Teknis ini disusun dengan mengacu kepada regulasi dan peraturan yang berlaku terkait tugas dan wewenang PPK dalam pengelolaan keuangan di K/L. Secara spesifik, referensi yang digunakan dalam penyusunan panduan ini mengacu antara lain kepada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, dan PMK Nomor 190/PMK.05/2012, serta peraturan dan regulasi yang menjadi turunannya.

BAB 2 PERAN PPK

2.1 Pejabat Perbendaharaan Negara
2.2 Tugas dan Wewenang PPK
2.3 Profil PPK Kementerian Negara/Lembaga
2.3.1 Data Yang Dikumpulkan
2.3.2 Usia dan Golongan PPK
2.3.3 Tingkat Pendidikan PPK
2.3.4 Pendidikan dan Pelatihan PPK
2.3.4 Perangkapan Jabatan PPK oleh KPA

PERAN PPK 2

Seperti yang telah disampaikan pada Bab I, konteks buku ini terkait dengan tugas dan wewenang PPK dalam pengelolaan APBN. Tugas dan wewenang PPK meliputi melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. Untuk memahami pentingnya peran PPK dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker, PPK perlu juga mengetahui mengenai hubungan tugas dan wewenangnya dengan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, antara lain dengan KPA[4] sebagai pimpinan dalam struktur pengelolaan keuangan Satker dan PPSPM[5] sebagai pihak yang melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM. Pemahaman mengenai aspek ini dapat membantu PPK untuk mendapatkan gambaran mengenai prinsip saling uji (*check and balance*) dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker.

Bab ini akan membahas struktur organisasi Pejabat Perbendaharaan Negara dan peranan PPK dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker. Aspek konseptual dari Pejabat Perbendaharaan Negara terutama hubungan antara KPA, PPK dan PPSPM, akan mengawali bab ini. Selanjutnya, membahas mengenai tugas-tugas dan wewenang seorang PPK, termasuk cakupan pekerjaannya. Sebagai informasi tambahan, pada akhir dari bab ini disajikan profil PPK pada K/L yang dihasilkan dari pemutakhiran *database* Pejabat Perbendaharaan Negara yang dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan sampai dengan akhir bulan Maret tahun 2017.

2.1 Pejabat Perbendaharaan Negara

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara, yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap K/L sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Secara konseptual, pondasi dari pengelolaan keuangan negara oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang menjadi ruh dari pengelolaan APBN adalah prinsip *let the managers manage*. Prinsip tersebut secara implisit digambarkan dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan

4 Pasal 8 PP No. 45 Tahun 2013.

5 Pasal 14 PP No. 45 Tahun 2013.

pengelolaan keuangan negara, sebagian dari kekuasaan tersebut dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan negara yang dipisahkan, serta kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Menteri/pimpinan lembaga merupakan *Chief Operating Officer* (COO) sedangkan Menteri Keuangan merupakan *Chief Financial Officer* (CFO). Dalam pelaksanaan anggaran, keduanya mempunyai kedudukan yang setara dalam rangka menjaga terlaksananya prinsip saling uji (*check and balance*), kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintah

Tabel 1 Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara

Nama Jabatan	Tugas dan Wewenang
KPA	Menyusun DIPA.
	Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
	Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara.
	Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.
	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
	Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
	Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
	Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
PPK	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
	Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
	Melaksanakan kegiatan swakelola.

	Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
	Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
	Membuat dan menandatangani SPP.
	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
	Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
	Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
PPSPM	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
	Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
	Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
	Menerbitkan SPM.
	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
	Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
	Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Menteri/pimpinan lembaga, selaku PA, dapat menunjuk Kepala Satker untuk melaksanakan kegiatan K/L sebagai KPA dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya. Jabatan KPA tersebut bersifat *ex-officio*, atau dalam kata lain, jabatan KPA melekat kepada jabatan Kepala Satker. Apabila jabatan KPA berakhir atau mengalami pergantian pejabat maka Pejabat Perbendaharaan Negara yang ditunjuk juga berakhir masa jabatannya.

Gambar 1 di bawah ini merupakan ilustrasi struktur pengelolaan keuangan di Satuan Kerja. Dalam kewenangannya menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, KPA memiliki wewenang, antara lain menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, dan menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara[6].

Gambar 2 Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja

Prinsip *check and balance* di antara Pejabat Perbendaharaan Negara merupakan salah satu perubahan mendasar yang tidak ada sebelum Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ditetapkan. Prinsip saling uji antara K/L dan Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal pada tingkat pemerintahan, dan antara KPA dengan Bendahara Pengeluaran pada tingkat Satker merupakan hal yang baru diperkenalkan setelah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 ditetapkan. Selain prinsip saling uji, Menteri/Pimpinan Lembaga dan KPA pada Satker melakukan fungsi-fungsi manajemen yang merupakan representasi siklus anggaran, yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Struktur kelembagaan dan tata kerja Pejabat Perbendaharaan Negara selanjutnya di rinci secara detil pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

6 Pasal 8 PP No. 45 Tahun 2013.

Negara dan PMK No. 190/PMK.05/2012. Dalam PMK tersebut, diatur bahwa untuk 1 (satu) DIPA, KPA dapat menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK[7] dan 1 (satu) PPSPM[8], dan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker serta menegaskan bahwa kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala Satker. Sesuai dengan pasal 22 ayat (1) dan (2) PMK No. 190/PMK.05/2012.

Selain mengatur kewenangan pengangkatan oleh KPA, dalam PMK tersebut juga mengatur mengenai perangkapan jabatan dalam struktur Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker. Lebih jauh, dalam rangka memenuhi prinsip *check and balance*, mengatur bahwa jabatan Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM (pasal 22 ayat (5)). Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*). Untuk perangkapan jabatan yang diperbolehkan ketentuan ini, yaitu perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM, dan namun tidak memperkenankan PPK merangkap sebagai PPSPM.

Tabel 2 Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara

Jabatan & Perangkapan	KPA	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran
KPA		√	√	**X**
PPK	√		X	X
PPSPM	√	**X**		X
Bendahara Pengeluaran	X	X	X	

Keterangan :
√ = dimungkinkan adanya perangkapan jabatan
X = di antara jabatan tersebut tidak boleh saling merangkap

7 Pasal 11 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

8 Pasal 14 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

Kesimpulannya, sebagai seorang manajer keuangan pada tingkat Satker, seorang KPA diberikan kewenangan untuk mengelola keuangan pada tingkat Satker dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku. Sebagai seorang manajer, KPA dibantu oleh PPK dalam hal membuat tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan di sisi lain menunjuk PPSPM dalam menguji tagihan atas beban APBN. Dengan kata lain PPK dan PPSPM menerima delegasi wewenang dari KPA terkait pengelolaan keuangan Satker. Bagi PPK, delegasi wewenang tersebut terkait proses pengujian dan penandatanganan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara yang selanjutnya diproses menjadi permintaan pembayaran.

2.2 Tugas dan Wewenang PPK

PPK adalah Pejabat Perbendaharaan Negara yang ditunjuk oleh KPA[9] untuk melaksanakan sebagian kewenangan KPA[10] antara lain penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana, penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, pelaksanaan kontrak baik dengan Penyedia Barang/Jasa maupun Swakelola, pengujian dan penandatanganan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, pembuatan SPP, dan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya.

Pasal 8 huruf e Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 mengatur tentang cakupan tugas dan wewenang PPK. PPK memiliki kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. Dalam tataran pelaksanaan tugas sehari-hari, rincian tugas dan wewenang PPK diatur dalam Pasal 12 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 dalam melakukan tindakan sebagai berikut:

a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
d. Melaksanakan kegiatan Swakelola;
e. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
f. Mengendalikan pelaksanaan perikatan;
g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
h. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;

9 Pasal 8 huruf b PP No. 45 Tahun 2013.

10 Pasal 11 ayat (1) PP No. 45 Tahun 2013.

j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

2.3 Profil PPK Kementerian Negara/Lembaga

2.3.1 Data Yang Dikumpulkan

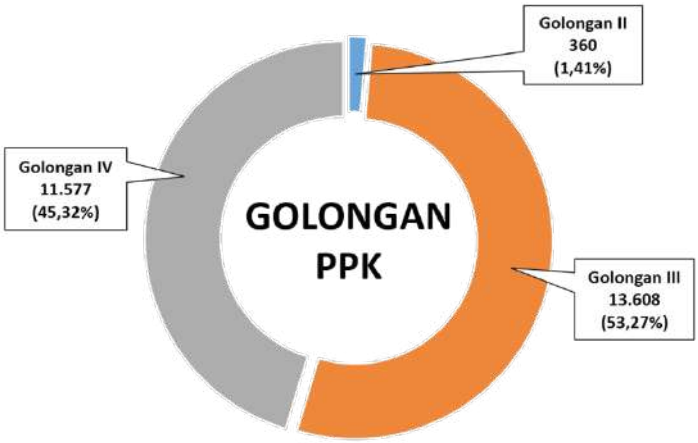
Berdasarkan hasil pemutakhiran *database* Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker pengelola APBN yang diterima dari KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan tahun 2016 (data diolah terakhir per 31 Maret 2017), Ditjen Perbendaharaan telah melakukan inventarisasi data Pejabat Perbendaharaan Negara pada K/L berjumlah 22.060 dari total 23.653 Satker (data SPAN per tanggal 31 Desember 2016) atau sebesar 93,27%. Dari 22.060 Satker tersebut, terdata 22.060 KPA, 25.545 PPK (Gambar 3), dan 21.012 PPSPM.

Tabel 3 Jumlah Data PPK yang Terkumpul

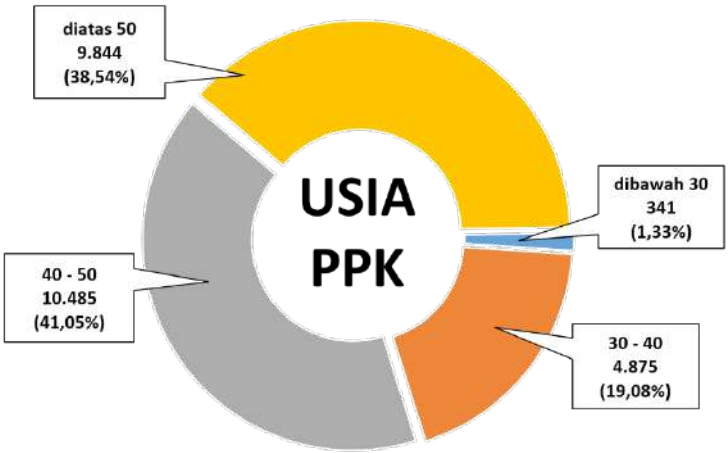
2.3.2 Usia dan Golongan PPK

Berdasarkan usia, sebagian besar PPK berusia antara 40 sampai dengan 50 tahun, dengan jumlah 10.485 PPK (41,05%) dari seluruh PPK (Gambar 5). Sedangkan untuk PPK yang berusia di atas 50 tahun memiliki porsi sebanyak 9.844 PPK (38,54%). Sebanyak 4.875 PPK (19,08%) berumur diantara 30 sampai dengan 40 tahun. Sementara, untuk yang berumur dibawah 30 tahun hanya berjumlah 341 PPK (1,33%).

Menurut golongan/kepangkatan, PPK saat ini mayoritas menduduki golongan III dengan jumlah 13.608 PPK (53,27%) dari keseluruhan PPK (Gambar 4), diikuti golongan IV sebanyak 11.577 PPK (45,32%). Sisanya sebanyak 360 PPK (1,33%) masih menduduki golongan II.



Gambar 4 Profil Golongan PPK

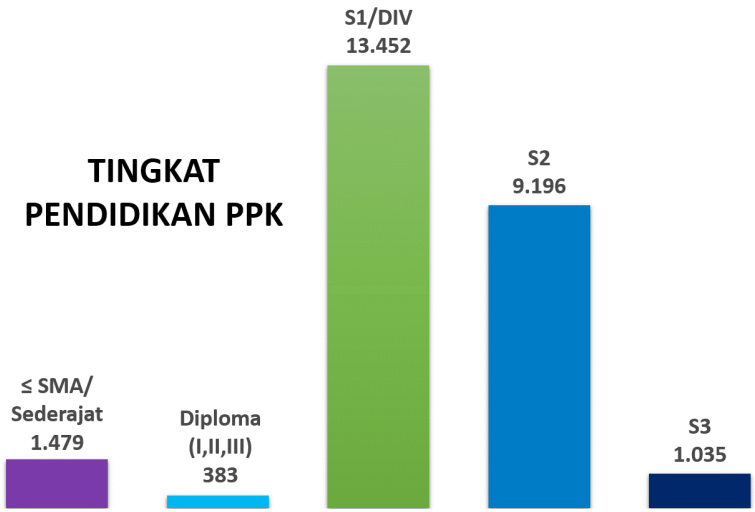


Gambar 5 Gambar 4 Profil Usia PPK

2.3.3 Tingkat Pendidikan PPK

Dari sisi tingkat pendidikan, PPK sebagian besar mempunyai strata pendidikan Sarjana/D4 dengan jumlah 13.452 PPK dari 25.545 keseluruhan PPK atau 52,66%, diikuti S2 sebanyak 9.196 PPK atau sekitar 36%, dan SMA/sederajat

atau lebih rendah sebanyak 1.479 PPK atau sekitar 5,79%. Selebihnya, 1.035 PPK atau sekitar 4,05% memiliki tingkat pendidikan Doktoral dan yang terkecil sebanyak 383 PPK 1,5% memiliki pendidikan Diploma.



Gambar 6 Tingkat Pendidikan PPK

2.3.4 Pendidikan dan Pelatihan PPK

Dari data yang diolah berdasarkan pernah atau tidaknya mengikuti program diklat terkait tugas dan wewenang PPK, dari total 25.545 PPK hanya 6.360 (24,9%) yang memiliki sertifikat diklat terkait peningkatan kapasitas sebagai PPK, sedangkan sisanya sejumlah 19.185 PPK (75,1%) belum atau tidak mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan (Gambar 7).

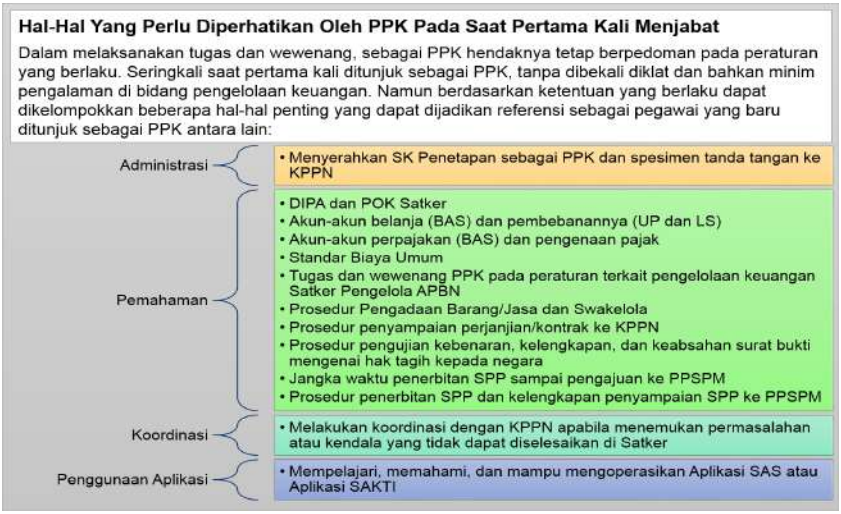
Gambar 7 Pendidikan dan Pelatihan PPK

2.3.5 Perangkapan Jabatan PPK Oleh KPA

Dari sisi perangkapan jabatan, dari total 25.545 PPK, 6.095 di antaranya dirangkap oleh KPA (23,86%).

Tabel 3 Profil Perangkapan Jabatan oleh PPK

KPA merangkap PPK	PPK
6.095	19.450
23,86%	76,14%



Gambar 8 Hal-hal yang perlu diperhatikan PPK

BAB 3 PEMAHAMAN TUGAS-TUGAS DASAR PPK

3.1 Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas PPK
3.2 Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas PPK
3.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
3.4 Bagan Akun Standar (BAS)
3.5 Standar Biaya
3.6 Proses Pengadaan Barang/Jasa
3.7 Alur Pembayaran Pihak Ketiga
3.8 Dokumen Pembayaran Pihak Ketiga

3 PEMAHAMAN DASAR TUGAS-TUGAS PPK

Bab ini membahas pokok-pokok atau ketentuan mendasar yang harus dipahami oleh PPK dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan wewenangnya. Dengan membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Mengetahui ketentuan umum, khusus, dan lain-lain terkait pelaksanaan tugas PPK;
2. Memahami berbagai istilah dalam pelaksanaan APBN secara umum;
3. Memahami struktur dan kodifikasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
4. Memahami dan mengimplementasikan ketentuan dan struktur akun dalam penerbitan SPP;
5. Memahami dan mengimplementasikan ketentuan dan batasan standar biaya APBN;
6. Memahami proses Pengadaan Barang/Jasa;
7. Memahami alur pembayaran APBN sampai dengan pihak ketiga/pihak penerima;
8. Memahami jenis dokumen pembayaran pihak ketiga.

3.1 Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas PPK

PPK merupakan salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara yang memegang peranan sangat krusial di Satuan Kerja. Khususnya dalam pengadaan barang/jasa, PPK mempunyai peran yang sangat penting. Dalam siklus anggaran, khususnya pada tahap perencanaan dan pelaksanaan anggaran akan kita jumpai peran dari PPK. Karena penting dan luasnya cakupan kerja PPK maka PPK seharusnya dapat menjalankan tugas dan kewenangannya dengan baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, hal mendasar yang harus dipahami oleh seorang PPK adalah mengetahui dan memahami ketentuan-ketentuan mengenai pengelolaan keuangan APBN, Perbendaharaan Negara, sampai dengan ketentuan yang mengatur teknis operasional.

Adapun ketentuan-ketentuan yang perlu dipahami oleh seorang PPK yaitu antara lain:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Perpres Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
7. Perpres Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. PMK Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/ Jasa pada Badan Layanan Umum.
10. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
11. PMK Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
12. PMK Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017.
13. PMK Nomor 101/PMK.01/2017 tentang Mekanisme Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.
14. PMK Nomor 78/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas PMK Nomor 33/ PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
15. PMK Nomor 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2018.
16. PMK Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

3.2 Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas PPK

Selain peraturan umum terkait tugas-tugas PPK di atas, ada juga peraturan terkait tugas PPK di unit-unit atau Kementerian/Lembaga tertentu yang spesifik dan diatur secara khusus, ataupun peraturan yang tidak berkaitan dengan tugas PPK tetapi harus dipahami oleh PPK, antara lain sebagai berikut:

1. UU Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

2. PP Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah.
3. PP Nomor 76 Tahun 2014 tentang Mekanisme Imbal Dagang dalam Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan dari Luar Negeri.
4. Perpres Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
5. Perpres Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Perpres Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
6. Perpres Nomor 102 Tahun 2016 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.
7. PMK Nomor 220/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Pengelolaan, Dan Pertanggungjawaban Dana Bergulir Pengadaan Tanah Untuk Jalan Tol.
8. PMK Nomor 13/PMK.02/2013 Tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
9. PMK Nomor 45/PMK.08/2014 tentang Tata Cara Pengadaan Pembiayaan Yang Bersumber Dari Kreditor Swasta Asing.
10. PMK Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
11. PMK Nomor 238/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 233/PMK.01/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
13. PMK Nomor 38/PMK.01/2016 tentang Perubahan Atas PMK 13/ PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
14. PMK Nomor 10/PMK.02/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 13/PMK.02/2013 Tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

15. KMK Nomor 529/KMK.01/1999 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Nilai Di Atas 50 Milyar Rupiah oleh BPPN.
16. KMK Nomor 126/KMK.01/2012 tentang Pelimpahan Wewenang Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Di Lingkungan Kementerian Keuangan Untuk Bertindak Sebagai Pengguna Anggaran Dalam Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dan Surat Pernyataan Lain Yang Dipersyaratkan Sebagai Dokumen Pendukung Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Keuangan.
17. KMK Nomor 1117/KMK.04/1988 tentang Bentuk, Ukuran, Pengadaan dan Tata Cara Penyampaian Faktur Pajak.
18. Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-53/PJ/1994 tentang Penetapan Saat Pembuatan, Bentuk, Ukuran, Pengadaan, Tata Cara Penyampaian, dan Tata Cara Pembetulan Faktur Pajak Standar.
19. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran terhadap Pihak-pihak Tertentu yang Melakukan Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dengan Pemerintah Secara Konsorsium.

3.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN[11]. DIPA disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja, dan dirinci menurut klasifikasi fungsi, organisasi, dan jenis belanja[12]. Dokumen tersebut paling sedikit memuat informasi-informasi berupa: sasaran yang hendak dicapai; pagu anggaran yang dialokasikan; fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja; kantor bayar; rencana penarikan dana; dan rencana penerimaan dana[13]. DIPA digunakan oleh PA/KPA sebagai dasar pelaksanaan pembayaran[14]. DIPA merupakan dokumen yang memuat jumlah anggaran yang dialokasikan untuk suatu Satker dan merupakan dasar penggunaan APBN pada tingkat Satker.

DIPA terdiri atas beberapa bagian yang memuat informasi-informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pencairan dana. Dasar hukum pengesahan DIPA setiap tahun dapat mengalami perubahan, antara lain perubahan format, nomenklatur, maupun pejabat yang berwenang mengesahkan. Peraturan terbaru terkait pengesahan DIPA yang berlaku pada saat buku ini disusun

11 Pasal 1 angka 22 PP No. 45 Tahun 2013.

12 Pasal 30 PP No. 45 Tahun 2013.

13 Pasal 31 PP 45 Tahun 2013.

14 Pasal 36 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2013.

adalah PMK Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang mulai berlaku per 31 Oktober 2016. Dalam PMK tersebut dijelaskan bahwa DIPA terdiri atas: (1) DIPA Induk; dan (2) DIPA Petikan[15]. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio)[16]. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Sementara, DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara[17]. DIPA Petikan terdiri atas[18]:

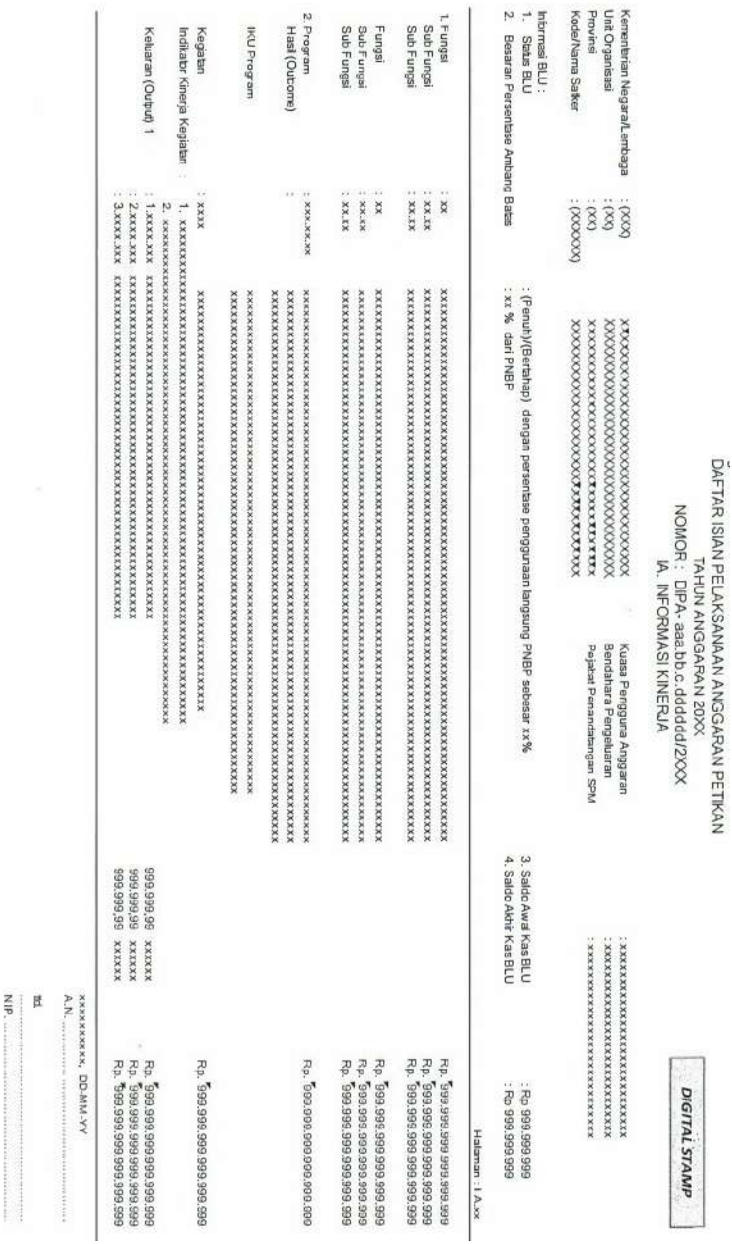
1. Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan;
2. Halaman I memuat Informasi Kinerja (IA) (Gambar 9) dan Sumber Dana (IB) (Gambar 10);
3. Halaman II memuat Rincian Pengeluaran (Gambar 11);
4. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan (Gambar 12); dan
5. Halaman IV memuat Catatan.

15 Pasal 22 ayat (3) PMK No. 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

16 Pasal 1 angka 23 PMK No. 163/PMK.02/2016.

17 Pasal 24 ayat (4) huruf c PMK No. 163/PMK.02/2016.

18 Pasal 24 ayat (1) PMK No. 163/PMK.02/2016.



DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IA. INFORMASI KINERJA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Kuasa Pengguna Anggaran	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bendahara Pengeluaran	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pejabat Penandatangan SPM	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Informasi BLU :
1. Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx% — 3. Saldo Awal Kas BLU : Rp 999.999.999
2. Besaran Persentase Ambang Batas : xx % dari PNBP — 4. Saldo Akhir Kas BLU : Rp 999.999.999

Halaman : I A.xx

1. Fungsi	: xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Fungsi	: xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
2. Program	: xxx.xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Hasil (Outcome)	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
IKU Program		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan	: xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Keluaran (Output) 1	: 1.xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 2.xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 3.xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N. ....
ttd.
....
NIP. ....

Gambar 9 Halaman IA DIPA (Sumber: Halaman 325 PMK 163/PMK.02/2016)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA-aaa.bb.c.dddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

Halaman : IB.xx

Kementerian Negara /Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

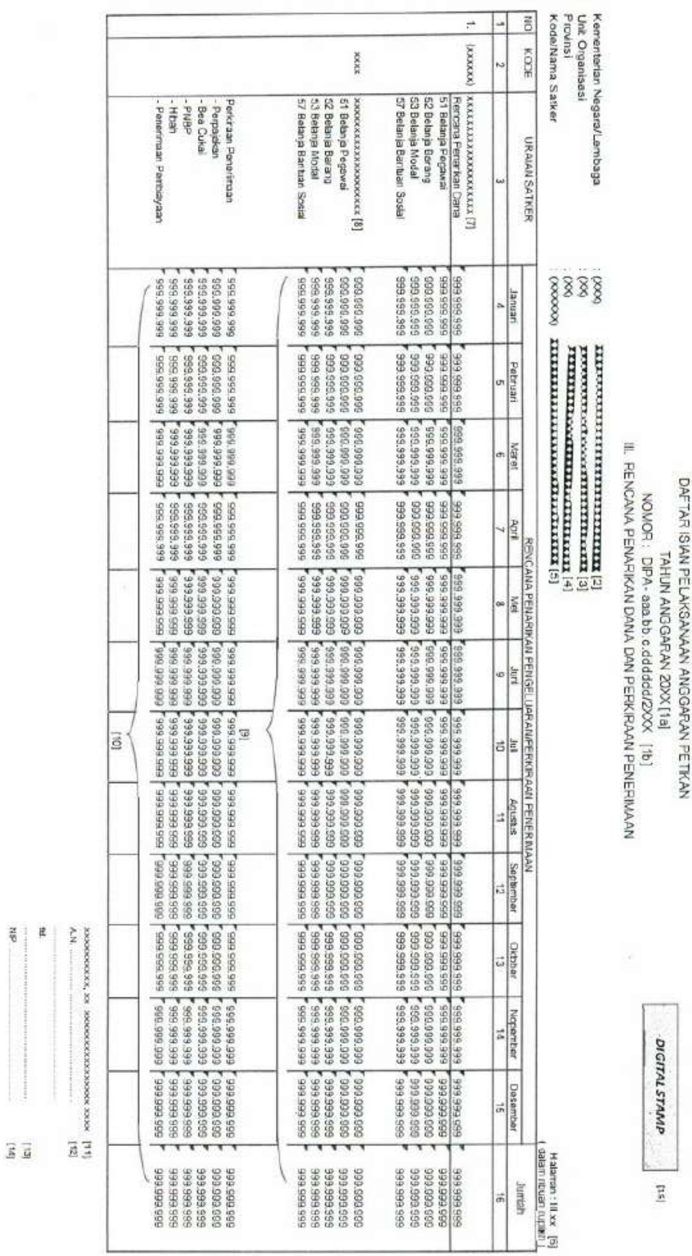
				Pagu	Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	999.999.999.999	Ket : a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	Rp. 999.999.999.999
1. Rupiah Murni	: Rp.	999.999.999.999	(2) FP-LN	: Kode Mata Uang	Rp. 999.999.999.999
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999	b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	Rp. 999.999.999.999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999	(2) RHLN	: Kode Mata Uang	Rp. 999.999.999.999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999	c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	999.999.999.999
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999	d. Hibah Dalam Negeri	IDR	999.999.999.999
			e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	999.999.999.999
			f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	999.999.999.999

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		Pagu Tahun Ini		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -				
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Gambar 10 Halaman IB DIPA (Sumber: Halaman 327 PMK 163/PMK.02/2016)



DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX [1b]
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP [15]

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [2]
Unit Organisasi : (XX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [3]
Provinsi : (XX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [4]
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [5]

Halaman : III.xx [6]
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [7]													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [8]	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
									[9]						
		Perkiraan Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Perpajakan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Bea Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- PNBP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Penerimaan Pembiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
									[10]						

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx [11]
A.N. .... [12]
....
ttd.
.... [13]
NIP .... [14]

Gambar 11 Halaman II DIPA (Sumber: Halaman 328 PMK 163/PMK.02/2016)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX [1b]
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP [15]

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [2]
Unit Organisasi : (XX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [3]
Provinsi : (XX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [4]
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [5]

Halaman : III.xx [6]
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [7]													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [8]	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
									[9]						
		Perkiraan Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Perpajakan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Bea Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- PNBP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Penerimaan Pembiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
									[10]						

xxxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx [11]
A.N. .... [12]
....
ttd.
.... [13]
NIP .... [14]

Gambar 12 Halaman III DIPA (Sumber: Halaman 329 PMK 163/PMK.02/2016)

3.4 Bagan Akun Standar (BAS)

Seorang PPK pada dasarnya harus mengetahui dan memahami ketentuan-ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara. Ketentuan dimaksud antara lain pemahaman dan pengetahuan tentang Bagan Akun Standar (BAS). BAS merupakan kodefikasi dan klasifikasi yang disusun berdasarkan kaidah tertentu yang digunakan dalam proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Pengaturan BAS lebih lanjut diatur antara lain pada PMK Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

Bagan Akun Standar adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah[19]. BAS terdiri atas segmen-segmen dan atribut. Segmen adalah bagian dari BAS berupa rangkaian kode sebagai dasar validasi transaksi yang diakses oleh sistem aplikasi[20]. Sedangkan atribut adalah kode tambahan pada BAS yang mengacu pada segmen[21].

BAS tidak hanya bermanfaat pada saat pelaksanaan anggaran semata, namun dimulai saat perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. BAS digunakan oleh K/L dan BUN sebagai pedoman dalam[22]:

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)/Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP-BUN);
2. Penyusunan DIPA;
3. Pelaksanaan anggaran;
4. Pelaporan keuangan Pemerintah Pusat; dan
5. Proses validasi transaksi keuangan Pemerintah Pusat.

Pengisian kode akun pada pembuatan SPP selain menyesuaikan dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, PPK wajib berpedoman pada ketentuan BAS. Sehingga pengetahuan dan pemahaman BAS bagi PPK sangatlah penting untuk mengurangi kesalahan SPP yang diterbitkan.

19 Pasal 1 angka 1 PMK No. 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.

20 Pasal 1 angka 6 PMK No. 214/PMK.05/2013.

21 Pasal 1 angka 7 PMK No. 214/PMK.05/2013.

22 Pasal 4 PMK No. 214/PMK.05/2013.

Struktur BAS meliputi 12 (dua belas) segmen sebagai berikut[11]:

1. Segmen Satker

   Segmen Satker mencerminkan adanya unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi.

2. Segmen KPPN

   Segmen ini menunjukkan adanya fungsi tempat pemrosesan pembayaran melalui kantor pelayanan perbendaharaan di bawah Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

3. Segmen Akun dibedakan menjadi beberapa kelompok, yaitu:

   a. Akun APBN:
      1) Estimasi Pendapatan;
      2) Apropriasi Belanja;
      3) Apropriasi Transfer;
      4) Estimasi Penerimaan Pembiayaan; dan
      5) Estimasi Pengeluaran Pembiayaan.

   b. Akun DIPA:
      1) Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan;
      2) Alotmen Belanja;
      3) Alotmen Transfer;
      4) Estimasi Penerimaan Pembiayaan yang Dialokasikan; dan
      5) Alotmen Pengeluaran Pembiayaan.

   c. Akun Komitmen:
      1) Komitmen Belanja Pegawai;
      2) Komitmen Belanja Barang;
      3) Komitmen Belanja Modal;
      4) Komitmen Belanja Bunga;
      5) Komitmen Belanja Subsidi;
      6) Komitmen Belanja Hibah;
      7) Komitmen Belanja Bantuan Sosial;
      8) Komitmen Belanja Lain-lain; dan
      9) Komitmen Transfer.

   d. Akun Realisasi:
      1) Realisasi Pendapatan LO (Laporan Operasional);
      2) Realisasi Pendapatan LRA (Laporan Realisasi Anggaran);
      3) Realisasi Beban;
      4) Realisasi Belanja;

11 Bab II Lampiran PMK No. 214/PMK.05/2013.

5) Realisasi Beban Transfer;
6) Realisasi Transfer;
7) Realisasi Penerimaan Pembiayaan; dan
8) Realisasi Pengeluaran Pembiayaan.

e. Akun Transitoris:
   1) Penerimaan non anggaran; dan
   2) Pengeluaran non anggaran.

f. Akun Neraca:
   1) Aset;
   2) Kewajiban; dan
   3) Ekuitas.

4. Segmen Program

   Segmen program merupakan penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang terdiri atas beberapa kegiatan.

5. Segmen *Output*

   Segmen *output* akan melekat pada pelaksanaan dan pencapaian suatu kegiatan, sehingga *output* merupakan kombinasi dari kode kegiatan dan kode *output*, dengan atribut berupa kode fungsi, subfungsi, prioritas, dan satuan volume *output*.

6. Segmen Dana

   Segmen dana mencerminkan adanya alokasi pelaksanaan anggaran yang berasal dari sumber dana tertentu dan memiliki cara penarikan dana yang sesuai dengan sumber dana tersebut.

7. Segmen Bank

   Segmen Bank mencerminkan penggunaan rekening bank berbeda dalam pengelolaan anggaran oleh pemegang kas pemerintah yaitu Kuasa BUN yang dalam hal ini dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa BUN Pusat dan KPPN selaku Kuasa BUN Daerah.

8. Segmen Kewenangan

   Dalam proses pelaksanaan anggaran, terdapat beberapa kewenangan sebagai berikut: Kewenangan Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Desentralisasi, dan Urusan Bersama.

9. Segmen Lokasi

   Lokasi menunjukkan tempat berlangsungnya kegiatan dan/atau penerima dana.

