SERI DIGITAL
PANDUAN TEKNIS
PEJABAT
PERBENDAHARAAN NEGARA
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

PANDUAN TEKNIS KUASA PENGGUNA ANGGARAN

DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
2018

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 Kuasa Pengguna Anggaran

Merupakan volume ketiga dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara yang dipersiapkan sebagai panduan bagi Kuasa Pengguna Anggaran 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,
Om Suwastiastu,
Namo Buddhaya,

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan sebuah instrumen kebijakan fiskal yang esensial dalam rangka mewujudkan kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. APBN merupakan produk hukum yang berisi rencana pendapatan dan belanja pemerintah selama satu tahun anggaran. Untuk mewujudkan APBN yang efektif, efisien, dan kredibel, dibutuhkan tata kelola yang baik serta instrumen-instrumen yang kapabel dan handal. Selain dari regulasi dan proses bisnis, Sumber Daya Manusia (SDM) juga merupakan salah satu instrumen penting APBN yang tidak terpisahkan.

Capaian dan keluaran yang tertuang dalam dokumen otorisasi anggaran Satuan Kerja (Satker) merupakan perwujudan dari kebijakan ekonomi pemerintah melalui instrumen APBN. Sebagai unsur manajerial tertinggi dalam pengelolaan APBN pada Satker, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memegang peranan yang sangat strategis dalam menjamin pemenuhan capaian dan keluaran tersebut. Peningkatan integritas dan profesionalisme KPA sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker tentunya sangat diperlukan dalam rangka mewujudkan efisiensi, efektivitas, dan kredibilitas APBN yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan negara.

Seiring dengan modernisasi pengelolaan keuangan negara dan perkembangan teknologi informasi, tuntutan stakeholders atas kualitas dan akuntabilitas pengelolaan APBN pun semakin meningkat. Oleh karena itu, diperlukan akselerasi penggunaan

teknologi informasi dan pengembangan proses bisnis pelaksanaan serta pertanggungjawaban anggaran. Sebagai konsekuensinya, KPA dituntut untuk selalu memperbaharui dan meningkatkan pemahaman, kompetensi, serta kapasitasnya terkait tata kelola keuangan negara. Untuk itu, diperlukan media peningkatan kapasitas dan kompetensi bagi para KPA yang dapat memberikan pemahaman dan pengetahuan serta update perkembangan terkini yang sesuai dengan dinamika perubahan proses bisnis dan perkembangan teknologi informasi.

Panduan teknis KPA ini diharapkan mampu berperan sebagai media peningkatan kapasitas dan kapabilitas KPA yang tersebar di seluruh Satker Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pengelolaan APBN.

Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan yang telah mewujudkan media pengembangan kapasitas KPA ini, serta kepada seluruh stakeholder mitra kerja Ditjen Perbendaharaan yang telah berkontribusi dalam menyempurnakan pedoman ini. Saya berharap kehadiran publikasi digital ini dapat membawa manfaat yang sebesar-besarnya bagi bangsa Indonesia.

Semoga Tuhan YME senantiasa memberikan rahmat-Nya dan mengiringi setiap langkah kita.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Jakarta, Maret 2018

Direktur Jenderal Perbendaharaan

Marwanto Harjowiryono

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Salam Sejahtera,

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Panduan Teknis Kuasa Pengguna Anggaran (Panduan Teknis KPA) yang merupakan volume ketiga dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Sebelumnya telah hadir Panduan Teknis PPSPM dan Panduan Teknis PPK.

Panduan teknis ini didesain sebagai salah satu solusi dalam upaya peningkatan kapasitas pengelola keuangan Satuan Kerja pengelola APBN khususnya KPA dalam rangka mewujudkan perbaikan dan peningkatan pengelolaan keuangan yang lebih baik sesuai semangat menjaga kredibilitas APBN yang berkesinambungan.

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi peningkatan kapasitas KPA dalam memenuhi tuntutan perkembangan proses bisnis dan teknologi informasi, panduan teknis ini disusun dan dikemas dalam bentuk Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Selain itu, penggunaan media digital diharapkan dapat membantu meningkatkan kapasitas KPA dengan biaya yang lebih murah, aksesibilitas yang tinggi, dan meminimalisir keterbatasan geografis.

Saya sangat mengapresiasi penyusunan panduan teknis ini. Sejalan dengan Program Literasi Perbendaharaan yang memiliki fokus pada Program Perbendaharaan Menulis. Panduan Teknis KPA diharapkan bisa berkontribusi pada program yang menjadi tema utama Ditjen Perbendaharaan 2018.

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

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 KPA,

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Jakarta, Maret 2018
Direktur Sistem Perbendaharaan

R.M. Wiwieng Handayaningsih

TIM PENYUSUN

Pelindung

Direktur Jenderal Perbendaharaan

Marwanto Harjowiryono

Pengarah

Direktur Sistem Perbendaharaan

R. M. Wiwieng Handayaningsih

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
Murdianto
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 ..... **XIII**

DAFTAR TABEL ..... **XV**

BAB I PENDAHULUAN **2**

I.1 LATAR BELAKANG 3

I.2 TUJUAN 6

I.2.1 Referensi Bagi KPA *6*

I.2.2 Bahan Pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN *7*

I.2.3 Peningkatan Satuan Kerja *7*

I.2.4 Tujuan Lainnya *8*

I.3 RUANG LINGKUP 8

BAB II PERAN KPA **10**

II.1 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA 11

II.2 TUGAS DAN WEWENANG KPA 15

II.3 PROFIL KPA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA 17

II.3.1 Data Yang Dikumpulkan *17*

II.3.2 Usia dan Golongan KPA *18*

II.3.3 Tingkat Pendidikan KPA *19*

II.3.4 Pendidikan dan Pelatihan PPK 20
II.3.5 Perangkapan Jabatan PPK Oleh KPA 21

BAB III PEMAHAMAN DASAR TUGAS KPA 24

III.1 ATURAN UMUM KEUANGAN NEGARA DAN TUGAS KPA 24
III.2 ATURAN DAN KETENTUAN LAINNYA TERKAIT TUGAS KPA 27
III.3 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) 29
III.4 BAGAN AKUN STANDAR (BAS).....32
III.5 STANDAR BIAYA.....38
III.5.1 Standar Biaya Masukan 39
III.5.2 Standar Biaya Keluaran..... 41
III.6 RETUR SP2D 43
III.7 PROSES PENGADAAN BARANG/JASA.....45
III.7.1 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa 47
III.7.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa..... 50
III.7.3 Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa..... 51
III.8 PROSES PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA 53
III.9 DOKUMEN PEMBAYARAN PIHAK KETIGA 55

BAB IV RENCANA PENGELOLAAN KEUANGAN SATKER 61

IV.1 PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DIPA.....62
IV.1.1 Penyusunan RKA-KL 62
IV.1.2 Penyusunan DIPA..... 67
IV.1.2.1 DIPA Induk.....67
IV.1.2.2 DIPA Petikan.....69
IV.2 MENETAPKAN TARGET KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA.....80
IV.2.1 Menetapkan Target Penarikan Dana Tingkat Satuan Kerja... 81
IV.2.2 Menetapkan Target Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja 85
IV.2.3 Menetapkan RPD Bulanan 87
IV.2.4 Menetapkan RPD Harian..... 89

IV.3 MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI PERJANJIAN/KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA.....93
IV.3.1 Menyiapkan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 94
IV.3.2 Menganalisis Data dan Informasi Pembuatan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 96
IV.3.3 Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 101

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN DAN BELANJA NEGARA.....105

V.1 MENYUSUN SISTEM PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PROSES PENYELESAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN APBN.....106
V.1.1 Mengidentifikasi Peraturan dan Pedoman Terkait Dengan Sistem Pengawasan Internal.....108
V.1.2 Mengidentifikasi Jenis dan Kriteria Sistem Pengawasan Proses Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN 110
V.1.3 Menyusun Sistem Pengawasan Proses Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN.....116

V.2 MERUMUSKAN KEBIJAKAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN APBN.....121
V.2.1 Identifikasi Peraturan dan Pedoman Terkait Pembayaran Atas Beban APBN 122
V.2.2 Perumusan Kebijakan Dalam Rangka Pembayaran Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja.....123
V.2.3 Penetapan Kebijakan Dalam Rangka Pembayaran Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja.....124

V.3 MERUMUSKAN STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA 126
V.3.1 Mengidentifikasi Peraturan dan Pedoman Terkait Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 128
V.3.2 Merumuskan SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....128
V.3.3 Menetapkan SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 133

V.4 MEMBERIKAN SUPERVISI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENARIKAN DANA 142

V.4.1 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana 143

V.4.2 Melakukan Analisis Terhadap Permasalahan Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana.....144

V.4.3 Menindaklanjuti Hasil Supervisi Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana 148

V.5 MEMBERIKAN KONSULTASI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENARIKAN DANA 149

V.5.1 Perumusan Permasalahan yang Membutuhkan Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana.....149

V.5.2 Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana 150

V.5.3 Penyusunan Laporan Hasil Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana.....153

BAB VI PELAPORAN KEUANGAN DAN KINERJA INSTANSI 154

VI.1 MENYELENGGARAKAN AKUNTANSI KEUANGAN.....155

VI.1.1 Penunjukan dan Penetapan Organisasi UAKPA.....159

VI.1.2 Persiapan Rencana dan Jadwal Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....181

VI.1.3 Pelaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan...184

VI.1.4 Penandatanganan dan Penyampaian Laporan Keuangan....192

VI.1.5 Pelaksanaan Rekonsiliasi Dengan Aplikasi e-Rekon&LK 203

VI.2 MEMANTAU PELAKSANAAN AKUNTANSI 209

VI.2.1 Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....210

VI.2.2 Analisis Terhadap Permasalahan Dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....211

VI.2.3 Menindaklanjuti Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....213

VI.3 MENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI.....214

VI.3.1 Penyusunan Rencana Strategis dan Perjanjian Kerja.....217

VI.3.2 Kegiatan Pengukuran Kinerja.....227

VI.3.3 Pengelolaan Data Kinerja.....229

VI.3.4 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja 230

VI.4 MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA.....234

VI.4.1 Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kinerja.....234

VI.4.2 Analisis Permasalahan Pengelolaan Kinerja.....236

VI.4.3 Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja 237

APENDIKS 240

DAFTAR PUSTAKA.....266

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja 13
Gambar 2 Profil Usia KPA 18
Gambar 3 Profil Golongan KPA 19
Gambar 4 Tingkat Pendidikan KPA 20
Gambar 5 Pendidikan dan Pelatihan KPA 21
Gambar 6 Profil perangkapan Jabatan oleh KPA 22
Gambar 7 Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh KPA 22
Gambar 8 Pengaturan Standar Biaya 39
Gambar 9 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ..47
Gambar 10 Tugas dan Wewenang KPA terkait Rencana Pengelolaan Keuangan Satker 61
Gambar 11 Lembar Surat Pengesahan DIPA 71
Gambar 12 Halaman IA mengenai Informasi Kinerja 72
Gambar 13 Halaman IB mengenai Sumber Dana 73
Gambar 14 Halaman II DIPA 74
Gambar 15 Rencana Penarikan Dana dan Perkiraaan Penerimaan 75
Gambar 16 Halaman IV A 78
Gambar 17 Halaman IV B 79
Gambar 18 Proses Penetapan Target Penarikan Dana 82
Gambar 19 Tugas dan Wewenang KPA terkait Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara 105
Gambar 20 *Dashboard* Aplikasi OM SPAN 109
Gambar 21 Alur Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN 110
Gambar 22 *Management by Exception* 118
Gambar 23 Illustrasi Hierarki Perumusan Kebijakan Penggunaan Anggaran 125
Gambar 24 Siklus Logistik Pengadaan Barang/Jasa 129
Gambar 25 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa 131
Gambar 26 SOP Penyusunan RUP 139
Gambar 27 Tugas dan Wewenang KPA terkait Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi 154