10. Segmen Anggaran

Dalam siklus pengelolaan APBN terdapat beberapa tahapan pencatatan transaksi keuangan. Tahapan tersebut terdiri atas transaksi APBN, DIPA, Realisasi, Pengembalian Realisasi, dan Penyesuaian Akrual.

11. Segmen Antar Entitas

    Segmen Antar Entitas merupakan segmen yang berisi Ditagihkan Kepada Entitas Lain (*Due to*) dan Diterima Dari Entitas Lain (*Due From*) sebagai lawan dari kode Satker untuk transaksi antar entitas.

12. Segmen Cadangan

    Kode cadangan saat ini belum digunakan. Kode ini disediakan jika nantinya dalam pengembangan BAS ke depan akan membutuhkan segmen baru yang belum tertampung dalam segmen kodefikasi BAS saat ini.

Rincian Struktur BAS dapat digambarkan sesuai tabel di bawah ini:

Tabel 4 Struktur Bagan Akun Standar

No	Segmen	Digit	Uraian	Atribut Pelaporan
1	Satker	6	Kode Satker	BA, Eselon I, Konsolidasi Satker
2	KPPN	3	Kode KPPN	Kode Kanwil Ditjen Perbendaharaan
3	Akun	6	Kode Akun	
4	Program	3+2+2	Kode BA, Eselon I, Program	
5	Output	4+3	Kode Kegiatan, *Output*	Kegiatan, Fungsi, Subfungsi, Satuan
6	Dana	1+1+8	Kode Sumber Dana, Cara Tarik, No. Register	No Register
7	Bank	1+4	Kode Tipe Rekening, No. Rekening, Bank	Kode KPPN
8	Kewenangan	1	Kode Kewenangan	
9	Lokasi	2+2	Kode Propinsi, Kab/ Kota	
10	Anggaran	1	Kode Anggaran	
11	Antar Entitas	6	Kode Antar Entitas	
12	Cadangan	6	Kode Cadangan	Belum digunakan

3.5 Standar Biaya

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), sebagaimana termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga[12]. Standar biaya berperan penting untuk meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Satker.

Sebagai upaya mengembangkan standar biaya, Menteri Keuangan telah menetapkan PMK Nomor 71/PMK.02/2013 jo. PMK Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Standar biaya didefinisikan sebagai satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal *(Chief Financial Officer)* baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L[13]. Standar biaya terbagi menjadi dua jenis, yaitu standar biaya masukan dan standar biaya keluaran[14].

Peraturan standar biaya terbagi menjadi dua, yaitu peraturan yang bersifat *regelling* (pengaturan) dan *beschikking* (penetapan). Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling*, digunakan dalam jangka panjang dan mengatur penerapan standar biaya itu sendiri. Sedangkan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* hanya digunakan selama satu tahun (tiap tahun berganti) dan mengatur penetapan satuan-satuan biaya. Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling* yaitu PMK Nomor 71/PMK.02/2013 jo. PMK Nomor 51/PMK.02/2014, yang merupakan peraturan induk dari standar biaya. Dan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* adalah PMK tentang standar biaya masukan dan standar biaya keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahun.

12 Pasal 5 ayat (3) PP Nomor 90 tahun 2010.

13 Pasal 1 angka (2) PMK Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

14 Pasal 3 PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

Gambar 13 Pengaturan Standar Biaya

3.5.1 Standar Biaya Masukan

Yang dimaksud dengan standar biaya masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*)[15]. Standar biaya masukan ditetapkan dengan pertimbangan antara lain[16]:

1. Untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan RKA-K/L;
2. Adanya beberapa Barang/Jasa yang harganya tidak tersedia di pasar;
3. Bervariasinya kualitas dan harga Barang/Jasa yang terdapat di pasar sehingga diperlukan pengaturan agar diperoleh barang/jasa dengan kualitas dan harga yang layak, wajar, tidak mewah dan hemat;
4. Penyetaraan perlakuan jenis dan besaran satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L; dan
5. Perlunya alat untuk memudahkan penyusunan RKA-K/L.

Fungsi standar biaya masukan dalam penyusunan RKA-K/L adalah sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) dan alat reviu angka dasar (*baseline*)[17]. Batas tertinggi artinya besaran tersebut

15 Pasal 1 angka (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

16 Lampiran I PMK Nomor 71/PMK.02/2013

17 Pasal 6 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

tidak dapat dilampaui, sedangkan alat reviu artinya standar biaya masukan digunakan untuk menghitung alokasi kebutuhan besaran biaya komponen keluaran *(output)* sebagai bahan penyusunan pagu indikatif.

Dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya masukan berfungsi sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) dan sebagai estimasi[18]. Estimasi dalam hal ini merupakan perkiraan besaran biaya yang dapat dilampaui dengan mempertimbangkan[19]:

1. Harga pasar;
2. Proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Ketersediaan alokasi anggaran; dan
4. Prinsip ekonomis, efisiensi dan efektifitas.

Standar biaya masukan dapat berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu[20]. Standar biaya masukan mengatur antara lain batasan tertinggi honorarium bagi pejabat/pegawai negeri, satuan biaya terkait perjalanan dinas, satuan biaya terkait rapat/pertemuan di luar kantor, satuan biaya sewa kendaraan, satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan sarana kantor dan kendaraan dinas, dan lain lain. PMK tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku tahun 2017 adalah PMK Nomor 33/PMK.02/2016.

3.5.2 Standar Biaya Keluaran

Berdasarkan pasal 1 angka 3 PMK Nomor 71/PMK.02/2013, yang dimaksud dengan standar biaya keluaran adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (output)/sub keluaran (sub output)[21]. Standar biaya keluaran terdiri atas indeks biaya keluaran dan total biaya keluaran[22]. Indeks biaya keluaran merupakan standar biaya keluaran untuk menghasilkan satu volume keluaran (output), sedangkan total biaya keluaran merupakan standar biaya keluaran untuk menghasilkan total volume keluaran (output). Standar biaya keluaran disusun pada level keluaran (output)/sub keluaran (sub output) yang menjadi tugas dan fungsi Kementerian Negara/ Lembaga. Kriteria keluaran (output)/sub keluaran (sub output) untuk dapat

18 Pasal 7 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

19 Pasal 7 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

20 Pasal 5 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

21 Pasal 1 angka (2) PMK Nomor 71/PMK.02/2013

22 Pasal 14 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

diusulkan menjadi standar biaya keluaran, antara lain bersifat berulang, mempunyai jenis dan satuan yang jelas serta terukur, dan mempunyai komponen/tahapan yang jelas[23].

Standar biaya keluaran berfungsi sebagai[24]:

1. Batas tertinggi yang besarannya tidak dapat dilampaui;
2. Referensi penyusunan prakiraan maju;
3. Bahan penghitungan pagu indikatif Kementerian/Lembaga; dan/atau
4. Referensi penyusunan standar biaya keluaran untuk keluaran *(output)* sejenis pada Kementerian/Lembaga yang berbeda.

Dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya keluaran berfungsi sebagai estimasi, yaitu prakiraan besaran biaya yang dapat dilampaui, antara lain karena perubahan komponen tahapan dan/atau penggunaan satuan biaya yang dipengaruhi harga pasar.

Besaran biaya yang dapat dilampaui harus memperhatikan beberapa hal berikut[25]:

1. Proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Ketersediaan alokasi anggaran; dan
3. Prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektifitas.

Standar biaya keluaran dapat berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu[26]. Standar biaya keluaran yang berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian/Lembaga antara lain standar biaya keluaran sub kegiatan (*sub output*) perencanaan, pemeriksaan, pendidikan, dan pelatihan, serta sub kegiatan (*sub output*) penelitian. Sedangkan standar biaya keluaran yang berlaku bagi satu Kementerian/Lembaga tertentu, dirinci lebih lanjut dalam lampiran PMK tentang standar biaya keluaran. PMK tentang standar biaya keluaran yang berlaku untuk tahun 2017 adalah PMK Nomor 106/PMK.02/2016.

23 Pasal 15 ayat (2) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

24 Pasal 17 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

25 Pasal 18 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

26 Pasal 16 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

3.5.3 Penggunaan Standar Biaya bagi PPK dalam Menjalankan Perannya

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya berfungsi sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*). Batas tertinggi artinya besaran tersebut tidak dapat dilampaui, sehingga sudah menjadi tugas dari seorang PPK untuk memeriksa surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Pemeriksaan dalam hal ini ditujukan pada dokumen antara lain kuitansi, daftar nominatif, surat perikatan kerja, maupun kontrak, apakah besaran belanja yang dilaksanakan tersebut melampaui batas standar satuan biaya yang telah ditetapkan dalam PMK tentang Standar Biaya atau tidak.

Contohnya, SPP pembayaran honor pengelola keuangan yang dibayarkan per bulan. Honor pengelola keuangan seperti honor KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP dibayarkan per bulan dengan batasan tertinggi yang tercantum dalam PMK Standar Biaya Masukan sesuai dengan dana DIPA yang dikelola Satker tersebut. Misal (lihat gambar 14), untuk dana DIPA antara Rp 1 miliar s.d. 2,5 miliar, maka honor KPA paling tinggi yang dapat dibayarkan adalah Rp 1.970.000,- per bulannya, dan honor PPK paling tinggi yang dapat dibayarkan adalah Rp 1.910.000,- per bulannya.

Tabel 5 Daftar Honorarium Pengelola Keuangan (PMK Nomor 33/PMK/02/2016

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN		
	1.1 Kuasa Pengguna Anggaran		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 1.040.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	OB	Rp 1.250.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp 500 juta	OB	Rp 1.450.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	OB	Rp 1.660.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	OB	Rp 1.970.000

	f.	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 milliar	OB	Rp 2.280.000
	g.	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	OB	Rp 2.590.000
	h.	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	OB	Rp 3.010.000
	i.	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar	OB	Rp 3.420.000
	j.	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar	OB	Rp 3.840.000
	k.	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d. Rp 100 miliar	OB	Rp 4.250.000
	l.	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d. Rp 250 miliar	OB	Rp 4.770.000
	m.	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d. Rp 500 miliar	OB	Rp 5.290.000
	n.	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d. Rp 750 miliar	OB	Rp 5.810.000
	o.	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d. Rp 1 triliun	OB	Rp 6.330.000
	p.	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB	Rp 7.370.000
1.2	Pejabat Pembuat Komitmen			
	a.	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 1.010.000
	b.	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	OB	Rp 1.210.000
	c.	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp 500 juta	OB	Rp 1.410.000
	d.	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	OB	Rp 1.610.000
	e.	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	OB	Rp 1.910.000
	f.	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 milliar	OB	Rp 2.210.000

	g.	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	OB	Rp 2.520.000
	h.	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	OB	Rp 2.920.000
	i.	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar	OB	Rp 3.320.000
	j.	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar	OB	Rp 3.720.000
	k.	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d. Rp 100 miliar	OB	Rp 4.130.000
	l.	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d. Rp 250 miliar	OB	Rp 4.630.000
	m.	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d. Rp 500 miliar	OB	Rp 5.130.000
	n.	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d. Rp 750 miliar	OB	Rp 5.640.000
	o.	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d. Rp 1 triliun	OB	Rp 6.140.000
	p.	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB	Rp 7.140.000
1.3	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM			
	a.	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 400.000
	b.	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	OB	Rp 480.000
	c.	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp 500 juta	OB	Rp 570.000
	d.	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	OB	Rp 660.000
	e.	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	OB	Rp 770.000
	f.	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 milliar	OB	Rp 880.000

		g.	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	OB	Rp 990.000
		h.	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	OB	Rp 1.250.000
		i.	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar	OB	Rp 1.520.000
		j.	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar	OB	Rp 1.780.000
		k.	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d. Rp 100 miliar	OB	Rp 2.040.000
		l.	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar s.d. Rp 250 miliar	OB	Rp 2.440.000
		m.	Nilai pagu dana di atas Rp 250 miliar s.d. Rp 500 miliar	OB	Rp 2.830.000
		n.	Nilai pagu dana di atas Rp 500 miliar s.d. Rp 750 miliar	OB	Rp 3.230.000
		o.	Nilai pagu dana di atas Rp 750 miliar s.d. Rp 1 triliun	OB	Rp 3.620.000
		p.	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	OB	Rp 4.420.000
	1.4		Bendahara Pengeluaran		
		a.	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp 340.000
		b.	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	OB	Rp 420.000

3.6 Proses Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa untuk kepentingan pemerintah merupakan salah satu alat untuk menggerakkan roda perekonomian dalam rangka mensejahterakan kehidupan rakyat Indonesia. Hal ini karena pengadaan barang dan jasa pada sektor publik erat kaitannya dengan APBN. Adapun pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kurang baik, tentunya akan mengakibatkan kerugian-kerugian yang besar. Contoh yang sering ditemui adalah diperolehnya barang yang keliru, kualitas yang buruk, kuantitas yang tidak sesuai, persyaratan teknis yang tidak terpenuhi, dan terlambatnya pelaksanaan pengadaan serta penyerahan barang/jasa, sehingga pemanfaatannya menjadi tertunda.

Berdasarkan Perpres 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada Pasal I angka 1 menyebutkan bahwa Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa[27]. Lebih lanjut[28], dijelaskan bahwa pada hakikatnya Pengadaan Barang dan Jasa adalah upaya pihak pengguna barang/jasa untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang diinginkan dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan tepat harga, kualitas (spesifikasi), kuantitas (volume), waktu, dan kesepakatan lainnya. Pada dasarnya Pengadaan Barang/Jasa pada instansi pemerintah bukanlah untuk menghasilkan barang/jasa yang bertujuan mencari keuntungan, tetapi lebih bersifat memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pemerintah membutuhkan barang/jasa yang berkualitas yang dapat digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Satuan Kerja. Oleh karena itu keberadaan Pengadaan Barang/Jasa sangat penting dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

27 Disesuaikan dalam Perpres 70 Tahun 2012 Pasal I angka 1. Sebelumnya bertuliskan "Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

28 Abu Samman Lubis Widyaiswara Madya Balai Diklat Keuangan Malang, Tinjauan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Balai Diklat Keuangan Malang.

3.6.1 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa

Proses Pengadaan Barang/ Jasa secara garis besar dapat digambarkan dalam gambar 15 sebagai berikut

Gambar 14 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Sumber: Modul Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Di Indonesia; LKPP; 2010

Penjelasan gambar tersebut diuraikan di bawah ini, yaitu:

1. Untuk menjalankan kepemerintahan, dibutuhkan barang/jasa pemerintah dengan spesifikasi tertentu. Maka berdasarkan identifikasi kebutuhan akan didapatkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah.
2. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut maka diperlukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
3. Pertanyaannya adalah bagaimana cara Pengadaan Barang/Jasa tersebut sehingga pelaksanaan pengadaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

4. Untuk mengatur proses pengadaan ini maka Presiden Republik Indonesia mengeluarkan Perpres Nomor 54 Tahun 2010[29] yang dibuat didasarkan peraturan-peraturan yang terkait.

5. Secara garis besar, Perpres 54 Tahun 2010 mengatur:

   a. Bagaimana kegiatan pengadaan harus dilakukan (BAB VI Perpres 54 Tahun 2010) yaitu Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (BAB IV) dan kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara:
      1) Melalui Swakelola (BAB V), yaitu Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaanya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/ Lembaga sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
      2) Melalui Penyedia Barang/Jasa (BAB VI), yaitu badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat dan mampu menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.

   b. Kegiatan pengadaan tersebut harus mempertimbangkan, memperhatikan, dan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
      1) Tata Nilai Pengadaan (BAB II Perpres 54 Tahun 2010)
      2) Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa (BAB II Perpres 54 Tahun 2010)
      3) Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri (BAB III Perpres 54 Tahun 2010)
      4) Peran Serta usaha kecil (BAB VIII Perpres 54 Tahun 2010)
      5) Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pelelangan/Seleksi Internasional (BAB IX Perpres 54 Tahun 2010)
      6) Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (BAB X Perpres 54 Tahun 2010)
      7) Keikutsertaan Perusahaan Asing Dalam Pengadaan Barang/ Jasa (BAB XI Perpres 54 Tahun 2010)
      8) Konsep Ramah Lingkungan (BAB XII Perpres 54 Tahun 2010)
      9) Pengadaan Secara Elektronik (BAB XIII Perpres 54 Tahun 2010)

   c. Disamping mengatur seperti pada butir A dan B di atas, hal-hal lain yang diatur adalah:
      1) Pengadaan Khusus dan Pengecualian (BAB XIV), yaitu mengatur barang/jasa khusus berupa Alat Utama Sistem Senjata (ALUTSISTA) yang dibutuhkan oleh Tentara Nasional Indonesia dan Alat Material Khusus (ALMATSUS) yang dibutuhkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.
      2) Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi (BAB XV).

29 Telah diubah dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3) Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Pengadaan (BAB XVI)
4) Ketentuan Lain-lain (BAB XVII) mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kerjasama Pemerintah dengan Swasta dan pengadaan tanah.
5) Ketentuan Peralihan (BAB XVIII) yang mengatur batas waktu pembentukan ULP.
6) Ketentuan Penutup (BAB XIX).

3.6.1 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Untuk memastikan diperolehnya barang atau jasa yang sesuai dengan spesifikasi dan memiliki kualitas yang maksimal serta biaya pengadaan yang minimal, maka pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa harus menganut nilai dasar ataupun prinsip dasar yang berfungsi sebagai pedoman atau landasan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa. Adapun nilai dasar atau prinsip dasar Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum pada Pasal 5 Perpres 54 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

4. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

5. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;

6. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;

7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3.6.2 Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa

Berikut adalah pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah sesuai yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya hingga Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015:

1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.[30]
5. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.[31]
6. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
7. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

30 Disesuaikan dalam Perpres 70 Tahun 2012 Pasal I angka 1. Sebelumnya bertuliskan "Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang bersifat permanen, dapat terdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada."

31 Disesuaikan dalam Perpres 4 Tahun 2015. Pada Perpres Nomor 54 Tahun 2010 bertuliskan "Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa," kemudian disesuaikan pada Perpres Nomor 70 Tahun 2012 menjadi "Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung."

8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

3.7 Alur Pembayaran Pihak Ketiga

Sesuai tugas dan wewenangnya, PPK mempunyai peran yang penting dalam setiap tindakan dan/atau keputusan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN. Salah satu peran penting tersebut nampak pada proses pembayaran kepada pihak ketiga. Pihak ketiga dalam pembayaran atas beban APBN terdiri dari penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran atau pihak lainnya.

Pembayaran pihak ketiga menurut PMK No.190/PMK.05/2012 merupakan pembayaran langsung yaitu pembayaran yang langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, Surat Keputusan, Surat Tugas atau Surat Perintah Kerja lainnya melalui penerbitan SPM LS[32]. Yang termasuk kategori penerima hak lainnya yaitu antara lain Penyedia Barang/Jasa.

Secara lebih rinci berdasarkan Pasal 40 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012, pembayaran langsung ditujukan kepada: (a) Penyedia Barang/Jasa atas dasar perjanjian/kontrak; (b) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran pihak ketiga didahului dengan adanya pembuatan komitmen. Pembuatan komitmen tersebut dilakukan dalam bentuk perjanjian/kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dan/atau penetapan keputusan[33]. Dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, PPK mempunyai peran utama dalam menandatangani, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak. Selanjutnya, pembuat komitmen melalui penetapan keputusan antara lain untuk:

1. Pelaksanaan belanja pegawai;
2. Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
3. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
4. Belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial[34].

32 Pasal 1 angka 18 PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

33 Pasal 29 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

34 Pasal 34 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

Untuk perjanjian/kontrak yang dilakukan melalui SPM LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatangani perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN[35].

Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah. Selanjutnya, PPK melakukan pengujian sebagaimana diatur pada Pasal 14 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012 yang meliputi:

1. Kelengkapan dokumen tagihan;
2. Kebenaran perhitungan tagihan;
3. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
4. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa;
5. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
6. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
7. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, PPK harus menyampaikan laporan bulanan yang paling kurang memuat[36]:

1. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
2. Tagihan yang belum dan telah disampaikan Penyedia Barang/Jasa;
3. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
4. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa berlaku ketentuan antara lain[37]:

1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;

35 Pasal 36 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

36 Pasal 14 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

37 Pasal 39 ayat (5) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

2. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
3. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

3.8 Dokumen Pembayaran Pihak Ketiga

Dokumen pembayaran pihak ketiga terdiri dari dokumen-dokumen yang digunakan pada proses pembayaran secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya.

1. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PPK dalam pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya, yaitu:
    a. Jenis-jenis dokumen yang perlu dipahami oleh PPK, antara lain:
        1) Terkait pembayaran gaji induk, antara lain[38]:
            a) Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri;
            b) SK Pegawai Negeri;
            c) SK Kenaikan Pangkat;
            d) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
            e) SK Mutasi Pegawai;
            f) SK Menduduki Jabatan;
            g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
            h) Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan;
            i) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
            j) Surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji; dan
            k) SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya.
        2) Terkait pembayaran Gaji susulan, antara lain[39]:
            a) SK terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri/ Pegawai Negeri;
            b) SK Mutasi Pegawai;
            c) SK terkait Jabatan;
            d) Surat Pernyataan Pelantikan;
            e) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
            f) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
            g) Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan; dan

38 Pasal 42 ayat (2) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

39 Pasal 42 ayat (2) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

h) SKPP sesuai peruntukannya.

3) Terkait pembayaran kekurangan gaji antara lain[40]:
   a) SK terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri/ Pegawai Negeri;
   b) SK Kenaikan Pangkat;
   c) SK Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
   d) SK Mutasi Pegawai;
   e) SK terkait Jabatan; dan
   f) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
4) Terkait pembayaran uang muka gaji antara lain[41]:
   a) SK Mutasi Pindah;
   b) Surat Permintaan Uang Muka Gaji; dan
   c) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga.
5) Terkait pembayaran honorarium tetap/vakasi antara lain SK dari Pejabat yang berwenang[42].
6) Terkait pembayaran honorarium output kegiatan antara lain SK dari Pejabat berwenang, yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA[43].

b. Dokumen lain yang perlu dipahami oleh PPK, antara lain:
   1) Terkait pembayaran uang lembur, antara lain[44]:
      a) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur, yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
      b) Surat Perintah Kerja Lembur;
      c) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan; dan
      d) Daftar Hadir Lembur.
   2) Terkait pembayaran uang makan antara lain daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK[45].
   3) Terkait pembayaran langganan daya dan jasa antara lain surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah[46].
   4) Terkait pembayaran perjalanan dinas, antara lain[47]:
      a) Daftar nominatif perjalanan dinas (ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pi-

40 Pasal 42 ayat (2) huruf c PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

41 Pasal 42 ayat (2) huruf f PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

42 Pasal 42 ayat (2) huruf i PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

43 Pasal 42 ayat (3) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

44 Pasal 42 ayat (2) huruf g PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

45 Pasal 42 ayat (2) huruf h PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

46 Pasal 42 ayat (3) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

47 Pasal 42 ayat (3) huruf c PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

hak yang melaksanakan perjalanan dinas, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat); dan

b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PPK dalam pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, yaitu yang terkait pembayaran LS kontraktual, antara lain48:

   a. Bukti perjanjian/kontrak;

   b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;

   c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;

   d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;

   e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;

   f. Berita Acara Pembayaran;

   g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III PMK Nomor 190/PMK.05/2012;

   h. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;

   i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, yaitu:

      1) Jaminan Uang Muka yang terdiri dari:
         a) Asli surat jaminan uang muka (Garansi Bank);
         b) Asli surat kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
         c) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
      2) Jaminan Pemeliharaan; dan

   j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

48 Pasal 40 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

BAB 4 PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN & RENCANA PENARIKAN DANA

4.1 Rencana Pelaksanaan Kegiatan
4.1.1 Melakukan Identifikasi Kegiatan Yang Akan Dilaksankan
4.1.2 Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan Selama 1 (satu) Tahun Anggaran
4.2 Rencana Pencairan Dana (RPD)
4.2.1 RPD Bulanan
4.2.2 RPD Harian`

4 PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN & RENCANA PENARIKAN DANA

Gambar 15 Rencana Penarikan Dana

Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) PMK No. 190/PMK.05/2012, salah satu tugas dan wewenang PPK yaitu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA. Ketentuan lebih lanjut tentang Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana (RPD) diatur dalam PMK No. 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana, rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas. Pada Bab ini diuraikan tentang penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Penarikan Dana dan Pemutakhiran RPD pada Satker Pengelola APBN.

Setiap tahun Satker menyusun rencana penarikan dana yang tertuang dalam DIPA. Penyusunan rencana penarikan dana tersebut belum sesuai dengan yang diharapkan. Sehingga mengakibatkan seringnya timbul perbedaan antara rencana yang telah disusun dengan realisasinya, baik untuk jumlah maupun waktu pelaksanaannya. Penyusunan RPD Bulanan dan Harian secara akurat dan berkualitas diharapkan dapat mendorong pengelolaan kas yang lebih optimal.

4.1 Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Rencana Pelaksanaan Kegiatan adalah daftar yang memuat uraian Indikator Kinerja Kegiatan, output, komponen, sub komponen, akun, pagu, dan jadwal pelaksanaan kegiatan[49].

49 Pasal 1 angka 9 PMK No. 277/PMK.05/2014

Sebagaimana diatur dalam PMK No. 277/PMK.05/2014, PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang terdiri dari kegiatan melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan dan menyusun rencana kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran.

4.1.1 Melakukan Identifikasi Kegiatan yang Akan Dilaksanakan

4.1.1.1 Kegiatan Kontraktual

Kegiatan Kontraktual, yaitu kegiatan yang melibatkan pihak ketiga dimana dalam pelaksanaannya memerlukan proses Pengadaan Barang/Jasa, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa pemerintah. Rencana pelaksanaan dan nilai nominal untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sudah dapat dipastikan karena dilakukan secara kontraktual, sehingga lebih mudah dalam merencanakannya[50].

Namun demikian, dalam menyusun RPD, harus diperhitungkan selisih waktu antara pelaksanaan kegiatan dengan pelaksanaan pembayaran (pengajuan SPM ke KPPN). Terdapat kemungkinan terjadi pelaksanaan kegiatan dilakukan pada bulan yang berbeda dengan pelaksanaan pembayaran ataupun terjadi perubahan rencana pelaksanaan kegiatan semula, sehingga perlu penyesuaian antara rencana pelaksanaan kegiatan dengan RPD Bulanan.

Contoh:

Dalam rencana pelaksanaan kegiatan, terdapat penyelenggaraan kegiatan konsinyering yang direncanakan di minggu IV bulan Maret. Dalam menyusun RPD Bulanan, PPK harus memperhitungkan selisih waktu antara pelaksanaan kegiatan dengan pengajuan pembayarannya (pengajuan SPP/SPM). Dalam hal ini, RPD Bulanan untuk kegiatan konsinyering tersebut dicantumkan pada minggu I di bulan April. Penyusunan rencana penarikan dana atau pengajuan pembayaran harus memperhitungkan norma waktu penyelesaian tagihan sebagaimana diatur dalam PMK mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

4.1.1.2 Kegiatan Nonkontraktual

Kegiatan Nonkontraktual merupakan kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan tanpa melalui proses Pengadaan Barang/Jasa. Kegiatan nonkontraktual tersebut dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

50 Halaman 11 Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 277/PMK.O5/2014 Tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas

1. Kegiatan Rutin/Operasional, yaitu kegiatan yang bersifat rutin, dan dilaksanakan dalam rangka mendukung operasional kantor, seperti: pengadaan ATK, pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan gedung, pembayaran listrik/air. Jadwal pelaksanaan kegiatan rutin/operasional dapat diatur secara berkala/periodik (misalnya bulanan, triwulanan, atau semesteran).
2. Kegiatan Swakelola, yaitu kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Satker K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Contoh kegiatan swakelola adalah perjalanan dinas, kegiatan sosialisasi/seminar/rapat.

Tabel 6 Contoh Kegiatan Nonkontraktual

Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Rencana Penarikan Dana
Rutin	Langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon, internet).	Bulanan	Minggu pertama bulan berikutnya
Rutin	Pemeliharaan gedung/ bangunan	Triwulanan	Minggu pertama awal triwulan berikutnya
Swakelola	Penyelenggaraan sosialisasi/bimtek	Minggu pertama bulan April	Minggu ketiga bulan April

4.1.2 Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan Selama 1 (satu) Tahun Anggaran

Setelah mengidentifikasi kegiatan, langkah selanjutnya adalah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Rencana pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan kategorisasi kontraktual dan nonkontraktrual sebagaimana telah diuraikan di atas.

Perencanaan untuk kegiatan kontraktual dapat mengacu pada tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam petunjuk pelaksanaan kegiatan. Satker kemudian melakukan penyesuaian dengan kondisi yang dihadapi. Misalnya, apabila Satker telah melaksanakan proses pelelangan pembangunan gedung pada tahun anggaran yang lalu, maka tahun anggaran berjalan sudah bisa dimulai dengan pelaksanaan kegiatan konstruksi pembangunan gedung.

Untuk kegiatan rutin atau operasional dan swakelola dapat direncanakan sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, pembayaran langganan daya/jasa dibuat RPD untuk tiap bulan atau pemeliharaan gedung direncanakan triwulanan, sedangkan kegiatan sosialisasi penyusunan laporan keuangan dapat dilaksanakan setelah diterbitkannya peraturan baru.

Tabel 7 Rencana Pelaksanaan Kegiatan

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATANTA 20XX

Kementerian Negara /Lembaga		:	
Unit Eselon I/Program		:	
Satker		:	
Kode	Uraian	Pagu	Jadwal Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)

Tata Cara Pengisian Rencana Pelaksanaan Kegiatan:

1. Diisi kode Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Output, Komponen, Subkomponen, dan Akun sesuai DIPA;
2. Diisi uraian Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Output, Komponen, Sub Komponen, dan Akun sesuai DIPA
3. Diisi jumlah pagu (Rp)
4. Diisi jadwal pelaksanaan kegiatan (dalam minggu/bulan)

Dalam penyusunan kalender kegiatan sangat membutuhkan koordinasi yang baik, terutama pada Satker besar seperti di Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki banyak unit vertikal di bawahnya. Penyusunan kalender kegiatan dimulai dari unit yang paling rendah (eselon IV), dan kemudian disampaikan ke unit di atasnya (eselon III). Pihak unit eselon III mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon IV yang berada dalam kewenangannya dan kemudian disampaikan ke unit diatasnya (eselon II/direktorat). Tingkat eselon II/direktorat mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon III yang berada dalam kewenangannya dan kemudian disampaikan ke unit di atasnya eselon I. Tingkat eselon I mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon II/direktorat yang berada dalam kewenangannya dan kemudian disampaikan ke unit di atasnya eselon I. Sedangkan untuk tingkat Satker eselon III seharusnya pembuatan kalender kegiatan dapat lebih mudah dengan melibatkan pelaksana kegiatan pada tingkat seksi (eselon IV).

Hal yang penting dalam penyusunan kalender kegiatan adalah identifikasi semua kegiatan dan penanggungjawabnya. Kalender kegiatan menjadi modal awal dalam pembuatan rencana penarikan dana. Koordinasi diusahakan hingga ke tingkat teknis dengan harapan semakin meningkatkan akurasi kalender kegiatan. Hal yang juga menentukan adalah perhatian dan komitmen dari level pimpinan Satker untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan telah teridentifikasi, terjadwal, dan dilaksanakan sesuai jadwal.

Kegiatan perlu dijadwalkan agar tidak tumpang tindih dan dapat berjalan dengan baik. Selain itu pula berbagai faktor perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadwal ini. Faktor-faktor tersebut antara lain:

1. Ketersediaan dana. Apakah dana yang ada di DIPA/POK mencukupi agar kegiatan dapat dilaksanakan, karena dalam beberapa hal, diperlukan revisi terlebih dahulu sebelum kegiatan dapat dilaksanakan
2. Pelaksanaan kegiatan di Satker. Pelaksanaan kegiatan seharusnya ditentukan oleh unit di Satker yang bertanggungjawab langsung atas kegiatan. Perlu dipastikan bahwa sumber daya manusia yang akan mengerjakan berbagai kegiatan tersebut telah ada dan memiliki kapasitas yang cukup untuk mengelola kegiatan dan administrasi pendanaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
3. Cara pengadaan. Apakah kegiatan tersebut memerlukan lelang atau bisa dilaksanakan tanpa lelang. Semakin rumit proses pengadaan dapat berdampak pada waktu pelaksanaan kegiatan. Misal apakah lelang tersebut adalah lelang terbuka sehingga lelang tersebut harus dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa.
4. Cuaca atau kondisi lingkungan yang memerlukan perhatian khusus. Kegiatan seperti pembangunan gedung, pembuatan jalan, pembangunan saluran air, waduk dan bendungan akan lebih baik dilakukan di musim kemarau daripada di musim hujan.
5. Pada prinsipnya berbagai faktor diatas akan berbeda antara satu Satker dengan Satker lainnya. Dengan memperhatikan hal tersebut kegiatan akan lebih terencana, lebih cepat dilaksanakan dan tidak menumpuk di akhir tahun.

4.2 Rencana Penarikan Dana (RPD)

Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan Satker dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA[51].

51 Pasal 1 angka 2 PMK No. 277/PMK.05/2014.

RPD merupakan salah satu perangkat manajerial yang dapat digunakan oleh Satker, Unit Eselon I hingga K/L dalam mengelola kegiatan pencapaian target kinerja. RPD di tingkat Eselon I maupun K/L berfungsi sebagai monitoring pencapaian kinerja, sedangkan pada tingkat Satker, selain sebagai monitoring, RPD juga berfungsi sebagai sasaran yang akan dicapai untuk satu tahun anggaran. RPD Satker disusun berdasarkan target penarikan dana Satker yang merupakan persentase nominal dari rencana pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang dirinci per bulan dalam satu tahun anggaran.

Pada tingkat Satker, penyusunan RPD merupakan kewenangan dan tanggungjawab PPK. PPK wajib menyusun RPD baik RPD Bulanan, RPD Harian, maupun pemutakhiran RPD Bulanan dan RPD Harian kemudian menyampaikannya kepada KPA. Memahami proses penyusunan, pemuktahiran, evaluasi dan penyampaian RPD merupakan suatu kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang PPK.

4.2.1 RPD Bulanan

RPD disusun berdasarkan pada target penarikan dana bulanan yang telah ditetapkan secara berjenjang dari K/L, Eselon I sampai dengan Satker (secara *top down*). Setiap tahunnya, K/L menetapkan target penarikan dana yang merupakan persentase nominal dari rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker per bulan dibagi total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat K/L dalam 1 (satu) tahun anggaran. Target penarikan dana tersebut dirinci per jenis belanja. Target penarikan dana disusun dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan target penarikan dana tingkat K/L yang telah ditetapkan, disusunlah target penarikan dana tingkat Unit Eselon I. Target penarikan dana tingkat unit Eselon I mencakup seluruh rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada beberapa wilayah atau oleh Satker vertikal unit Eselon I sesuai dengan kondisi dan kendala pada masing-masing wilayah.

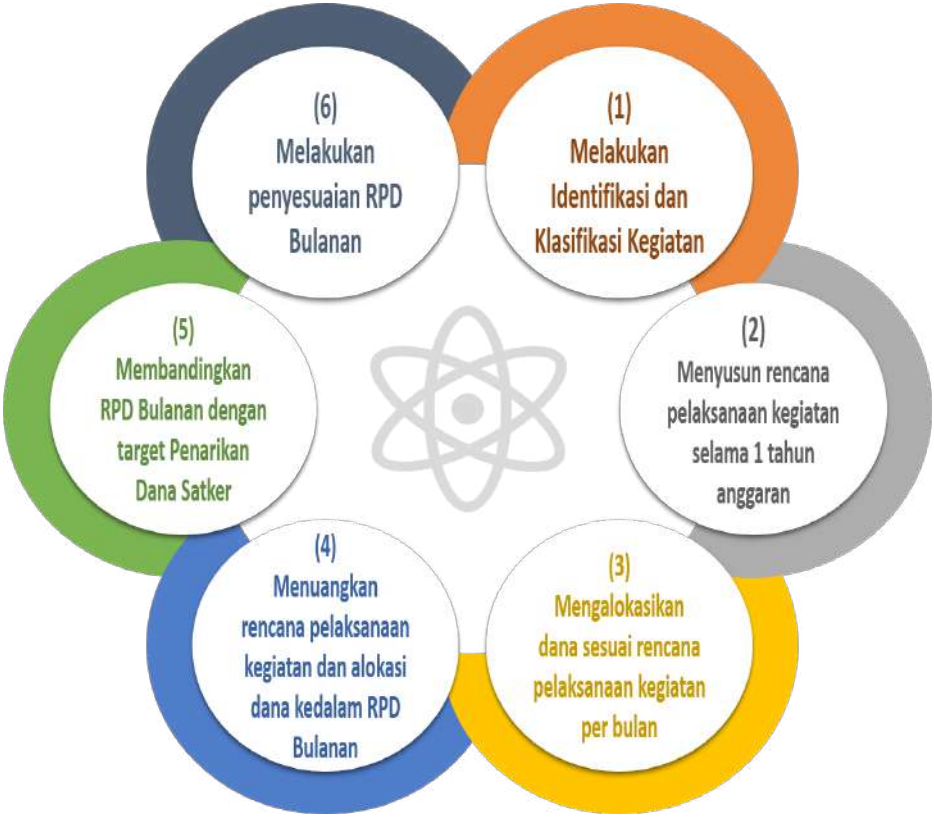
Berdasarkan target penarikan dana Unit Eselon I, KPA menetapkan target penarikan dana tingkat Satker yang akan digunakan sebagai acuan penyusunan RPD Satker. Target Penarikan Dana tingkat Satker disusun sesuai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan guna mencapai indikator kinerja tingkat Eselon I dengan menyesuaikan kondisi dan kendala yang mungkin akan dihadapi oleh Satker. Secara umum proses penyusunan RPD Satker digambarkan pada diagram dibawah ini:

Gambar 16 Proses Penetapan Target Penarikan Dana

Target Penarikan Dana Satker yang telah disusun seharusnya sudah mengakomodir kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran bersangkutan. Target Penarikan Dana Satker yang masih berupa persentase nominal dari seluruh rencana pelaksanaan kegiatan yang dirinci (*break down*) per bulan, belum memuat informasi jenis kegiatan, jadwal kegiatan maupun nominal biaya dari setiap kegiatan yang direncanakan.

Berdasarkan target penarikan dana tingkat satker yang telah ditetapkan KPA, PPK menyusun rencana penarikan dana. Penyusunan rencana penarikan dana dimaksud adalah dalam rangka mencapai target pengelolaan keuangan tingkat satker yang tertuang dalam DIPA.

Penyusunan rencana penarikan dana oleh PPK dapat diuraikan ke dalam 6 (enam) tahapan sebagai berikut:



Gambar 17 Penjabaran Target Penarikan Dana

1. Melakukan Identifikasi dan Klasifikasi Kegiatan

   Untuk memudahkan dalam penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD Bulanan, PPK melakukan identifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan jenis kegiatannya, yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

   a. Kegiatan Kontraktual, yaitu kegiatan yang melibatkan pihak ketiga dimana dalam pelaksanaannya memerlukan proses Pengadaan Barang/Jasa, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

   b. Kegiatan Nonkontraktual, merupakan kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan tanpa melalui proses Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari Kegiatan Rutin/Operasional dan Kegiatan Swakelola.

2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 tahun anggaran

   Setelah mengidentifikasi kegiatan, langkah selanjutnya adalah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Rencana pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan kategorisasi kontraktual dan nonkontraktrual sebagaimana telah diuraikan di atas.

3. Mengalokasikan dana sesuai rencana pelaksanaan kegiatan per bulan

   Tahap berikutnya adalah mengalokasikan anggaran pada setiap kegiatan. Anggaran dialokasikan per bulan yang dirinci menurut program, kegiatan, output, komponen, subkomponen dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu.

4. Menuangkan rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana kedalam RPD Bulanan

   Langkah selanjutnya, PPK menyusun RPD Bulanan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun. RPD Bulanan disusun per bulan yang dirinci menurut program, kegiatan, output, komponen, subkomponen, dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu pada masing-masing kegiatan. Penyusunan RPD Bulanan menggunakan format sebagai berikut:

Tabel 8 Rencana Penarikan Dana Bulanan

RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN TINGKAT SATKER TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga			:					
Unit Eselon I/Program			:					
Satker			:					
Kode	Uraian	Pagu	Jan	Feb	Mar	....	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Catatan: Form ini digunakan untuk tingkat Satker, Unit Eselon I dan K/L

Tata Cara Pengisian Rencana Penarikan Dana Bulanan:

Tabel 9 Diisi kode Kegiatan, Output, Komponen, Subkomponen, dan jenis belanja

(5) Diisi uraian Kegiatan, Output, Komponen, Subkomponen, dan jenis belanja

(6) Diisi jumlah pagu

(7) s.d. (15) Diisi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan

(16) Diisi jumlah penarikan dana untuk setiap bentuk kegiatan per jenis belanja.

8. Membandingkan RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana Satker

   Setelah RPD Bulanan disusun, PPK melakukan analisis kembali terkait dengan kesesuaian RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana yang telah ditetapkan.

9. Melakukan penyesuaian RPD Bulanan

   Dalam hal RPD Bulanan yang telah disusun tidak mendukung pencapaian target Penarikan Dana, maka PPK dapat melakukan penyesuaian RPD Bulanan, yang dilakukan dengan cara:

   a. Menggeser kegiatan lain ke periode dimana target tersebut tidak terpenuhi.

   b. Mengatur ulang kegiatan, terutama pada kegiatan yang terikat suatu kondisi tertentu dan/atau kegiatan yang membutuhkan prasyarat yang harus terpenuhi terlebih dahulu (misal: musim tanam, jadwal ujian nasional).

4.2.2 RPD Harian

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, Satker memerlukan suatu alat yang dapat digunakan sebagai panduan untuk melakukan penjadwalan kegiatan dan pendanaan atas pelaksanaan kegiatan. Alat tersebut berupa RPD Harian.

RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan yang ditetapkan oleh KPA dan disampaikan ke KPPN dalam rangka pencairan dana APBN yang masuk dalam kategori transaksi besar[52].

Oleh karena itu, penting kiranya bagi Satker untuk menyusun RPD Harian sebaik-baiknya. Hal tersebut akan sangat membantu Satker memonitor secara langsung pelaksanaan kegiatan maupun kemajuan pendanaan atas kegiatan dimaksud.

RPD Harian pada Satker disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh KPA. Penyusunan RPD Harian oleh PPK, harus:

1. Sesuai dengan RKA-KL /POK; dan
2. Memperhatikan rencana pelaksanaan kegiatan dan biaya yang akan dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang telah dibuat di dalam RPD Bulanan.

52 Pasal 1 angka 4 PMK No. 277/PMK.05/2017.

Apabila dalam Satker tersebut terdapat lebih dari satu PPK, maka KPA dapat menunjuk satu orang PPK Koordinator untuk mengkompilasi RPD Harian dari PPK lainnya. Setelah PPK membuat dan mengkompilasi RPD Harian tingkat Satker, maka PPK menyerahkan hasil kompilasi tersebut kepada KPA. KPA memerintahkan PPSPM untuk merekap RPD Harian dan membandingkan dengan ketersediaan pagu. Proses penyusunan RPD Harian terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

Gambar 18 Proses Penyusunan RPD Harian

1. Penyusunan Kalender Kegiatan Harian

   Satker menjabarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD Bulanan ke dalam kalender kegiatan. Langkah ini merupakan langkah paling penting dalam rangkaian penyusunan RPD Harian. Kalender kegiatan ini disusun perbulan dalam satu tahun anggaran. Selanjutnya setiap pelaksanaan kegiatan diperkirakan dengan jumlah dana yang dibutuhkan.

   Definisi kegiatan dalam konteks ini adalah nama kegiatan riil yang dilaksanakan, misalnya sosialisasi/bimbingan teknis/workshop, monitoring dan evaluasi, konsinyering, rapat didalam kantor, Pengadaan Barang/Jasa, belanja bahan/ATK, pembayaran honor tim, termin pembayaran, UP, TUP dan lain-lain. Penyusunan jadwal kegiatan atau kalender kegiatan harus melibatkan unit yang nantinya akan melaksanakan kegiatan tersebut. Diharapkan dengan melibatkan unit pelaksana kegiatan supaya perencanaan lebih akurat dan ada komitmen yang lebih baik dalam pelaksanaannya.

   Setelah waktu pelaksanaan ditentukan, maka Satker dapat mulai memperkirakan kebutuhan dana dalam setiap kegiatan. Pada umumnya besaran dana yang tersedia untuk setiap kegiatan sudah dibatasi dalam POK Satker. POK merupakan penjabaran detail dari alokasi dana dalam DIPA masing-masing Satker. Dalam hal kegiatan yang dilakukan sepanjang tahun anggaran seperti pembangunan gedung, maka yang perlu dicantumkan adalah kapan pencairan dana/pengajuan SPM dilakukan. Demikian juga untuk kegiatan yang berlangsung dua bulan atau lebih, perlu dicantumkan jadwal penarikan dana terkait dengan pengajuan SPM dari kegiatan tersebut. Untuk itu, Satker perlu membuat Kalender Kegiatan dengan format sebagai berikut:

Tabel 10 Kalender Kegiatan Satker

Kalender Kegiatan Tahun 201X

Satker :

Kegiatan	Jadwal Penarikan Dana												Jml
	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	

Kemudian Satker menjabarkan Kalender Kegiatan Harian untuk tiga bulan kedepan dengan format sebagai berikut:

Tabel 11 Kalender Kegiatan Harian

Kalender Kegiatan Harian

Bulan.....201X

	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Tanggal							
Kegiatan							
Dana yang dibutuhkan							
Jenis belanja							

Format Kalender Kegiatan di atas dapat disusun dengan berbagai format yang berbeda, namun esensinya sama yaitu terdapat tanggal/ hari, kegiatan, dana yang dibutuhkan dan jenis belanja. Format kalender kegiatan diatas dapat dibuat dengan Microsoft excel atau aplikasi sederhana. Kalender kegiatan harian dapat digunakan oleh Satker untuk memonitor dan mengevaluasi secara harian pelaksanaan kegiatan. Hal tersebut penting karena salah satu penyebab kinerja dan penyerapan yang kurang baik adalah tidak adanya alat monitoring pelaksanaan kegiatan secara harian. Contoh:

Satker A dengan pagu DIPA sebesar Rp22 miliar, sebagaimana tercantum pada POK, mempunyai kegiatan antara lain:

a. Pengadaan barang (pagu Rp2 miliar)

b. Pembangunan gedung perkantoran (pagu Rp12 miliar)

c. Diklat perencanaan kas (pagu Rp1 miliar)

d. Workshop renkas 5 kali (pagu Rp4 miliar)

e. Perjalanan Dinas (mutasi) (pagu Rp3 miliar)

Dengan menggunakan contoh pelaksanaan kegiatan diatas, maka jadwal/kalender kegiatan Satker tersebut disusun sebagai berikut:

Tabel 12 Jadwal Kegiatan Satker

Kalender Kegiatan Tahun 201X

Satker :

Kegiatan	Jadwal Penarikan Dana												Jml
	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	

Setelah membuat jadwal/kalender kegiatan seperti contoh diatas, diketahui bahwa terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan dalam bulan yang sama. Misalnya pada bulan Febuari ada tiga kegiatan yang bersamaan. Untuk itu selanjutnya adalah menentukan tanggal berapa kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada bulan berkenaan supaya pelaksanaannya tidak saling tumpang tindih.

Tabel 13 Contoh Kalender Kegiatan Harian

Kalender Kegiatan Harian
Bulan Februari 201X

	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Tanggal						1	2
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja							
Tanggal	3	4	5	6	7	8	9
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja		Pengadaan ATK Rp40052					
Tanggal	10	11	12	13	14	15	16
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja				Pembangunan Kantor Termin IRp2.40053			
Tanggal	17	18	19	20	21	22	23
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja							
Tanggal	24	25	26	27	28		
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja			*Worksh*opRenkas Rp80052				

2. Penyesuaian Kalender Kegiatan dengan pengajuan SPM

Pelaksanaan kegiatan harian tidak secara otomatis akan bersamaan dengan pengajuan SPM/pencairan dana. Panduan jadwal antara pelaksanaan kegiatan atau datangnya tagihan telah ada yaitu Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara. Jika PMK tersebut dilaksanakan dengan konsekuen, maka akan mudah melakukan penyesuaian. Permasalahan akan muncul jika pelaksanaan PMK nomor 190/PMK.05/2012 tidak dilakukan secara konsisten (tidak disiplin).

Oleh karena itu, penyelesaian tagihan harus diupayakan sesuai jadwal, agar RPD Harian dapat akurat. Hal terpenting adalah komunikasi intensif dengan pihak ketiga, khususnya terkait penyelesaian kontrak, pengajuan termin tagihan dan lain-lain. Jika kesulitan menyusun waktu penyesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pengajuan SPM dapat disusun tabel pembantu kalender kegiatan dan pengajuan SPM. Contoh format Tabel Pembantu Kalender Kegiatan sebagai berikut:

Tabel 14 Pembantu Kalender Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Perkiraan Jadwal					Keterangan
		Tgl Kegiatan	Tgl BAST	Tgl SPTB	Tgl SPP	Tgl SPM	

Dengan Tabel Pembantu Kalender Kegiatan yang disusun oleh pelaksana kegiatan, PPK/KPA dapat melakukan kontrol dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian administrasi dan pendanaannya secara lebih tepat dan akurat.

Dapat dirangkumkan batas waktu penyelesaian tagihan sesuai PMK Nomor 190/PMK.05/2012 sebagai berikut:

a. Tagihan Pengadaan Barang/Jasa yang membebani APBN diajukan tagihan paling lambat 5 hari kerja kepada KPA/PPK;

b. Jika belum ada surat tagihan maka KPA/PPK harus memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak;

c. Jika setelah point b, belum ada tagihan maka penerima hak harus memberikan penjelasan tertulis kepada KPA/PPK;

d. SPP-UP dan TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 hari kerja setelah permintaan dari bendahara pengeluaran dan/atau surat persetujuan TUP;

e. SPP-GUP, SPP-LS belanja pegawai, dan SPP-LS non belanja pegawai diterbitkan PPK dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara benar dan lengkap;

f. Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP paling lambat 2 hari kerja;

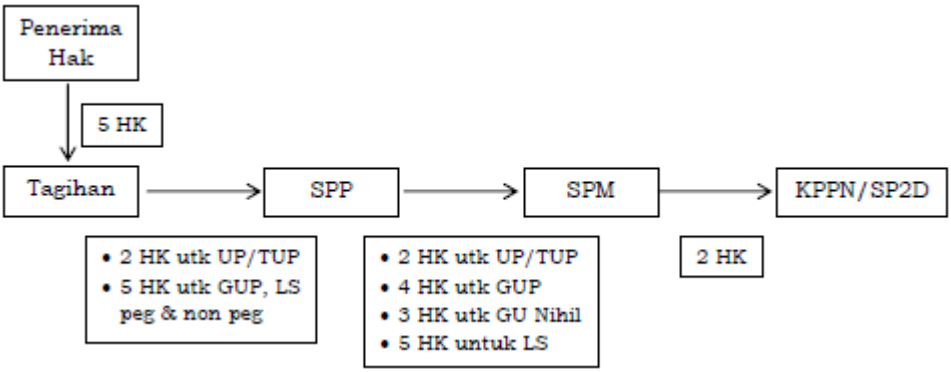
g. Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP diselesaikan paling lambat 4 hari kerja;

h. Pengujian SPP-GUP nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GU NIHIL paling lambat 3 hari kerja;

i. Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 5 hari kerja;

j. SPM dan dokumen pendukung serta ADK SPM disampaikan ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan.

Sehingga periode dari selesainya pekerjaan/pengadaan barang dan jasa dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 19 Periode Penyelesaian Pekerjaan

Alur penyelesaian tagihan atas beban APBN tersebut berfungsi sebagai panduan bagi Satker dalam menyusun RPD Harian per tagihan berdasarkan pelaksanaan kegiatan dalam jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di awal tahun anggaran. Satker dapat berhitung dengan tepat kapan suatu tagihan harus diselesaikan dengan menyesuaikan besaran dana yang ditagihkan per SPM berdasarkan klasifikasi yang telah dijabarkan sebelumnya. Diharapkan Satker mematuhi ketentuan diatas untuk menghindari tuntutan dari pihak ketiga karena terlambat dalam membayar tagihan.

3. Penyusunan RPD Harian

   Penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM selanjutnya dituangkan dalam RPD Harian. RPD Harian paling sedikit memuat:

   a. Tanggal penarikan dana;

   b. Jenis belanja; dan

   c. Jumlah nominal penarikan dana;

   RPD Harian dijadikan sebagai patokan atau jadwal Satker dalam mengajukan SPM ke KPPN.

4. Penyampaian RPD Harian dari PPK ke KPA

   Selanjutnya PPK menyampaikan RPD Harian kepada KPA untuk ditetapkan. Sebelum KPA menetapkan RPD harian, KPA memeriksa kesesuaian RPD Harian dengan kalender kegiatan harian. Apabila tidak sesuai maka RPD Harian dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki. Dan apabila telah sesuai maka KPA menetapkan RPD Harian sebagai patokan atau jadwal Satker dalam mengajukan SPM ke KPPN.

   Apabila dalam RPD Harian terdapat rencana pengajuan SPM masuk dalam kategori transaksi besar, maka atas RPD tersebut wajib disampaikan ke KPPN sesuai dengan jadwal penyampaian RPD Harian yang telah ditentukan.

4.2.3 Pemutakhiran RPD

RPD Bulanan, Rencana Penerimaan Dana, dan RPD Harian dapat mengalami perubahan atau penyesuaian. Perubahan atau penyesuaian tersebut disebut sebagai pemutakhiran *(updating)*.

4.2.3.1 Pemutakhiran RPD Bulanan

Dalam pelaksanaannya, apabila terdapat realisasi kegiatan dan penarikan dana yang tidak sesuai dengan yang direncanakan karena target tidak tercapai atau beberapa hambatan/kendala dan faktor lainnya, maka rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana (RPD Bulanan) dapat dilakukan penyesuaian (pemutakhiran). Pemutakhiran RPD Bulanan dilakukan tiap akhir bulan dengan cara melakukan *updating* realisasi anggaran terhadap RPDdimaksud. Terhadap rencana yang tidak terealisasi tersebut, selanjutnya dilakukan penyesuaian dengan cara direalokasikan ke bulan berikutnya atau ke bulan tertentu lainnya sesuai dengan yang diinginkan.

Selanjutnya pemutakhiran RPD Bulanan tersebut digunakan sebagai dasar pengajuan revisi anggaran berupa ralat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada Halaman III DIPA yang memuat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana. Revisi berupa ralat Halaman III DIPA dilakukan mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai revisi anggaran.

Sesuai ketentuan, revisi anggaran berupa ralat RPD pada Halaman III DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana dilakukan dengan frekuensi paling banyak satu kali dalam satu bulan dan diajukan bersamaan dengan pengajuan revisi anggaran lainnya. Namun demikian, apabila selama dua bulan berturut-turut tidak terdapat pengajuan revisi anggaran lainnya, Satker yang melakukan pemutakhiran RPD dapat mengajukan revisi ralat RPD pada Halaman III DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana. Tata cara pengajuan revisi ralat RPD tersebut mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

Faktor Penyebab Pemutakhiran RPD Bulanan antara lain:

1. Percepatan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan percepatan penarikan dana

   Apabila terdapat kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya, misalnya semula direncanakan pada minggu I bulan April, namun mengingat terdapat kebijakan yang mendorong percepatan penyerapan anggaran, maka kegiatan tersebut dipercepat pelaksanaannya menjadi minggu I bulan Maret. Perubahan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut berakibat pada perubahan RPD Bulanan, sehingga RPD Bulanan dimaksud perlu dimutakhirkan.

2. Penundaan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan penundaan penarikan dana

   Contoh: semula suatu kegiatan direncanakan akan dilaksanakan pada minggu II bulan Februari, tetapi ternyata terdapat perubahan kebijakan dari Kementerian/Lembaga, sehingga kegiatan dimaksud baru dapat dilaksanakan pada Minggu I bulan Mei. Perubahan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut berakibat pada perubahan RPD, sehingga RPD dimaksud perlu dimutakhirkan.

3. Revisi anggaran

   Dalam hal terdapat pergeseran/revisi anggaran, baik revisi POK maupun revisi DIPA yang mengakibatkan perubahan pada RPD, maka RPD Bulanan perlu disesuaikan/dimutakhirkan. Penyesuaian atau pemutakhiran atas RPD Bulanan tersebut dilakukan setelah revisi anggaran disahkan.

4. Perbedaan antara RPD Bulanan dengan realisasinya

   Setiap bulan RPD Bulanan perlu dilakukan penyesuaian dengan realisasinya, sehingga dapat diketahui setiap perubahan data yang terjadi, termasuk apakah realisasi telah sesuai dengan RPD Bulanan. Dalam hal terdapat sisa RPD Bulanan yang belum terealisasi, maka harus secepatnya direncanakan pada bulan-bulan berikutnya.

5. Hasil analisis PPK terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana

   Dalam hal ini termasuk adanya perubahan rencana akibat suatu kondisi, misalnya penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu oleh pihak ketiga, adanya kebijakan baru dari kantor pusat K/L atau pemerintah pusat, dan lain-lain.

Dalam menyusun pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Satker, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membandingkan realisasi anggaran dengan RPD Bulanan Tingkat Satker;
2. Melakukan penyesuaian atas rencana pelaksanaan kegiatan (waktu) dan alokasi anggaran (rupiah) terhadap:
   a. Kegiatan yang ditunda;
   b. Kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya;
   c. Revisi anggaran; dan/atau
   d. Hasil analisis KPA/Eselon I Kementerian/ Lembaga.
3. Dalam hal terjadi perbedaan antara realisasi dan RPD Bulanan Tingkat Satker, maka selisihnya diperhitungkan dengan RPD Bulanan Tingkat Satker bulan berikutnya.
4. Menuangkan pemutakhiran kedalam pemutakhiran RPD Bulanan.
5. Menyusun penjelasan atas terjadinya perubahan karena:
   a. Realisasi belanja lebih besar/kecil dibandingkan dengan RPD bulanan;
   b. Percepatan pelaksanaan kegiatan;
   c. Penundaan pelaksanaan kegiatan;
   d. Revisi anggaran;
   e. Hasil analisis KPA/Eselon I Kementerian/ Lembaga; dan/atau
   f. Sisa anggaran yang tidak digunakan lagi.

6. Meneliti kembali kesesuaian pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Satker dengan target penarikan dana yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan apabila diperlukan.
7. Mengisi persentase capaian keluaran atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan.
8. Menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Satker ke KPA untuk dianalisis dan ditetapkan.

4.2.3.2 Pemutakhiran RPD Harian

1. Monitoring dan Pemutakhiran Kalender Kegiatan

   Setelah semua perencanaan disusun dengan baik, dalam realisasinya sering terjadi berbagai perubahan baik karena faktor internal maupun eksternal. Adanya perubahan rencana tersebut, akan merubah RPD Harian. Oleh karena itu perlu dilakukan monitoring dan pemutakhiran data. Proses monitoring dan pemutakhiran akan lebih efisien jika menggunakan kertas kerja, yaitu membandingkan rencana kegiatan dengan realisasi yang terjadi.

   Berikut contoh format kertas kerja pelaksanaan monitoring kalender kegiatan dan RPD Harian.

Tabel 15 Monitoring Kalender Kegiatan

MONITORING KALENDER KEGIATAN DAN RPD HARIAN TAHUN 201X

No	Kegiatan	Jadwal		Anggaran		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	

Monitoring ini menjadi bahan untuk melakukan berbagai perubahan/ pemutakhiran kalender kegiatan dan perkiraan penarikan dana. Pemutakhiran dapat terjadi pada level bulanan yang berakibat pada perubahan di level harian atau perubahan di level harian yang tidak mengubah rencana bulanan. Yang menjadi acuan adalah kalender kegiatan dan RPD Bulanan.

Tabel 16 Contoh Monitoring Kalender Kegiatan

MONITORING KALENDER KEGIATAN DAN RPD HARIAN TAHUN 201X

(dalam jutaan rupiah)

No	Kegiatan	Jadwal		Anggaran		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Pengadaan ATK	Februari	Januari	400	300	Kebutuhan ATK yang mendesak, dana menyesuaikan dengan kebutuhan
2	Pembangunan Kantor	Februari	Maret	2400	2000	Proses lelang memerlukan lelang ulang, dan uang muka nilainya turun
3	*Workshop* renkas	Februari	Februari	800	800	
4	Pengadaan ATK	Belum ada	Maret	-	100	Pengalihan dari rencana pengadaan bulan Februari yg semula Rp 400 menjadi Rp 300 pd bulan Januari.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait monitoring kalender kegiatan dan perkiraan penarikan dana, antara lain:

a. Perubahan kegiatan yang jumlah dananya meningkat menjadi kategori transaksi besar, perlu perhatian lebih besar agar tidak lupa untuk mengirimkan RPD Harian ke KPPN. Contohnya, jika kegiatan semula sebesar Rp800 miliar, kemudian menjadi Rp1,2 triliun, maka sebelum mengajukan SPM harus terlebih dahulu menyampaikan update perkiraan penarikan dana, sesuai jadwal update;

b. Perubahan jenis kategori dalam transaksi besar juga harus menyesuaikan dengan jadwal penyampaian transaksi besar. Contoh jika semula kegiatan A dengan anggaran Rp950 miliar, ternyata berubah menjadi Rp1,01 triliun, maka penyampaian RPD Harian yang semula 10 hari kerja sebelumnya menjadi 15 hari kerja sebelum pengajuan SPM. Demikian pula sebaliknya jika nilai SPM berubah menjadi lebih kecil maka Satker bisa lebih lambat dalam menyampaikan laporan.

2. Hal-hal yang menyebabkan perlu dilakukannya pemutakhiran RPD Harian

Pemutakhiran terhadap RPD Harian dilakukan apabila terdapat perubahan pada:

a. Nilai SPM, perubahan jumlah kebutuhan dana untuk kegiatan akan berpengaruh juga pada nilai SPM yang diajukan. Untuk itu perlu diperhatikan apakah jumlah kebutuhan dana berubah secara signifikan, apabila demikian maka perlu dilakukan pemutakhiran RPD Harian;

b. Waktu penyampaian SPM, perubahan jadwal kegiatan juga akan mempengaruhi rencana pengajuan SPM. Untuk itu perlu diperhitungkan kembali rentang waktu penyelesaian tagihan sampai dengan pengajuan SPM ke KPPN. Dan sehubungan dengan hal tersebut perlu juga dilakukan pemutakhiran RPD Harian terkait perubahan rencana pengajuan SPM ke KPPN.

3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemutakhiran RPD Harian

Pemutakhiran atau revisi di samping melakukan perubahan jadwal, juga dapat mengakibatkan perubahan nilai uang. Perubahan nilai tersebut, dapat mengakibatkan perubahan kategori transaksi. Perubahan jenis transaksi ini akan berpengaruh dengan jadwal sesuai dengan transaksi:

a. Pemutakhiran/revisi RPD Harian Transaksi A dilakukan dengan melakukan pembatalan perkiraan sebelumnya dan mengirimkan kembali RPD Harian Transaksi A setelah revisi;

b. Dalam hal revisi /pemutakhiran menyebabkan perubahan RPD Harian Transaksi A menjadi Transaksi B, maka revisi ini dianggap sebagai pengiriman awal dan dimungkinkan adanya revisi/ pemutakhiran sesuai jadwal;

c. Dalam hal revisi /pemutakhiran menyebabkan perubahan RPD Harian Transaksi B menjadi Transaksi C, maka revisi ini dianggap sebagai pengiriman awal dan dimungkinkan adanya revisi/ pemutakhiran sesuai jadwal.

4. Jadwal penyampaian pemutakhiran RPD Harian atas Transaksi Besar ke KPPN

Penyampaian pemutakhiran RPD Harian ke KPPN hanya diperkenankan untuk klasifikasi Transaksi A dan Transaksi B, dengan batas waktu sebagai berikut:

a. Transaksi A dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pengajuan SPM;

b. Transaksi B dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengajuan SPM.

BAB 5 PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH

5.1 Metode Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

- 5.1.1 Persiapan Pemilihan Penyedia
- 5.1.2 Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa
- 5.1.3 Menandatangani Perjanjian/Kontrak Dengan Penyedia Barang/Jasa
- 5.1.4 Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan barang/Jasa

5.2 Metode Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola

- 5.2.1 Perencanaan Swakelola
- 5.2.2 Pelaksanaan Swakelola
- 5.2.3 Pelaporan Swakelola

5.3 Menyampaikan Perjanjian/Kontrak Yang Dilakukan Kepada Kuasa BUN

5 PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH

Gambar 20 Tugas dan Wewenang PPK dalam Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa

PPK merupakan salah satu pejabat pengelola keuangan di satuan kerja yang peranannya sangat krusial. Dalam siklus anggaran (*budget cycle*) akan selalu dijumpai peran serta dari PPK ini di setiap tahapannya, khususnya dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban anggaran.

Berdasarkan Pasal 1 angka 23 PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Definisi yang hampir sama juga dijabarkan pada Pasal 1 angka 12 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

Sedangkan berdasarkan Pasal 1 angka 7 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dilaksanakan dengan cara yang telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang telah dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan Presiden tersebut telah dituangkan dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) antara lain Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012.

Berdasarkan Pasal 3 Perpres Nomor 54 Tahun 2010, Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

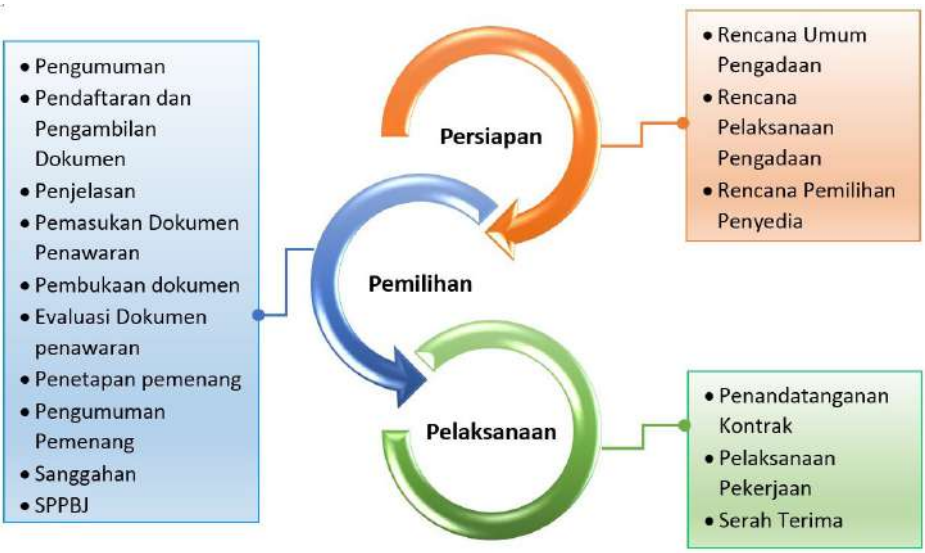
1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya dikerjakan oleh pihak ketiga sebagai Penyedia Barang/Jasa. Menurut Pasal 1 angka 12 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 yang dimaksud Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya. Ketentuan tersebut memasukkan semua pihak (baik perorangan maupun badan usaha) yang pekerjaannya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultansi/jasa lainnya sebagai Penyedia Barang/Jasa. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, dilakukan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara tertentu. Tata cara pemilihan penyedia tersebut meliputi pelelangan, seleksi, penunjukan langsung, pengadaan langsung, sayembara, dan kontes.
2. Pengadaan dengan cara Swakelola yaitu kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat[52].

Pada bab ini akan dibahas mengenai peran PPK dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia Barang/ Jasa atau Swakelola serta penyampaian perjanjian kontrak kepada kuasa BUN.

52 Pasal 26 Perpres No. 4 Tahun 2015.

5.1 Metode Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

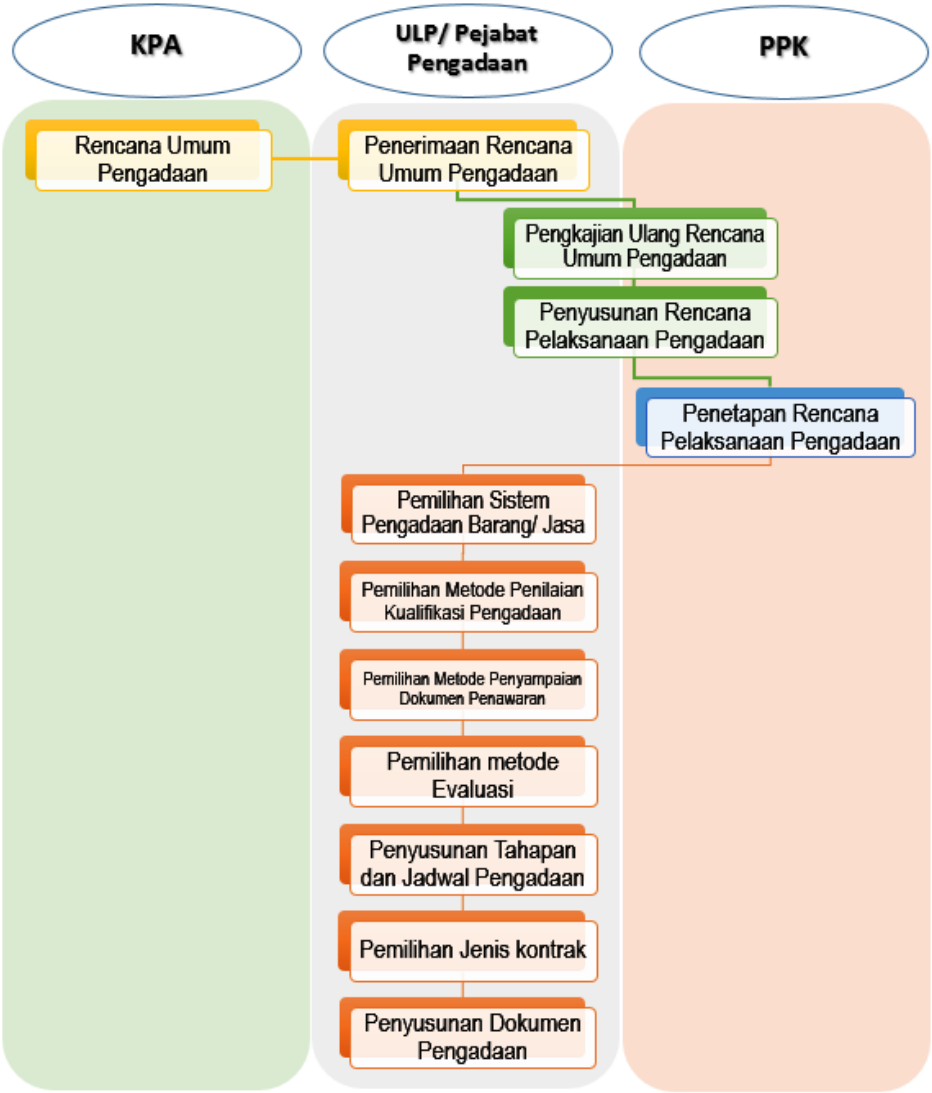
Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang berlandaskan pada kontrak/perjanjian merupakan kegiatan yang membutuhkan banyak pemahaman dan atau kemampuan mulai dari tahap persiapan, pemilihan dan pelaksanaan. Proses Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang dimulai dari tahap persiapan, pemilihan sampai dengan pelaksanaan dapat digambarkan pada gambar 21 di bawah ini.