Gambar 28 Alur penyusunan LKPP 156
Gambar 29 Hubungan SAPP Sistem dengan masing-masing sistem 157
Gambar 30 Rincian Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (SABUN)..... 158
Gambar 31 Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 161
Gambar 32 UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama..... 164
Gambar 33 UAPPA-W 168
Gambar 34 UAPPA-E1 172
Gambar 35 UAPA..... 177
Gambar 36 Proses akuntansi pada entitas akuntansi..... 184
Gambar 37 Alur Proses Rekonsiliasi e-Rekon..... 204
Gambar 38 Sistem Aplikasi e-Rekon&LK..... 206
Gambar 39 Menu *home* pada Sistem Aplikasi e-Rekon&LK..... 207
Gambar 40 Menu *proses rekon* pada Sistem Aplikasi e-Rekon&LK... 208
Gambar 41 Menu *laporan* pada Sistem Aplikasi e-Rekon&LK 209
Gambar 42 Keterkaitan SAKIP dengan Sistem Perencanaan, Sistem Penganggaran, Sistem Perbendaharaan, dan Sistem Akuntansi Pemerintah..... 217
Gambar 43 Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian/Lembaga/Pemprov/Kab/Kota 221
Gambar 44 Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja/SKPD/Satker..... 222
Gambar 45 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja..... 223
Gambar 46 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja 224
Gambar 47 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja SKPD..... 225
Gambar 48 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Satker 226
Gambar 49 Contoh format laporan kinerja instansi pemerintah 233

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara 11
Tabel 2 Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara 15
Tabel 3 Klasifikasi Transaksi Besar 92
Tabel 4 Jadwal Penyampaian RPD Harian atas Transaksi Besar ke KPPN 93
Tabel 5 Lembar Monitoring Kontrak 102
Tabel 6 SOP Pengadaan Barang/Jasa yang perlu dirumuskan KPA 133
Tabel 7 SOP yang telah diterbitkan oleh ULP Kementerian PU..... 141

PANDUAN TEKNIS
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BAB I

I.1 Latar Belakang

I.2 Tujuan

I.2.1 Referensi Bagi KPA

I.2.2 Bahan Pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan

I.2.3 Peningkatan Kinerja Satuan Kerja

I.2.4 Tujuan Lainnya

I.3 Ruang Lingkup

BAB I PENDAHULUAN

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],

1 Pasal 1 angka 11 PMK No. 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.

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 KPA. Pada Bab ini, disajikan berbagai informasi pendahuluan bagi para pembaca, mulai dari latar belakang, tujuan, sampai dengan ruang lingkup penulisan.

I.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

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

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.

Salah satu solusi yang diinisiasi Ditjen Perbendaharaan dalam memberikan dukungan pengembangan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara yaitu dengan menyusun sebuah Panduan Teknis KPA 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 panduan digital diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas program peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara.

KPA menjadi topik yang dipilih dalam rangka memperkaya Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Panduan Teknis KPA ini merupakan volume ketiga dari Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara. Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara yang telah dipublikasikan sebelumnya yaitu Panduan Teknis PPSPM pada volume pertama dan Panduan Teknis PPK sebagai volume kedua.

KPA memiliki peran penting pada pengelolaan keuangan Satker. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaanya kepada Pengguna Anggaran (PA). Termasuk penetapan PPK, PPSPM, dan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran/keuangan merupakan sebagian tugas dan wewenang KPA.

Selain dari peran penting KPA 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 antara lain:

1. Total revisi DIPA sebanyak 22.177 dan rata-rata frekuensi revisi DIPA sebesar 255 kali per K/L. Kurangnya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan menyebabkan jadwal pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dan membutuhkan revisi sebesar 70,34%.
2. 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.
3. Penyerapan anggaran kurang dari 95% karena kurang optimalnya belanja, keterlambatan pengadaan dan kegiatan, serta kesiapan pejabat perbendaharaan[3].

Serta dari hasil pemeriksaan atas LKPP didasarkan pada hasil pemeriksaan atas 87 Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) dan satu Laporan Keuangan BUN. Sebanyak 74 LKKL atau 84% memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). BPK juga memberikan opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) pada 8 LKKL (9%) dan opini Tidak Memberikan Pendapat (TMP) pada 6 LKKL (7%). Opini WDP atas 8 LKKL dan opini TMP atas 6 LKKL tersebut tidak berpengaruh secara material terhadap LKPP Tahun 2016[4].

---

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.

4 Http://www.bpk.go.id/news/bpk-beri-opini-wajar-tanpa-pengecualian-atas-lkpp-2016.

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 KPA 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.

I.2 Tujuan

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

I.2.1 Referensi Bagi KPA

Panduan Teknis ini merupakan referensi tambahan bagi KPA untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya. KPA 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 (PP) 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 terkait teknis turunan dan peraturan terkait lainnya.

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

I.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 KPA dapat menjadi salah satu alternatif sumbangan atau bahan pembinaan bagi Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

I.2.3 Peningkatan Kinerja Satuan Kerja

Peningkatan kapasitas SDM Pejabat Perbendaharaan Negara khususnya KPA diharapkan memberikan dampak pada penguatan pengelola keuangan pada Satker pengelola APBN. Panduan Teknis KPA 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.

I.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 KPA 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 KPA yang tersebar di seluruh Satker di wilayah Indonesia dapat memperoleh panduan ini dengan mudah dan tanpa biaya.

I.3 Ruang Lingkup

Target utama sebagai pembaca dari buku ini merupakan para KPA yang bertugas di Satker pengelola APBN. Selain itu, publikasi ini juga diharapkan dapat menjadi panduan bagi KPA dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Oleh karena itu, konteks penulisan panduan ini adalah tugas dan wewenang KPA. Panduan Teknis ini disusun dengan mengacu kepada regulasi dan peraturan yang berlaku terkait tugas dan wewenang KPA 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 No. 190/PMK.05/2012, serta peraturan dan regulasi yang menjadi turunan dan peraturan terkait lainnya.

PANDUAN TEKNIS
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BAB II PERAN KPA

II.1 Pejabat Perbendaharaan
II.2 Tujuan
II.3 Ruang Lingkup
II.3.1 Data Yang Dikumpulkan
II.3.2 Usia dan Golongan KPA
II.3.3 Tingkat Pendidikan KPA
II.3.4 Pendidikan dan Pelatihan KPA
II.3.5 Perangkapan Jabatan KPA

BAB II PERAN KPA

Seperti yang telah disampaikan pada Bab I, konteks buku ini terkait dengan tugas dan wewenang KPA dalam pengelolaan APBN. KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaanya kepada PA. Untuk memahami pentingnya peran KPA dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker, KPA perlu juga mengetahui mengenai hubungan tugas dan wewenangnya dengan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, antara lain dengan PPK[5] sebagai pihak mengambil keputusan/melakukan tindakan atas pengeluaran belanja negara dan PPSPM[6] sebagai pihak yang melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM. Pemahaman mengenai aspek ini dapat membantu KPA 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 KPA 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 KPA, termasuk cakupan pekerjaannya. Sebagai informasi tambahan, pada akhir dari bab ini disajikan profil KPA pada K/L yang dihasilkan dari pemutakhiran *database* Pejabat Perbendaharaan Negara yang dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan sampai dengan akhir bulan Maret tahun 2017.

5 Pasal 11 PP No. 45 Tahun 2013.

6 Pasal 14 PP No. 45 Tahun 2013.

II.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 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

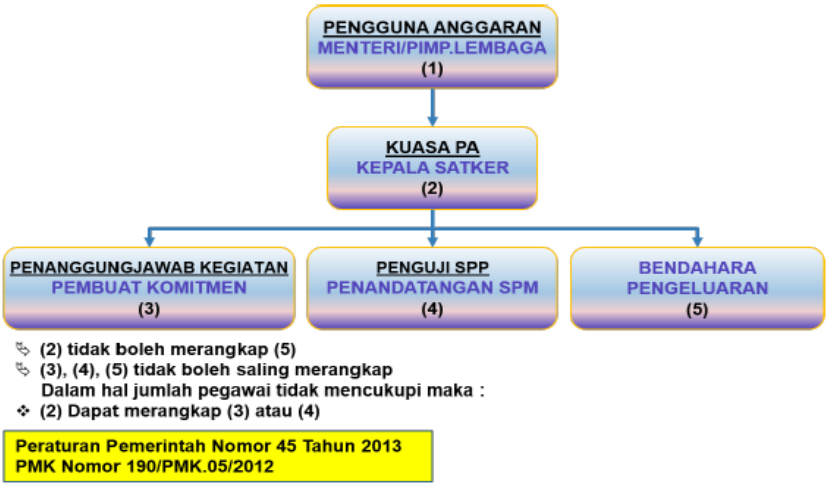
No.	Nama Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	KPA	Menyusun DIPA.
		Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
		Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara.

		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.
2	PPK	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
		Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
		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.
3	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.

PERAN KPA

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[7].



Gambar 1 Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja

7 Pasal 8 PP No. 45 Tahun 2013.

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 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[8] dan 1 (satu) PPSPM[9], 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

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

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

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, 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

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.

II.2 Tugas dan Wewenang KPA

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA berwenang menunjuk Kepala Satker yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga

sebagai KPA[10]. Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain Kepala Satuan Kerja sebagai KPA[11].