Gambar 21 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

5.1.1 Persiapan Pemilihan Penyedia

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa merupakan penyusunan rencana kerja secara rinci untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Persiapan ini merupakan bagian yang paling penting karena akan digunakan sebagai landasan dalam setiap langkah proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.



Gambar 22 Persiapan Pemilihan Penyedia Barang

5.1.1.1 Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

Pada tahap ini KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat. Dalam tahapan ini, seorang PPK harus mampu memahami Rencana Umum Pengadaan yang disusun oleh KPA sesuai dengan kebutuhan pada Kementerian/ Lembaga masing-masing. Hal ini karena sesuai amanah Pasal 34 Perpres Nomor 54 Tahun 2010, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana umum yang telah dibuat KPA. Sesuai dengan hasil kajian, bila dipandang perlu PPK dapat mengusulkan perubahan rencana umum pengadaan kepada KPA. Proses penyampaian Rencana Umum Pengadaan sampai dengan penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dapat diilustrasikan pada gambar 22.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sendiri terdiri dari beberapa kegiatan-kegiatan yang diantaranya adalah sebagai berikut[53]:

1. Mengindentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/ Lembaga dengan melakukan hal hal sebagai berikut;
    a. Memahami tugas pokok dan fungsi (tupoksi) unit kerja yang bersangkutan;
    b. Mengidentifikasikan barang/jasa yang sudah ada dan sudah pernah dilaksanakan pada unit kerja yang bersangkutan;
    c. Mengidentifikasikan kebutuhan barang/jasa terkait dengan tupoksinya;
    d. Melakukan analisis terhadap barang/jasa yang masih harus diadakan;
    e. Mengidentifikasikan kebutuhan barang/jasa yang harus diadakan termasuk menetapkan spesifikasi dan volume barang/jasa yang dibutuhkan;
    f. Bila anggaran yang tersedia tidak mencukupi, maka perlu dilakukan penyusunan dan penetapan skala prioritas.
2. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan beberapa ketentuan sebagai berikut;
    a. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan;
    b. Kementerian/ Lembaga menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN, yang meliputi:
        1) Honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;

53 Pasal 22 Angka 3 Perpres Nomor 54 Tahun 2010

2) Biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
3) Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
4) Biaya lainnya yang diperlukan, (yang dimaksud biaya lainnya misalnya biaya survei lapangan, biaya survei harga, biaya rapat, biaya pendapat ahli hukum Kontrak profesional dan biaya lain-lainnya).

c. Kementerian/Lembaga menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya. Terkait dengan hal tersebut, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan besaran standar biaya terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan standar biaya oleh Menteri Keuangan.

3. Menetapkan kebijakan umum tentang:

a. Pemaketan pekerjaan (pemaketan pekerjaan yang dimaksud antara lain menetapkan paket usaha kecil atau non kecil);

b. Cara Pengadaan Barang/Jasa (KPA menetapkan cara Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai, baik melalui Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa. Dalam hal Swakelola, salah satu kebijakan yang ditetapkan oleh KPA adalah mengalokasikan anggaran yang akan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

c. Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;

d. Penetapan penggunaan produk dalam negeri (penetapan penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika telah terdapat beberapa produk dalam negeri yang memenuhi persyaratan Tingkat Kandungan Dalam Negeri);

e. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang paling sedikit[54] memuat:

1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan (uraian kegiatan dalam KAK meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan);
2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan (waktu pelaksanaan yang dimuat dalam KAK, termasuk pula penjelasan mengenai kapan Barang/Jasa tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait);
3) Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan (Spesifikasi Teknis perlu dirinci lebih lanjut oleh PPK sebelum melaksanakan Pengadaan);

54 Pasal 22 Angka 4 Perpres Nomor 54 Tahun 2010

4) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan (komponen biaya pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa harus disediakan dalam anggaran).

Selain itu, seorang PPK juga perlu mengetahui tentang beberapa ketentuan yang erat kaitannya dengan proses penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa. Pertama, KPA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran Kementerian/ Lembaga dengan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri. Kedua, Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis[55]. Ketiga, dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, KPA dilarang[56]:

1. Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
2. Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
3. Memecah Pengadaan Barang/ Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
4. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Rencana Umum Pengadaan yang diserahkan kepada PPK dan ULP/Pejabat oleh KPA yang terdiri dari[57]:

1. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   a. Pemaketan pekerjaan;
   b. Cara pelaksanaan Pengadaan;
   c. Pengorganisasian pengadaan; dan
   d. Penetapan penggunaan produk dalam negeri.
2. Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:

55 Pasal 24 Angka 2 Perpres Nomor 54 Tahun 2010

56 Pasal 24 Angka 3 Perpres Nomor 54 Tahun 2010

57 Halaman II-1 Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012

a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
   1) Latar belakang;
   2) Maksud dan tujuan;
   3) Sumber pendanaan; dan
   4) Hal-hal lain yang diperlukan.
b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir Tahun anggaran/batas akhir efektif Tahun anggaran;
c. Spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

5.1.1.2 Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Berdasarkan Pasal 34 Perpres Nomor 54 Tahun 2010, PPK dan/atau ULP/ Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana umum yang telah dibuat KPA. Selain pihak PPK, dalam pengkajian ulang ini, pihak ULP/ Pejabat Pengadaan juga dapat membuat usulan perubahan rencana umum pengadaan, tetapi usulan ini harus diajukan melalui PPK. Usulan perubahan rencana tersebut, kemudian disampaikan oleh PPK kepada KPA. Bila ada perubahan dan disetujui KPA, maka KPA menetapkan kembali rencana umum yang sudah diubah.

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut[58]:

1. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
2. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   a. Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan.
      1) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan;
      2) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri;
      3) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, browsing internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya;

58 Halaman II-1 Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012

4) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket;
5) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta;
6) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.

b. Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan.
1) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan;
2) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
   a) Kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
   b) Perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
   c) Tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain biaya pelaksanaan pemilihan Penyedia dan biaya pada saat pelaksanaan pekerjaan.
3) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

c. Pengkajian Ulang KAK.
1) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh KPA;
2) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:
   a) Kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
      (1) Latar belakang;
      (2) Maksud dan tujuan;
      (3) Lokasi kegiatan;
      (4) Ruang lingkup;
      (5) Keluaran yang diinginkan;
      (6) Sumber pendanaan;
      (7) Jumlah tenaga yang diperlukan; dan
      (8) Hal-hal lainnya.
   b) Kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
   c) Kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk

kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir Tahun anggaran/batas akhir efektif Tahun anggaran;

d) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
e) Kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi:
   (1) Spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
   (2) Tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
   (3) Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri;
   (4) Memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
f) Kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
g) Pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
h) Pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
i) Pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
j) Jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan);
k) Gambar-gambar barang (apabila diperlukan).

d. Pengkajian ulang penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.

3. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:

   a. Apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada KPA untuk ditetapkan kembali dengan merinci secara jelas:
      1) Perubahan yang diusulkan oleh PPK;
      2) Perubahan yang diusulkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
   b. Apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada KPA untuk diputuskan; dan putusan KPA bersifat final.

5.1.1.3 Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Sesuai dengan Pasal 11 Perpres Nomor 54 Tahun 2010, PPK mempunyai tugas dan kewenangan untuk menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Untuk melaksanakan hal ini PPK mengacu pada Rencana Umum Pengadaan yang sudah ditetapkan KPA. Langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan ini meliputi:

1. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Spesifikasi didefinisikan sebagai uraian mengenai persyaratan kinerja barang/jasa atau uraian yang terperinci mengenai persyaratan kualitas material dan pekerjaan yang diberikan penyedia[59]. Spesifikasi teknis merupakan sumber dari seluruh proses pengadaan barang/jasa. Seseorang PPK yang memiliki kewenangan dalam pengadaan barang dan jasa dituntut mampu menerjemahkan kebutuhan pengguna kedalam sebuah spesifikasi teknis yang efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam hal PPK tidak memiliki kompetensi yang cukup maka dapat dibantu oleh pihak lain, antara lain orang yang memiliki keahlian/ kompeten, yang berasal bisa dari lingkungan sendiri ataupun dari luar kantor/instansi dan mereka ditetapkan oleh PPK sebagai tim ahli masalah spesifikasi barang dan jasa pemerintah. Pencapaian efektif dan efisien mengacu pada karakteristik pencapaian *value for money* yaitu spesifikasi teknis barang/jasa yang disusun memiliki lima karakteristik, yakni:

a. Tepat mutu, kualitas sesuai dengan yang dibutuhkan;
b. Tempat jumlah, kuantitas sesuai dengan yang dibutuhkan;
c. Tempat waktu, barang/jasa diadakan saat dibutuhkan;
d. Tepat lokasi/sumber, barang/jasa berasal dari sumber yang sesuai dan dikirim/diterima pada tempat yang dituju;
e. Tepat harga diurutan paling akhir dengan memperhitungkan biaya-biaya yang efisien.

Oleh karena itu pendekatan yang dianjurkan dalam menyusun spesisifikasi adalah menetapkan dulu kebutuhan (*performance*) pengguna barang/ jasa, baru kemudian menentukan kebutuhan tersebut diterjemahkan dalam aspek teknis. Di bawah ini beberapa pertanyaan yang perlu dijawab dalam menyusun spesifikasi[60]:

a. Barang/jasa seperti apa yang sesungguhnya dibutuhkan (dalam hal mutu, tipe, ukuran, kinerja dan sebagainya);
b. Bagaimana mutu barang/jasa tersebut akan diukur;
c. Berapa banyak barang/jasa tersebut diperlukan;
d. Kapan barang/jasa tersebut diperlukan;
e. Dimana barang/jasa tersebut harus diserahkan;
f. Moda transportasi dan cara pengangkutan barang seperti apa yang harus di persyaratkan;

59 Samsul Ramli, 2013. *Bacaan Wajib Para Praktisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*

60 Yeri Adriyanto, 2014, Penyusunan Spesifikasi Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Berdasarkan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Dan Perubahanya

g. Persyaratan seperti apa yang harus dipunyai oleh Penyedia Barang/Jasa agar mampu memasok dengan efektif;

h. Tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa yang harus dipenuhi dan informasi seperti apa yang akan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Untuk memudahkan PPK dalam menyusun spesifikasi teknis, ada beberapa rujukan yang dapat digunakan di antaranya adalah sebagai berikut:

a. Dalam penyusunan spesifikasi, PPK bisa melihat dari brosur atau penjelasan produk yang menjelaskan kemampuan teknis dari barang atau jasa yang diperlukan. Lebih baik lagi bila ada beberapa brosur sehingga dapat dilakukan perbandingan untuk mencari standar minimal atau yang tepat dari kinerja yang diharapkan atas suatu produk atau jasa. Bentuk dari brosur dari sebuah produk atau penjelasan produk bisa berwujud daftar barang dan jasa yang dikeluarkan oleh suatu pabrikan atau katalog produk. Brosur atau daftar produk dapat diperoleh dari lembar promosi atau buku katalog produk. Publikasi produk banyak ditemui diberbagai pemasaran, dibuku telpon atau dipublikasi internet;

b. Menyusun spesifikasi berdasarkan kinerja dilakukan atas didentifikasi kinerja tertentu yang kita harapkan. Setelah ditemukan kinerja yang diharapkan maka dapat dibuat kriteria teknis untuk mencapai kinerja tersebut. Sebagai contoh, dalam suatu proyek pengadaan air bersih untuk wilayah terpencil dengan medan yang sulit diperlukan kinerja mengangkut air bersih sebanyak 20.000 liter sehari maka diperlukan secara teknis adanya kendaraan tertentu yang harus dapat didetailkan secara teknis kriteria atau spesifikasinya yang mampu melewati medan yang sulit dan mengangkut sebanyak 20.000 liter air bersih dalam sehari;

c. Spesifikasi secara standar dapat diperoleh dari standar yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga tertentu, misalnya Standar Nasional Indonesia (disingkat SNI) atau standar pembangunan jalan dari Kementerian Pekerjaan Umum. Untuk suatu instansi yang mempunyai kantor yang banyak dan menyebar dapat membuat spesifikasi standar yang diwujudkan dalam pedoman petunjuk teknis. Dengan demikian, maka spesifikasi pengadaannya dapat langsung mengacu kepada spesifikasi dalam pedoman/petunjuk teknis;

d. Untuk keperluan akan barang/jasa tertentu yang kita tidak memiliki kompetensi, maka dalam pembuatan spesifikasi dapat dibantu oleh ahli dalam bidang tersebut. Contohnya adalah untuk pengadaan alat-alat khusus atau alat yang dengan teknologi tinggi. PPK dapat

meminta bantuan kepada ahlinya untuk membantu menyusun spesifikasi dan sekaligus cara mengevaluasi penawaran dari segi teknisnya;

e. Proses pengadaan pemerintah yang cepat dapat diperoleh melalui catalog inaproc. Ketika suatu produk atau jasa sudah ada dalam katalog *inaproc*, maka tidak diperlukan lelang, penunjukan langsung dapat dilakukan secara e-purchasing berdasarkan kecocokan atas spesifikasi yang ada dalam katalog *inaproc* tersebut.

2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Dalam proses pengadaan barang dan jasa, salah satu tahapan yang paling krusial bagi Pejabat Pembuat Komitmen adalah penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Penyusunan HPS akan menentukan proses penawaran oleh penyedia barang dan jasa. Apabila HPS ditetapkan lebih mahal dari harga wajar maka akan menimbulkan potensi adanya kerugian negara atau biasa yang dianggap dengan pelembungan harga (mark-up) dan dianggap telah terjadi persekongkolan antara pejabat pengadaan dengan penyedia barang. Akan tetapi, apabila ditetapkan lebih rendah dari harga wajar berpotensi untuk terjadinya tender gagal karena tidak ada penyedia barang yang berminat untuk mengikuti lelang pengadaan[61]. Oleh karena itu langkah analisis pasar perlu dilakukan agar Penyusun HPS dapat memilih memilih level penyedia barang /jasa yang tepat, dan juga memperhitungkan tingkat persaingan di pasar pada level penyedia barang/ jasa yang sudah dipilihnya. Bilamana diperlukan, Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung-jawabkan yang meliputi[62]:

a. Harga pasar setempat yaitu harga barang dilokasi barang diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang;

b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (bps);

c. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

d. Daftar biaya/tarif barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;

e. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

61 http://www.pengadaan.web.id

62 Halaman II-5 Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012

f. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

g. Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

h. Norma indeks; dan/atau

i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan

j. Dalam hal pemilihan Penyedia secara internasional, penyusunan HPS menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;

Setiap pengadaan harus dibuat HPS kecuali pengadaan yang menggunakan bukti perikatan berbentuk bukti pembayaran[63], jadi HPS digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa dokumen kontrak arau SPK, kuitansi, dan surat perjanjian. Selain itu, HPS juga digunakan sebagai[64]:

a. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
   1) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
   2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran

   Batas tertinggi penawaran tersebut termasuk biaya *overhead* yang meliputi antara lain biaya keselamatan dan kesehatan kerja, keuntungan dan beban pajak

c. Dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;

d. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan

e. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

Namun demikian, perlu diketahui juga oleh PPK bahwa sesuai bunyi Pasal 66 ayat 6 Perpres Nomor 54 Tahun 2010, HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

63 Hasan Ashari, 2014, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), antara Mark-Up dan Pelelangan Gagal

64 Pasal 66 Angka 5 Perpres Nomor 70 Tahun 2012

Selanjutnya, dalam menyusun HPS, barang/jasa dapat dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kelompok besar yaitu HPS Barang Jadi dan HPS Barang Produksi. Yang dimaksud dengan barang jadi adalah barang yang sudah tersedia di pasar dan bisa langsung digunakan oleh pengguna barang/jasa. Contohnya: mobil, kertas, printer, dan sebagainya Barang. Sedangkan yang dimaksud dengan barang produksi adalah barang yang untuk dapat digunakan oleh pengguna barang/jasa harus diproses terlebih dahulu. Termasuk dalam barang produksi adalah jasa konsultansi, jasa lainnya, dan jasa konstruksi. Pada perhitungan barang/jasa dari proses produksi, perlu dikenali beberapa istilah yang sering digunakan sebagai jenis biaya suatu barang/jasa[65]:

a. Biaya Tetap adalah biaya yang besarnya tidak tergantung dengan banyak sedikitnya barang/ jasa yang di produksi. Sedangkan biaya variabel adalah biaya yang besarnya tergantung pada banyak sedikitnya barang/jasa yang di produksi.

b. Adapun yang dimaksud dengan biaya langsung adalah biaya yang langsung terkait dengan proses pembuatan barang/jasa. Sedangkan biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak langsung terkait dengan proses pembuatan barang/jasa.

c. Biaya *overhead* merupakan biaya yang tidak bisa langsung digolongkan dengan biaya langsung dan biaya tidak langsung, ataupun biaya tetap dan biaya variabel. Contoh biaya *overhead* adalah biaya untuk jasa akuntan perusahaan, biaya asuransi, biaya bunga, biaya untuk aspek hukum dan perijinan, biaya untuk ATK, biaya telepon dan sebagainya.

PPK perlu memahami bahwa nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia. Meskipun nilai total HPS bersifat tidak rahasia namun khusus untuk Rincian Harga Satuan dalam perhitungan HPS sifatnya adalah rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran. Nilai total HPS didefinisikan oleh Perpres Nomor 54 Tahun 2010 sebagai hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan. Dengan demikian, perlu diketahui oleh PPK bahwa dalam penyusunan HPS telah diperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan keuntungan serta biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi Penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN. Selain itu, HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.

Untuk mempermudah dalam penyusunan spesifikasi dan HPS yang harus dipersiapkan oleh PPK, dibawah ini dapat dipergunakan referensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

65 Nafsi Hartoyo, 2015, Memudahkan Penyusunan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Tabel 16 Referensi Tugas dan Fungsi PPK dalam Penyusunan Spesifikasi dan HPS

No.	Penyedia Barang/ Jasa	Jenis	Acuan/Referensi	Keterangan
1	Barang	a) Mobil dinas b) ATK/ Cetakan c) Elektronik d) Meubilair	a) PMK Nomor 76/ PMk.06/2015 tentang SBSK b) E-*Purchasing*/ E-katalog sesuai Peraturan Kepala LKPP	Peraturan Kepala LKPP No. 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Penunjukan Langsung Pengadaan Kendaraan Pemerintah di Lingkungan Kementerian/Lembaga Survei harga pasar/ harga pemda setempat
2	Jasa Lainnya	a) Cleaning Service b) Tenaga Keamanan c) Pemeliharaan Halaman Gedung	UMR Pemda setempat PMK Nomor 49/ PMK.02/2017 tentang SBM 2018	PMK Nomor 49/PMK.02/2017 tentang SBM 2018
3	Pekerjaan Konstruksi	a) Gedung Negara b) Rumah Dinas c) Pemagaran d) Bangunan Lainnya (Jembatan Waduk, dll)	a) Pembangunan baru mengacu pada Permen PU nomor 45 Tahun 2007 b) Rehab gedung mengacu pada PermenPU Nomor 24 Tahun 2007 c) Undang-Undang jasa konstruksi dan diatur oleh K/L yang membidangi (Kementerian PU)	Untuk gedung khusus menggunakan perhitungan parametrik misal laboratorium, *front office* kantor dll dan HSBGN Pemda setempat
4	Jasa Konsultasi	Konstruksi Non Konstruksi	PermenPU Nomor 45 Tahun 2007, Nomor 8 Tahun 2011 dan PermenPU Nomor 14 Tahun 2013	www.pu.go.id www.inkindo.org

Sumber: Nafsi Hartoyo, 2015, Memudahkan Penyusunan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Seorang PPK wajib mengetahui norma waktu penetapan HPS yang telah diatur dalam Perpres Nomor 70 Tahun 2012 sebagai berikut:

a. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau

b. Delapan hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Selanjutnya, berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS. Oleh karena itu riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik untuk memitigasi risiko yang mungkin timbul di kemudian hari.

3. Rancangan Kontrak

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola. Dengan demikian, penting untuk digarisbawahi bahwa kontrak merupakan ikatan utama antara penyedia dengan PPK.

Sebagai persyaratan kompetensi PPK, berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 70 Tahun 2016, khususnya dalam unit kompetensi menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa memiliki detil sebagai berikut:

a. Syarat-syarat umum kontrak meliputi definisi, penerapan, asal material/ bahan/ jasa, penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi, hak kekayaan intelektual, jaminan, asuransi, pembayaran, harga, personil, penilaian pekerjaan sementara, penemuan-penemuan, kompensasi, penangguhan, hari kerja, pengambilalihan, pedoman pengoperasian dan perawatan, penyesuaian harga, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, bahasa dan hukum, perpajakan, korespondensi, usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah).

b. Syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan syarat-syarat umum kontrak.

c. Dokumen pendukung yang merupakan bagian dari kontrak, diantaranya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dokumen penawaran, spesifkasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, adendum dokumen pemilihan (bila ada), daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, dokumen lain yang diperlukan.

Pada tahapan sebelum Kontrak (Pra Kontrak), dikenal istilah yang namanya rancangan kontrak, rancangan kontrak ini merupakan wewenang PPK dalam penetapannya sesuai amanat pada Pasal 11 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya. *Draft* kontrak atau rancangan kontrak adalah salah satu dokumen dalam Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (RPP) yang harus dibuat dan ditetapkan oleh PPK sebelum pelaksanaan pelelangan/pengadaan barang dan jasa pemerintah[66]. Dalam penyusunan rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa, PPK melaksanakan beberapa kegiatan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

b. Menentukan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

c. Membuat rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam pelaksanaannya, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berdasarkan kontrak tertentu. Ada beberapa jenis kontrak dalam pengadaan barang/jasa yang harus diketahui dan dipahami oleh PPK. Hal ini bertujuan agar PPK mampu memastikan kesesuaian antara jenis kontrak dengan jenis pekerjaan. Seperti yang tertuang dalam paragraf keenam Bab VI Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya, beberapa jenis kontrak yang dapat dipergunakan antara lain adalah sebagai berikut:

a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   1) Kontrak Lump Sum

      Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:

      a) Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
      b) Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
      c) Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
      d) Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
      e) Total harga penawaran bersifat mengikat;
      f) Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

66 Ahmad Damopolii, 2017, Draft Kontrak Atau Rancangan Kontrak

Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan Kontrak Lumpsum, antara lain:

a) Pengadaan kendaraan bermotor;
b) Pengadaan patung;
c) Konstruksi bangunan sederhana, seperti ruang kelas;
d) Pembuatan Aplikasi komputer.

2) Kontrak Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
b) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
c) Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
d) Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan

Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan. Untuk pekerjaan yang sebagian bisa mempergunakan Lumpsum kemudian untuk bagian yang lain harus menggunakan Harga Satuan, misalnya pengadaan bangunan yang menggunakan pondasi pancang (bangunan atas menggunakan Lumpsum, pondasi mempergunakan Harga Satuan).

4) Kontrak Persentase

Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu;
b) Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

Kontrak Persentase digunakan untuk pekerjaan yang sudah memiliki acuan persentase, misalnya perencanaan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah, advokat, konsultan penilai.

5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;
b) Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan;

Kontrak Terima Jadi digunakan untuk membeli suatu barang atau instalasi jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya

b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran

1) Kontrak Tahun Tunggal

Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

2) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:

a) Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa *cleaning service*.
b) Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a Perpres Nomor 70 Tahun 2012. Sedangkan, persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b Perpres 70 tahun 2012, diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.

Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Yang dimaksud dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah peraturan perundangundangan pemerintah daerah, keuangan daerah, dan sebagainya.

c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan

1) Kontrak Pengadaan Tunggal

Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

2) Kontrak Pengadaan Bersama

Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.

Kontrak Pengadaan Bersama diadakan dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pendanaannya berasal dari beberapa Kementerian/Lembaga (*cofinancing*) oleh beberapa PPK dengan sumber dana yang berbeda. Penjelasan mengenai tanggung jawab dan pembagian beban anggaran diatur dalam Kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan Kontrak Pengadaan Bersama dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan maupun anggaran, contohnya adalah pengadaan ATK, obat, peralatan kantor, komputer.

Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (2) Perpres Nomor 54 Tahun 2010, diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

3) Kontrak Payung *(Framework Contract)*

Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pejabat Kementerian/Lembaga dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh Kementerian/Lembaga, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani;

b) Pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

Pejabat Kementerian/Lembaga dimaksud adalah Pejabat yang berwenang mewakili 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) PPK untuk melakukan perjanjian.

d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan

1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

Model Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi antara lain dapat berbentuk:

a) Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu yang bisa merupakan penggabungan paket pekerjaan yang biasanya dilakukan terpisah.
b) Kontrak Rancang dan Bangun (*Design & Build*) merupakan Kontrak Pengadaan yang meliputi desain dan pembangunan.
c) Kontrak Rancang Bangun Konstruksi (*Engineering Procurement Construction/EPC*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pengadaan, dan konstruksi.
d) Kontrak Rancang- Bangun-Operasi- Pemeliharaan *(Design-Build- Operate-Maintain*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan.
e) Kontrak Jasa Pelayanan (*Service Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan untuk melayani kebutuhan layanan tertentu.
f) Kontrak Pengelolaan Aset merupakan Kontrak untuk pengelolaan aset sehingga aset yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal.

g) Kontrak Operasi dan Pemeliharaan merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu aset yang dimiliki.

Secara ringkas, Jenis-jenis kontrak dan penggunaannya dapat dilihat pada Tabel 17 di bawah ini.

Tabel 17 Jenis-jenis kontrak dan penggunaannya

Dasar Penggolongan	Jenis Kontrak	Digunakan Untuk Pengadaan
Kontrak berdasarkan cara pembayaran	a. Kontrak lumpsum	B, PK, JK-B, JL
	b. Kontrak harga satuan	B, PK, JK-B, JK-O, JL
	c. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan	B, PK, JK-B, JK-O, JL
	d. Kontrak persentase	JK-B, JK-O, JL
	e. Kontrak terima jadi (Turnkey)	B, PK, JL
Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun anggaran	f. Kontrak Tahun tunggal	B, PK, JK-B, JK-O, JL
	g. Kontrak Tahun jamak	B, PK, JK-B, JK-O, JL
Kontrak berdasarkan sumber pendanaan	h. Kontrak pengadaan tunggal	B, PK, JK-B, JK-O, JL
	i. Kontrak pengadaan bersama	B, PK, JK-B, JK-O, JL
	j. Kontrak payung (framework contract)	B, PK, JL
Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan	k. Kontrak pengadaan pekerjaan tunggal	B, PK, JK-B, JK-O, JL
	l. Kontrak pengadaan pekerjaan terinterasi	B, PK, JK-B, JK-O, JL

Keterangan: B = Barang; PK = Pekerjaan Konstruksi; JK-B = Jasa Konsultansi bentuk Badan; JK-O = Jasa Konsultansi Perorangan; JL = Jasa Lainnya

Sumber: Modul Persiapan pengadaan Barang/ Jasa pemerintah I

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam memilih Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

a. Mengidentifkasikan Barang/Jasa yang akan diadakan, di antaranya mencakup:
   1) Jenis barang/jasa yang akan diadakan;
   2) Nilai paket pengadaan barang/jasa;
   3) Komplek tidaknya barang/jasa, yaitu pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
   4) Tinggi rendahnya teknologi yang digunakan dalam proses pengadaan barang/jasa;
   5) Kelompok penyedia yang akan melaksanakan, apakah untuk usaha kecil, non-kecil, perseorangan, koperasi kecil, dan sebagainya;
   6) Sifat kekhususan barang/jasa;
   7) Keadaan tertentu yang melingkupi pengadaan barang/jasa;
   8) Dan lain-lainnya sesuai dengan yang diatur dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

   Mengenali masing-masing jenis kontrak, kelebihan dan kekurangannya;

   Memilih dan menetapkan salah satu jenis kontrak yang paling sesuai, menguntungkan, efsien dan mempunyai resiko yang paling kecil bagi KPA.

Setelah penyusunan RPP selesai, tahapan selanjutnya adalah penyerahan RPP ke ULP untuk diperiksa kelengkapannya. Pemeriksaan kelengkapan bertujuan memastikan seluruh kelengkapan dokumen RPP. Dalam hal dokumen tersebut belum lengkap, maka ULP meminta kelengkapan kembali kepada PPK. Selanjutnya, setelah dokumen RPP dinyatakan lengkap, ULP mengundang PPK untuk melakukan kajian ulang pembahasan RPP atas:

a. Spesifikasi teknis

   ULP memastikan bahwa spesifikasi yang disusun tidak menimbulkan persaingan yang tidak sehat. Selain itu, ULP juga memastikan bahwa spesifikasi yang disusun sudah sesuai dengan kebutuhan.

b. Harga Perkiraan Sendiri

ULP memastikan bahwa tanggal penetapan HPS sudah sesuai dengan yang diatur dalam Pasal 66 Perpres Nomor 70 Tahun 2012, yaitu paling lama ditetapkan 28 hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran. ULP juga perlu untuk memastikan data-data apa saja yang digunakan sebagai dasar PPK dalam penyusunan HPS.

c. Rancangan Kontrak

ULP memastikan apakah perlunya jaminan pelaksanaan, bagaimana pengaturan dendanya, bagaimana SSKK nya dan terkait klausul kontrak lainnya.

Dalam hal tidak terjadi kesepakatan pendapat antara PPK dan ULP, maka ULP membuat surat permohonan keputusan RPP kepada KPA untuk mendapatkan putusan final dan selanjutnya setelah mendapatkan putusan final KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan sesuai Pasal 11 ayat 1 Perpres Nomor 54 Tahun 2010. Selanjutnya RPP tersebut diserahkan kepada kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

5.1.2 Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pada tahap berikutnya yaitu tahap pemilihan, PPK mempunyai peran yang lebih kecil dibandingkan dengan ULP/Pejabat pengadaan. Dapat dilihat pada Gambar 21, hanya penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa saja yang menjadi kewenangan PPK. Sedangkan, hampir seluruh kegiatan pada tahap pemilihan ini menjadi tugas dan wewenang ULP/Pejabat Pengadaan. Hal ini sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan Kelompok kerja ULP/ Pejabat pengadaan yang telah diatur dalam Pasal 14 Angka 2 Perpres Nomor 70 Tahun 2012, yang diantaranya meliputi:

1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
2. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masingmasing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
5. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

7. Khusus untuk Kelompok Kerja ULP
    a. Menjawab sanggahan;
    b. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
        1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
        2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
    c. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    d. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
    e. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP
8. Khusus Pejabat Pengadaan[67]
    a. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
        1) Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
        2) Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
    b. Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    c. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada KPA; dan
    d. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada KPA.
9. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA

Setelah ULP/Pejabat Pengadaan menjalankan fungsinya pada tahap pemilihan, selanjutnya ULP/Pejabat pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa. Namun, PPK tidak serta merta menerbitkan SPPBJ setelah pelaksanaan pelelangan. PPK punya hak untuk tidak sependapat atas penetapan pemenang yang telah dilakukan oleh panitia. Tugas ULP/Pejabat

67 Perpres Nomor 5 tahun 2015 Perubahan Pasal 1 Angka 2, Penambahan kewenangan dan pengaturan kepada Pejabat pengadaan untuk melaksanakan penunjukan langsung dengan nilai s/d 200jt untuk non konsultan dan s/d 50jt untuk konsultan

pengadaan hanya sampai penetapan pemenang. Tetapi persetujuan ada di tangan PPK. Kalau PPK menyetujui, akan dilaksanakan penandatanganan kontrak. Tetapi kalau tidak disetujui, akan dikembalikan lagi dengan menyertakan dasar-dasar penolakan secara tertulis. Berdasarkan Perpres Nomor 54 Tahun 2010, khususnya pada penjelasan Pasal 17 ayat (2) huruf g angka 2 disebutkan bahwa, "Dalam hal penetapan Penyedia Barang/Jasa tidak disetujui oleh PPK karena suatu alasan penting, Kelompok Kerja ULP bersama-sama dengan PPK mengajukan masalah perbedaan pendapat tersebut kepada KPA untuk mendapat pertimbangan dan keputusan akhir".

Perlu diketahui oleh PPK bahwa dasar penerbitan SPPBJ adalah Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). Oleh karena itu seorang PPK wajib memiliki pengetahuan terhadap proses pelelangan/seleksi yang telah dilakukan oleh panitia secara utuh dan lengkap tahap demi tahap serta memahami hal-hal apa saja yang dievaluasi oleh panitia serta kelemahan-kelemahannya. Selanjutnya, dalam menjalankan fungsi *check and recheck* terhadap kerja panitia, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mereviu Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) diantaranya adalah sebagi berikut:

1. Cek proses pelaksanaan pemilihan. Jika PPK melihat adanya kesalahan prosedur pemilihan yang dihasilkan oleh Unit Layanan Pengadaan /Panitia Pengadaan dengan data dan bukti, PPK berhak mengembalikannya kepada Unit Layanan Pengadaan;
2. Cek Harga Penawaran dengan Total HPS. Nilai penawaran di bawah 80% dari HPS, atau di atas 80 % dari HPS;
3. Cek Kemampuan Personil. Jika PPK memandang personil tidak kompeten, PPK berhak meminta pengganti personil dengan tenaga yang dipersyaratkan.

Jika proses pemilihan yang dilakukan Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan sudah dianggap memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan terutama yang berkaitan dengan spesifikasi teknis, HPS dan kontrak, selanjutnya PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum[68]. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh PPK berisikan hal-hal yang menjadi dasar pertimbangan pembuatan kontrak antara lain:

68 Pasal 60 Angka 1 Huruf j Perpres Nomor 70 Tahun 2012

1. Besarnya Jaminan Pelaksanaan yang harus dibuat oleh penyedia jasa;

    a. Nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

    b. Nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

2. Jaminan Pelaksanaan sudah harus diberikan oleh Penyedia Jasa kepada PPK paling lambat 14 hari sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi atau pekerjaan selesai untuk pengadaan barang/jasa lainnya.

5.1.3 Menandatangani Perjanjian/Kontrak Dengan Penyedia Barang/Jasa

Dengan diterbitkannya SPPBJ, selanjutnya PPK melakukan tahap penandatangan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah penerbitan SPPBJ tersebut[69]. Kontrak adalah ikatan antara dua atau lebih pihak yang isinya mengikat kepada seluruh pihak yang menandatangani. Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata *(Burgerlijk Wetboek voor Indonesie)* menyebutkan:

Supaya terjadi persetujuan yang sah, perlu dipenuhi empat syarat:

1. Kesepakatan mereka yang mengikatkan dirinya;
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
3. Suatu pokok persoalan tertentu;
4. Suatu sebab yang tidak terlarang.

Dengan demikian, bilamana salah satu dari empat hal tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak menjadi tidak sah. Dalam konteks pengadaan barang/jasa pemerintah pengertian resmi tentang kontrak disebutkan dalam Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang berbunyi "Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola". Pasal tersebut membatasi pengertian kontrak pengadaan barang/jasa sebatas perjanjian tertulis

69 Halaman II-301 Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012

antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola[70]. Untuk itu, sebelum penandatanganan kontrak, PPK harus melakukan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa. Hal ini sesuai dengan amanah Pasal 86 angka 1 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 yang menyebutkan bahwa PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam tahap finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan validasi rancangan dokumen kontrak Pengadaan Barang/ Jasa:

    a. Jenis dan syarat-syarat kontrak divalidasi secara cermat kesesuaiannya dengan ketentuan.

    b. Isi/materi rancangan kontrak pengadaan barang/jasa divalidasi secara cermat kesesuaiannya dengan berita acara hasil pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan berita acara negosiasi (bila ada).

    c. Jaminan yang diperlukan untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa diverifikasi secara cermat jenis, isi dan keabsahannya.

    d. Urutan hierarki bagian-bagian dokumen kontrak pengadaan barang/jasa divalidasi secara cermat sesuai ketentuan, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut[71]:
        1) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
        2) Pokok perjanjian;
        3) Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
        4) Syarat-syarat khusus Kontrak;
        5) Syarat-syarat umum Kontrak;
        6) Spesifikasi khusus;
        7) Spesifikasi umum;
        8) Gambar-gambar; dan
        9) Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
2. Memfinalisasi isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa:

    a. Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa difinalisasi secara cermat baik substansi, bahasa, redaksional, angka maupun hurufnya.