Selanjutnya mengenai penunjukan KPA diatur pada Pasal 6 PP No. 45 Tahun 2013, yaitu: (1) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan ayat (3) bersifat *ex-officio*; (2) Penunjukkan KPA tidak terikat periode tahun anggaran; (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku; (4) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 mengatur tentang tugas dan wewenang KPA dalam rangka pelaksanaan anggaran secara rinci:

1. Menyusun DIPA;
2. Menetapkan PPK dan PPSPM;
3. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
4. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
6. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
7. Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

10 Pasal 5 ayat (1) huruf a PP No. 45 Tahun 2013.

11 Pasal 5 ayat (3) PP No. 45 Tahun 2013.

8. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
9. Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya[12]. Selanjutnya, berdasarkan Pasal 10 ayat (2) dan (3) PP No. 45 Tahun 2013, tanggung jawab formal merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dalam Pasal 8 PP No. 45 Tahun 2013. Sedangkan tanggung jawab materiil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

II.3 Profil KPA Kementerian Negara/Lembaga

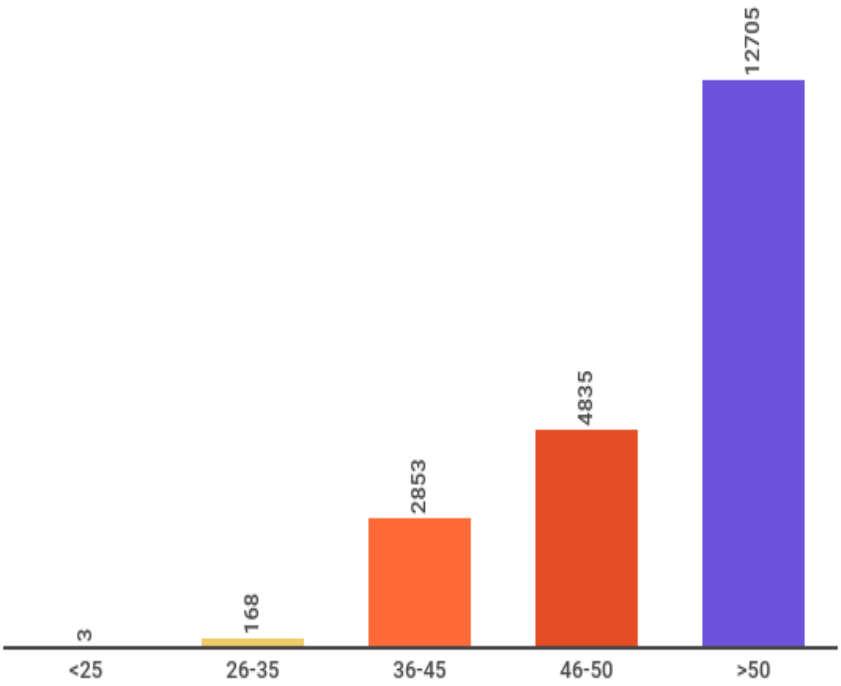
II.3.1 Data Yang Dikumpulkan

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 93,27%. Dari 22.060 Satker tersebut, terdata 22.060 KPA, 25.545 PPK, dan 21.012 PPSPM.

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

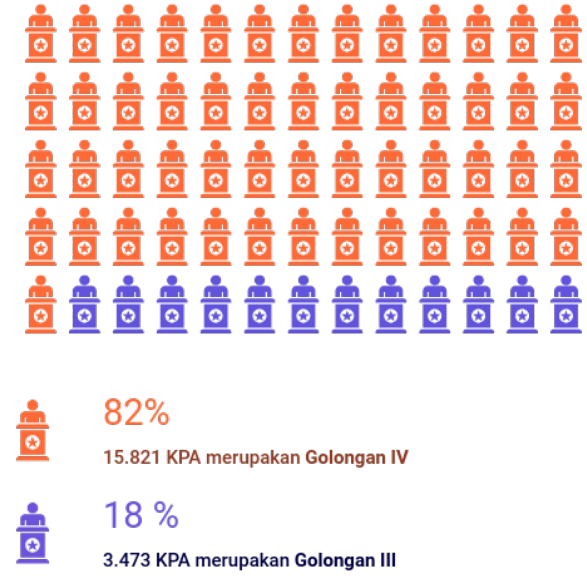
II.3.2 Usia dan Golongan KPA

Berdasarkan usia, sebagian besar KPA berusia di atas 50 tahun, dengan jumlah 12.705 KPA (61,78%) dari seluruh KPA (Gambar 2). Sedangkan untuk KPA yang berusia di antara 45 dan 50 tahun memiliki porsi sebanyak 4.835 PPK (23,51%). Sebanyak 2.853 KPA (13,87%) berumur diantara 36 sampai dengan 45 tahun. Sementara, untuk KPA yang berumur di antara 26 dan 35 tahun sejumlah 168. Adapun untuk KPA yang usianya dibawah 25 tahun hanya berjumlah 3 orang.



Gambar 2 Profil Usia KPA

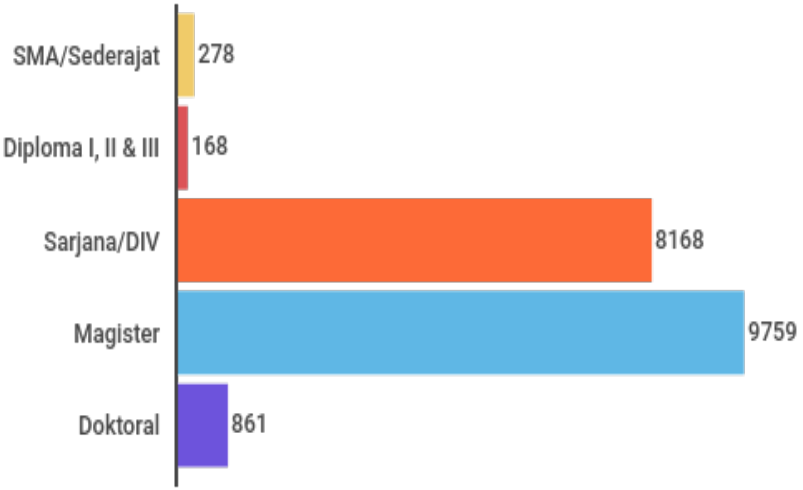
Menurut golongan/kepangkatan, KPA saat ini mayoritas menduduki golongan IV dengan jumlah 15.821 KPA (82%) dari keseluruhan KPA (Gambar 3), diikuti golongan III sebanyak 3.473 KPA (18%). Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, diketahui bahwa tidak ada KPA yang masih menduduki golongan di bawah golongan III.



Gambar 3 Profil Golongan KPA

II.3.3 Tingkat Pendidikan KPA

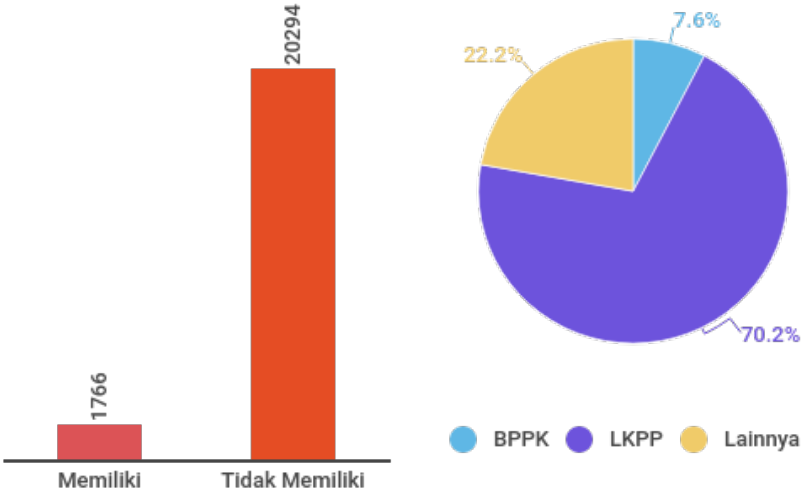
Dari sisi tingkat pendidikan, KPA sebagian besar mempunyai strata pendidikan S2 dengan jumlah 9.759 KPA dari 22.060 keseluruhan KPA atau 44,23%, diikuti Sarjana/D4 sebanyak 8.168 PPK atau sekitar 37,02%, dan Diploma baik itu Diploma I, Diploma II maupun Diploma III sebanyak 168 KPA atau sekitar 0,76%. Selebihnya, 278 KPA atau sekitar 1,26% memiliki tingkat pendidikan SMA/Sederajat.



Gambar 4 Tingkat Pendidikan KPA

II.3.4 Pendidikan dan Pelatihan PPK

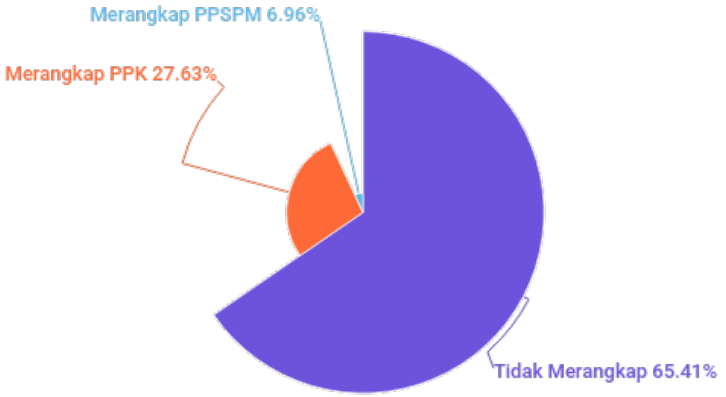
Dari data yang diolah berdasarkan pernah atau tidaknya mengikuti program diklat terkait tugas dan wewenang KPA, dari total 22.060 KPA hanya 1.766 (8%) yang memiliki sertifikat diklat terkait peningkatan kapasitas sebagai KPA, sedangkan sisanya sejumlah 20.294 PPK (92%) belum atau tidak mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan (Gambar 5). Adapun jika dilihat dari sebaran lembaga sertifikat diklat, sebagian besar sertifikat yang diperoleh KPA berasal dari LKPP sebanyak 1.240 sertifikat (70,2%) diikuti oleh lembaga lainnya sebanyak 392 sertifikat (22,2%). Selebihnya, sertifikat diterbitkan oleh BPPK sebanyak 134 sertifikat (7,6%).



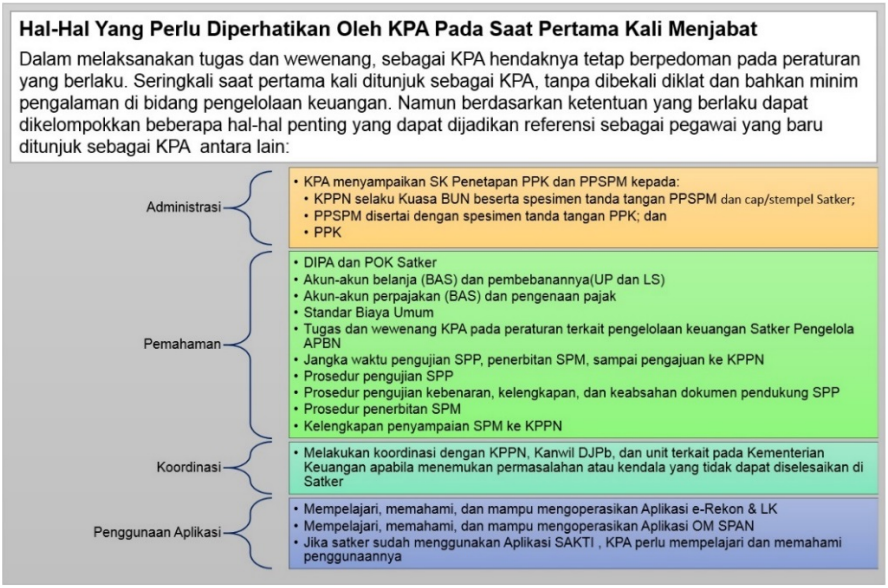
Gambar 5 Pendidikan dan Pelatihan KPA

II.3.5 Perangkapan Jabatan PPK Oleh KPA

Dari sisi perangkapan jabatan, dari total 22.060 KPA, 6.095 di antaranya merangkap sebagai PPK (27,62%) dan sebanyak 1.536 (6,96%) merangkap sebagai PPSPM. Sedangkan sebagian besar KPA sebanyak 14.429 (65,42%) tidak merangkap jabatan.



Gambar 6 Profil perangkapan Jabatan oleh KPA



Gambar 7 Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh KPA

BAB III
PEMAHAMAN DASAR TUGAS-TUGAS KPA

III.1 Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas KPA
III.2 Aturan & Ketentuan Lainnya Terkait Tugas KPA
III.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
III.4 Bagan Akun Standar (BAS)
III.5 Standar Biaya
- III.5.1 Standar Biaya Masukan
- III.5.2 Standar Biaya Keluaran

III.6 Retur SP2D
III.7 Proses Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah
- III.7.1 Garis besar Proses Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah
- III.7.2 Prinsip Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah
- III.7.3 Para Pihak dalam Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

III.8 Proses Pembayaran Kepada Pihak Ketiga
III.9 Dokumen Pembayaran Pihak Ketiga

BAB III PEMAHAMAN DASAR TUGAS KPA

Bab ini membahas pokok-pokok atau ketentuan mendasar yang harus dipahami oleh KPA dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan wewenangnya. Selain itu, beberapa hal pokok yang perlu dipahami dan dikuasai oleh KPA sehubungan perangkapan jabatan KPA dengan PPK atau PPSPM. Dengan membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Mengetahui ketentuan umum, khusus, dan lain-lain terkait pelaksanaan tugas KPA;
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.

III.1 Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas KPA

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

PEMAHAMAN DASAR TUGAS KPA

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

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Perpres Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
8. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
9. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Perpres Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. PMK Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.
13. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

14. PMK Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
15. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
16. PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
17. PMK Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
18. PMK Nomor 101/PMK.01/2017 tentang Mekanisme Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.
19. PMK Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
20. PMK Nomor 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2018.
21. PMK Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.
22. PMK Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
23. Permenpan dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

III.2 Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas KPA

Selain peraturan umum terkait tugas-tugas KPA di atas, ada juga peraturan terkait tugas KPA di unit-unit atau Kementerian/Lembaga tertentu yang spesifik dan diatur secara khusus, ataupun peraturan yang tidak berkaitan dengan tugas KPA tetapi harus dipahami oleh KPA, 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. PMK 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. PMK No. 215/PMK.05/2016 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah Pada Pemerintah Pusat.
16. PMK No. 224/PMK.05/2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
17. KMK Nomor 529/KMK.01/1999 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Nilai Di Atas 50 Milyar Rupiah oleh BPPN.
18. 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.

19. KMK Nomor 1117/KMK.04/1988 tentang Bentuk, Ukuran, Pengadaan dan Tata Cara Penyampaian Faktur Pajak.
20. 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.
21. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-44/PB/2015 Tentang Mekanisme Percepatan Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana.
22. Keputusan Dirjen Perbendaharaan No. KEP-658/PB/2017 tentang perubahan atas KEP-617/PB/2017 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

III.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar !sian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh

Menteri Keuangan. DIPA ini digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN[13].

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 adalah PMK No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang mulai berlaku per 14 Juli 2017. Dalam PMK tersebut dijelaskan bahwa DIPA terdiri atas: (1) DIPA Induk; dan (2) DIPA Petikan[14].

DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio)[15], sedangkan DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja[16]. Perbedaan mendasar dari kedua jenis DIPA ini adalah pada fungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

Adapun fungsi dari DIPA adalah sebagai berikut:

1. Dasar pelaksanaan kegiatan bagi satker;
2. Dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan

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

14 Pasal 22 angka 3 PMK No. 94/PMK.02/2017

15 Pasal 1 angka 27 PMK No. 94/PMK.02/2017

16 Pasal 1 angka 28 PMK No. 94/PMK.02/2017

3. Alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

Menurut PMK No. 94/PMK.02/2017, DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dana/pengesahan bagi atau dasar pencairan Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara[17], hanya DIPA Petikan yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/ pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara[18].

DIPA Petikan merupakan DIPA satker-satker yang berada di bawah unit eselon I K/L. Secara prinsip satu DIPA Petikan untuk satu satker, sehingga dalam hal sebuah satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa unit eselon I K/L, maka akan mengelola beberapa DIPA Petikan. Selanjutnya DIPA Petikan dapat dikategorikan menjadi:

1. DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP) , yaitu DIPA yang dikelola oleh Satker Pusat/KP suatu K/L, termasuk di dalamnya DIPA Satker Badan Layanan Umum (BLU) pada KP, dan DIPA Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).
2. DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD) , yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor /Instansi Vertikal K/L di daerah, termasuk di dalamnya untuk DIPA Satker BLU di daerah.
3. DIPA Dana Dekonsentrasi, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, yang dikelola oleh (Satuan Kerja Perangkat Daerah) SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
4. DIPA Tugas Pembantuan, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.

17 Pasal 23 ayat (4) huruf c PMK No. 94/PMK.02/2017

18 Pasal 24 ayat (4) huruf c PMK No. 94/PMK.02/2017

5. DIPA Urusan Bersama, yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan urusan bersama, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga berdasarkan usulan kepala daerah.

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

1. Peraturan Presiden mengenai rincian APBN

   Peraturan Presiden mengenai rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk DIPA Induk maupun untuk DIPA Petikan. Dalam Peraturan Presiden tersebut, paling sedikit memuat Alokasi Anggaran K/L untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, fungsi, program, dan kegiatan.

2. DHP RKA-K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran. DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokkan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan oleh PA telah sesuai dengan RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR-RI.

3. Bagan Akun Standar (BAS)

   Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam BAS untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan mengenai akuntansi pemerintahan.

III.4 Bagan Akun Standar (BAS)

Seorang KPA 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 No.214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar yang telah dimutakhirkan dengan Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-617/PB/2017 yang kemudian diubah dengan Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-658/PB/2017 (restrukturisasi akun-akun PNBP yang sebelumnya 423xxx menjadi 425xxx).

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]:

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

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

Struktur BAS meliputi 12 (dua belas) segmen sebagai berikut[23]:

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:

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

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;
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.

III.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[24]. Standar biaya berperan penting untuk meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Satker.

Sebagai upaya mengembangkan standar biaya, Menteri Keuangan telah menetapkan PMK No. 71/PMK.02/2013 jo. PMK No. 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[25]. Standar biaya terbagi menjadi dua jenis, yaitu standar biaya masukan dan standar biaya keluaran[26].

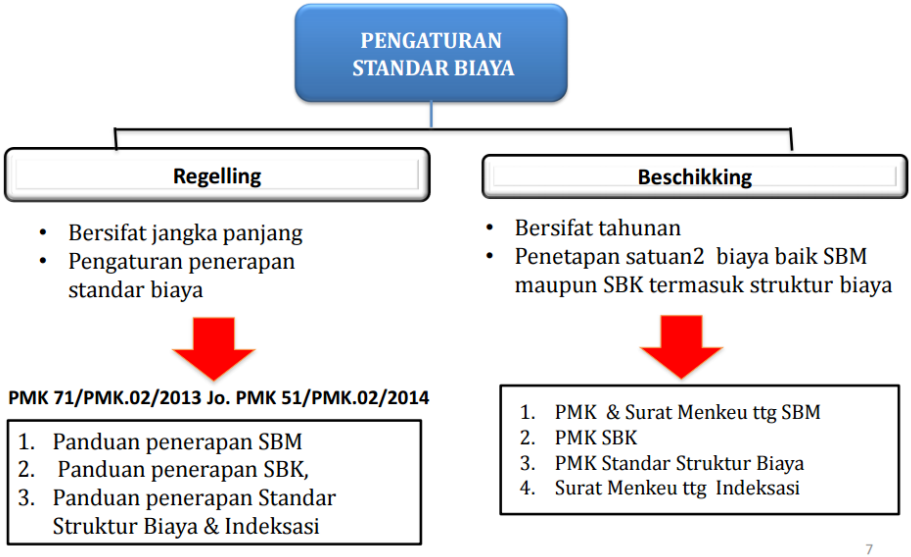
Peraturan standar biaya terbagi menjadi dua, yaitu peraturan yang bersifat *regelling* (pengaturan) dan *beschikking* (penetapan). Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling*, digunakan dalam jangka panjang dan mengatur penerapan standar biaya itu sendiri. Sedangkan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* hanya digunakan selama satu tahun (tiap tahun berganti) dan mengatur penetapan satuan-satuan biaya. Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling* yaitu PMK No. 71/PMK.02/2013 jo. PMK No. 51/PMK.02/2014, yang merupakan peraturan induk dari standar biaya. Dan peraturan standar biaya yang

24 Pasal 5 ayat (3) PP Nomor 90 tahun 2010

25 Pasal 1 angka (2) PMK No. 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

26 Pasal 3 PMK No. 71/PMK.02/2013.

bersifat *beschikking* adalah PMK tentang standar biaya masukan dan standar biaya keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahun.



Gambar 8 Pengaturan Standar Biaya

III.5.1 Standar Biaya Masukan

Yang dimaksud dengan standar biaya masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*)[27]. Standar biaya masukan ditetapkan dengan pertimbangan antara lain[28]:

1. Untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan RKA-K/L;
2. Adanya beberapa Barang/Jasa yang harganya tidak tersedia di pasar;

27 Pasal 1 angka (3) PMK No. 71/PMK.02/2013.

28 Lampiran I PMK No. 71/PMK.02/2013

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*)[29]. Batas tertinggi artinya besaran tersebut 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[30]. Estimasi dalam hal ini merupakan perkiraan besaran biaya yang dapat dilampaui dengan mempertimbangkan[31]:

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

29 Pasal 6 ayat (1) PMK No. 71/PMK.02/2013.

30 Pasal 7 ayat (1) PMK No. 71/PMK.02/2013

31 Pasal 7 ayat (3) PMK No. 71/PMK.02/2013

Negara/Lembaga tertentu[32]. 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 2018 adalah PMK No. 49/PMK.02/2017.