70 Abu Sopian, Pemutusan Kontrak Oleh Pejabat Pembuat Komitmen

71 Halaman II-302 Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012

b. Pembahasan persiapan sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan dengan secara komprehensif sebelum kontrak pengadaan barang/jasa ditandatangani.

c. Hasil finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap sesuai ketentuan. Adapun banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

   1) Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
      b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
   2) Rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

Adapun penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DIPA/DPA dan alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DIPA/DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan[72]. Apabila proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan karena DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan, kepada Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi[73]. Disamping itu, perlu diperhatikan juga bahwa penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak[74]. Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa yang mensyaratkan perlunya penyerahan Jaminan Pelaksanaan, maka para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut[75]:

1. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
2. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

72 Pasal 86 Angka 2a Perpres Nomor 4 Tahun 2015

73 Penjelasan Pasal 86 Angka 2a Perpres Nomor 4 Tahun 2015

74 Pasal 86 Angka 4 Perpres Nomor 54 Tahun 2010

75 Halaman II-301 Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012

3. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai serah terima Barang berdasarkan Kontrak.

Berdasarkan Pasal 86 angka 5 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 disebutkan bahwa pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sedangkan berdasarkan Pasal 86 angka 6 Perpres Nomor 70 Tahun 2012, menyebutkan bahwa pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

5.1.4 Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Perlu untuk diingat bahwa pelaksanaan kontrak adalah menjadi tanggung jawab PPK baik secara formal maupun material. Kontrak dalam pengadaan barang/jasa bukan sebatas sebagai bukti perjanjian melainkan sebagai alat pengendalian pelaksanaan pekerjaan dimana PPK harus memastikan bahwa seluruh pekerjaan dikerjakan oleh penyedia sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak dan dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak[76]. Oleh karena itu seorang PPK harus memiliki kemampuan pengendalian kontrak yang baik, paling tidak PPK memiliki kemampuan untuk membaca *time shedule* dan mekanisme kontrol pekerjaan baik itu berupa kurva-S atau bentuk diagram lainnya.

Kurva-S adalah suatu kurve yang disusun untuk menunjukkan hubungan antara nilai komulatif biaya atau jam-orang *(man hours)* yang telah digunakan atau persentase (%) penyelesaian pekerjaan terhadap waktu. Dengan demikian pada Kurva–S dapat digambarkan kemajuan volume pekerjaan yang diselesaikan sepanjang berlangsungnya proyek atau pekerjaan dalam bagian dari proyek. Dengan membandingkan kurva tersebut dengan kurva yang serupa yang disusun berdasarkan perencanaan, maka akan segera terlihat dengan jelas apabila terjadi penyimpangan. Oleh karena kemampuannya yang dapat diandalkan dalam melihat penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan proyek, maka pengendalian proyek dengan memanfaatkan Kurva–S sering kali digunakan dalam pengendalian suatu proyek.

76 Abu Sopian, Pemutusan Kontrak Oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Hal ini untuk menjamin kegiatan pengadaan bisa berjalan dengan lancar dan mendapatkan mutu yang baik, penggunaan biaya dan waktu serta evaluasi atau pengambilan langkah-langkah yang diperlukan pada saat pelaksanaan, agar proyek dapat selesai sesuai dengan yang direncanakan. Sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 70 Tahun 2016, khususnya dalam unit kompetensi mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, PPK dalam melaksanakan pengendalian kontrak pengadaan Barang/ Jasa seharusnya memiliki kompetensi sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa yang terdiri dari Kriteria Unjuk Kerja:

    a. Materi atau substansi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dikaji secara cermat;

    b. Titik kritis pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi secara tepat;

    c. Rencana pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/ jasa disusun secara komprehensif;

    d. Metode dan instrumen pengendalian pelaksanaan pekerjaan disiapkan secara tepat;

    e. Prosedur dan tata cara pengendalian pelaksanaan pekerjaan ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan.

    Dalam persiapan dimaksud, PPK bersama penyedia dan unsur perencanaan serta unsur pengawasan dapat mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak antara lain:

    a. Program mutu yang paling sedikit berisi:
        1) Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
        2) Organisasi kerja Penyedia;
        3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
        4) Jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung (untuk pekerjaan jasa konsultasi);
        5) Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
        6) Prosedur instruksi kerja; dan
        7) Pelaksana kerja;
    b. Organisasi kerja;

    c. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;

    d. Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan);

    e. Rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

2. Melakukan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa

   a. Pelaksanaan pekerjaan dimonitor secara berkesinambungan sesuai dengan rencana pengendalian pelaksanaan pekerjaan;

   b. Penyimpangan pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi secara menyeluruh;

   c. Penyimpangan atau perubahan pelaksanaan pekerjaan diperbaiki secara cermat.

   Dalam pengendalian dimaksud, PPK dapat menggunakan laporan harian yang dikompilasi menjadi laporan mingguan untuk dijadikan instrumen pengendali pekerjaan, yaitu apakah progress yang direncanakan telah tercapai sesuai target waktu, melebihi target atau terlambat. Bilamana terlambat, PPK dapat mengukur deviasinya, apakah keterlambatan mencapai 5%, 10% ataupun lebih. Untuk menindaklanjutinya, PPK dapat melihat pada klausul kontrak kritis mengenai surat peringatan maupun teguran tertulis. Selanjutnya, PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak[77] yang disebabkan antara lain oleh:

   a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

   b. Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

   c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

   d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

   e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

   f. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

   Selain itu, berdasarkan Pasal 89 Perpres Nomor 54 Tahun 2010, diatur terkait pembayaran prestasi pekerjaan yang dapat diberikan dalam bentuk:

77 Pasal 93 Angka 1 Perpres Nomor 70 Tahun 2012

a. Pembayaran bulanan;

b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau

c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Terkait dengan pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan. Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia. Sedangkan pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan[78]:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

c. Pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;

d. Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

3. Mereviu pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

a. Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa direviu secara cermat mengacu pada rencana pengelolaan kontrak;

b. Hasil reviu didokumentasikan secara cermat untuk perbaikan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa yang akan datang.

78 Halaman IV-195 Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012

5.2 Metode Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola

Subbab ini akan menguraikan bagaimana cara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang dilaksanakan dengan cara swakelola. Dalam hal pengadaan dilakukan dengan cara swakelola Perpres menetapkan pelaksanaan swakelola dapat dilaksanakan oleh:

1. Instansi Penanggung Jawab Anggaran;

   Dipilih apabila pekerjaan yang akan di swakelola merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Contoh; Dinas Binamarga melaksanakan swakelola pemeliharaan jalan, Kementrian Kesehatan menyelenggarakan penyuluhan bagi bidan desa, dsb.

2. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;

   Dipilih apabila ada Instansi Pemerintah Lain (IPL) yang secara keahlian/ kompetensi teknis lebih menguasai dari pada satker kita berada. Contoh; Bappeda bekerjasama dengan BPS (Biro Pusat Statistik) untuk pekerjaan Bogor dalam Angka (BPS lebih ahli dalam masalah angka), Kajian pengembangan Wisata Agro di kota Bogor dengan Institut Pertanian Bogor (IPB lebih ahli tentang pertanian/agro dari pada dinas pertanian atau pariwisata), dsb

3. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

   Dipilih apabila dalam pekerjaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau untuk kepentingan langsung masyarakat dengan melibatkan masyarakat yang dianggap mampu melaksanakannya. Contoh: Perbaikan Saluran Air di desa, Pemeliharaa Jamban/MCK, dan pekerjaan sederhana lainnya.

Jenis Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan cara swakelola adalah pengadaan dalam bentuk pekerjaan (membuat sesuatu atau melaksanakan kegiatan) bukan membeli barang yang sudah jadi. Unsur penting dalam pengadaan sewakelola adalah proses pelaksanaan pekerjaan. Dalam pengadaan secara swakelola pelaksana swakelola benar-benar bekerja melaksanakan suatu kegiatan pembuatan barang/jasa. Contohnya adalah pekerjaan memasak makanan pasien oleh pegawai rumah sakit, membersihkan saluran irigasi oleh kelompok masyarakat, menyemai bibit oleh pegawai dinas pertanian, pelaksanaan diklat/workshop/seminar oleh instansi pemerintah, dan sebagainya. Karena itu komponen biaya yang menunjukkan pekerjaan swakelola adalah komponen upah dan honorarium. Sedangkan komponen biaya lainnya seperti biaya pengadaan material atau bahan yang diperlukan dalam pekerjaan swakelola sebenarnya bukan menunjukkan pekerjaan swakelola, walaupun jumlahnya seringkali lebih besar dari komponen upah dan honorarium.

Dalam pekerjaan swakelola sering kali memerlukan barang/bahan yang pengadaannya justru tidak mungkin dilakukan secara swakelola. Contohnya dalam pemeliharaan jalan yang dilaksanakan oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum secara swakelola, jika kegiatan tersebut membutuhkan aspal maka pengadaan aspal tersebut tidak dapat dilakukan dengan cara swakelola, melainkan harus dilaksanakan melalui pihak ketiga (Penyedia Barang/Jasa)

Berdasarkan pada ketentuan Pasal 26 Perpres Nomor 70 Tahun 2012, jenis-jenis barang/jasa yang pengadaannya dapat dilakukan melalui swakelola sudah tertentu. Dengan demikian pekerjaan yang tidak memenuhi kriteria, tidak boleh diadakan melalui cara swakelola. Jenis-jenis pekerjaan yang dimaksud adalah:

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Contoh: bimbingan teknis, workshop dan lain-lain.
2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Kementerian/Lembaga. Contoh: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain.
3. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa. Contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain
4. Pekerjaan yang secara rinci/detil tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidak pastian dan risiko yang besar. Contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain
5. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan. Contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan lain-lain.
6. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa. Contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.
7. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu. Contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain

8. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain.
9. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri. Contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain
10. Penelitian dan pengembangan dalam negeri. Contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain; dan/atau
11. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri. Contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain

Penetapan apakah suatu pengadaan barang/jasa akan dilasanakan secara swakelola atau dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa ditetapkan oleh KPA.

Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan. Para pihak yang dapat menjalankan fungsi-fungsi tersebut adalah:

1. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    a. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan K/L.;
    b. Menetapkan rencana pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui swakelola;
    c. Mengajukan penawaran kerjasama kepada Instansi Pemerintah Lain untuk melaksanakan pekerjaan swakelola Penetapan kelompok masyarakat termasuk menetapkan sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola;
    d. Bila ULP belum dibentuk, mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.
2. PPK pada Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran, selanjutnya disebut PPK, mempunyai tugas sebagai berikut:
    a. Melaksanakan kebijakan KPA berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
    b. Membentuk dan mengangkat Tim Swakelola;
    c. Mengangkat tim perencana dan tim pengawas dari unsur Instansi Pemerintah Lain;
    d. Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah Lain;

e. Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggung jawab kelompok masyarakat.

3. Instansi Pemerintah Lain, yaitu K/L yang bukan penanggung jawab anggaran tetapi mempunyai tugas pokok, kapasitas dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran. Mempunyai tugas sebagai berikut:

   a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati;

   b. Mengangkat tim pelaksana;

   c. Mengusulkan pegawainya untuk duduk pada tim swakelola sebagai tim perencana dan tim pengawas.

4. Kelompok Masyarakat, yaitu kelompok masyarakat tertentu yang mempunyai keterkaitan langsung dengan pekerjaan yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran. Mempunyai tugas sebagai berikut:

   a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati;

   b. Mengangkat tim swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan kontrak antara PPK dan Penanggungjawab Swakelola;

   c. Membentuk dan mengangkat Panitia/Pejabat Pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola yang diserahkan pada Kelompok Masyarakat yang bersangkutan.

5. Tim Swakelola terdiri dari:

   a. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;

   b. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

   c. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

5.2.1 Perencanaan Swakelola

Tahapan perencanaan swakelola merupakan tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melaksanakan swakelola. Untuk setiap pola penyelenggaraan swakelola yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga Penanggung Jawab Anggaran, Instansi Pemerintah Lain maupun oleh Kelompok Masyarakat aktivitas, urutan tahapannya agak berbeda. Akan tetapi keluaran yang dihasilkan pada tahap perencanaan adalah sama yaitu kurang lebih adalah sebagai berikut:

1. Terbentuknya Tim Swakelola.

   Tahap ini diawali dengan penyusunan daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kementerian/ Lembaga.

2. Tersusunnya Kerangka Acuan Kerja yang memuat:

   a. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan keagiatan yang akan dilaksanakan;

   b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;

Tabel 18 Kerangka Kerja Swakelola

Aktivitas	Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab Anggaran	Dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lain	Dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat
Pembentukan Tim Swakelola	Semua unsur tim swakelola terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga penanggung jawab anggaran	1) Tim Perencana dan Tim Pengawas berasal dari instansi	1) Kelompok Masyarakat ditetapkan oleh KPA. 2) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.

Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja	1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/ suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/ sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan. 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Kementerian/ Lembaga yang terlibat dalam kegiatan Swakelola. 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir Tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran. 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun anggaran. 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan. 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan	1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/ suku cadang dan/ atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden 54/2010. 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir Tahun anggaran/ batas akhir efektifnya anggaran. 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan. 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

Pembentukan Panitia / Pejabat Pengadaan	Bila ULP belum dibentuk, panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/ Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola	Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/ Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola	1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/ jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola. 2) Panitia / Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

a. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;

b. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;

c. Produk yang dihasilkan; dan

d. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

3. Tersusunnya Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan.

   Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun secara rinci, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.

4. Tersusunnya Rincian Biaya Pekerjaan.

   Biaya pekerjaan dituangkan dalam RAB dan tidak boleh melebihi pagu, meliputi:

   a. Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;

   b. Pengadaan bahan;

   c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan

d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

5. Tersusunnya Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis.

   Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/ standar yang sesuai dengan yang diperlukan.

6. Tersusunnya Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

7. Pada Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain:

   a. Tersusunnya kesepakatan antara Kementerian/Lembaga Penanggung Jawab Anggaran dengan Instansi Pemerintah Lain dalam bentuk Naskah Kerjasama atau Nota Kesepahaman;

   b. Kontrak antara PPK dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah Lain.

8. Pada Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat:

   a. Penetapan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola oleh KPA termasuk menetapkan sasaran, tujuan dan besaran anggaran;

   b. Kontrak antara PPK dengan Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.

Kegiatan perencanaan swakelola dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Perencanaan kegiatan swakelola dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu. Perencanaan swakelola meliputi:

1. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaannya;
2. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
3. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/ataurencana kerja harian; dan
4. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan.

Untuk kegiatan swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, perencanaan swakelola disusun dan diusulkan oleh kelompok masyarakat. Perencanaan tersebut ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi. Instansi penanggung jawab anggaran hanya menetapkan sasaran yang akan dicapai melalui kegiatan swakelola tersebut. Contohnya pada kegiatan pembuatan sumur dalam DPA-SKPD salah satu Dinas Pemerintah Daerah yang yang pelaksanaannya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Perencanaan swakelola oleh Dinas Pemerintah Daerah tersebut hanya sebatas menetapkan sasaran kegiatan yakni menetukan berapa buah sumur untuk setiap desa dan berapa

jumlah dana yang akan dialokasikan pada masing-masing desa. Perencanaan kegiatan yang lebih detail disusun oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Sedangkan untuk kegiatan swakelola yang dilaksanakan sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran dan kegiatan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah lainnya, perencanaan swakelola disusun dan ditetapkan oleh PPK pada instansi penanggung jawab anggaran.

5.2.2 Pelaksanaan Swakelola

Pengadaan Barang/jasa dengan cara swakelola terdiri dari sejumlah tahap dimana seluruh tahapan tersebut hampir sama untuk seluruh pelaksana swakelola. Perbedaan hanya terdapat pada cara pembayaran antara Swakelola yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran dan instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dengan cara pembayaran swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Tahapan pelaksanaan tersebut meliputi:

1. Pelaksanaan rencana kerja.

   Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

   a. Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;

   b. Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

   c. Mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan; Untuk pelaksana oleh Kelompok Masyarakat, pengajuannya kepada Penanggung jawab kelompok masyarakat;

   d. Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

   e. Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan

   f. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

2. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan:

    a. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai;

    b. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

3. Pembayaran:

    a. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;

    b. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;

    c. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.

    d. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan diantaranya adalah sebagai berikut:

Tabel 19 Ketentuan Pembayaran Swakelola

Pelaksana oleh Penanggung Jawab Anggaran	Pelaksana Instansi Pemerintah Lain	Pelaksana oleh Kelompok Masyarakat
Uang Persediaan (UP) / Uang Muka Kerja diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.	Instansi pemerintah lain dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) / Uang Muka kerja untuk kegiatan beban sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.	Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sbb: a) diberikan 40% dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola; b) diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% c) diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%

4. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi:

   a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala;

   b. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada KPA setiap bulan;

   c. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;

   d. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;

e. Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

f. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;

g. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

5. Pelaporan realisasi pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK setelah pekerjaan mencapai 100%. Laporan ini berisi antara lain:

a. Struktur organisasi pekerjaan Swakelola termasuk tugas pokok dan tanggung jawab masing- masing unit organisasi;

b. Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

c. Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi;

d. Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

6. Penyerahan hasil pekerjaan:

a. Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK;

b. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

c. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pihak pelaksana swakelola, PPK harus memahami beberapa kebijakan yang antara lain adalah:

1. Pelaksanaan swakelola oleh instansi penanggung jawab anggaran memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli untuk digunakan dalam pekerjaan swakelola dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan. ULP atau Pejabat Pengada yang melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa tersebut adalah ULP pada Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran;

b. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah. Jika kebutuhan peralatan/suku cadang tersebut lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) pengadaannya dilakukan oleh Pokja ULP dengan cara lelang. Jika kebutuhan peralatan/suku cadang tersebut tidak lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) pengadaannya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan cara Pengadaan langsung;

c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan. Tenaga kerja yang berasal dari instansi penanggung jawab anggaran dibayar dalam bentuk honorarium. Pembayaran gaji tenaga ahli dari luar instansi penanggung jawab dilakukan berdasarkan Kontrak;

d. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

e. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dan dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

f. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;

g. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana;

h. Pengawasan pekerjaan fisikdi lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

2. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Kementerian/Lembaga Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

b. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak antara Pelaksana Kegiatan Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dengan tenaga kerja bersangkutan;

d. Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

e. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh instansipemerintahlainpelaksana Swakelola;

f. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulanyang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

g. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Kementerian/Lembaga Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

3. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Kementerian/Lembaga Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;

c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana. Untuk konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undanganl;

d. Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;

e. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

f. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;

g. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

h. Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada Kementerian/Lembaga pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

5.2.3 Pelaporan, Pengawasan, dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

1. Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
2. Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
   a. Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
   b. Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
   c. Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3. Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
4. Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

Aktivitas evaluasi pelaksanaan swakelola terdiri dari:

1. Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
    a. Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
    b. Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
    c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
    d. Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
    e. Pelaksanaan fisik; dan
    f. Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
2. Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

Pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan swakelola dilakukan sesuai ketentuan berikut:

1. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. ;
2. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala;
3. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada KPA;
4. APIP pada Kementerian/Lembaga Penanggung Jawab Anggaran, melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

Berdasarkan uraian di atas, PPK mempunyai peran penting dalam Pengadaan Barang/ Jasa secara swakelola, antara lain:

1. Membentuk dan mengangkat Tim Swakelola;
2. Mengangkat tim perencana dan tim pengawas dari unsur Instansi Pemerintah Lain;
3. Menetapkan rencana kegiatan swakelola yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola setelah melalui proses evaluasi;
4. Mengadakan kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggungjawab kelompok masyarakat;

5. Melaksanakan kebijakan KPA berkaitan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa melalui swakelola
6. Menunjuk pelaksana pengawas pekerjaan fisik di lapangan berdasarkan rencan yang telah ditetapkan;
7. Memeriksa capaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan secara berkala yang dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

5.3 Menyampaikan Perjanjian/Kontrak yang dilakukan Kepada Kuasa BUN

Salah satu tugas PPK adalah memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya. Hal tersebut dilakukan dengan menyampaikan data kontrak ke KPPN sebagai Kuasa BUN. Data kontrak tersebut selanjutnya disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN[79]. Jenis data kontrak yang dicatat dalam Aplikasi SPAN meliputi data kontrak Tahun tunggal dengan struktur data yang terdiri dari informasi umum, informasi khusus, dan informasi pembebanan dan data kontrak Tahun jamak yang hanya memuat informasi umum, sementara informasi khusus dan informasi pembebanan dicatat pada saat pendaftaran data komitmen Tahunan kontrak ke KPPN[80].

Informasi umum memuat elemen data antara lain meliputi nomor kontrak, mata uang dalam kontrak, tanggal kontrak, nama pekerjaan, dan pihak Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perikatan dan berhak memperoleh pembayaran (data supplier). Informasi khusus memuat elemen data antara lain meliputi cara penarikan, rencana angsuran/pembayaran, serta rencana potongan uang muka dan retensi (jika ada). Informasi pembebanan memuat elemen data BAS yang menjadi dasar pembebanan dan pencadangan pagu DIPA. Struktur data kontrak dapat memuat elemen data yang terdiri dari satu atau beberapa cara penarikan, satu atau beberapa rencana angsuran/ pembayaran (paling kurang memuat jadwal dan nilai rencana pembayaran), dan satu atau beberapa BAS[81].

Sebagaimana disebutkan sebelumnya bahwa salah satu elemen dalam data kontrak adalah data supplier. Data supplier tersebut paling kurang memuat elemen data nama supplier, NPWP, tipe supplier, nama bank, dan nomor

79 Pasal 36 ayat (1) PMK No. 190/PMK.05/2012.

80 Pasal 16 Perdirjen Perbendaharaan No. PER-58/PB/2013.

81 Pasal 17 Perdirjen Perbendaharaan No. PER-58/PB/2013.

rekening yang digunakan sebagai tujuan pembayaran. Dalam pencatatan data supplier pada KPPN, PPK memiliki tugas untuk melakukan verifikasi, pengesahan, maupun perbaikan terhadap data supplier tersebut. Hal ini diatur dalam Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa tipe supplier terdiri dari:

1. Satker yaitu penerima pembayaran untuk transaksi yang dibayarkan kepada bendahara pengeluaran Satker;
2. Penyedia Barang/Jasa yaitu penerima pembayaran untuk transaksi atas pekerjaan berdasarkan kontrak atau dokumen perikatan lainnya yang dibayarkan kepada pihak ketiga;
3. Pegawai yaitu penerima pembayaran untuk transaksi belanja pegawai yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima;
4. Penerima BA BUN yang kemudian disebut BABUN, yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengelolaan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
5. Penerima transfer daerah yang kemudian disebut Transfer Daerah adalah penerima pembayaran untuk transaksi belanja transfer daerah yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima;
6. Penerima penerusan pinjaman yang kemudian disebut Penerusan Pinjaman yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait penerusan pinjaman, pembayaran konsorsium dan bantuan sosial yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima;
7. Lain-lain yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengembalian belanja, pengembalian pendapatan dan tipe lainnya yang tidak termasuk dalam tipe sebelumnya.

Pencatatan data supplier dilakukan dalam rangka pelaksanaan pembayaran. Pencatatan data supplier dilakukan terhadap:

1. Data supplier hasil inventarisasi oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan tahapan sebagai berikut:
    a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan inventarisasi seluruh data supplier berdasarkan tipe supplier kecuali tipe Penyedia Barang/Jasa dan tipe penerusan pinjaman.
    b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan hasil inventarisasi data supplier kepada Satker untuk mendapatkan pengesahan.

c. PPK melakukan antara lain:
   1) Verifikasi terhadap data hasil inventarisasi data supplier dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
   2) Pengesahan data supplier yang dianggap benar dan menyampaikannya ke KPPN
   3) Perbaikan data supplier apabila ditemukan kesalahan dan menyampaikan data supplier yang benar ke KPPN setelah terlebih dahulu dilakukan pengesahan.

d. Data supplier tersebut menjadi data awal pada database SPAN.

2. Data supplier hasil pendaftaran oleh Satker dengan tahapan sebagai berikut:

   a. Satker yang tidak mendapat akses langsung ke Aplikasi SPAN:
      1) PPK melakukan perekaman data supplier yang telah benar ke dalam Aplikasi SPM
      2) PPK menyampaikan hasil perekaman data supplier ke KPPN pada saat penyampaian ADK Kontrak atau ADK SPM
      3) KPPN memasukan data supplier ke dalam Aplikasi SPAN

   b. Satker yang mendapat akses langsung ke Aplikasi SPAN:
      1) Staf PPK melakukan perekaman data supplier ke dalam Aplikasi SPAN dan melakukan pengajuan pendaftaran data supplier kepada PPK
      2) PPK melakukan pengecekan dan penelitian atas pengajuan pendaftaran data supplier yang diterima dari staf PPK, menguji antar data supplier yang diajukan dan dokumen pendukung, menolak apabila data suplier yang diajukan tidak sesuai dengan dokumen pendukung, dan meneruskan pendaftaran data supplier ke KPPN apabila data supplier yang diajukan telah sesuai dengan dokumen pendukung.

   c. KPPN melakukan validasi data supplier, kemudian menyetujui dan menerbitkan laporan pendaftaran supplier yang memuat Nomor Register Supplier (NRS) atau menolak dan menerbitkan laporan penolakan informasi supplier serta menyampaikan laporan tersebut kepada Satker baik melalui e-mail dan/atau sarana lainnya.

Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola. Data kontrak didaftarkan dan disampaikan ke KPPN selaku Kuasa BUN. Data kontrak yang didaftarkan meliputi data atas tanda bukti perjanjian berupa kontrak yang terdiri dari SPK atau surat perjanjian untuk transaksi yang akan dibayarkan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Data kontrak yang didaftarkan terdiri yang belum pernah dicatat dalam SPAN dan perubahan atas data kontrak yang telah tercatat dalam SPAN. Perubahan data kontrak meliputi perubahan elemen data kontrak berdasarkan adendum kontrak menurut

ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan perubahan atas elemen data kontrak yang menurut ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa pemerintah tidak memerlukan adendum kontrak[82].

Ketentuan pendaftaran/penyampaian data kontrak[83]:

1. Pendaftaran data kontrak dilakukan dengan mengacu pada 1 (satu) nomor kontrak tertentu;
2. Dalam hal suatu kontrak menggunakan beberapa jenis mata uang, pendaftaran dilakukan untuk masing-masing jenis mata uang; dan
3. Dalam hal suatu kontrak dibayarkan melalui beberapa kantor bayar, pendaftaran dilakukan untuk masing-masing kantor bayar.

Pendaftaran dan perekaman data kontrak dilakukan sebagai berikut:

1. Untuk Satker yang tidak mendapat akses langsung ke aplikasi SPAN, perekaman data kontrak ke dalam database SPAN dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    a. Melakukan perekaman data kontrak ke dalam aplikasi SPM;
    b. Menyampaikan ADK hasil perekaman data kontrak ke KPPN; dan
    c. KPPN melakukan pencatatan dalam database SPAN.
2. Untuk Satker yang mendapat akses langsung ke aplikasi SPAN melakukan perekaman data kontrak secara langsung ke dalam database SPAN dengan tahapan sebagai berikut:
    a. Staf PPK melakukan perekaman data kontrak, validasi kelengkapan data dan ketersediaan dana, dan meneruskan data kontrak yang sudah direkam kepada PPK[84];
    b. Selanjutnya PPK melakukan review kelengkapan dan kebenaran isian data kontrak yang sudah direkam oleh staf PPK, melakukan persetujuan dan meneruskan ke KPPN apabila data kontrak telah lengkap dan benar, dan melakukan penolakan dan memerintahkan staf PPK untuk melakukan koreksi perekaman apabila data kontrak tidak lengkap atau tidak benar[85];

82 Pasal 19 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2017

83 Pasal 20 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2017

84 Pasal 23 ayat (1) huruf a Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2017

85 Pasal 23 ayat (1) huruf b Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2017

c. KPPN melakukan pencatatan ke dalam database SPAN[86] dan menyampaikan informasi Nomor Register Kontrak (NRK) atau informasi penolakan kepada Satker melalui e-mail dan/atau sarana lainnya[87].

PPK dapat melakukan perubahan dan pembatalan data kontrak. Perubahan data kontrak meliputi:

1. Perubahan elemen data kontrak berdasarkan addendum kontrak sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; atau
2. Perubahan atas elemen data kontrak yang menurut ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah tidak memerlukan addendum kontrak.

Dalam melakukan perubahan data kontrak yang mengakibatkan perubahan struktur data kontrak, PPK membuat surat permintaan perubahan data kontrak ke KPPN kemudian KPPN melakukan perekaman secara langsung dengan menggunakan user khusus pada Aplikasi SPAN. Perubahan struktur data kontrak meliputi perubahan yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya jenis cara penarikan dan perubahan yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya frekuensi rencana angsuran/pembayaran. Sementara itu, dalam hal perubahan data kontrak tidak mengakibatkan perubahan struktur data kontrak, dilakukan dengan merekam perubahan data kontrak ke dalam Aplikasi SPM dan menyampaikan ADK hasil perekaman ke KPPN (Satker yang tidak mendapat akses langsung ke Aplikasi SPAN) dan merekam secara langsung ke dalam Aplikasi SPAN (untuk Satker yang memiliki akses langsung ke Aplikasi SPAN).

Pembatalan data kontrak dilakukan berdasarkan surat permintaan dari PPK terhadap sisa kontrak yang belum dibayarkan. PPK mengajukan surat permintaan pembatalan kontrak ke KPPN dalam hal:

1. Terdapat pemutusan kontrak oleh PPK sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Diperlukan pembatalan dalam rangka perubahan data kontrak yang menyebabkan perubahan struktur data kontrak yang telah tercatat pada SPAN;
3. Terjadi revisi DIPA sehingga diperlukan pembatalan pencadangan dana.

86 Pasal 23 ayat (2) Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2017

87 Pasal 24 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2017

BAB 6 PENGUJIAN TAGIHAN & PEMBUATAN SPP

6.1 Pengujian Dokumen Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara

- 6.1.1 Pengujian Pembayaran Belanja Peawai
- 6.1.2 Pengujian Pembayaran Non Belanja Pegawai
- 6.1.3 Pengujian Pembayaran uang Persediaan

6.2 Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran

- 6.2.1 Mekanisme Pembuatan SPP-LS
- 6.2.2 Mekanisme Pembuatan SPP-UP/GUP/GUP Nihil
- 6.2.3 Mekanisme Pembuatan SPP-TUP/PTUP
- 6.2.4 Jangka Waktu Pembuatan dan Penyampaian SPP
- 6.2.5 Pembuatan SPP Menggunakan Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)
- 6.2.6 Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM DAN SP2D

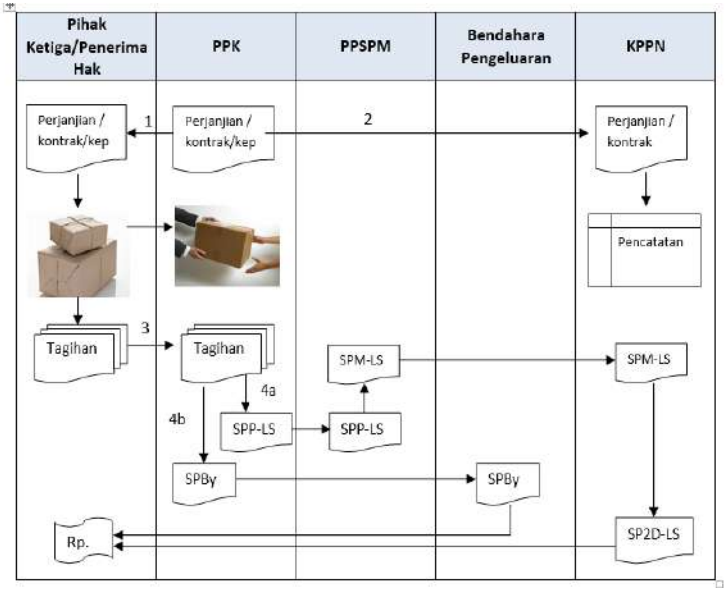
6 PENGUJIAN TAGIHAN & PEMBUATAN SPP

Gambar 23 Tugas & Wewenang PPK dalam Pengujian Tagihan

Gambar 24 Langkah-langkah Pengujian Tagihan dan Pembuatan SPP

Bab ini akan membahas mengenai bagaimana seorang PPK melakukan pengujian dan penandatanganan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara sampai dengan pembuatan dan penandatanganan SPP dan menyampaikannya kepada PPSPM (Gambar 24).

Dalam pengelolaan keuangan Satuan Kerja, PPK menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara[88]. PPK melakukan pengujian terhadap tagihan yang diterima dari penerima hak atas komitmen yang dibuat antara lain berupa perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau penetapan keputusan. Bukti-bukti yang sah dari perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau penetapan keputusan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada penerima hak.



Gambar 25 Bagan Alir Mekanisme Pembayaran Tagihan[89]

Pengujian tagihan dan pembuatan SPP merupakan salah satu bagian dari mekanisme pembayaran tagihan yang dilakukan melalui KPPN sebagaimana digambarkan pada bagan alir mekanisme pembayaran tagihan (Gambar 25).

88 Pasal 12 ayat (1) huruf g PP 45 tahun 2013 dan Pasal 13 ayat (1) huruf g PMK Nomor 190/PMK.05/2012

89 Sumber : Bahan Diklat Pejabat Pembuat Komitmen, BPPK Kementerian Keuangan, 2017

Pengujian dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan[90]. Dalam membandingkan kesesuaian tersebut PPK menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dan/atau menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai[91].

Dalam hal pengujian yang dilakukan oleh PPK telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 dan menyampaikannya kepada PPSPM. Sedangkan dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan[92].

Setelah kegiatan atas dasar komitmen selesai dilaksanakan, penerima hak (pihak ketiga atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya) mengajukan tagihan kepada negara berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Selanjutnya, PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti tersebut.

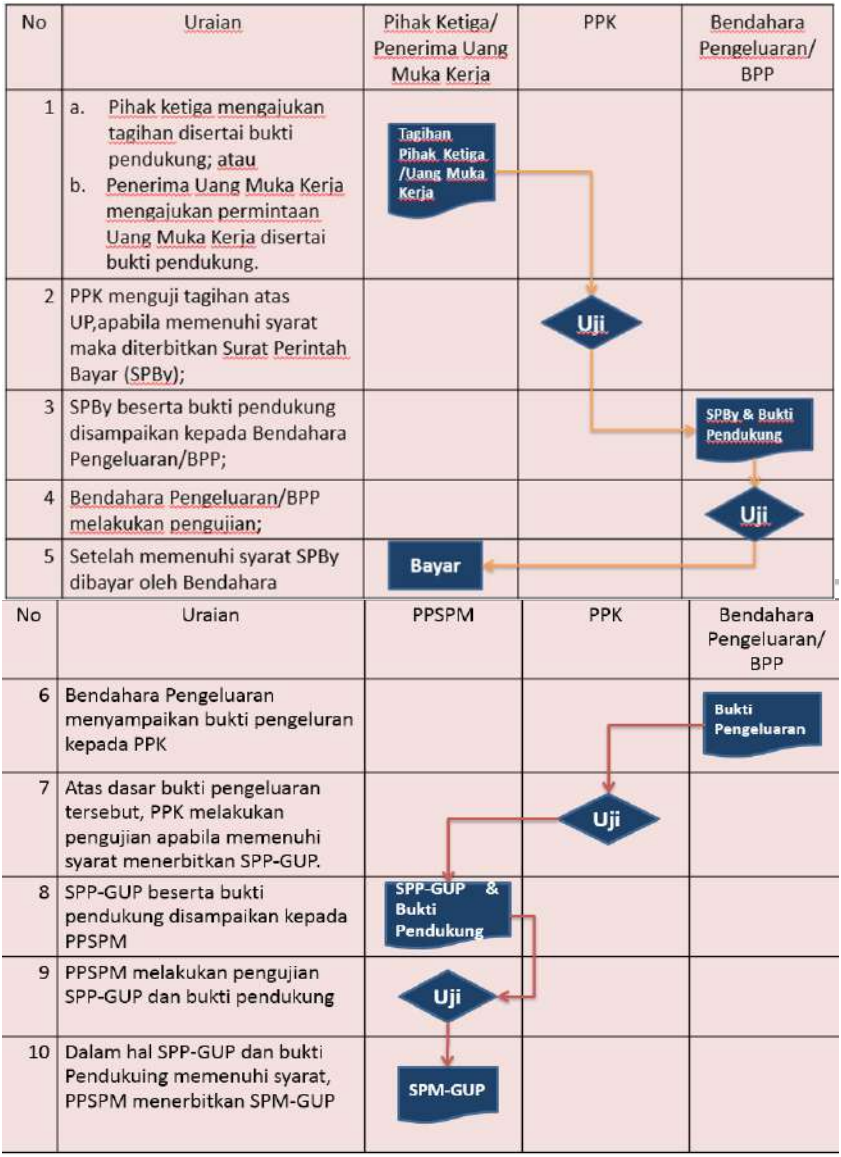
Gambar 26 Penyelesaian Tagihan Melalui Mekanisme Pembayaran LS[93]

90 Pasal 12 ayat (2) huruf g PP 45 tahun 2013

91 Pasal 13 ayat (3) huruf g PMK Nomor 190/PMK.05/2012

92 Pasal 41 ayat (4) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

93 Sumber: Bahan Diklat Pejabat Pembuat Komitmen, BPPK Kementerian Keuangan, 2017.



Gambar 27 Penyelesaian Tagihan Melalui Mekanisme Pembayaran UP[94]

94 Sumber: Bahan Diklat Pejabat Pembuat Komitmen, BPPK Kementerian Keuangan, 2017.

Pelaksanaan pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan pembayaran langsung (LS) (Gambar 26) kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan. Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) (Gambar 27).

Khusus untuk pembayaran komitmen berupa perjanjian/kontrak dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut[95]:

1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima setelah terlebih dahulu penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan. Nilai jaminan tersebut minimal sama dengan nilai pembayaran atas beban APBN tersebut.

Pembayaran tagihan kepada pihak ketiga/penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi[96]:

1. Bukti perjanjian/kontrak;
2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
6. Berita Acara Pembayaran;
7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012;
8. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau

95 Pasal 39 ayat (5) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

96 Pasal 40 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

Sedangkan bukti-bukti yang sah untuk pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar[97]:

1. Surat Keputusan;
2. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
3. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
4. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan dilakukan dengan[98]:

1. Menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
2. Menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

6.1 Pengujian Dokumen Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, PPK melakukan pengujian terhadap[99]:

1. Kelengkapan dokumen tagihan;
2. Kebenaran perhitungan tagihan;
3. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban apbn;
4. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
5. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;

97 Pasal 40 ayat (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

98 Pasal 13 ayat (4) huruf g PMK Nomor 190/PMK.05/2012

99 Pasal 14 ayat (1) huruf g PMK Nomor 190/PMK.05/2012

6. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
7. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Berdasarkan jenis belanja, pengujian yang dilakukan oleh PPK pada dasarnya terdiri dari pengujian terhadap Belanja Pegawai dan Non Belanja Pegawai. Belanja Non Belanja Pegawai pada Satuan Kerja antara lain terdiri dari Belanja Barang, Belanja Modal, dan Belanja Bantuan Sosial. Sedangkan apabila dilihat dari jenis pembayarannya, PPK melakukan pengujian terhadap pembayaran yang dilakukan melalui pembayaran melalui LS atau UP.

6.1.1 Pengujian Pembayaran Belanja Pegawai

Pada bagian ini akan disimulasikan bagaimana seorang PPK melakukan pengujian pembayaran Belanja Pegawai dan pembuatan SPP LS Belanja Pegawai.

6.1.1.1 Pengujian Pembayaran Gaji Induk

Pembayaran Gaji Induk merupakan salah satu jenis Belanja Pegawai. Disini akan disimulasikan proses pengujian pembayaran Gaji Induk dan pembuatan SPP Gaji Induk. Pengujian terhadap pembayaran Gaji Induk dilakukan secara lebih teliti apabila terjadi perubahan dalam daftar gaji yang disebabkan antara lain:

1. Bertambahnya pegawai baru yaitu bertambah yang disebabkan adanya penerimaan pegawai atau pun pindahan dari satuan kerja lain.
2. Perubahan status kepangkatan dan/atau kepegawaian, antara lain:
   a. Kenaikan pangkat
   b. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
3. Perubahan jumlah dalam tunjangan keluarga baik bertambah atau pun berkurang.
4. Berkurangnya jumlah pegawai baik yang disebabkan pindah atau pun pensiun. Hal yang perlu diuji dalam pembayaran Gaji Induk berupa lampiran pendukung Gaji induk antara lain:
   a. SK Pindah, pada Surat Keputusan Pindah pegawai harus memperhatikan keabsahan data pribadi pegawai, kantor asal dan kantor tujuan. Hal yang penting lagi adalah biaya perjalanan dinas pindah dibebankan kepada negara atau ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan

b. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pada SKPP harus diperhatikan
   1) Batas akhir dibayarkannya gaji oleh Satuan Kerja asal
   2) Jumlah tanggungan keluarga
   3) Jumlah hutang, apabila ada

c. Surat Keterangan Mendapatkan Tunjangan Keluarga, surat keterangan ini agar dicocokkan dengan keterangan yang terdapat dalam SKPP

d. SK Jabatan, diperlukan jika pegawai yang bersangkutan pindah dalam rangka menduduki jabatan yang baru

e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)

f. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)

g. Berita Acara Pelantikan

Misalkan Satuan Kerja ZYX memiliki 3 orang pegawai dengan nama Galih, Sapto, dan Anwar dengan rincian sebagai berikut:

1. Galih lahir di Purbalingga 11 Januari 1968, NIP 196801111990121001, Pangkat IV/A masa kerja 20 tahun mempunyai 1 istri dan 2 anak dan menjabat sebagai Kepala Satuan Kerja ZYX (Eselon III).
2. Sapto lahir di Purwokerto 17 Agustus 1976, NIP 197608172002121001, Pangkat III/C masa kerja 10 tahun mempunyai 1 istri dan 1 anak dan menjabat sebagai pejabat struktural Eselon IV.
3. Anwar lahir di Kebumen 30 September 1992, NIP 199209302012121001, Pangkat II/D masa kerja 5 tahun belum menikah dan menjabat sebagai pelaksana pada Satuan Kerja ZYX.

Secara rinci tata cara pengisian dan pengujian sebagai berikut:

Tabel 20 Daftar Gaji Induk

No. Urut	Nama Pegawai Tanggal Tanggal Lahir NIP Stat. Kepeg. (PNS/CPNS) Golongan/Ruang	Status Kawin Jumlah Anak/ Istri	Penghasilan					
			Gaji Pokok Tunjangan Keluarga Isteri/ Suami Anak	Tunj. Umum	Tunj. Jab. - Struk. - Fungs. - Pemb.	Tunj. Beras	Jumlah Penghasilan Kotor	PPh Psl. 21 Jumlah Kotor Ditambah PPh Psl.21
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Galih Purbalingga, 11 Januari 1968 NIP. 196801111990121001 PNS. Pembina Gol. IV/A	K/ 2/4	3.953.600 395.360 158.144 4.348.960		1.260.000 56	289.680	5.898.696	 5.898.696
2	Sapto Purwokerto, 17 Agustus 1976 NIP. 197608172002121001 PNS. Penata Gol. III/C	K/ 1/3	3.116.500 311.650 62.330 3.428.150		540.000 5	217.260	4.185.415	 4.185.415
3	Anwar Kebumen, 30 September 1992 NIP. 199209302012121001 PNS. Pengatur Tk.I Gol. II/D	TK/ 0/1	2.357.000 2.357.000	180.000	 80	72.420	2.609.500	 2.609.500

Keterangan:

1. Diisi nomor urut PNS sesuai jenjang pangkat/jabatan masing-masing. Pengujian Pada kolom satu dalam menulis nomor urut agar memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
2. Diisi data identifas PNS dengan mencantumkan tanggal lahir, NIP, status pegawai (PNS/Calon PNS) serta pangkat/golongannya. Hal-hal yang perlu diuji antara lain:
   a. Nama dan NIP harus selalu diuji terkait dengan kemungkinan terjadinya pembayaran ganda.
   b. Tanggal lahir diuji untuk mengetahui batas akhir masa kerja pegawai (pensiun). Pengujian ini dilakukan untuk menghindari kelebihan bayar kepada pegawai yang seharusnya sudah memasuki usia pensiun.
3. Diisi status PNS (kawin/belum kawin/Janda/Duda), jumlah anak, dan jumlah jiwa.

Cara Penulisan adalah (K) untuk pegawai yang Kawin, (TK) untuk pegawai yang Belum Kawin, (J) untuk Janda, (D) untuk Duda. Sedangkan garis miring untuk membedakan antara masing-masing keterangan. Dalam contoh diatas, K/2/4 artinya Galih adalah pegawai yang kawin dengan memiliki 2 orang anak sehingga total jiwa 4 orang.

Pengujian dilakukan atas status perkawinan dan jumlah anak. Dokumen yang menjadi dasar pengujian adalah Daftar Keluarga/KP4 yang meliputi:

a. Status perkawinan atau perceraian yang ditunjukan dengan kode TK/K/J/D, bagi yang berstatus kawin maka agar diperhatikan beban yang menanggung tunjangan istri atau suami.
b. Jumlah anak yang ditanggung, dibuktikan dengan akta kelahiran termasuk didalam pengujian ini adalah kesesuaian antara jumlah anak yang ditanggung berdasarkan peraturan yang berlaku dengan data yang terdapat dalam daftar keluarga.
c. Jumlah Jiwa yang merupakan penjumlahan antara keluarga (istri dan/atau anak yang ditanggung) dan pegawai.

4. Diisi penghasilan pokok PNS terdiri dari:
   a. Gaji Pokok
   b. Tunjangan Isteri (10 % x gaji pokok)

   Tunjangan anak (2 % x gaji pokok x jumlah anak)

   Hal yang perlu dilakukan pengujian adalah:

   a. Pembayaran gaji pokok berdasarkan PP No.7 tahun 1977 (POPS 1977) beserta perubahannya. Terakhir pembayaran gaji pokok diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 mengenai gaji pegawai negeri sipil.
   b. Berdasarkan PP No. 51 tahun 1992, besaran tunjangan isteri/suami adalah 10% (sepuluh persen) mulai tanggal 1 April 1992, apabila suami isteri kedua-duanya berkedudukan sebagai pegawai negeri, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi. Hal lain yang pertu diperhatikan dalam pembayaran tunjangan isteri/suami, antara lain:
      1) Tunjangan isteri/suami hanya diberikan untuk satu isteri/suami saja
      2) Untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dilampirkan surat nikah
      3) Bagi pegawai yang isteri/suami berkedudukan sebagai pegawai negeri supaya dilampirkan perincian pembayaran gaji dari tempat isteri/suami bekerja yang disahkan oleh instansi yang melakukan pembayaran gajinya
      4) Bagi pegawai yang suaminya bekerja di swasta/perusahaan harus dilampirkan surat keterangan dari tempat suami/isteri

bekerja yang menyatakan bahwa isteri/suami adalah pegawai perusahaan tersebut.

c. Tunjangan Anak diberikan kepada pegawai negeri/calon pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat/pungut) sebesar 2% untuk tiap anak dengan ketentuan belum melampaui batas usia yang ditentukan 21 tahun atau 25 tahun jika masih sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Kepada Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dapat ditunjukkan Surat Pernyataan dari Kepala Sekolah/Kursus/Perguruan Tinggai bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah;
   2) Masa pelajaran pada sekolah/kursus/perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun;
   3) Belum pernah kawin;
   4) Tidak mempunyai penghasilan sendiri;
   5) Nyata menjadi tanggungan orang tuanya;
   6) Tidak menerima beasiswa;
   7) Tidak atau belum pernah menikah;
   8) Tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
   9) Nyata menjadi tanggungan pegawai negeri/calon pegawai negeri yang bersangkutan.

   Disamping ketentuan diatas, terhitung mulai tanggal 1 April 1994, sebagaimana diatur dalam pasal 53 Keputusan Presiden No. 16 Tahun 1994 tentang pedoman pelaksanaan APBN, ketentuan tunjangan anak dan tunjangan beras dibatasi sebanyak-banyaknya dua orang anak. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin, atau meninggal, maka pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari dua.

   Misalkan Galih pangkat IV/A masa kerja 20 tahun mempunyai istri 1 orang dan anak 2 orang yang ditanggung oleh Galih, perhitungannya sebagai berikut:

Gaji Pokok	: Rp 3.953.600,- (PP 30 Tahun 2015)
Tunjangan Istri	: 10% x Rp 3.953.600,- = Rp 395.360,-
Tunjangan Anak	: 2 anak x 2% x Rp 3.953.600,- = 158.144,-

   Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembayaran tunjangan anak adalah:
   1) Pembayaran tunjangan anak untuk pertama kalinya supaya dilampirkan surat keterangan kelahiran anak tersebut dari

peiabat yang berwenang dari Kantor Catatan Sipil.

2) Pembayaran tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai dari suami/isteri supaya dilampirkan surat keputusan pengadilan yang memutuskan/mengesahkan perceraian tersebut dan menjadi tanggungan penuh salah satu janda atau duda.
3) Pembayaran tunjangan anak tiri bagi janda yang suaminya meninggal supaya dilampirkan surat keterangan dari lurah/camat bahwa anak tersebut adalah penuh tanggungan janda dan tidak mendapat tunjangan pensiun.
4) Pembayaran tunjangan anak bagi anak angkat harus dibuktikan dengan pengangkatan anak (hukum adopsi) yang dilakukan dengan surat keputusan pengadilan.

5. Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Prajurit Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Tentara Nasional Indonesia, yang tidak menerima Tunjangan Jabatan Struktural atau Tunjangan Jabatan Fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan. Pengujian pembayaran Tunjangan Umum berdasarkan PP No. 12 tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil. Besarnya tunjangan umum adalah:

Tabel 21 Tunjangan Umum PNS

Uraian	Golongan/ Pangkat	Besar Tunjangan
Pegawai Negeri Sipil (termasuk PNS Polri dan TNI)	IV	Rp 190.000,-
	III	Rp 185.000,-
	II	Rp 180.000,-
	I	Rp 175.000,-

Dalam hal penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, termasuk tunjangan umum belum mencapai jumlah Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebelum dipotong iuran wajib Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kepada Pegawai Negeri Sipil bersangkutan diberikan Tambahan Tunjangan Umum atas selisih dari penghasilan PNS tersebut.

Dalam pengujian Tunjangan Umum agar memperhatikan perubahan antar golongan yang menentukan besarnya tunjangan.

6. Diisi tunjangan jabatan yang terdiri antara lain Tunjangan Struktural dan Fungsional

   Dalam pasal 17 UU No. 43 Tahun 1999 disebutkan bahwa jabatan karier adalah jabatan struktural dan fungsional yang hanya dapat diduduki oleh PNS setelah memenuhi syarat yang ditentukan. Menurut SE DJA No. SE-142/A/621/1995, sejak tahun 1996 seorang PNS tidak dapat menerima 2 (dua) tunjangan jabatan, yang diberikan adalah yang paling menguntungkan PNS bersangkutan.

   Dalam pengujian tunjangan jabatan, yang perlu diperhatikan adalah dokumen pendukung yang berupa:

   a. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pejabat.
   b. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.
   c. Surat Pernyataan Pelantikan.
   d. Syarat Pembayaran Tunjangan Jabatan. Pembayaran tunjangan jabatan dapat diberikan terhitung mulai pelantikan dan menduduki jabatan.

Tabel 22 Perhitungan Tunjangan Jabatan

Item Gaji	Jumlah
Gaji Pokok	Rp 3.953.600,-
Tunjangan Isteri	Rp 395.360,-
Tunjangan Anak (1 orang)	Rp 158.144,-
Tunjangan Struktural	Rp 1.260.000.-
Tunjangan Beras	Rp 289.680,-
Tunjangan Khusus Pajak	Rp -----
Pembulatan	Rp 56,-
Jumlah Penghasilan Kotor	**Rp 5.898.696,-**

Angka pembulatan dihitung dengan cara sebagai berikut:

a. Jumlah angka kolom 4 + kolom 5 + Tunjangan Jabatan + Tunjangan beras, dijumlahkan; dan

b. Jika hasilnya terdapat angka yang di bawah kelipatan 100, maka Jumlah angka kolom 4 + kolom 5 + Tunjangan Jabatan + Tunjangan beras, dijumlahkan jika hasilnya terdapat angka yang di bawah kelipatan 100, maka ditambahkan dengan angka pembulatnya, sehingga hasilnya menjadi angka kelipatan 100.

7. Diisi tunjangan pangan (beras), dasar pemberian tunjangan pangan (beras) kepada pegawai negeri ditetapkan dalam Keputusan Presiden No.272 tahun 1967 tentang Distribusi Bahan Kebutuhan Pokok Keperluan Hidup Bagi Pegawai Negeri/ABRI dan Pengendali Penyediaan Jatah Bahan Pangan Bagi Pekerja Harian Tetap Pemerintah, Karyawan Perusahaan Negara, Perusahaan Swasta Penting/Besar dan Injeksi. Dalam pasal 1 Keppres 272/1967 disebutkan besaran tunjangan pangan (beras) sebagai berikut adala 10 Kg/bulan untuk Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya. Dalam pengujian pembayaran tunjangan pangan agar memperhatikan:

   a. Pegawai Negeri Sipil/Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia/Penerima Pensiun beserta keluarganya diberikan tunjangan beras dalam bentuk uang.

   b. Tunjangan beras untuk keluarga tidak diberikan rangkap. Apabila suami isteri kedua-duanya bekerja sebagai pegawai negeri, tunjangan beras diberikan untuk masing-masing suami isteri menurut haknya sebagai pegawai negeri. Disamping itu. tunjangan beras juga diberikan kepada isteri atau suami dan anak-anak sebagai anggota keluarga yang dibebankan kepada salah satu pihak.

   Misalkan total anggota keluarga pada Galih adalah 4 orang, maka berhak mandapatkan tunjangan pangan sebesar 4 x 10 Kg = 40 Kg beras (apabila dibayarkan dalam bentuk uang maka disesuaikan dengan peraturan yang berlaku). Sementara itu, apabila istri Galih juga seorang PNS maka kepada Galih diberikan tunjangan pangan 40 Kg, sedangkan istrinya diberikan sendiri melalui gaji yang diterimanya sebesar 10 Kg.

   Tunjangan anak dan tunjangan beras untuk anak dibatasi untuk 2 (dua) orang anak. Daiam hal pegawai/pensiunan pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak dan tunjangan beras untuk lebih dari 2 (dua) orang anak, kepadanya- tetap diberikan tunjangan tersebut untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan berkurang karena dewasa, kawin atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua).

8. Diisi PPh pasal 21 bagi PNS dan bersifat "*in-out*", artinya pemerintah memberi tunjangan pajak penghasilan, kemudian dipotong dengan jumlah yang sama. Dalam daftar gaji dimasukkan pada kolom (8) dan kolom (12) (*in – out*).

9. Diisi hasil penjumlahan mulai kolom (4) s.d. kolom (8), merupakan jumlah penghasilan kotor PNS (termasuk angka pembulatan).

Tabel 23 Perhitungan Potongan Gaji

No. Urut	Nama Pegawai Tanggal Lahir NIP Stat Kepeg (PNS/CPNS) Golongan/Ruang	Status Kawin Jumlah Anak/ Istri	Potongan				Jumlah Potongan	Jumlah yang Diterima
			Beras	Iuran Wajib Pegawai (IWP) 10%	PPh	Lain-Lain - Sw.Rmh. - Tunggak - Utang - Tb.Prmh		
(1)	(2)	(3)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Galih Purbalingga, 11 Januari 1968 NIP 196801111990121001 PNS, Pembina Gol. IV/A	K/ 2/4		434.896		10.000	444.896	5.453.800
2	Sapto Purwokerto, 17 Agustus 1976 NIP 197608172002121001 PNS, Penata Gol. III/C	K/ 1/3		342.815		7.000	349.815	3.835.600
3	Anwar Kebumen, 30 September 1992 NIP 199209302012121001 PNS, Pengatur Tk.I Gol. II/D	TK/ 0/1		235.700		5.000	240.700	2.368.800

10. Diisi angka yang sama dengan kolom 7 atau kosong jika dibayarkan dalam bentuk uang.
11. Diisi Iuran Wajib Pegawai (IWP) berdasarkan Keppres No. 56 tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran dan Besarnya Iuran-iuran yang dipungut dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun. Untuk membiayai usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan, maka dari setiap Pegawai Negeri dan Pejabat Negara dipungut iuran sebesar 10% (sepuluh persen) dari penghasilan setiap bulannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan perincian sebagai berikut:
    a. 4 ¾% (empat tiga perempat persen) untuk iuran dana pensiun;
    b. 2% (dua persen) untuk iuran pemeliharaan kesehatan; dan
    c. 3 ¼ % (tiga seperempat persen) untuk iuran tabungan hari tua.

    Yang dimaksud dengan penghasilan setiap bulan sebagai dasar perhitungan Iuran Wajib Pegawai (IWP) adalah gaji pokok, tunjangan istri dan tunjangan anak. Jadi besarnya IWP adalah: 10 % x (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak)
12. Diisi potongan PPh 21
13. Diisi angka potongan lain – lain antara lain Sewa Rumah Dinas, Tabungan Perumahan, dan Hutang.

a. Potongan lain-lain adalah kewajiban PNS yang harus dikembalikan ke Kas Negara akan tetapi bukan termasuk dalam potongan-potongan diatas. Yang termasuk dalam potongan ini adalah:
   1) Pengembalian Uang Muka Gaji
   2) Pengembalian atas kelebihan hutang-hutang kepada negara

b. Potongan sewa rumah adalah kewajiban PNS yang menempati rumah dinas, besar potongan sewa rumah dinas berdasarkan pada Surat Keputusan Menempati Rumah Dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang atas pengelolaan rumah dinas.

c. Potongan Iuran Tabungan Perumahan/Taperum yang besarnya sesuai dengan pangkat golongan PNS masing-masing sesuai dengan Keppres 14 tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan (Taperum) Pegawai Negeri Sipil yaitu:

Tabel 24 Potongan Iuran Tabungan Perumahan

Golongan	Tabungan
I	3.000
II	5.000
III	7.000
IV	10.000

14. Diisi jumlah total, hasil penjumlahan kolom 10+11+12+13.
15. Diisi hasil pengurangan kolom 9 dan 14, merupakan penghasilan bersih PNS.

6.1.1.2 Pengujian Pembayaran Gaji Susulan

Gaji Susulan dibayarkan karena gaji pegawai yang bersangkutan belum masuk dalam Gaji induk. Gaji susulan ini terjadi karena terdapat pegawai baru (pindahan atau baru diangkat) yang pembayaran gajinya belum ditampung dalam gaji induk karena SK pegawai yang bersangkutan diterima setelah daftar gaji induk dikirim ke KPPN. Untuk menampung pembayaran gaji bagi pegawai yang belum masuk ke daftar gaji induk maka dibuatkan daftar gaji susulan. Daftar tersebut dilengkapi dengan:

1. SKPP
2. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;

3. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
4. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, SPMT, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
5. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
6. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
7. SSP PPh Pasal 21.

Misalnya, Febby adalah pegawai pindahan pada Satuan Kerja ZYX dari Satuan Kerja GHI. Berdasarkan SK Mutasi yang diterima, Febby datang ke Kantor ZYX pada tanggal 15 September. Sementara itu Bendahara ZYX telah membuat daftar gaji dan telah diajukan SPM kepada KPPN pada tanggal 10 September. Sehingga untuk pengajuan Gaji bulan Oktober, Febby masih belum masuk ke dalam daftar gaji yang diajukan oleh Bendahara. Agar Febby dapat menerima gaji bulan Oktober, PPABP membuatkan daftar tersendiri untuk disusulkan dalam pengajuan gaji bulan Oktober. Daftar gaji dan SPM yang disusulkan inilah yang disebut dengan Gaji Susulan dengan melampirkan SKPP. SKPP harus diterbitkan untuk pegawai yang pindah atau pensiun dan gaji beserta tunjangan tidak lagi dibayarkan pada satuan kerja asal. SKPP harus memuat antara lain:

1. Dasar Kepindahan Pegawai;
2. Daftar Pembayaran Gaji Terakhir;
3. Besar tunjangan keluarga; dan/atau
4. Daftar utang pegawai yang bersangkutan kepada negara (jika ada).

Berdasarkan SKPP, kantor baru melakukan pengujian sebagai dasar untuk melakukan pembayaran gaji.

6.1.1.3 Pengujian Pembayaran Uang Muka Gaji

Uang muka gaji diberikan kepada PNS yang dipindahtugaskan antar wilayah dan pindah kantor bayar KPPN. Uang muka gaji diberikan untuk membantu pegawai yang bersangkutan dalam pendanaan kepindahannya.

Pengujian pembayaran Uang Muka Gaji adalah sebagai berikut:

1. Diberikan sebesar 1x penghasilan untuk PNS yang belum menikah dan 2x penghasilan untuk PNS yang sudah menikah. Diberikan tanpa tunjangan jabatan dan tunjangan beras kemudian dibulatkan.
2. Uang Muka/Persekot gaji, tidak diberikan secara gratis, tetapi harus dikembalikan dengan cara diangsur dan dipotong langsung dari daftar gaji induk, yaitu:
   a. Untuk PNS dengan status sendiri diangsur maksimal 10 kali.
   b. PNS berkeluarga diangsur maksimal 20 kali.

Persyaratan pengajuan Uang Muka Gaji yang harus diteliti dan diuji adalah:

3. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
4. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/ pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
   a. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
   b. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

6.1.1.4 Pengujian Pembayaran Kekurangan Gaji

Kekurangan gaji dibayarkan kepada PNS disebabkan hal-hal antara lain:

1. Surat pemberitahuan KGB yang terlambat diterima;
2. SK kenaikan pangkat yang terlambat diterima;
3. SK perubahan status calon PNS menjadi PNS yang terlambat diterima;
4. SK pengangkatan/kenaikkan jabatan yang terlambat diterima; dan/atau
5. Penyesuaian skala gaji yang terlambat dibayarkan.

Besarnya kekurangan gaji adalah selisih antara penghasilan sebagaimana gaji induk bulanan sebagaimana keputusan tentang perubahan gaji dengan penghasilan sebagaimana gaji induk sebelum keputusan perubahan. Perhitungan selisih didasarkan pada bulan yang tertera dalam keputusan kepegawaian dengan bulan terakhir dibayarkan berdasarkan keputusan kepegawaian yang lama.

Misalnya seorang PNS mengalami Kenaikan Pangkat dari III/b ke III/c. SK Kenaikan Pangkat keluar pada bulan Agustus 2017 dan berlaku surut terhitung mulai bulan April 2017, sehingga berhak memperoleh pembayaran kekurangan gaji selama 5 bulan (April s.d. Agustus 2017).

Dokumen pendukung Kekurangan Gaji antara lain:

1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. SSP PPh Pasal 21.

Disamping meneliti dokumen, hal lain yang perlu diperhatikan adalah:

1. Tanggal mulai terhitung dibayarkannya gaji/tunjangan berdasarkan SK;
2. Mulai dibayarkan penghasilan dengan dasar SK yang baru;
3. Perubahan jumlah potongan taperum dan tunjangan umum, apabila terjadi perubahan golongan; dan/atau
4. Perubahan tunjangan keluarga dalam masa kekurangan gaji, hal ini akan berdampak pada besarnya tunjangan pangan (beras).

6.1.1.5 Pengujian Pembayaran Gaji Terusan

Gaji terusan dibayarkan kepada ahli waris dari PNS yang wafat/tewas sebelum memasuki usia pensiun. Ahli waris dalam hal ini adalah isteri/suami/anak. Apabila seorang pegawai misalnya Mr. X meninggal tanggal 20 September 2017. Apabila Mr. X belum kawin/menikah maka tidak berhak atas gaji terusan, kepada keluarga hanya diberikan Uang Duka Wafat. Namun apabila Mr. X sudah menikah maka kepada ahli waris gaji terusan selama 4 bulan berturut-turut mulai bulan Oktober 2017.

Besarnya gaji terusan dihitung sebagai berikut:

1. Gaji terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan berturut-turut gaji terusan tidak dikenakan potongan iuran perumahan (Taperum).
2. IWP dikenakan hanya 2% dari gaji pokok + tunjangan keluarga.
3. Tunjangan beras dibayar dalam bentuk uang.
4. Angsuran hutang/sewa, tetap dipotong sesuai kondisi saat ini.

Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengujian atas pembayaran gaji terusan adalah batas akhir pembayaran. Dimana pembayaran atas gaji induk yang terlanjur dibayarkan pada saat pegawai meninggal dicatat sebagai gaji terusan pertama. Dokumen yang harus disertakan antara lain:

1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji;
2. Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
3. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
4. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/ pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
5. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
6. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
7. SSP PPh Pasal 21.

6.1.1.6 Pengujian Pembayaran Uang Lembur

Uang lembur diberikan kepada PNS yang melaksanakan pekerjaan lembur, yaitu segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang PNS pada waktu-waktu tertentu diluar jam kerja yang ditetapkan bagi instansi tertentu. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting atau mendesak, sehingga penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.

Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam kerja lembur bagi PNS ditentukan sesuai tarif yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk masing-masing golongan. Untuk penentuan tarif mulai tahun 2017 tentang Standar Biaya tahun 2017 adalah sebagai berikut:

1. Golongan I : Rp 13.000,00/jam
2. Golongan II : Rp 17.000,00/jam
3. Golongan III : Rp 20.000,00/jam
4. Golongan IV : Rp 25.000,00/jam

pada hari kerja batasan maksimal 3 jam sehari dan 14 jam seminggu sedangkan pada hari libur boleh melebihi 3 jam sehari. Disamping uang lembur, kepada PNS yang kerja lembur diberikan pula uang makan lembur untuk golongan I dan II sebesar Rp 30.000,00; golongan III sebesar Rp 32.000,00 dan golongan IV sebesar Rp 36.000,00 sekurang-kurangnya 2 jam secara berturut-turut. Pengujian terhadap dokumen pembayaran uang lembur adalah:

1. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Surat Perintah Kerja Lembur;
3. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
4. Daftar Hadir Lembur; dan
5. SSP PPh Pasal 21.

6.1.1.7 Pengujian Pembayaran Uang Makan

Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja. Uang makan diberikan sesuai jumlah hari kerja yang ada pada bulan berkenaan.

Uang makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :

1. Tidak hadir kerja;
2. Sedang menjalankan perjalanan dinas;
3. Sedang menjalani cuti;
4. Sedang menjalani tugas belajar; dan/atau
5. Sebab-sebab lain yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil tidak hadir kerja.

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi di luar satuan kerja induknya, uang makan dibayarkan oleh satuan kerja tempat kerja pegawai negeri sipil tersebut diperbantukan atau dipekerjakan. Pembayaran uang makan didasarkan pada daftar hadir kerja dan dibayarkan sebulan sekali paling cepat awal bulan berikutnya, khusus uang makan bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pembayaran uang makan dilakukan dengan mekanisme langsung dan dapat dimintakan untuk beberapa bulan sekaligus. Pembayaran uang makan dikenakan PPh pasal 21 yang dihitung dari jumlah uang makan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PNS Golongan ll/d ke bawah tidak dikenakan pajak.
2. PNS Golongan III/a ke atas dikenakan pajak sebesar 15%. Pengujian kelengkapan dokumen pembayaran uang makan adalah:
    a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
    b. SSP PPh Pasal 21.

Bagi kantor-kantor tertentu yang berhubung tugas pokok dan fungsinya, hari kerjanya lebih dari 22 hari kerja per bulan dapat diberikan uang makan lebih dari 22 hari kepada pegawainya. Ketentuan pemberian uang makan lebih dari 22 hari sebulan tersebut harus tercermin didalam RKA-K/L satuan kerja yang bersangkutan.

6.1.1.8 Pengujian Pembayaran Honorarium/Vakasi

Honorarium disini merupakan honorarium tetap dan merupakan salah satu kelompok belanja pegawai. Honorarium diberikan untuk:

1. Honorarium Guru/Dosen Tidak Tetap adalah tunjangan jasa yang diberikan kepada Pengajar/Guru/Dosen yang memberikan pelajaran pada suatu Sekolah/Perguruan/Fakultas di luar tugas pokoknya dimana dalam memberikan pelajaran tersebut diangkat dan ditunjuk dengan surat keputusan oleh Instansi bersangkutan menurut ketentuan yang berlaku dan dalam waktu tertentu.
2. Honorarium bagi pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi bersangkutan.

Vakasi dapat diartikan sebagai uang imbalan yang diberikan bagi penguji atau pemeriksa kertas ujian. Vakasi penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan dasar dan menengah tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Satuan biaya pengawas ujian untuk pengawas tingkat pendidikan dasar dan menengah sudah termasuk uang transport. Vakasi penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan tinggi diberikan untuk ujian semester dan ujian akhir.

Tabel 25 Pembayaran honorarium Ujian Vakasi

Uraian	Satuan	Biaya (rupiah)				
		Setingkat Pendidikan Dasar	Setingkat Pendidikan Menengah	Setingkat Pendidikan Tinggi		
				Diploma dan S1	S2	S3
Penyusunan/pembuatan bahan ujian	Naskah/ Pelajaran	150.000	190.000	250.000	260.000	280.000
Pengawas Ujian	Orang Hari (OH)	240.000	270.000	290.000	300.000	300.000
Pemeriksaan Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	5.000	7.500	10.000	15.000	20.000
Penguji Tugas Akhir	Orang/ Mahasiswa			250.000	350.000	500.000
Pengawas Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri	Orang/ Mata Uji			290.000		
Penguji Ujian Keterampilan pada Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri	Peserta			75.000		

Vakasi diberikan kepada seseorang yang ditunjuk dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang, untuk melakukan:

1. Pengujian;
2. Pengawasan ujian;
3. Pemeriksaan ujian;
4. Penyusunan naskah ujian;
5. Koordinator ujian; dan
6. Persiapan pembuatan ijazah.

Pembayaran Honorarium/Vakasi dilakukan melalui mekanisme langsung baik kepada yang bersangkutan maupun melalui Bendahara Pengeluaran. Dalam melakukan pengujian terhadap pembayaran honorarium/vakasi, yang perlu dilakukan oleh PPK antara lain:

1. Menguji kebenaran perhitungan honorarium/vakasi;
2. Menguji kebenaran data pihak yang berhak menerima pada daftar perhitungan pembayaran dengan surat keputusan; dan
3. Menguji kebenaran dan keabsahan surat keputusan dalam pembayaran honorarium/vakasi.

6.1.2 Pengujian Pembayaran Non Belanja Pegawai

6.1.2.1 Pengujian Pembayaran Honorarium Pelaksanaan Kegiatan

Honorarium disini merupakan honorarium yang terkait dengan honor operasional satuan kerja dan honor output kegiatan. Honor operasional satuan kerja yaitu honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan operasional Satuan Kerja dan pemberian honornya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran. Contohnya: honor KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, honor Pemegang Uang Muka (PUM), Staf Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, pengelola PNBP, petugas Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).