III.5.2 Standar Biaya Keluaran

Berdasarkan pasal 1 angka 3 PMK No. 71/PMK.02/2013, yang dimaksud dengan standar biaya keluaran adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*)/sub keluaran (sub *output*)[33]. Standar biaya keluaran terdiri atas indeks biaya keluaran dan total biaya keluaran[34]. 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 diusulkan menjadi standar biaya keluaran, antara lain bersifat berulang, mempunyai jenis dan satuan yang jelas serta terukur, dan mempunyai komponen/tahapan yang jelas[35].

Standar biaya keluaran berfungsi sebagai[36]:

1. Batas tertinggi yang besarannya tidak dapat dilampaui;

32 Pasal 5 ayat (3) PMK No. 71/PMK.02/2013

33 Pasal 1 angka (2) PMK No. 71/PMK.02/2013

34 Pasal 14 ayat (1) PMK No. 71/PMK.02/2013

35 Pasal 15 ayat (2) PMK No. 71/PMK.02/2013

36 Pasal 17 ayat (1) PMK No. 71/PMK.02/2013

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[37]:

1. Proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
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[38]. 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 2018 adalah PMK No. 86/PMK.02/2017.

37 Pasal 18 ayat (3) PMK No. 71/PMK.02/2013

38 Pasal 16 ayat (1) PMK No. 71/PMK.02/2013.

III.6 Retur SP2D

APBN dikelola oleh Kementerian Keuangan dan disalurkan melalui KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah melalui SP2D yang digunakan untuk menjalankan program-program pemerintah yang diantaranya adalah pembangunan dan pengembangan infrastruktur/non-infrastruktur, pertumbuhan ekonomi, belanja subsidi, dan berbagai program pemerintah lainnya. Dalam pelaksanaannya, masih terdapat potensi masalah yang timbul setelah penerbitan SP2D oleh KPPN. Salah satunya adalah penolakan SP2D oleh bank atau dikenal dengan istilah retur. Yang dimaksud dengan retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos Penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim[39].

Pihak Bank memberlakukan aturan yang ketat dan kaku terkait dengan pemindahbukuan dana. Bank tidak mempunyai toleransi atas kesalahan/ketidaksesuaian informasi pada dokumen sumber yang diterbitkan oleh KPPN yaitu SP2D, baik yang berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Beberapa kesalahan yang umum ditemui adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam penulisan nama, alamat, nomor rekening, atau nama bank yang dituju pada SP2D (lampiran SP2D) yang mengakibatkan adanya perbedaan dengan data pada Bank Operasional. Sehingga mengakibatkan pemindahbukuan dana atas SP2D ke rekening penerima ditolak;
2. Terdapat perbedaan antara SPM (*hardcopy*) dengan ADK SPM (*softcopy*) yang diterima oleh Bank Operasional, sehingga pihak bank belum bisa melakukan proses pencairan dana ke rekening penerima. Perbedaan ini disebabkan karena adanya perubahan data pada ADK

39 Pasal 1 angka (35) Perdirjen Nomor PER-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana Dalam Rangka Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

SPM yang tidak diinformasikan kepada pihak KPPN sesuai ketentuan yang berlaku;

3. Tidak diperbaharuinya data rekening penerima ketika mengajukan SPM ke KPPN. Pemutakhiran rekening penerima bertujuan untuk mengetahui apakah rekening tersebut merupakan rekening aktif atau rekening pasif. Selain itu, dengan tidak melakukan pemutakhiran rekening, maka akan berpengaruh pada penutupan rekening atau nomor rekening tidak dapat ditemukan karena dianggap sudah hangus dan tidak dapat dipergunakan.

Dampak dari terjadinya retur SP2D adalah terlambatnya/tertundanya pembayaran atas beban APBN diterima oleh penerima hak pembayaran, sehingga menghambat proses pelaksanaan kegiatan. Adapun Satker dalam hal ini mungkin tidak merasakan secara langsung dampak dari retur jika SP2D yang dicairkan tujuannya adalah kepada pihak ketiga, karena dalam Laporan Realisasi Anggaran, dana tersebut telah masuk dalam penyerapan anggaran dan mengurangi DIPA satker tersebut, akan tetapi apabila dilihat dari *output* pekerjaan, dana tersebut belum benar-benar tersalurkan sehingga bersifat kontraproduktif.

Untuk itu, KPA perlu melakukan beberapa upaya untuk mengurangi retur SP2D, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Segera menindaklanjuti surat pemberitahuan retur SP2D dari KPPN dengan mengumpulkan data penerima yang dananya di retur;
2. Perubahan nama/nomor rekening agar disesuaikan dengan yang tercantum pada rekening koran atau buku tabungan penerima;
3. Satker agar memastikan nama dan nomor rekening penerima dari pihak bank valid dan aktif;
4. Guna mengurangi kesalahan perekaman data supplier, satker dapat memeriksa supplier yang sudah didaftar pada SPAN melalui aplikasi OM SPAN;

5. Menonaktifkan data supplier yang diretur di Aplikasi SAS dan menyampaikan permintaan penonaktifan data *supplier* kepada KPPN;
6. Satker meminta salinan rekening koran atau buku tabungan yang memuat transaksi terakhir untuk memastikan rekening valid dan aktif sebelum SPM diajukan;
7. Satker dapat meneliti kebenaran nama dan nomor rekening penerima melalui fasilitas *internet banking* dengan mencoba melakukan transfer;
8. Satker lebih teliti dalam mencantumkan nama dan nomor rekening pada SPM.

III.7 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 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres 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[40]. Lebih lanjut, 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[41]. 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 kantor/satuan kerja. Oleh karena itu keberadaan Pengadaan Barang/Jasa sangat penting dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

40 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

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

III.7.1 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa

Proses Pengadaan Barang/Jasa secara garis besar dapat digambarkan dalam gambar 9 sebagai berikut:

Gambar 9 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 No. 54 Tahun 2010[42] yang dibuat didasarkan peraturan-peraturan yang terkait;
5. Secara garis besar, Perpres No. 54 Tahun 2010 mengatur:
   a. Bagaimana kegiatan pengadaan harus dilakukan (BAB VI Perpres No. 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 K/L 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 No. 54 Tahun 2010);

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

2) Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa (BAB II Perpres No. 54 Tahun 2010);

3) Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri (BAB III Perpres No. 54 Tahun 2010);

4) Peran Serta usaha kecil (BAB VIII Perpres No. 54 Tahun 2010);

5) Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pelelangan/Seleksi Internasional (BAB IX Perpres No. 54 Tahun 2010);

6) Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (BAB X Perpres No. 54 Tahun 2010);

7) Keikutsertaan Perusahaan Asing Dalam Pengadaan Barang/Jasa (BAB XI Perpres No. 54 Tahun 2010);

8) Konsep Ramah Lingkungan (BAB XII Perpres No. 54 Tahun 2010);

9) Pengadaan Secara Elektronik (BAB XIII Perpres No. 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);

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).

III.7.2 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 No. 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.

III.7.3 Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa

Berikut adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai yang tercantum dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya hingga Perpres No. 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[43];
5. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing[44];
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;
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

43 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."

44 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."

III.8 Proses Pembayaran Kepada Pihak Ketiga

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[45]. Yang termasuk kategori penerima hak lainnya yaitu antara lain Penyedia Barang/Jasa.

Secara lebih rinci berdasarkan Pasal 40 ayat (1) PMK No. 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[46]. 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;

45 Pasal 1 angka 18 PMK No. 190/PMK.05/2012.

46 Pasal 29 ayat (2) PMK No. 190/PMK.05/2012

3. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
4. Belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial[47].

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[48].

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 No. 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;

47 Pasal 34 ayat (1) PMK No. 190/PMK.05/2012

48 Pasal 36 ayat (1) PMK No. 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.

Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa berlaku ketentuan antara lain[49]:

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

III.9 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 dalam pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya, yaitu:
    a. Jenis-jenis dokumen yang digunakan terkait pembayaran gaji dan honorarium antara lain:
        1) Terkait pembayaran gaji induk, antara lain[50]:

49 Pasal 39 ayat (5) PMK No. 190/PMK.05/2012

50 Pasal 42 ayat (2) huruf a PMK No. 190/PMK.05/2012

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[51]:

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;

51 Pasal 42 ayat (2) huruf b PMK No. 190/PMK.05/2012

g) Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan; dan

h) SKPP sesuai peruntukannya.

3) Terkait pembayaran kekurangan gaji antara lain[52]:

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[53]:

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[54].

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[55].

---

52 Pasal 42 ayat (2) huruf c PMK No. 190/PMK.05/2012.

53 Pasal 42 ayat (2) huruf f PMK No. 190/PMK.05/2012

54 Pasal 42 ayat (2) huruf i PMK No. 190/PMK.05/2012

55 Pasal 42 ayat (3) huruf a PMK No. 190/PMK.05/2012

b. Jenis-jenis dokumen yang digunakan selain pembayaran gaji dan honorarium antara lain:

1) Terkait pembayaran uang lembur, antara lain[56]:

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[57].

3) Terkait pembayaran langganan daya dan jasa antara lain surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah[58].

4) Terkait pembayaran perjalanan dinas, antara lain[59]:

a) Daftar nominatif perjalanan dinas (ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak 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.

---

56 Pasal 42 ayat (2) huruf g PMK No. 190/PMK.05/2012

57 Pasal 42 ayat (2) huruf h PMK No. 190/PMK.05/2012

58 Pasal 42 ayat (3) huruf b PMK No. 190/PMK.05/2012

59 Pasal 42 ayat (3) huruf c PMK No. 190/PMK.05/2012

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, yaitu yang terkait pembayaran LS kontraktual, antara lain[60]:

   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 No. 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; 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.

60 Pasal 40 ayat (2) PMK No. 190/PMK.05/2012

PANDUAN TEKNIS
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BAB IV
RENCANA PENGELOLAAN KEUANGAN SATKER

IV.1 Penyusunan & Penetapan DIPA
- IV.1.1 Penyusunan RKA-K/L
- IV.1.2 Penyusunan DIPA

IV.2 Menetapkan Target Keuangan Tingkat Satuan Kerja
- IV.2.1 Menetapkan Target Penarikan Dana Tingkat Satuan Kerja
- IV.2.2 Menetapkan Target Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja
- IV.2.3 Menetapkan RPD Bulanan
- IV.2.4 Menerapkan RPD Harian

IV.3 Melakukan Monitoring & Evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- IV.3.1 Menyiapkan Monitoring & evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- IV.3.2 Menganalisis Data & Informasi Pembuatan Perjanjian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- IV.3.3 Menyusun Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

BAB IV RENCANA PENGELOLAAN KEUANGAN SATKER

Gambar 10 Tugas dan Wewenang KPA terkait Rencana Pengelolaan Keuangan Satker

Berdasarkan Pasal 9 PMK No. 190/PMK.05/2012, KPA memiliki tugas dan wewenang, antara lain: menyusun DIPA, menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana, dan memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

Berdasarkan tahap perencanaan anggaran, pada bab ini akan menguraikan tugas, wewenang dan kompetensi bagi KPA yang meliputi: penyusunan DIPA, penetapan target keuangan tingkat Satker, serta monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

IV.1 Penyusunan dan Penetapan DIPA

Berdasarkan Pasal 9 ayat (1) PMK No. 190/PMK.05/ 2012, salah satu tugas dan kewenangan yang dimiliki oleh KPA adalah menyusun DIPA. Dalam proses penerbitan dokumen DIPA, semua informasi yang tercantum dalam DIPA berasal dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-K/L) yang telah disusun.

IV.1.1 Penyusunan RKA-KL

RKA-K/L merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun menurut Bagian Anggaran K/L. Sebagai dokumen penganggaran, dokumen RKA-K/L berisi program dan kegiatan suatu K/L yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja (Renja) K/L beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Oleh karena itu, informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L harus dilakukan secara benar dan lengkap serta dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sejak awal tahun anggaran.

Sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) PMK No. 94/PMK.02/2017, RKA-K/L disusun dengan mengacu pada pedoman umum RKA-K/L, yang meliputi:

1. Pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas:
    a. Penganggaran terpadu;
    b. Penganggaran berbasis Kinerja; dan
    c. Kerangka pengeluaran jangka menengah.
2. Klasifikasi anggaran, terdiri atas:
    a. Klasifikasi organisasi;
    b. Klasifikasi fungsi; dan

c. Klasifikasi jenis belanja.

3. Instrumen RKA-K/L, terdiri atas:
   a. Indikator kinerja;
   b. Standar biaya; dan
   c. Evaluasi kinerja.

Selanjutnya, dalam proses penyusunan RKA-K/L, setiap Satuan Kerja memiliki tugas sebagaimana berikut:

1. Menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat keluaran (*output*) kegiatan dalam RKA Satker, meliputi:
   a. Informasi mengenai sasaran kinerja (sampai dengan tingkat keluaran (*output*) kegiatan) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis Angka Dasar dan/atau kebijakan baru/inisiatif baru;
   b. Peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
   c. Dokumen Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun berkenaan;
   d. Petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
   e. Standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya).
2. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:

a. Besaran alokasi anggaran Satker; dan

b. Besaran Angka Dasar dan/atau kebijakan baru/inisiatif baru.

3. Menyusun Kertas Kerja Satker (KK Satker) dan RKA Satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);

4. Menyiapkan dokumen pendukung, seperti :

   a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), TOR dalam kerangka Angka Dasar yang berubah komponennya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran (*output*) Kegiatan Angka Dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan bagian/tahapan sebagai komponen Keluaran (*output*) Kegiatan pada tahun yang direncanakan.

   b. Rincian Anggaran Biaya (RAB) mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran PMK No. 94/PMK.02/2017. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB:

      1) Dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan

      2) Dokumen ini menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

   c. Penandaan Anggaran (*budget tagging*) merupakan kewajiban bagi K/L dalam melakukan pengelompokan keluaran (*output*) anggaran sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Penandaan anggaran dilakukan oleh K/L pada level keluaran (*output*) kegiatan dan 1 (satu) keluaran (*output*) dapat dilakukan penandaan lebih dari satu kategori anggaran.

   d. Khusus Satker BLU dokumen RBA BLU, RBA BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU. Kaidah-kaidah penganggaran dalam menyusun RBA BLU berpedoman pada penjelasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK No. 94/PMK.02/2017.

5. Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:

    a. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;

    b. Perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;

        1) Data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan/atau

        2) Data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu keluaran (*output*) kegiatan.

Adapun penyusunan RKA-K/L serta dokumen pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagai berikut[61]:

1. Mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah;

61 Pasal 6 PMK No. 94/PMK.02/2017

2. Mencantumkan sasaran Kinerja sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/ L dan Rencana Kerja Pemerintah, yang meliputi:
   a. Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga dan indikatornya;
   b. Sasaran Program beserta indikatornya dan keluaran (*output*) program beserta indikatornya; dan
   c. Sasaran Kegiatan beserta indikatornya dan keluaran (*output*) kegiatan beserta indikatornya.
3. Menjamin total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
4. Menjamin rincian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
5. Menjamin ketentuan kelayakan antara lain anggaran penerapan dan mematuhi standar biaya masukan, standar biaya keluaran dan standar struktur biaya, kesesuaian jenis belanja dan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; dan
6. Memastikan penandaan anggaran pada level keluaran (*output*) kegiatan sesuai dengan Nawa Cita, Prioritas Nasional, Janji Presiden, dan Tematik APBN.

IV.1.2 Penyusunan DIPA

Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya[62]. DIPA tersebut disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN. Menurut Pasal 22 PMK No. 94/PMK.02/2017, DIPA terdiri atas DIPA Induk dan DIPA Petikan.

IV.1.2.1 DIPA Induk

DIPA Induk terdiri atas[63]:

1. Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk yang memuat:
    a. Dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
    b. Identitas unit dan pagu DIPA Induk;
    c. Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), meliputi hal hal sebagai berikut:
        1) DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
        2) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
        3) DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dana/pengesahan bagi atau dasar pencairan Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
        4) Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar untuk masing-masing satuan kerja terdapat pada DIPA Petikan;

62 Pasal 22 PMK No. 94/PMK.02/2017

63 Pasal 23 PMK No. 94/PMK.02/2017

5) Rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja;

6) Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan

7) DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

d. Tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan

e. Kode pengaman berupa *digital stamp*.

2. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
3. Halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
4. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraaan Penerimaan.

Adapun untuk Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan[64]:

1. Tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (porto folio) ; dan
2. Kode pengaman berupa *digital stamp*.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk K/L:

1. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA eselon I yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat

64 Pasal 23 Ayat (3) PMK No. 94/PMK.02/2017

Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;

2. DIPA Induk disusun per unit eselon I dan program. Dalam hal unit eselon I mengelola lebih dari satu program maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya;
3. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris, atau pejabat eselon I , atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran, sebagai pejabat penandatangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga;
4. Pejabat penandatangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
5. DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan;
6. DIPA Induk dicetak:
   a. Sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal); dan
   b. Pada tahun anggaran berjalan, apabila terdapat APBN Perubahan, K/L baru (dengan kode BA baru), atau terdapat unit organisasi baru (dengan kode eselon I baru).

IV.1.2.2DIPA Petikan

DIPA Petikan terdiri atas[65]:

1. Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan memuat antara lain:
   a. Dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;

65 Pasal 24 PMK No. 94/PMK.02/2017

b. Identitas dan pagu satuan kerja;

c. Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) meliputi hal-hal sebagai berikut:

   1) DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian/Lembaga);

   2) DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (*otentifikasi*);

   3) DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;

   4) Rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

   5) Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;

   6) Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan

   7) DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

d. Kode pengaman berupa *digital stamp*.

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX

DIGITAL STAMP

A. DASAR HUKUM:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx
4. Undang-Undang Nomor ..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor ..... Tentang APBN TA 2XXX

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:
1. Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) [redacted]
2. Unit Organisasi : (XX) [redacted]
3. Provinsi : (XX) [redacted]
4. Kode/Nama Satker : (XXXXXX) [redacted]
   a. Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx%
   b. Besaran Persentase Ambang Batas : (xx) % dari PNBP

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (***XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX***)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi:
XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode dan Nama Program dan Kegiatan:
XXX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Rp 999.999.999.999
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Rp 999.999.999.999

C. SUMBER DANA BERASAL DARI:

1. Rupiah Murni	Rp.	999.999.999.999	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
2. PNBP	Rp.	999.999.999.999	- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
- PNBP TA Berjalan	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
- Penggunaan Saldo Awal BLU	Rp.	999.999.999.999	5. Hibah Langsung	Rp.	999.999.999.999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999
- Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	6. SBSN PBS	Rp.	999.999.999.999

D. PENCAIRAN DANA DILAKUKAN MELALUI:
1. [redacted] (XXX) Rp. 999.999.999.999
2.
3.
4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN *(DISCLAIMER)* :
1. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga)
2. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung Jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

ttd.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP [redacted]

Gambar 11 Lembar Surat Pengesahan DIPA

2. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas :

DIPA Petikan Halaman IA Informasi Kinerja

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
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kuasa Pengguna Anggaran	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Bendahara Pengeluaran	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pejabat Penandatangan SPM	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Informasi BLU :

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

Halaman : I A.xx

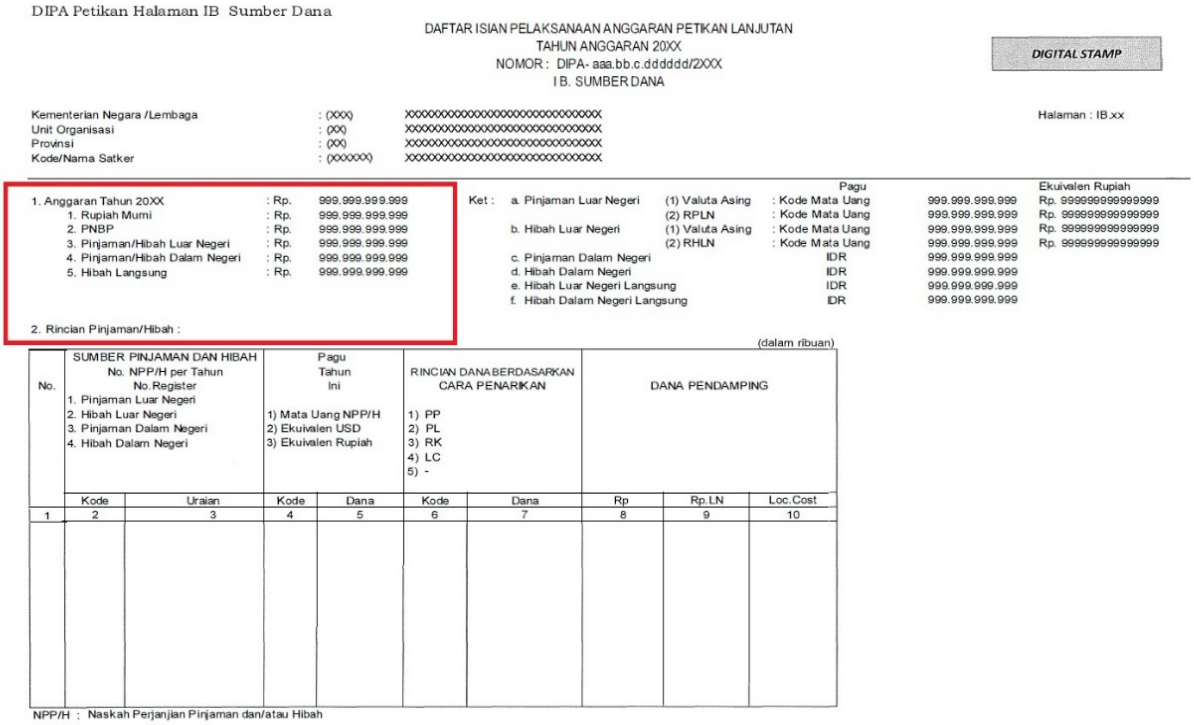
1. Fungsi	: xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Fungsi	: xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
2. Program	: xxx.xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sasaran Program	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Indikator Kinerja Program :	1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx
	2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx
Output Program	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Indikator Output Program :	1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx
	2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx
Kegiatan	: xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sasaran Kegiatan	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Indikator Kinerja Kegiatan :	1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
	2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Output Kegiatan	: 1. xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 2. xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 3. xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
Indikator Output Kegiatan :	1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx
	2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx

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

ttd.