Selanjutnya honor output kegiatan yaitu honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output atau honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus-menerus dalam satu tahun. Contohnya: honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor Penyuluh Non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.

Dalam melakukan pengujian terhadap pembayaran honorarium ini, yang perlu dilakukan oleh PPK antara lain:

1. Menguji kebenaran perhitungan honorarium;
2. Menguji kebenaran data pihak yang berhak menerima pada daftar perhitungan pembayaran dengan surat keputusan; dan
3. Menguji kebenaran dan keabsahan surat keputusan dalam pembayaran honorarium. Surat Keputusan harus terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA.

6.1.2.2 Pengujian Pembayaran Langganan Daya dan Jasa

Pembayaran langganan daya dan jasa ditafsirkan sebagai pembayaran seperti listrik, telepon, air, dan gas termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa. Pengujian dilakukan terhadap keabsahan dokumen tagihan listrik, telepon, air, dan gas.

6.1.2.3 Pengujian Pembayaran Perjalanan Dinas

Pembayaran perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme langsung baik kepada yang bersangkutan maupun melalui Bendahara Pengeluaran. Jika dibayarkan kepada pegawai agar disertakan dengan daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu penerima). Pengujian terhadap pembayaran perjalanan dinas dilakukan terhadap keabsahan semua dokumen bukti perjalanan dinas antara lain:

1. Kebenaran pihak yang melakukan perjalanan dinas;
2. Kebenaran dan keabsahan surat keputusan perjalanan dinas (Surat Tugas);
3. Surat Perjalanan Dinas; dan
4. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas (transportasi, penginapan, dll).

6.1.2.4 Pengujian Pembayaran Pengadaan Tanah

Dalam rangka pengadaan tanah yang dilakukan oleh Satuan Kerja, pengujian terhadap pembayaran pengadaan tanah dilakukan terhadap keabsahan semua dokumen yang dibutuhkan antara lain[100]:

1. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
2. *Foto copy* bukti kepemilikan tanah;
3. Bukti pembayaran/kuitansi;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
6. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;

100 Pasal 42 ayat (3) huruf d PMK No. 190/PMK.05/2012.

7. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
8. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
11. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

6.1.2.5 Pengujian Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Secara Kontraktual

Dalam rangka pengadaan barang/jasa secara kontraktual yang dilakukan oleh Satuan Kerja, pengujian terhadap pembayaran dilakukan terhadap keabsahan semua dokumen yang dibutuhkan antara lain[101]:

1. Bukti perjanjian/kontrak;
2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
6. Berita Acara Pembayaran;
7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012;
8. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

Sementara itu, PPK juga dapat mengajukan Uang Muka Kerja demi kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan. Untuk mengajukan uang muka kerja tersebut, dokumen yang harus diuji oleh PPK antara lain:

101 Pasal 40 ayat (2) PMK No. 190/PMK.05/2012.

1. Kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka berupa:
   a. Menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
   b. Menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Bukti perjanjian/kontrak;
3. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa.

6.1.3 Pengujian Pembayaran Uang Persediaan

6.1.3.1 Pengujian Pembayaran Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Dalam mekanisme pembayaran melalui UP, PPK menguji tagihan atas UP dari pihak ketiga atau penerima uang muka kerja dan menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) apabila menyetujui tagihan tersebut. Pembayaran atas UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPBy (sebagaimana contoh Gambar 28) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy tersebut harus dilampiri:

1. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP (contoh kuitansi seperti pada Gambar 29); dan
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

KEMENTERIAN/LEMBAGA ……..
SATUAN KERJA ……. (….)

SURAT PERINTAH BAYAR
Tanggal : …Nomor : ……

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :
Rp ……

(*** DH ***)

Kepada : ……

Untuk pembayaran : ……

……

Atas dasar :

1. Kuitansi/bukti pembelian : ……
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya) : ……

Dibebankan pada:
Kegiatan, *output*, MAK : ……
Kode : ……

Setuju/lunas dibayar, tanggal ……	Diterima tanggal ……	……, ……
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitman
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP	…… NIP/NRP……

Gambar 28 Surat Perintah Bayar

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA : (1)
Nomor Bukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen

Satker 4).....

Jumlah uang :Rp.....(5).....
Terbilang :.....(6).....

.....

Untuk pembayaran :.....(7).....

Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang
Tanda tangan dan Stempel

(9)

Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,,	lunas dibayar Tgl. ...
An. Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran
Pejabat Pembuat Komitmen	
Tanda tangan	Tanda tangan
(10) (Nama Jelas)	(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP.	NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(12) (Nama Jelas)
NIP/NRP

Gambar 29 Kuitansi UP

Tabel 26 Petunjuk Pengisian Kuitansi

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

Namun jika penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, maka Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi sendiri.

Atas SPBy yang diterima dari PPK, selanjutnya Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:

1. Pengujian atas:
   a. Kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK;
   b. Kebenaran hak tagih, yang terdiri dari:
      1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran,
      2) Nilai tagihan yang harus dibayar,
      3) Jadwal waktu pembayaran, dan
      4) Ketersediaan dana yang bersangkutan;
   c. Kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
   d. Ketepatan penggunaan kode mata anggaran keluaran (akun 6 digit); serta

2. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke rekening kas negara.

Jika tagihan telah memenuhi syarat pengujian di atas, maka tagihan telah memenuhi syarat untuk dibayar. Jika syarat pengujian belum terpenuhi, maka Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

Jika pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP merupakan uang muka kerja, maka SPBy harus dilampiri:

1. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran,
2. Rincian kebutuhan dana, dan
3. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

Selanjutnya, berdasarkan lampiran-lampiran tersebut, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya. Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang yang diterimanya dalam bentuk kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP, serta nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Pertanggungjawaban yang diajukan selanjutnya dilakukan pengujian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK, kebenaran hak tagih (penerima pembayaran, nilai tagihan, jadwal pembayaran, dan ketersediaan dana), kesesuaian spesifikasi teknis antara barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak, dan kode mata anggaran. Jika sampai dengan batas waktu paling lambat, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, maka Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis kepada penerima uang muka kerja untuk segera melakukan pertanggungjawaban uang muka.

Tembusan permintaan tersebut ditembuskan kepada PPK. Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk dasar pembuatan SPP GUP/GUP Nihil. Adapun BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran tersebut di atas, kepada Bendahara Pengeluaran.

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

1. Belanja Barang (jenis belanja 52),
2. Belanja Modal (jenis belanja 53), dan
3. Belanja Lain-Lain (jenis Belanja 58).

Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP tersebut dilakukan apabila UP telah digunakan paling sedikit 50%.

Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker dalam 1 bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP. Adapun pemberian UP dilakukan dengan ketentuan[102]:

Pemberian Uang Persediaan

Pagu Belanja yang Dapat Dibayarkan Melalui UP	UP yang Diberikan
sampai dengan Rp 900.000.000,-	Rp 50.000.000,-
Rp 900.000.000,- sampai dengan Rp 2.400.000.000,-	Rp 100.000.000,-
Rp 2.400.000.000,- sampai dengan Rp 6.000.000.000,-	Rp 200.000.000,-
di atas Rp 6.000.000.000,-	Rp 500.000.000,-

Gambar 30 Besaran UP berdasarkan Pagu

Misalkan Satuan Kerja ZYX mendapatkan alokasi DIPA yang terdiri dari Belanja Pegawai (51) senilai Rp500.000.000,-, Belanja Barang (52) senilai Rp920.000.000,-, dan Belanja Modal (53) senilai Rp80.000.000,-. Berdasarkan data tersebut, pagu yang dapat dicairkan dengan mekanisme Uang Persediaan sebesar Rp 1.000.000.000,- dengan rincian sebagai berikut:

102 Pasal 46 ayat (2) PMK No.190/PMK.05/2012

Tabel 27 Perhitungan UP

Kode Kegiatan/ Output/ Sub Output	Uraian	MAK	Pagu (Rp)
1703.005	Layanan Peningkatan Kompetensi Penyuluh Perbendaharaan dan Pengelola Perbendaharaan K/L		
003	Layanan Peningkatan Kompetensi Pengelola Perbendaharaan (Non Bendahara) K/L		
A	Keperluan Perkantoran	521111	110.000.000
B	ATK, Supplies, Komputer	521119	150.000.000
C	ATK, Supplies, Komputer	521211	240.000.000
D	Honor Output Kegiatan	521213	180.000.000
E	Narasumber/Pembahas	522151	40.000.000
F	Perjalanan Dinas Luar Kota	524111	100.000.000
G	Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	524113	100.000.000
H	Peralatan Kantor	532111	80.000.000
Total Pagu Belanja melalui UP			**1.000.000.000**

Berdasarkan Tabel 27, Satker ZYX dapat mengajukan UP sebesar Rp100.000.000,-. Akan tetapi, guna menjamin, bahwa KPA dapat melakukan pertangungjawaban penggunaan UP minimal 50% dari total UP yang diajukan, Satker ZYX mengajukan besaran UP sebesar 1/12 (seperduabelas) dari total pagu belanja yang pembayarannya melalui UP. Untuk ilustrasi pada Satker ZYX, maka besarnya UP yang diajukan adalah sebesar Rp 80.000.000,- yang merupakan pembulatan dari 1/12 pagu UP.

Dalam melakukan pengujian terhadap pengajuan Uang Persediaan, PPK perlu menguji antara lain kebenaran perhitungan kebutuhan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran.

Kemudian Satker ZYX melakukan Penggantian Uang Persediaan (GUP) atas belanja yang telah dilakukan sebesar Rp60.000.000,- (lebih dari 50% UP) atas pembelian ATK (521119) sebesar Rp20.000.000,-, pembelian keperluan perkantoran (521111) sebesar Rp15.000.000,-, dan perjalanan dinas pegawai (524111) sebesar Rp25.000.000,-. Atas pengajuan GUP tersebut, PPK melakukan pengujian antara lain:

1. Menguji daftar rincian permintaan pembayaran.

2. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti pembelian ATK, pembelian keperluan perkantoran, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas (transportasi, penginapan, dll), dan daftar nominatif perjalanan dinas serta faktur pajak dan SSP.
3. Menguji nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
4. Menandatangani surat bukti pembelian ATK, pembelian keperluan perkantoran, dan SPD perjalanan dinas pegawai.

Kemudian pada akhir tahun, Satker ZYX melakukan GUP NIHIL atas belanja yang telah dilakukan sebesar Rp74.000.000,- (lebih dari 50% UP) atas pembelian ATK (521119) sebesar Rp25.000.000,-, pembelian keperluan perkantoran (521111) sebesar Rp18.000.000,-, dan perjalanan dinas pegawai (524111) sebesar Rp31.000.000,-. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran tersebut masih terdapat sisa UP yang harus dikembalikan ke Kas Negara sebesar Rp6.000.000,- menggunakan formulir SSBP. Atas pengajuan GUP NIHIL tersebut, PPK melakukan pengujian antara lain:

1. Menguji daftar rincian permintaan pembayaran.
2. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti pembelian ATK, pembelian keperluan perkantoran, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas (transportasi, penginapan, dll), dan daftar nominatif perjalanan dinas serta faktur pajak dan SSP.
3. Menguji nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
4. Menandatangani surat bukti pembelian ATK, pembelian keperluan perkantoran, dan SPD perjalanan dinas pegawai.
5. Memastikan sisa UP telah disetorkan ke Kas Negara.

6.1.3.2 Pengujian Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.

KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

1. Rincian rencana penggunaan TUP; dan

2. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP yang berisi bahwa penggunaan dan pertanggungjawaban TUP paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D, serta pernyataan bahwa TUP tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS (Gambar 31).

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga :..... (xxx)
5. Unit Organisasi :..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Gambar 31 Surat Pernyataan UP

Berdasarkan surat permintaan TUP dari KPA, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:

1. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;

2. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
3. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
4. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.

Kepala KPPN berwenang untuk memberikan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP. Sebaliknya, Kepala KPPN menolak permintaan TUP yang diajukan KPA jika tidak memenuhi syarat-syarat tersebut di atas. Persetujuan atau penolakan oleh Kepala KPPN disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN (Gambar 32).

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- *(tanggal, bulan, tahun)*
Sifat : Segera
Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja ..... *(kode satuan kerja)*
di.....

1. Dasar :
   a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ..... /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
   b. Surat permohonan persetujuan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang Tambahan Uang Persediaan
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp.....,- untuk keperluan mendesak ..... Satuan Kerja ..... kode ..... atas beban DIPA TA..... No. ..... tanggal .....
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke kas negara.
5. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima tagihan tidak boleh melebihi Rp.50.000.000, (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
6. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi dana APBN agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP. .....

Gambar 32 Surat Persetujuan TUP

Jika terdapat TUP yang sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN baru dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Adapun untuk penggunaan TUP yang melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan.

TUP wajib dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap. Jika dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, maka Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA (Gambar 33).

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- ..... *(tanggal/bulan/tahun)*
Sifat : Segera
Hal : TUP yang belum dipertanggungjawabkan

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja ..... *(kode satuan kerja)*
di.....

1. Dasar :
   a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ..... /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
   b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor ..... tanggal..... sebesar Rp. .....
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP. .....

Tembusan;
1. *Gubernur/ Bupati/ Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)*
2. *(Inspektur Jenderal)*
3. *(Eselon I satuan kerja bersangkutan)*
4. *(Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).*

Gambar 33 Surat Teguran TUP

Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak 1 (satu) bulan SP2D TUP diterbitkan. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP yang melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN (Gambar 34). Atas permohonan tersebut, Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP dengan pertimbangan:

1. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah digunakan; dan
2. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga :..... (xxx)
5. Unit Organisasi :..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00;
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....;
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Gambar 34 Surat Pernyataan Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP

Contoh: Satker ZYX ingin mengajukan TUP untuk kegiatan sosialisasi sebesar Rp140.000.000,- dengan rincian kebutuhan TUP sebagai berikut:

Tabel 28 Contoh Rincian Kebutuhan TUP

Kode Kegiatan/ Output/ Sub Output	Uraian	MAK	Pagu (Rp)
C	ATK, Supplies, Komputer	521211	50.000.000
D	Honor Output Kegiatan	521213	8.000.000
E	Narasumber/Pembahas	522151	4.000.000
G	Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	524113	78.000.000
Total Kebutuhan TUP			140.000.000

Dalam mengajukan TUP tersebut, PPK melakukan pengujian terhadap antara lain:

1. Menguji rincian kebutuhan penggunaan TUP.
2. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat pernyataan dari KPA/ PPK dan surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

Sementara itu, dalam Pertanggungjawaban TUP (PTUP), PPK melakukan pengujian terhadap antara lain:

1. Menguji daftar rincian permintaan pembayaran.
2. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti pembelian ATK, pembayaran kegiatan sosialisasi (tempat, konsumsi, dll), dan dokumen lainnya serta faktur pajak dan SSP.
3. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat tugas/surat keputusan terkait honorarium narasumber, panitia, atau peserta.
4. Menguji nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
5. Menandatangani surat bukti pembelian ATK, pembayaran kegiatan sosialisasi (tempat, konsumsi, dll), dan dokumen lainnya.
6. Memastikan sisa TUP telah disetorkan ke Kas Negara.

6.2 Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran

Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format. SPP dibuat dengan menggunakan Aplikasi SAS melalui *user* PPK. PPK merekam dan mencetak SPP melalui Aplikasi SAS, kemudian menerbitkan dan menyerahkan kepada PPSPM.

6.2.1 Mekanisme Pembuatan SPP-LS

Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran. SPP-LS antara lain terdiri dari SPP-LS Belanja Pegawai dan SPP-LS Non Belanja Pegawai.

6.2.1.1 SPP LS-Belanja Pegawai

Dalam menerbitkan SPP LS-Belanja Pegawai, PPK harus melampirkan kelengkapan dokumen untuk masing-masing jenis SPP-LS Belanja Pegawai. Kelengkapan untuk masing-masing SPP-LS Belanja Pegawai diatur pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 sebagai berikut:

1. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
    a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/ PPK;
    b. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
    c. Daftar Perubahan Potongan;
    d. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
    e. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
    f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    g. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan

h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

2. Untuk pembayaran Gaji Susulan:
   a. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
      1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
      2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
      3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
      4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
      5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
      6) SSP PPh Pasal 21.
   b. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
      1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
      2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
      3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
      4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
      5) SSP PPh Pasal 21.

3. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
   a. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
   b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
   c. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
f. SSP PPh Pasal 21.

4. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
   a. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
   b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
   c. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
   d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
   e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
   f. SSP PPh Pasal 21.
5. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
   a. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
   b. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
   c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
   d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
6. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
   a. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
   b. Surat Perintah Kerja Lembur;
   c. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
   d. Daftar Hadir Lembur; dan
   e. SSP PPh Pasal 21.
7. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
   a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
   b. SSP PPh Pasal 21.

8. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:
   a. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
   b. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
   c. SSP PPh Pasal 21.

6.2.1.2 SPP-LS Non Belanja Pegawai

Dalam menerbitkan SPP-LS Non Belanja Pegawai, PPK harus melampirkan kelengkapan dokumen untuk masing-masing jenis SPP-LS Non Belanja Pegawai. Kelengkapan untuk masing-masing SPP-LS Non Belanja Pegawai diatur pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 sebagai berikut:

1. Honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
   a. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
   b. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
   c. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
   d. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
2. Langganan daya dan jasa dilengkapi:

   Dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
3. Perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
   a. Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
      1) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
      2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
   b. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.

c. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

d. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat.

4. Pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
   a. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
   b. *Foto copy* bukti kepemilikan tanah;
   c. Bukti pembayaran/kuitansi;
   d. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
   e. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
   f. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
   g. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
   h. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
   i. SSP PPh final atas pelepasan hak;
   j. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
   k. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah.
5. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
   a. Bukti perjanjian/kontrak;
   b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
   c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
   d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
   e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;

f. Berita Acara Pembayaran;

g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;

i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau

j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/ kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

6.2.2 Mekanisme Pembuatan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:

1. Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
2. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
3. UP tidak diperlukan lagi.

Dalam menerbitkan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL, PPK harus melampirkan kelengkapan dokumen untuk masing-masing jenis SPP. Kelengkapan untuk masing-masing SPP diatur pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 sebagai berikut:

6.2.2.1 SPP UP dilengkapi:

Perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.

6.2.2.2 SPP GUP dilengkapi:

1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
2. Bukti pengeluaran antara lain:
   a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
   b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
4. Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

6.2.2.3 SPP GUP Nihil dilengkapi:

1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
2. Bukti pengeluaran antara lain:
   a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
   b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
4. Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

6.2.3 Mekanisme Pembuatan SPP-TUP/PTUP

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.

Dalam menerbitkan SPP-TUP/PTUP, PPK harus melampirkan kelengkapan dokumen untuk masing-masing jenis SPP. Kelengkapan untuk masing-masing SPP diatur pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 sebagai berikut:

6.2.3.1 SPP TUP dilengkapi:

1. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
2. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagai berikut:
   a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
   b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
3. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

6.2.3.2 SPP PTUP dilengkapi:

1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
2. Bukti pengeluaran antara lain:
   a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
   b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
4. Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

6.2.4 Jangka Waktu Pembuatan dan Penyampaian SPP

1. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
2. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
3. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.

4. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
5. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
6. SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
7. SPP TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN. SPP PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
8. SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

6.2.5 Pembuatan SPP Menggunakan Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)

Saat ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyediakan aplikasi yang dapat digunakan oleh Satuan Kerja baik untuk pembuatan SPP maupun SPM. Jadi PPK tidak perlu membuat SPP secara manual tetapi menggunakan aplikasi yang disediakan tersebut. Aplikasi yang digunakan oleh PPK dalam membuat SPP adalah Aplikasi SAS.

Sebelum membuat SPP, PPK perlu menginstal aplikasi tersebut ke dalam PC/ Laptop yang tersedia. Setelah melakukan penginstalan aplikasi, PPK membuat user PPK yang digunakan untuk masuk kedalam aplikasi yang menjadi kewenangannya. Sebelum dapat membuat SPP, PPK harus memasukan data DIPA ke dalam aplikasi serta merekam beberapa referensi antara lain:

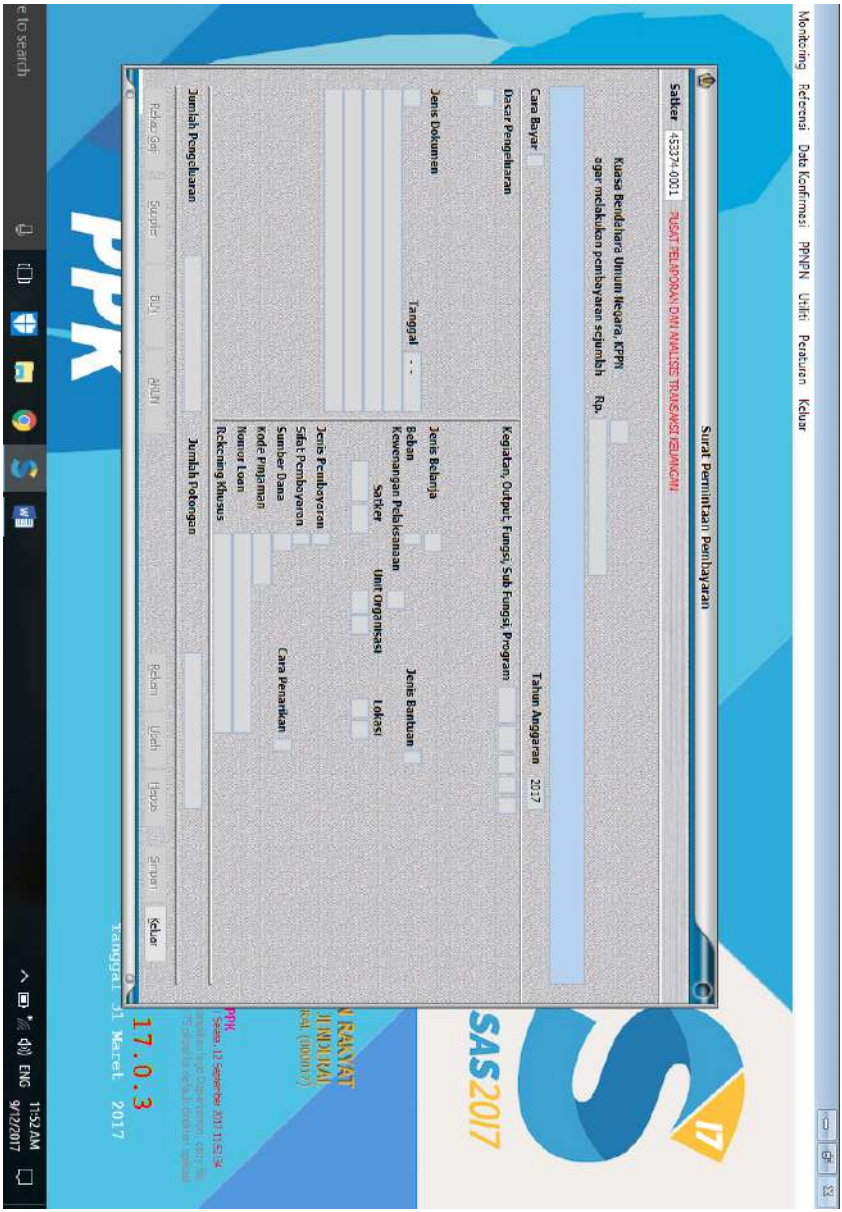
1. Pejabat Perbendaharaan Negara (KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara)
2. Merekam alokasi nomor SPP dan alokasi nomor kontrak
3. Merekam data *supplier*
4. Merekam kode PPK

Proses pembuatan SPP mengunakan Aplikasi SAS dapat diilustrasikan sebagai berikut:

1. Login dengan menggunakan user PPK
2. Pilih menu SPP > RUH SPP

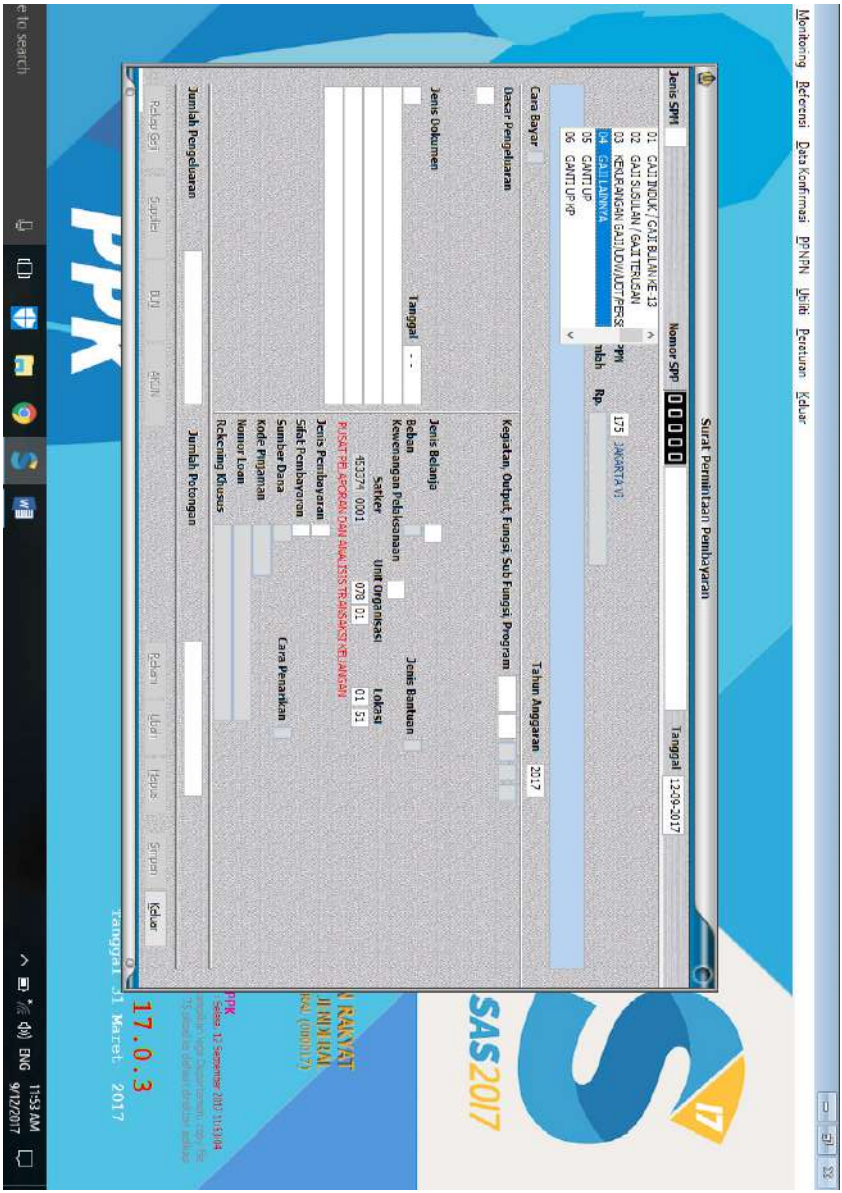
Gambar 35 Menu RUH SPP pada Aplikasi SAS

3. Klik menu <Rekam> kemudian pilih kode Satker



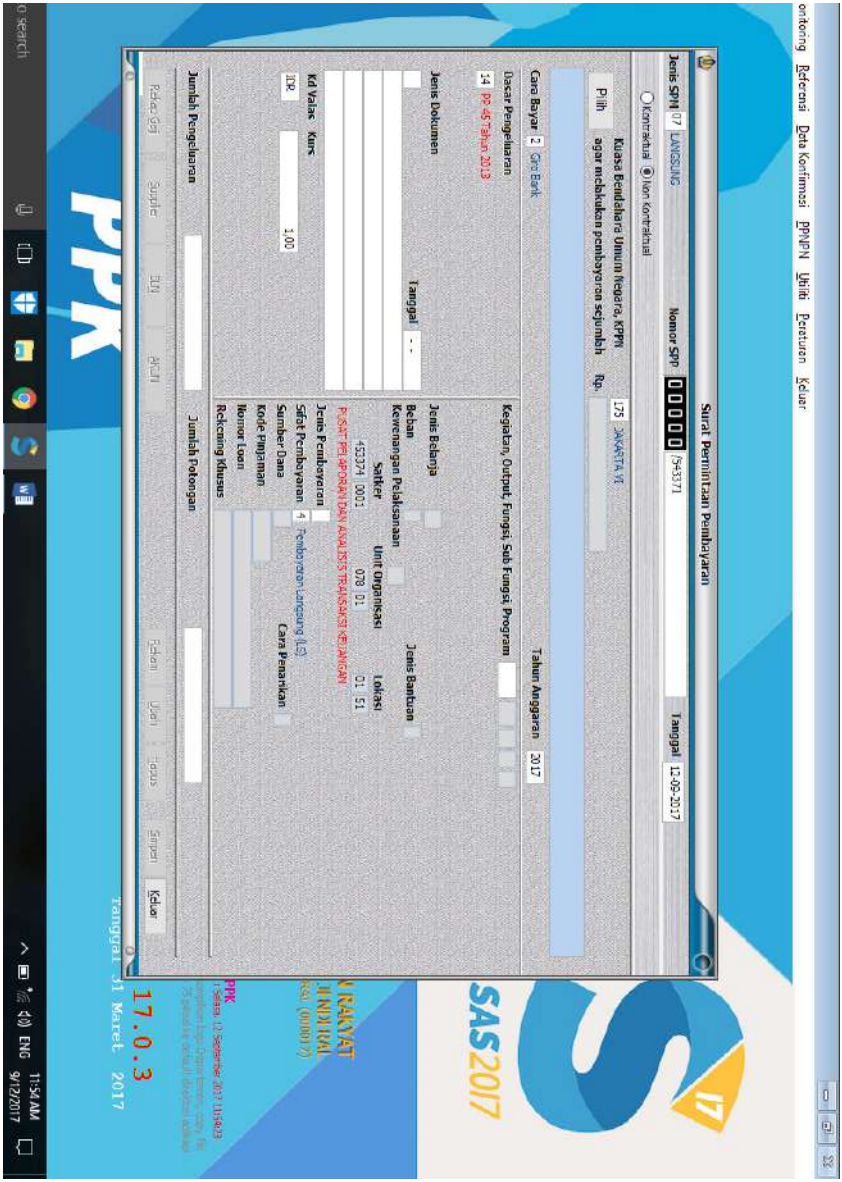
Gambar 36 Menu Perekaman SPP pada Aplikasi SAS

4. Pilih Jenis SPP yang akan dibuat



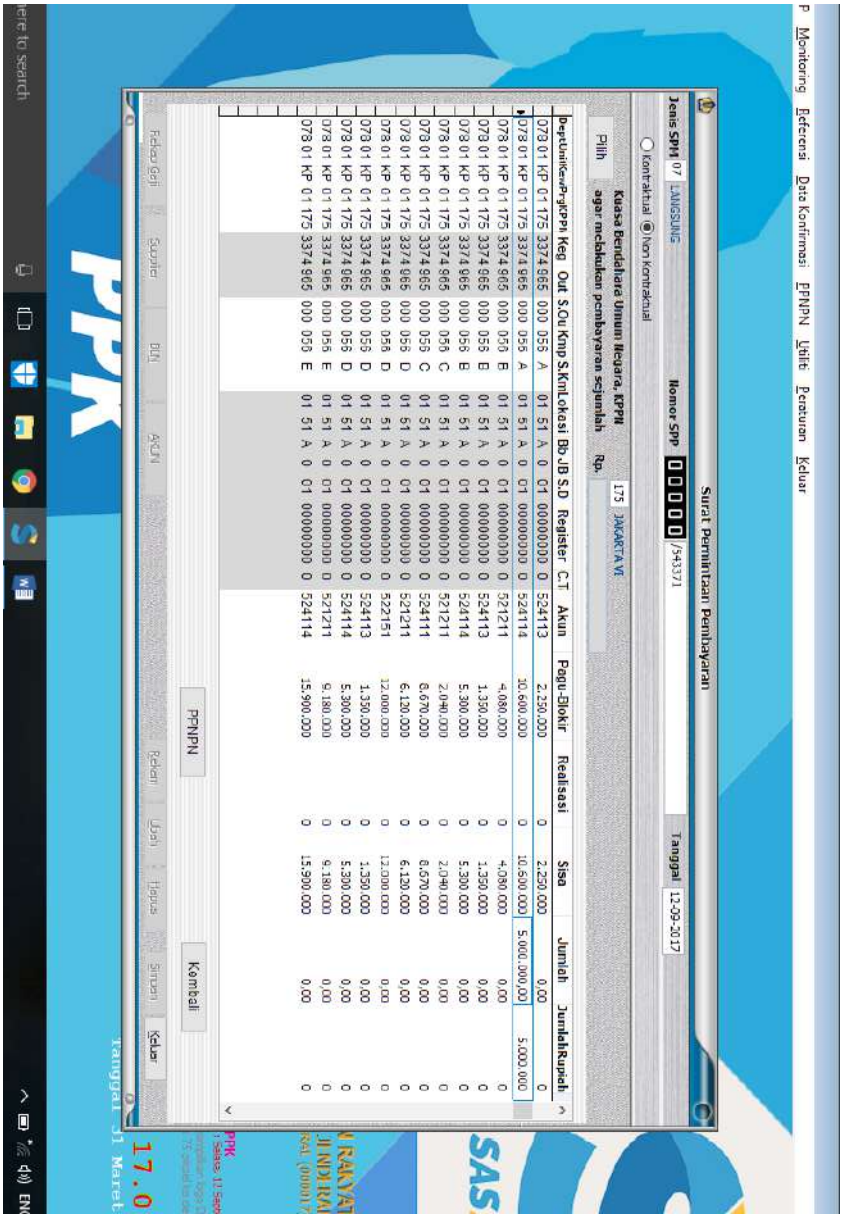
Gambar 37 Menu Jenis SPP pada Aplikasi SAS

5. Masukan nomor dan tanggal SPP kemudian pilih jenis SPP Kontraktual atau Non Kontraktua



Gambar 38 Menu jenis SPP Kontraktual atau Non Kontraktual

6. Masukan jumlah SPP sesuai dengan pembebanannya



Gambar 39 Pembebanan pada SPP

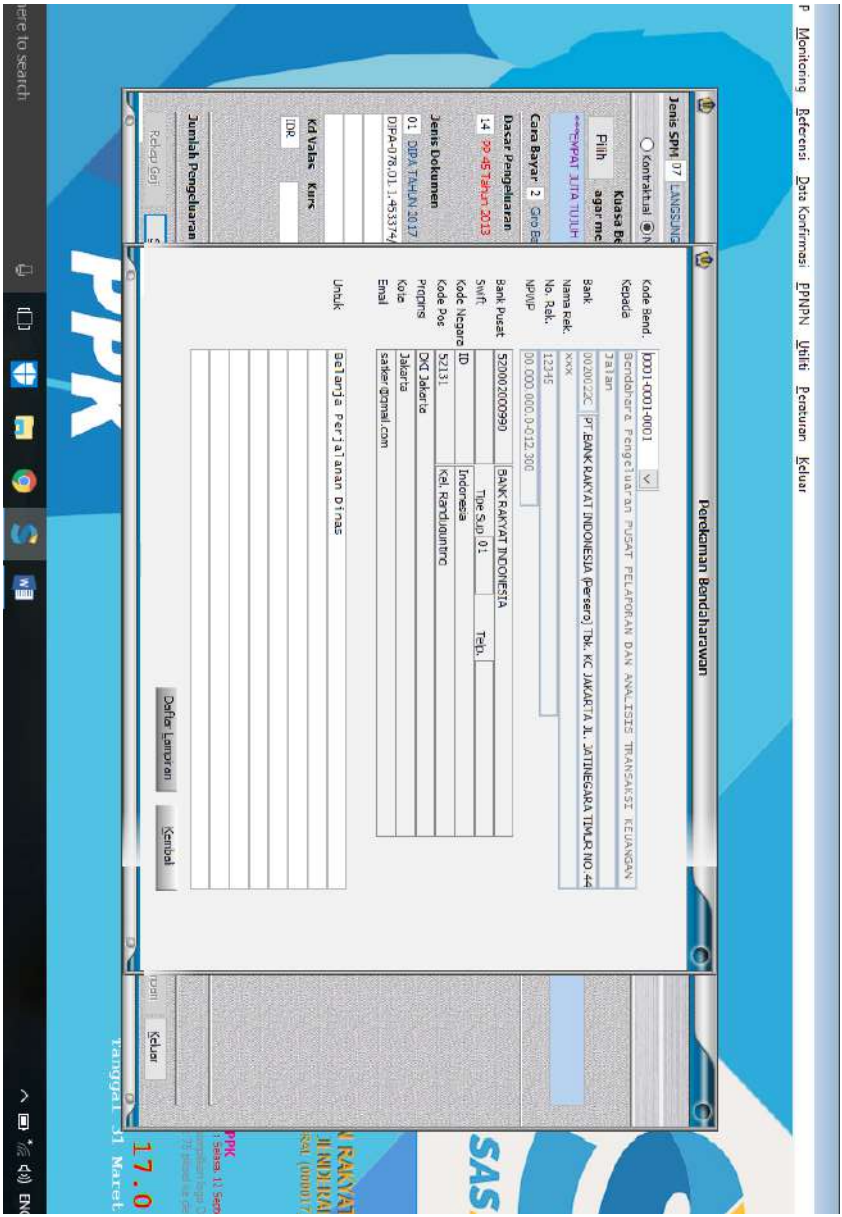
7. Pilih Jenis Pembayaran dan Sifat Pembayaran

Gambar 40 Jenis Pembayaran dan Sifat Pembayaran

8. Pilih Dasar Pengeluaran dan Jenis Dokumennya

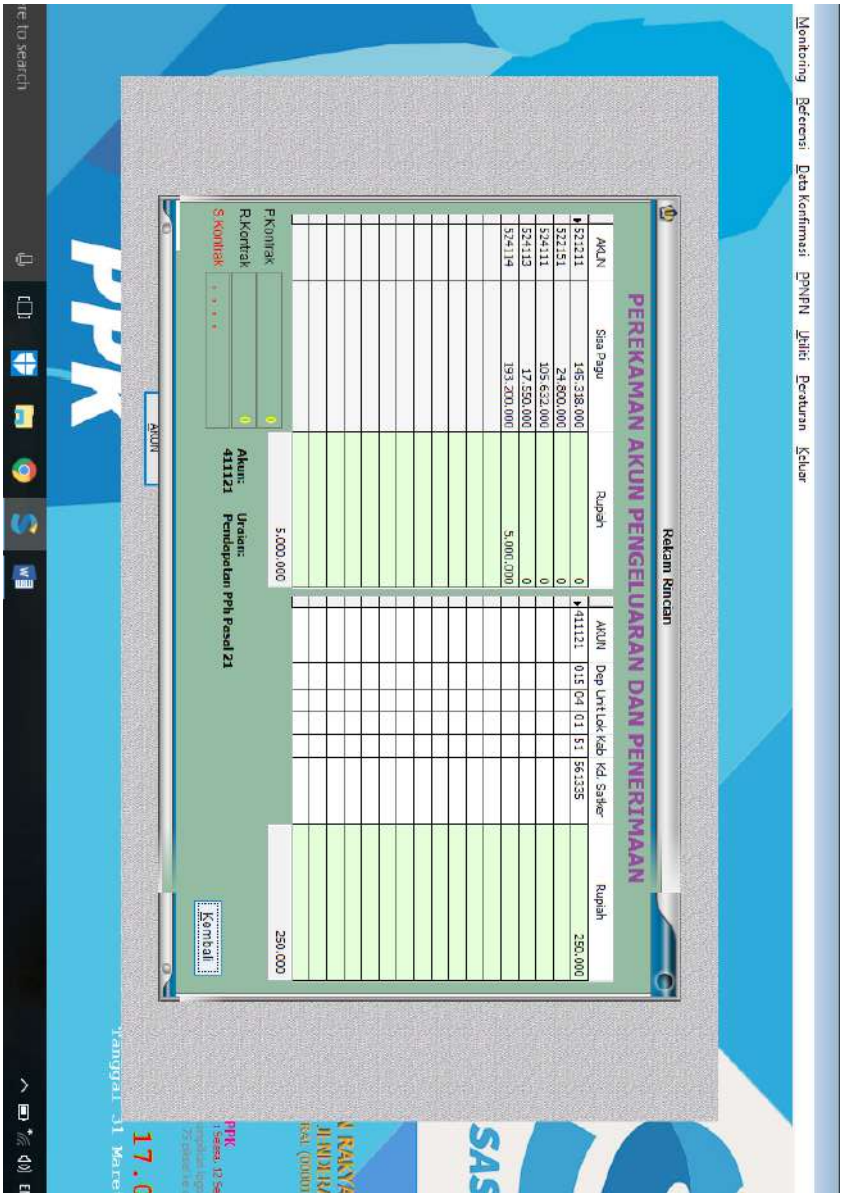
Gambar 41 Menu Dasar Pengeluaran dan Jenis Dokumennya pada SPP

9. Pilih <Supplier> dan masukan data supplier



Gambar 42 Menu Data Supplier pada SPP

10. Pilih <AKUN> dan rekam akun pengeluaran dan penerimaan kemudian simpan SPP

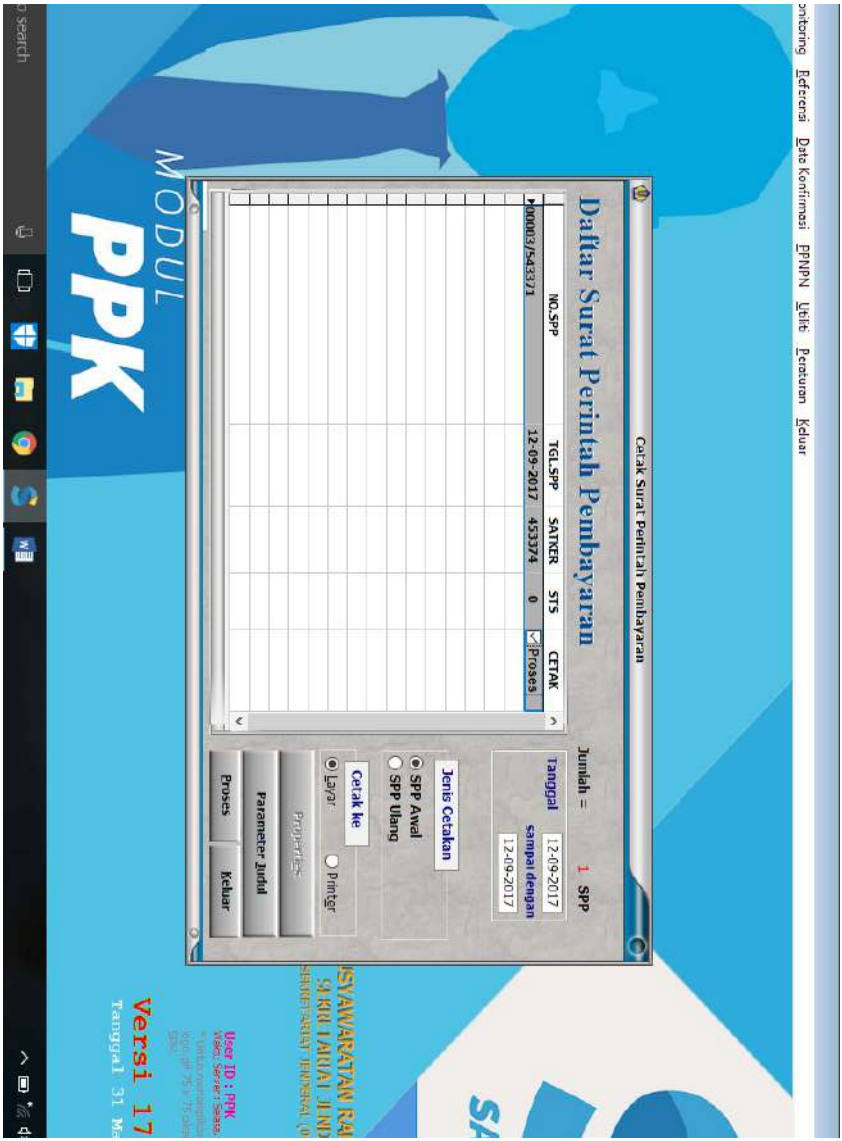


Gambar 43 Menu Perekaman Akun Pengeluaran dan Penerimaan pada SPP

11. Cetak SPP melalui menu SPP > Cetak SPP

Gambar 44 Menu Cetak SPP pada Aplikasi SAS

12. Pilih SPP yang akan dicetak berdasarkan tanggal SPP kemudian pilih <Proses>



Gambar 45 Menu Pencetakan SPP Sesuai Tanggal Pembuatan

13. Cetak dan tandatangani SPP

6.2.6 Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM DAN SP2D

Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

1. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
2. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
3. Perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.

Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:

1. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker;
2. Pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
3. Koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.

PPK dapat membuat permintaan secara tertulis untuk melakukan koreksi/ralat SPM yang salah satunya terkait koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dan melakukan pembatalan SPP sepanjang SP2D belum diterbitkan.

BAB 7 PELAPORAN & PENATAUSAHAAN DOKUMEN

7.1 Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Kegiatan Kepada KPA

- 7.1.1 Laporan Atas Pelaksanaan Kegiatan
- 7.1.2 Laporan Atas Penyelesaian Kegiatan
- 7.1.3 Laporan Atas Penyelesaian Tagihan Kepada Negara

7.2 Menyimpan Dan Menjaga Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

- 7.2.1 Proses Penyimpanan dan Penjagaan Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
- 7.2.2 Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Belanja Pegawai
- 7.2.3 Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Non Belanja Pegawai

Gambar 46 Tugas dan Wewenang PPK dalam Pelaporan dan Penatausahaan

7.1 Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Kegiatan Kepada KPA

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, PPK menyusun laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan berupa:

1. Pelaksanaan kegiatan;
2. Penyelesaian kegiatan; dan
3. Penyelesaian tagihan kepada negara[103].

103 Pasal 13 ayat (5) PMK No.190/PMK.05/2012.

7.1.1 Laporan Atas Pelaksanaan Kegiatan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PPK, PPK wajib melaporkan kegiatan tersebut kepada KPA sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pendelegasian wewenang yang diberikan. Laporan atas pelaksanaan kegiatan tersebut antara lain:

1. Pelaksanaan kegiatan kontraktual;
2. Pelaksanaan kegiatan non kontraktual berupa kegiatan rutin/operasional dan atau swakelola.

7.1.2 Laporan Atas Penyelesaian Kegiatan

Laporan atas penyelesaian kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada KPA antara lain:

1. Penyelesaian kegiatan kontraktual;
2. Penyelesaian kegiatan non kontraktual berupa kegiatan rutin/operasional dan atau swakelola.

7.1.3 Laporan Atas Penyelesaian Tagihan Kepada Negara

Laporan atas penyelesaian tagihan kepada negara yang dilaporkan PPK kepada KPA antara lain:

1. Jumlah dan nilai SPP yang sudah diterbitkan;
2. Jumlah dan nilai SPP yang akan diterbitkan; dan
3. Jumlah dan nilai SPP yang belum diterbitkan.

Selanjutnya terkait pelaksanaan tugas dan wewenang KPA, PPK juga wajib menyampaikan laporan bulanan, yang paling kurang memuat:

1. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
2. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
3. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
4. Jangka waktu penyelesaian tagihan[104].

104 Pasal 14 ayat (2) PMK No.190/PMK.05/2012.

7.2 Menyimpan Dan Menjaga Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Menyimpan dan menjaga dokumen merupakan bagian penting dari pengelolaan dokumen. Pengelolaan dokumen merupakan suatu kegiatan pengarsipan surat yang bertujuan untuk mengetahui lalu lintas surat dan memudahkan dalam pencarian surat jika sewaktu-waktu diperlukan kembali. Pada umumnya dokumen yang ada di instansi pemerintah maupun swasta belum dikelola (ditata) dengan baik, sehingga ketika dokumen tersebut diperlukan sulit untuk ditemukan. Dalam rangka menyimpan dan menjaga dokumen, proses yang dilakukan antara lain:

1. Mengumpulkan data
2. Menyiapkan dokumen
3. Menyimpan dokumen
4. Memperbarui data
5. Memanggil/mencari data
6. Menyajikan data
7. Mencetak dokumen
8. Men-scan dokumen
9. Membuat salinan dokumen
10. Membuat dokumentasi tertulis
11. Membuat dokumentasi rekaman audio
12. Membuat dokumentasi foto/gambar
13. Membuat dokumentasi video
14. Menyiapkan perangkat penyimpanan dokumen
15. Menyiapkan lokasi penyimpanan (di kantor)
16. Membuat kodifikasi dokumen[105].

Kegiatan menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan bermanfaat sebagai alat untuk melakukan kontrol dan monitoring terhadap setiap aktifitas yang dilakukan di satuan kerja. Penyimpanan dan penjagaan dilakukan terhadap seluruh dokumen, baik dokumen belanja pegawai maupun non belanja pegawai.

105 LKPP, 2010, Modul 1 Pengantar Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia, Jakarta, Hal. 27.

7.2.1 Proses Penyimpanan dan Penjagaan Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Setiap kali suatu proses pelaksanaan kegiatan menghasilkan dokumen tertentu, maka PPK harus membuat salinan dan mengarsipkannya sesegera mungkin, untuk kepentingan klarifikasi, verifikasi, pemeriksaan, dan kegiatan lain yang terkait.

Penyimpanan dan penjagaan dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Manual (*hardcopy*):

   Dokumen-dokumen dalam bentuk cetakan (*hardcopy)* yang disimpan dalam folder-folder. Dokumen *hardcopy* dapat berupa hasil cetak dari *softcopy* atau tulisan tangan dan dapat digunakan langsung tanpa harus menggunakan media seperti komputer atau teknologi lainnya. *Hardcopy* lebih bersifat permanen dan tidak bisa dilakukan perubahan. *Hardcopy* pada umumnya dilakukan untuk membuat cadangan fisik dokumen dari *softcopy*. *Hardcopy* juga dapat digunakan sebagai bukti fisik yang lebih kuat.

2. Elektronik (*softcopy*):

   Dokumen–dokumen dalam bentuk file elektonik (*softcopy*) dalam satu media penyimpanan data. *Softcopy* adalah file-file yang disimpan pada media penyimpanan data (*harddisk)* komputer. *Softcopy* ini sangat mudah untuk diakses dan dipindahkan antar media penyimpanan data baik melalui USB *drive* dan *disk drive* atau melalui media lainnya. Penyimpanan melalui *softcopy* juga sangat mudah untuk dibuka, diubah, dan dihapus pada komputer.

Peralatan yang dapat digunakan untuk menyimpan dokumen antara lain[106]:

1. *Spindle File*. Sebuah alat yang ditemukan di abad 16, berupa jarum besar atau paku menganga ke atas yang ditancapkan pada papan atau kertas tebal.
2. *Vertical filing cabinet,* dokumen kertas mulanya disimpan mendatar dan apabila bertambah banyak akan disusun menurut abjad dan ditegakkan.
3. *Open-self file*, berupa jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari terbuka (sama dengan rak buku).
4. *Lateral files,* adalah unit penyimpanan dimana dokumen diakses dari samping secara horisontal.
5. *Unit box lateral files,* dengan menggunakan rancangan kotak khusus yang dapat digantung pada rel yang ditempelkan pada tiang sepanjang rel.

106 Sulistyo Basuki, 2003, Manajemen Arsip Dinamis, Hal 101-104.

6. *Card file,* menyimpan stok kartu yang dijajarkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggunakannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan, seperti catatan kegiatan.
7. *Microrecord file,* merupakan laci penyimpanan vertikal yang terdiri dari kartu berukuran kecil.
8. File media lainnya seperti kaset, disket, CD, DVD, flask disk maupun harddisk.

Dilihat dari organisasi pelaksanaan, ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi dan kombinasi kedua sistem[107].

1. Sistem Sentralisasi

   Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

   Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain:

   a. Mencegah duplikasi. Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu akan disimpan pada ruangan penyimpanan dan peminjam atau pengguna akan terekam dengan baik, termasuk waktu peminjaman hingga durasi peminjaman. Apabila berbagai tebusan akan dibuat untuk keperluan subjek atau susunan tersebut telah tersimpan dan dapat diklasifikasikan sebagai dokumen 2 inaktif, hanya satu dokumen saja yang disimpan sedangkan kerta lain (tembusan) dapat dimusnahkan.
   b. Layanan yang lebih baik. Penggunaan sistem ini memerlukan tenaga khusus yang terlatih, sehingga diharapkan layanan yang diberikan akan lebih baik dibandingkan dibebankan secara mandiri kepada masing–masing karyawan yang bekerja dengan dokumen. Dapat dibayangkan apabila seorang stenografer diminta untuk memberkaskan atau menjajarkan dokumen, maka besar sekali kemungkinan akan terjadi kesalahan karena memang bukan tugas atau keahliannya.
   c. Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat, pengelolaan dan penyimpanannya akan dilakukan secara seragam serta memudahkan pengawasannya.
   d. Menghemat waktu. Keberadaan tempat penyimpanan dan penemuan kembali dokumen pada satu tempat menjadikan pemakai akan menghemat waktu bila mencari informasi. Pemakai tidak perlu mendatangi bagian-bagian lain hanya untuk mencari informasi atau dokumen yang dibutuhkan.

107 Quible, 2001, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Hal 96-99.

e. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor. Penggunaan sistem ini akan meminimalisir jumlah keberadaan duplikasi dokumen beserta perlengkapan penyimpanannya (folder, filing cabinet dan lain-lain). Hal tersebut menyebabkan ruang yang digunakan juga semakin sempit dan efisien yang tentunya akan menghemat penggunaan ruang kantor.

f. Jasa kepada bagian lain. Sistem ini akan membebaskan bagian atau depertemen lain dari masalah pemeliharaan dokumen, dan di sisi lain akan membantu mereka memusatkan perhatian pada aktivitas mereka.

g. Memungkinkan pengamanan lebih terpadu. Sistem ini juga kan menjadikan keamanan dokumen lebih terjamin, karena sistem pengamanan dokumen yang terpusat sehingga lebih mudah dalam pengawasannya.

h. Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi manajer dokumen. Hal ini tentunya penting untuk dipertimbangkan, karena kaan mengurangi kemungkinan penggunaan sistem yang bermacam – macam pada satu organisasi. Apabila departemen keuangan menggunakan sistem arsip yang pengklasifikasian dokumennya berdasarkan abjad nama subjek, sedangkan depertemen penjualan menggunakan letak geografis pelanggan akan meningkatkan kemungkinan terjadinyan double work pada suatu organisasi.

i. Pelayanan dokumen di bawah satu atap. Sistem sentralisasi memungkinkan dilakukan pelayanan dokumen maupun arsip di bawah satu atap, sehingga lebih efisien waktu maupun biaya.

Beberapa kerugian sistem sentralisasi, antara lain:

a. Kesulitan fisik. Tidak semua departemen letaknya dekat dengan Pusat Dokumen dan hal ini mengakibatkan terjadinya penundaan dalam mendapatkan sebuah dokumen. Juga perlu waktu untuk membawa dokumen dari Pusat Dokumen ke ruangan petugas yang memerlukannya sehingga kurang efisien.

b. Kebocoran informasi. Karena beberapa berkas ditempatkan di ruang terpusat, akan terjadi kekhwatiran adanya publisitas terhadap masalah yang dianggap penting anatara berbagai bagian yang berbeda-beda. Hal ini dapat dicegah dengan menunjuk petugas yang bertanggung jawab atas segala berkas dan hanya dialah yang mengizinkan berkas keluar masuk, bukan orang lain. Hal ini dilakukan dengan cara mengunci lemari berkas yang hanya dapat diakses oleh petugas tertentu atau dengan cara menyimpan berkas rahasia di bagian masing-masing.

c. Beberapa bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan. Kadang-kadang informasi yang sama diperlukan dalam berbagai bentuk, misalnya nama nasabah yang dijajarkan menurut nama,

namun nama tersebut dapat pula dijajarkan menurut lokasi atau pembagian geografi. Dalam hal ini disarankan agar salinan yang dijajarkan di Pusat Dokumen disusun menurut kebutuhan mutakhir dan tembusan tambahan dari kertas yang sama disimpan dibagian lain.

d. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen. Karena tidak ada duplikasi, apabila dokumen di pusat dokumen hilang atau terbakar, maka dokumen akan hilang selama-lamanya. Oleh karena itu, disarankan untuk memiliki salinan dokumen di masing–masing departemen atau bagian.

e. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan. Ada kecenderungan di kalangan manajer agar dokumen yang dihasilkan oleh organsasi, perusahaan, atau badan disimpan di bawah pengawasan Manajer Dokumen yang mengelola dokumen berdasarkan prosedur standar dan hanya dilayani apabila telah memenuhi prosedur yang dimaksud.

2. Sistem Desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing–masing unit.

Ada beberapa keuntungan dari penggunaan sistem ini, antara lain;

a. Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan dokumen di dalam organisasi dapat langsung diawasi, dan di sisi lain pemakai dapat langsung memakainnya tanpa kehilangan waktu maupun tenaga untuk mendapatkannya.

b. Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian, disimpan di bagian yang bersangkutan.

c. Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas, karena setiap berkas yang relevan dengan sebuah bagian akan disimpan di bagian yang bersangkutan.

Beberapa kerugian sistem desentralisasi adalah:

a. Pengawasan relatif lebih sulit untuk dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar di masing–masing bagian dan sangat lazim apabila masing–masing akan menerapkan standar penyimpanan yang berbeda–beda.

b. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien.

c. Karena proporsi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan yang diterima kurang memuaskan. Jadi, keuntungan spesialisasi (berupa tenaga arsip yang terlatih dan profesional) tidak diperoleh dalam sistem desentralisasi.

d. Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih. Namun apabila telah ditetapkan aturan main yang jelas, masalah ini akan lebih mudah dipecahkan.

e. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan. Bagian keuagnan yang menggunakan kertas berukran kuitansi akan menggunakan sistem penyimpanan dokumen yang sesuai dengan dimensi kuitansi, sementara departement produksi akan menyesuaikannya dengan ukuran bill of Materials yang mereka gunakan.

f. Masing–masing bagian akan menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar di berbagai tempat.

3. Sistem Kombinasi

Pada setiap kominasi, masing–masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan apda masing–masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di pundak Manajer Dokumen atau petugas yang secara operasional sistem kearsipan. Sistem ini lazimnya dipakai oleh perusahaan yang memiliki dan mengoperasikan perusahaan sekaligus anak perusahaannya.

Sistem kombinasi memiliki keuntungan sebagai berikut :

a. Adanya sistem penyimpanaan dan temu balik yang seragam.

b. Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.

c. Menekan duplikasi dokumen.

d. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih mudah.

e. Memudahkan kontrol gerak dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Disisi lain, sistem ini memiliki kerugian sebagai berikut.

a. Karena dokumen yang bertautan tidak ditemapatkan di tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud.

b. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum ada atau tidak ada.

c. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaanya dilakukan secara dan tepat.

7.2.2 Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Belanja Pegawai

Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.

PPABP sebagaimana dimaksud pada memiliki tugas:

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
4. Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (skpp);
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, adk perubahan data pegawai, adk belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada ppk;
7. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai[108].

Salah satu tugas PPABP adalah melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur. Penatausahaan dokumen tersebut dilakukan antara lain terhadap:

1. Dasar-dasar hukum kepegawaian
2. Surat Keputusan Kepegawaian seperti:
   a. SK CPNS
   b. SK PNS

108 Pasal 15 ayat (3) PMK No. 190/PMK.05/2012.

c. SK Jabatan
d. SK Kenaikan Pangkat
e. SK KGB
f. SKPP
g. SPMT

3. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
4. Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
5. Surat Perintah Kerja Lembur dan Daftar Lembur;
6. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
7. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
8. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.

7.2.3 Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Non Belanja Pegawai

Dokumen Non Belanja Pegawai yang wajib disampaikan dan dijaga keutuhannya oleh PPK berdasarkan kegiatan/jenis belanja/tagihan antara lain:

1. Pengadaan Barang/Jasa
   a. Dokumen penetepan rencana umum pengadaan berupa penetapan rencana umum pengadaan dan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
   b. Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa dokumen spesifikasi teknis barang/jasa, dokumen harga perkiraan sendiri (HPS), dan dokumen rancangan kontrak;
   c. Dokumen pelaksanaan dan pengendalian kontrak dengan penyedia barang/jasa;
   d. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran terkait pengadaan barang/jasa;
   e. Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada KPA;
   f. Dokumen berita acara penyerahan hasil pekerjaan pengadaan kepada KPA; dan

g. Laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan.

2. Perjalanan Dinas
   a. Dokumen Surat Keputusan;
   b. Daftar nominatif perjalanan dinas;
   c. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;
   d. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran terkait perjalanan dinas;
   e. Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian perjalanan dinas kepada KPA; dan
   f. Dokumen berita acara penyerahan hasil pekerjaan perjalanan dinas kepada KPA.
3. Honorarium
   a. Dokumen Surat Keputusan;
   b. Daftar nominatif penerima honorarium;
   c. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran terkait honorarium;
   d. Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian honorarium kepada KPA; dan
   e. Dokumen berita acara penyerahan hasil pekerjaan honorarium kepada KPA.
4. Pengadaan Tanah
   a. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
   b. foto copy bukti kepemilikan tanah;
   c. bukti pembayaran/kuitansi;
   d. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
   e. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
   f. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
   g. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
   h. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
   i. SSP PPh final atas pelepasan hak;
   j. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);

k. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran terkait pengadaan tanah; dan
l. Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan tanah kepada KPA;
m. Dokumen berita acara penyerahan hasil pekerjaan pengadaan kepada KPA; dan
n. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

5. Langganan Daya/Jasa
   a. Surat tagihan penggunaan daya dan jasa;
   b. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran terkait langganan daya/jasa;
   c. Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian langganan daya/jasa kepada KPA; dan
   d. Dokumen berita acara penyerahan hasil pekerjaan langganan daya/jasa kepada KPA.

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

APENDIKS

A

Addendum Kontrak

Addendum adalah istilah dalam kontrak atau surat perjanjian yang berarti tambahan klausula atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokoknya namun secara hukum melekat pada perjanjian pokok itu.

Alokasi

Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Arsip Data Komputer (ADK)

Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektro-magnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara atau gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

B

Bagan Akun Standar (BAS)

Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.

BAS terdiri atas segmen-segmen dan atribut. **Segmen** adalah bagian dari BAS berupa rangkaian kode sebagai dasar validasi transaksi yang diakses oleh sistem aplikasi. Sedangkan **atribut** adalah kode tambahan pada BAS yang mengacu pada Segmen. BAS tidak hanya bermanfaat pada saat pelaksanaan anggaran semata, namun dimulai saat perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban.

Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

Barang Milik Negara (BMN)

Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Belanja Negara

Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Pengeluaran Negara adalah uang yang keluar dari Kas Negara.

C

D

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

DIPA terdiri atas: (1) DIPA Induk; dan (2) DIPA Petikan. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio). DIPA Induk tidak berfungsi sebagai

dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Sementara, DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

E

F

Faktur pajak

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) atau penyerahan jasa kena pajak (JKP).

G

Gaji

Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

Gaji Susulan adalah gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.

Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji (unsur gaji), sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut.

Gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama empat bulan berturut-turut.

Uang Muka Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada pegawai negeri yang dipindahkan untuk kepentingan dinas.

H

I

J

Jaminan Uang Muka

Surat Jaminan Uang Muka yang selanjutnya disebut Jaminan Uang Muka adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewwajiban penyedia barang/jasa sehubungan dengan pembayaran uang muka atas kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Jasa Konsultansi

Jasa Konsultansi adalah jasalayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

K

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.

Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang pegawai negeri sipil yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja atau Kerangka Acuan Kegiatan yang disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan. Dengan kata lain, KAK berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan. KAK dalam bahasa Inggris adalah *Term Of Reference* yang disingkat TOR.

KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/ Lembaga. Dalam KAK tercakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggung jawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan biaya kegiatan.

Kontrak

Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

L

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

M

Modul Komitmen

Modul Komitmen adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan data supplier dan data kontrak yang meliputi pendaftaran, perekaman, validasi, perubahan, penggunaan, dan pembatalan data supplier/ kontrak, termasuk penerbitan dan penyampaian Nomor Register Supplier/ Nomor Register Kontrak/informasi penolakan pendaftaran data supplier atau data kontrak.

N

Nomor Register Kontrak

Nomor unik yang dihasilkan oleh sistem sebagai identitas untuk setiap entitas data kontrak yang disetujui oleh petugas pemberi persetujuan data kontrak di KPPN. NRK merupakan kombinasi dari beberapa kode yang salah satunya adalah nomor *Purchase Order*. Dalam aplikasi SPAN, Nomor Register Kontrak memiliki kesamaan makna/arti dengan "CAN" (*Commitment Application Number)*.

Nomor Register Supplier

Nomor unik yang dihasilkan oleh sistem sebagai identitas untuk setiap entitas data supplier yang disetujui oleh petugas pemberi persetujuan data supplier di KPPN. Entitas data supplier dibedakan atas setiap kombinasi nama supplier dan NPWP supplier yang unik. Dalam aplikasi SPAN, Nomor Register Supplier memiliki kesamaan makna/arti dengan "Nomor Pemasok" atau "SPAN No. Supplier" pada laporan terkait supplier dan kontrak.

O

P

Pagu

Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kernenterian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.

Pejabat Perbendaharaan Negara

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/ Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/

Lembaga yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Pembayaran Langsung

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Nilai dasar atau prinsip dasar pengadaan barang dan jasa yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Petunjuk Operasional Kegiatan atau disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA(Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).

Q

R

Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/ Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

Rencana Penarikan Dana (RPD)

Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.

Rencana Pelaksanaan Kegiatan adalah daftar yang memuat uraian Indikator Kinerja Kegiatan, output, komponen, sub komponen, akun, pagu, dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
Rencana Penarikan Dana Bulanan yang selanjutnya disingkat RPD Bulanan adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.

Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disingkat RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam rangka pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang masuk dalam kategori transaksi besar.

Rencana Penerimaan Dana adalah rencana penyetoran penerimaan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.

S

Satuan Kerja

Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang dibangun guna mendukung pelaksanaan SPAN pada tingkat Instansi dalam hal pengelolaan anggaran, komitmen, pembayaran, bendahara, persediaan, aset tetap, general ledger, dan pelaporan, dengan memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi. SAKTI merupakan gabungan dari beberapa aplikasi yang telah digunakan pada tingkat satuan kerja (satker) sebelumnya. Selain menggabungkan beberapa aplikasi yang dahulunya terpisah-pisah juga mengadopsi proses bisnis yang baru sesuai dengan proses bisnis yang dianut oleh SPAN.

Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, dan pelaporan.

Dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN, Ditjen Perbendaharaan meluncurkan sebuah aplikasi yang dinamakan Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN). Aplikasi OM-SPAN merupakan aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

Standar Biaya

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), sebagaimana termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Standar biaya berperan penting untuk meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Satker.

Standar biaya terbagi menjadi dua jenis, yaitu standar biaya masukan dan standar biaya keluaran. Peraturan standar biaya terbagi menjadi dua, yaitu peraturan yang bersifat *regelling* (pengaturan) dan *beschikking* (penetapan). Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling*, digunakan dalam jangka panjang dan mengatur penerapan standar biaya itu sendiri. Sedangkan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* hanya digunakan selama satu tahun (tiap tahun berganti) dan mengatur penetapan satuan-satuan biaya.

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan diketahui oleh KPPN setempat.

SKPP berupa surat keterangan yang berisikan informasi bulan dihentikan pembayaran atas gaji yang diterbikan kepada PNS atas dasar produk hukum berupa surat keputusan yang diterbitkan oleh Satker atau Kementerian/ Lembaga. Surat keterangan ini ditandasahkan oleh Kepala KPPN setempat sebagai bukti pegawai yangb bersangkutan dalam database KPPN tersebut telah dipindahkan atau telah dimasukkan dalam kategori pegawai nonaktif.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.

Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.

Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.

Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen

yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.

Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang

telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Supplier

Supplier adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN. Data *Supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening. Dalam rangka pencatatan Data *Supplier* pada aplikasi SPAN, Data *Supplier* dikelompokkan ke dalam tipe-tipe sebagai berikut:

1. Satker yaitu penerima pembayaran untuk transaksi yang dibayarkan kepada bendahara pengeluaran Satker
2. Penyedia barang/jasa yaitu penerima pembayaran untuk transaksi atas pekerjaan berdasarkan kontrak atau dokumen perikatan lainnya yang dibayarkan kepada pihak ketiga
3. Pegawai yaitu penerima pembayaran untuk transaksi belanja pegawai yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima
4. Penerima BA BUN yang kemudian disebut BABUN, yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengelolaan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara
5. Penerima transfer daerah yang kemudian disebut Transfer Daerah adalah penerima pembayaran untuk transaksi belanja transfer daerah yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima
6. Penerima penerusan pinjaman yang kemudian disebut Penerusan Pinjaman yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait penerusan pinjaman, pembayaran konsorsium dan bantuan sosial yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima
7. Lain-lain yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengembalian belanja, pengembalian pendapatan dan tipe lainnya yang tidak termasuk dalam tipe sebelumnya.

Struktur Data Supplier paling sedikit berisi:

1. informasi pokok, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama Supplier dan NPWP;
2. informasi lokasi, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa kode tipe Supplier dan kode pos; dan
3. informasi rekening, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama bank, nama cabang bank, nomor rekening, dan Nama Rekening.

T

U

Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.

V

W

X

Y

Z

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

Artikel

Adriyanto, Yeri. 2014. Penyusunan Spesifikasi Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Berdasarkan Perpres 54 Tahun 2010 Dan Perubahanya. Balai Diklat Keagamaan. Semarang

Ashari, Hasan. 2014. Harga Perkiraan Sendiri (HPS), antara Mark-Up dan Pelelangan Gagal. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Jakarta

Damopolii, Ahmad. 2017. Draft Kontrak Atau Rancangan Kontrak

Hartoyo, Nafsi. 2015. Memudahkan Penyusunan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Balai Diklat Keuangan. Malang

Lubis, Abu Samman. 2015. Urgensi Kebijakan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Jakarta

Ramli, Samsul. 2013. Bacaan Wajib Para Praktisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Penerbit Visimedia. Jakarta

Sopian, Abu. Pemutusan Kontrak Oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Balai Diklat Keuangan. Palembang

Buku

Bahan Diklat Pejabat Pembuat Komitmen. 2017. Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Keuangan. Jakarta

Basuki, Sulistyo. 2003. Manajemen Arsip Dinamis. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 2015. Pengembangan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan Aplikasi Pendukung Dalam Rangka Mendukung SPAN. Kementerian Keuangan. Jakarta

LKPP. 2010. Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah. Jakarta

Quible, Z.K. (2001) Administrative Office Management, An Introduction, Edisi Ketujuh, Prentice Hall: Upper Sadle River. New Jersey

Slide Paparan

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2017. Paparan Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam Rakornas Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2017, Spending Review, Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran 2017. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Jakarta

Direktorat Jenderal Anggaran. 2016. Paparan Sosialisasi Penganggaran dan Kebijakan Standar Biaya Tahun Anggaran 2017. Direktorat Jenderal Anggaran. Jakarta

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Perpres Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Perpres Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2014 tentang Bagan Akun Standar.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2018.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2017 tentang Mekanisme Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .

Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-41/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-21/PB/2014 tentang Mekanisme Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atas Setoran Pengembalian Belanja pada Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana Dalam Rangka Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-40/PB/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DJPb