....
NIP. ....

Gambar 12 Halaman IA mengenai Informasi Kinerja



DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

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

DIGITAL STAMP

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

Halaman : IB.xx

			Pagu	Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	999.999.999.999		
1. Rupiah Murni	: Rp.	999.999.999.999		
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999		
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999		
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999		
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999		
Ket : a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
	(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
	(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	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 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		Pagu Tahun Ini 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Gambar 13 Halaman IB mengenai Sumber Dana

3. Halaman II memuat Rincian Pengeluaran;

DIPA Petikan Halaman II Belanja Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

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

Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	BELANJA					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX	
XXXX.XXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	XXX	XX XXXXXXXX
	JUML	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

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

Gambar 14 Halaman II DIPA

4. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraaan Penerimaan;

DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian Negara/Lembaga

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) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [2]
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [3]
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [4]
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [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)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx [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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx [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 xxxxxxxxxxxxxxx xxxx [11]
A.N. ..... [12]
.....
ttd.
..... [13]
NIP. ..... [14]

Gambar 15 Rencana Penarikan Dana dan Perkiraaan Penerimaan

Bagi KPA dan Bendahara Umum Negara, terdapat manfaat dari rencana penarikan dana dan perkiraaan penerimaan di dalam Halaman III DIPA, yang beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Bagi KPA/Satker untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengadaan barang/jasa, pembayaran dan pencairan dana;
b. Bagi Bendahara Umum Negara (DJPBN) untuk mengatur *cash flow* Pemerintah sehingga dapat menyediakan uang yang cukup pada saat terdapat tagihan kepada negara.

5. Halaman IV memuat Catatan yang memuat informasi mengenai hal-hal khusus hasil penelaahan RKA-K/ L, yaitu[66]:
   a. Alokasi anggaran yang diblokir (Halaman IV A):
      1) Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri/ Pinjaman Hibah Dalam Negeri dan nomor register (khusus yang bersumber dana Pinjaman Hibah Luar Negeri/Pinjaman Hibah Dalam Negeri);
      2) Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satuan kerja-satuan kerja daerah;
      3) Keluaran cadangan; dan/atau
      4) Alokasi anggaran yang ditunda (*self-blocking*) sebagai akibat kebijakan pemerintah pusat dalam rangka pengendalian dan pengamanan pelaksanaan anggaran;
   b. Alokasi anggaran yang memerlukan perhatian (Halaman IV B):
      1) Alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan;
      2) Tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/ atau

66 Pasal 24 PMK No. 94/PMK.02/2017

3) Pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

DIPA Petikan Halaman IV.A

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IV.A BLOKIR

DIGITAL STAMP

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

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

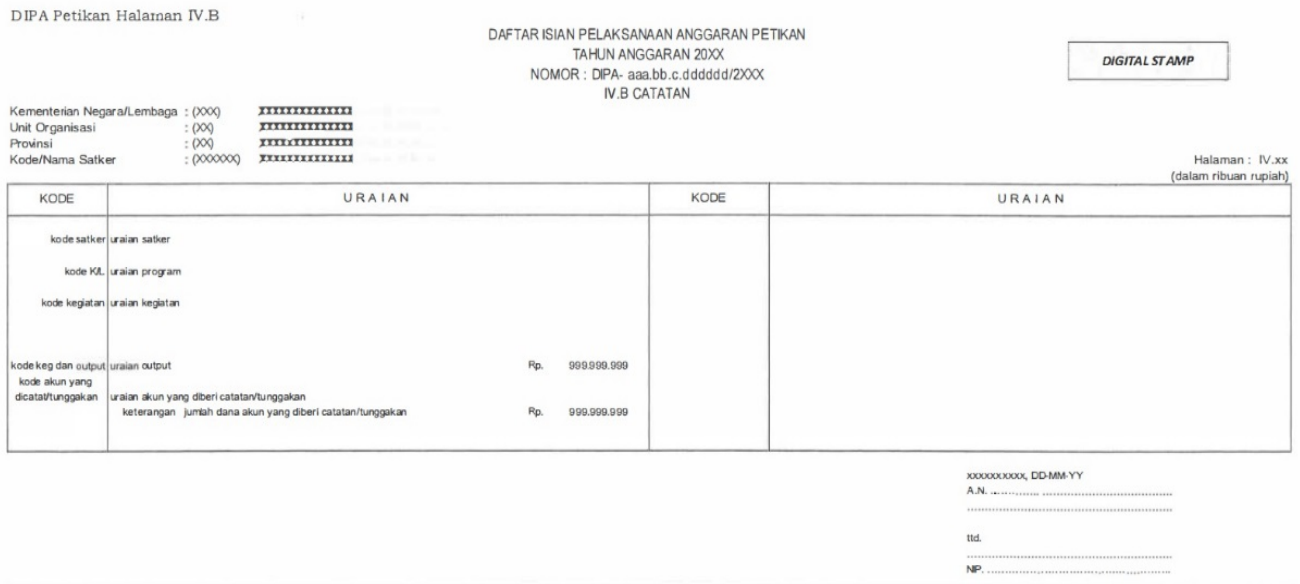
KODE	URAIAN		KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker			
kode K/L	uraian program			
kode kegiatan	uraian kegiatan			
kode keg dan output	uraian output dan/atau Sub Output			
	Penjelasan anggaran yang diblokir	Rp. 999.999.999		

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

ttd.

.....
NP. .....

Gambar 16 Halaman IV A



DIPA Petikan Halaman IV.B

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IV.B CATATAN

DIGITAL STAMP

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

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN			KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker				
kode K/L	uraian program				
kode kegiatan	uraian kegiatan				
kode keg dan output	uraian output	Rp.	999.999.999		
kode akun yang dicatat/tunggakan	uraian akun yang diberi catatan/tunggakan				
	keterangan jumlah dana akun yang diberi catatan/tunggakan	Rp.	999.999.999		

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

ttd.

.....
NIP. .....

Gambar 17 Halaman IV B

Adapun untuk halaman I , halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan:

1. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
2. DIPA Petikan merupakan penjabaran dari DIPA Induk untuk masing-masing satker. Dalam hal satker mengelola lebih dari satu program dan berasal dari satu unit eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya; dan
3. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (*otentifikasi*).

Petunjuk teknis yang diperlukan untuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.

IV.2 Menetapkan Target Keuangan Tingkat Satuan Kerja

Berdasarkan Pasal 9 ayat (1) PMK No. 190/PMK.05/2012, salah satu tugas dan wewenang KPA yaitu menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana. Ketentuan lebih lanjut tentang Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana (RPD) diatur dalam PMK No. 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas. Pada Bab ini diuraikan tentang penetapan target-target penarikan dana tingkat satuan kerja, penetapan

target penerimaan dana tingkat satuan kerja, penetapan RPD Bulanan dan Penetapan RPD Harian.

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.

IV.2.1 Menetapkan Target Penarikan Dana Tingkat Satuan Kerja

Untuk meningkatkan kualitas dan akurasi RPD Bulanan Satker, penyusunan RPD Bulanan dilakukan berdasarkan:

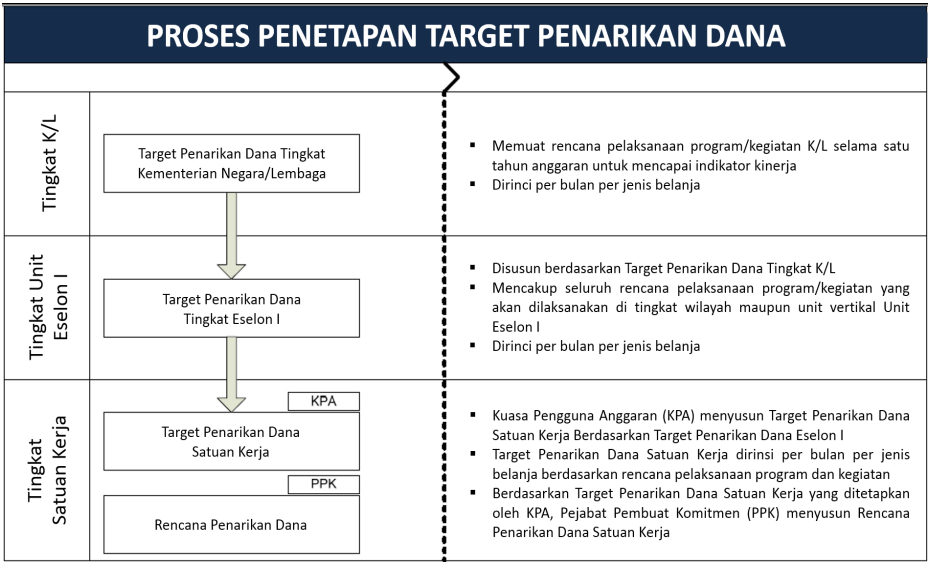
1. Target penarikan dana yang akan dicapai

   Target merupakan sasaran yang ditetapkan untuk dicapai. Target memiliki dua fungsi, bagi unit atasan Satker (Unit Eselon I Kementerian Negara/ Lembaga), target berfungsi sebagai alat monitoring pencapaian kinerja. Bagi Satker sendiri, target berfungsi sebagai sasaran yang hendak dicapai.

2. Analisis

   Setelah RPD Bulanan disusun perlu dilakukan analisis. Hal ini bertujuan untuk menguji apakah RPD Bulanan yang telah disusun tersebut dapat mendorong tercapainya target penarikan dana yang telah ditetapkan. Salah satu analisis yang dapat dilakukan adalah dengan membandingkan antara realisasi tahun lalu dengan RPD Bulanan atau kesesuaian Rencana Penerimaan Dana dengan tren penerimaan tahun sebelumnya. Analisis dapat dilakukan berdasarkan jenis kegiatannya.

Dalam penetapan target penarikan dana, tahapan yang dilalui diantaranya adalah sebagai berikut:



Gambar 18 Proses Penetapan Target Penarikan Dana

3. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Kementerian Negara/ Lembaga

Penetapan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga dilakukan dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang terdiri dari indikator *outcome*/indikator kinerja program dan indikator *output*/indikator kinerja kegiatan. Penetapan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga tersebut berpedoman pada Surat Edaran Bersama antara Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman reformasi perencanaan dan pembangunan.

Target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga ditetapkan berupa persentase berdasarkan perhitungan nominal

perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Kementerian Negara/Lembaga per bulan dibagi total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Kementerian Negara/Lembaga dalam 1 (satu) tahun anggaran. Penetapan target penarikan dana berupa persentase per bulan dan perjenis belanja dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan.

Tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan dapat ditentukan dari tahapan sebagai berikut:

a. Identifikasi jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan

   Setiap Kementerian Negara/Lembaga mengidentifikasi jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat.

   Contohnya, Kementerian Sosial mempunyai kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin, dengan tahapan kegiatan meliputi pengumpulan data, verifikasi data, penetapan penerima bantuan, penyaluran bantuan, monitoring penyaluran bantuan, dan pelaporan.

b. Penetapan waktu pelaksanaan kegiatan/*timeframe*

   Setelah jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan diidentifikasi, selanjutnya ditetapkan waktu pelaksanaan dari masing-masing tahapan kegiatan tersebut dari awal sampai akhir dengan mempertimbangkan efisiensi dan ketepatan waktu pelaksanaan serta memperhatikan urutan pelaksanaan kegiatan.

   Contohnya, berdasarkan tahapan kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin sebagaimana tersebut pada contoh di atas, Kementerian Sosial akan menentukan waktu pelaksanaan sesuai urutan dari setiap tahapan dan alokasi anggaran yang diperlukan pada setiap tahapan. Alokasi anggaran yang terbesar tentu saja harus dialokasikan pada tahapan penyaluran bantuan (nilai/nominal bantuan) kepada keluarga miskin.

4. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Unit Eselon I

   Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Pimpinan Unit Eselon I menetapkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I setiap tahunnya. Penetapan tersebut dilakukan dalam rangka mencapai target indikator kinerja berupa indikator *outcome*/indikator kinerja program dan indikator *output*/indikator kinerja kegiatan. Perlu adanya penyesuaian waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada beberapa wilayah atau oleh Satker vertikal unit Eselon I, dengan memperhatikan kendala yang terjadi pada masing-masing wilayah.

   Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I ditetapkan berdasarkan persentase yang diperoleh dari nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Unit Eselon I per bulan dibagi total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Unit Eselon I dalam 1 (satu) tahun anggaran. Penetapan target Penarikan Dana berupa persentase perbulan dan perjenis belanja dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan. Contohnya, dalam tahapan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin yaitu kegiatan verifikasi data keluarga miskin, diperlukan survei ke lokasi di mana keluarga miskin tersebut bertempat tinggal, yang memiliki kondisi geografis yang berbeda-beda. Hal ini tentunya harus menjadi pertimbangan dalam penetapan tahapan waktu pelaksanaan atas daerah terpencil atau pedalaman tersebut.

5. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Satker

   Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I, setiap tahun KPA menetapkan target Penarikan Dana tingkat Satker. Penetapan target Penarikan Dana tersebut dalam rangka mencapai target indikator kinerja berupa indikator *output*/indikator kinerja kegiatan. Penetapan target penarikan dana tersebut juga memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh Unit Eselon I termasuk penyesuaian yang mungkin

dilakukan dengan mempertimbangkan kendala yang kemungkinan terjadi.

Target Penarikan Dana tingkat Satker ditetapkan berupa persentase yang diperoleh dari nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan per bulan dibagi total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Contohnya, dalam tahap pelaksanaan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin yaitu verifikasi data, diperlukan survei ke lokasi tempat tinggal, yang ternyata mayoritas terletak di pedalaman atau daerah terpencil. Agar pelaksanaan kegiatan dapat selesai tepat waktu, maka Satker tersebut harus memulai kegiatan lebih dahulu (mendahului Satker lain yang tidak menghadapi kendala/kesulitan seperti Satker tersebut).

Selanjutnya, setelah KPA menetapkan target penarikan dana tingkat satker, KPA menyampaikannya ke PPK sebagai bahan untuk Penyusunan rencana penarikan dana dalam rangka mencapai target pengelolaan keuangan tingkat satker yang tertuang dalam DIPA.

IV.2.2 Menetapkan Target Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja

Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai Satker pengguna PNBP, wajib menyusun Rencana Penerimaan Dana di samping menyusun RPD Bulanan. Adapun tahapan penyusunan Rencana Penerimaan Dana adalah sebagai berikut:

1. Penetapan target Penerimaan Dana Tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

   Dalam rangka penyusunan rencana penerimaan dana, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mengidentifikasi jenis-jenis penerimaan yang diperkirakan dapat diterima kementerian negara/lembaga dan menyusun tahapan serta waktu penerimaan yang akan disetor ke Kas Negara. Berdasarkan

identifikasi jenis-jenis penerimaan tersebut, Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan target Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga per bulan dan per jenis penerimaan.

2. Penetapan target Penerimaan Dana Tingkat Unit Eselon I.

   Berdasarkan identifikasi jenis-jenis penerimaan (PNBP fungsional) yang telah disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga, Pimpinan Unit Eselon I setiap tahun mengidentifikasi jenis-jenis penerimaan yang diperkirakan dapat diterima setiap Unit Eselon I. Berdasarkan identifikasi jenis-jenis penerimaan tersebut, Pimpinan Unit Eselon I menetapkan target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I per bulan dan per jenis penerimaan, dengan memperhatikan tahapan dan waktu penerimaan yang akan disetor ke Kas Negara. Dalam menetapkan target Penerimaan tingkat Unit Eselon I dimaksud, Pimpinan Unit Eselon I berpedoman pada target Penerimaan tingkat Kementerian Negara/ Lembaga.

   Dalam menetapkan target penerimaan dana untuk masing-masing Satker, Unit Eselon I perlu memperhatikan jenis penerimaan yang akan dihasilkan oleh Satker dan realisasi penerimaan tahun sebelumnya. Di samping itu, perlu diperhatikan juga perubahan kebijakan terhadap jenis penerimaan tersebut, misalnya terjadi kenaikan atau penurunan tarif atas layanan yang menjadi sumber penerimaan tersebut atau bahkan jenis layanan tersebut tidak lagi dipungut biaya layanan kepada penggunanya.

3. Penetapan target Penerimaan Dana Tingkat Penyusunan Rencana Penerimaan Dana pada Satker.

   Menurut Pasal 8 Ayat (1) PMK No. 197/PMK.05/2017, telah diatur bahwa KPA menetapkan target penerimaan dana tingkat satuan kerja setiap tahun. Berdasarkan identifikasi jenis-jenis penerimaan Unit Eselon I, KPA pada Satker yang merupakan penghasil dan pengguna PNBP fungsional mengidentifikasi jenis-jenis penerimaan yang diperkirakan akan diterima tingkat Satker, dengan berpedoman pada

target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I. Target Penerimaan Dana tingkat Satker ditetapkan per bulan dan per jenis penerimaan serta disusun sesuai tahapan dan waktu penerimaan yang akan disetorkan ke Kas Negara. Berdasarkan target Penerimaan Dana tingkat Satker tersebut, Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan (dalam hal tidak terdapat Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara) menyusun rencana penerimaan dana.

Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara atau Bendahara Penerimaan pada saat menyusun rencana penerimaan, di samping memperhatikan tahapan yang sudah dilaksanakan pada Unit Eselon-I, juga harus memperhitungkan karakteristik pembayaran atas layanan yang diberikan, misalnya waktu/periode penerimaan tersebut (dibayar di depan atau di belakang), dibayar untuk per jenis layanan atau dibayar sekaligus untuk beberapa layanan atau periode tertentu.

IV.2.3 Menetapkan RPD Bulanan

Dalam penetapan RPD bulanan, KPA harus melakukan analisa terhadap RPD Bulanan yang disusun oleh PPK untuk memastikan bahwa RPD Bulanan yang disusun oleh PPK tersebut logis, realistis, dan optimis, sehingga rencana yang disusun dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya. Apabila disetujui KPA, RPD Bulanan akan digabung dan ditetapkan menjadi RPD Bulanan tingkat Satker. Sebagai contoh atas analisis KPA terhadap RPD Bulanan yang disampaikan PPK, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kesesuaian RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana tingkat Satker

   KPA meneliti apakah RPD Bulanan sudah sejalan dengan usaha pencapaian target Penarikan Dana tingkat Satker yang bersangkutan

dengan pagu DIPA. Apabila belum sejalan, maka KPA memberikan saran/masukan dan mengembalikan RPD Bulanan kepada PPK berkenaan untuk diperbaiki. Perbaikan RPD Bulanan disampaikan kembali oleh PPK kepada KPA untuk dianalisis kembali dan ditetapkan.

2. Menciptakan pola penarikan dana yang mendorong percepatan penyerapan anggaran

   KPA melakukan berbagai langkah dalam rangka mendorong dan memperbaiki pola penyerapan anggaran, misalnya dengan meneliti kesesuaian RPD Bulanan dengan Rencana Umum Pengadaan Barang dan/atau Jasa, serta membandingkan pola penarikan dana tahun anggaran yang sedang disusun dengan tahun anggaran sebelumnya. RPD Bulanan disusun bertujuan untuk menghindari terjadinya penumpukan penarikan dana pada akhir tahun anggaran. Atas hal tersebut, perlu dilakukan analisis sebagai berikut:

   a. Meneliti kesesuaian kegiatan-kegiatan prioritas sudah dijadwalkan dengan target penyelesaian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga;

   b. Meneliti kesesuaian kegiatan-kegiatan yang sifatnya dapat segera dilaksanakan telah dijadwalkan pada awal tahun anggaran; dan

   c. Menilai kecenderungan pola penyerapan anggaran yang lebih banyak dilakukan di akhir tahun anggaran.

Apabila berdasarkan hasil analisis terdapat perbaikan atau koreksi, maka PPK menyusun perbaikan RPD Bulanan dan menyampaikan kembali kepada KPA untuk dianalisis kembali. Apabila telah sesuai, KPA menetapkan RPD Bulanan tersebut menjadi RPD Bulanan tingkat Satker. Selanjutnya, RPD Bulanan tingkat Satker tersebut disampaikan kepada Unit Eselon I terkait dan KPPN. PPK bertanggung jawab atas pencapaian target penarikan dana yang akan membawa dampak pada pencapaian realisasi anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam RPD. Selanjutnya

KPA mempunyai kewajiban untuk mengawasi, melakukan supervisi, dan memonitor pelaksanaan RPD.

IV.2.4 Menetapkan RPD Harian

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, Satker memerlukan suatu alat yang dapat memandu penjadwalan kegiatan dan pengalokasian dana atas kegiatan dimaksud. Alat pandu tersebut adalah RPD Harian. Sebagai alat pandu, 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 RKAKL / POK; dan
2. Memperhatikan rencana pelaksanaan kegiatan dan biaya yang akan dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang telah dibuat di dalam RPD Bulanan.

Apabila dalam Satker tersebut terdapat lebih dari 1 (satu) PPK, maka KPA dapat menunjuk 1 (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.

Dalam proses penyusunan RPD Harian, perlu dilakukan penyusunan Kalender Kegiatan Harian. Dalam hal ini, 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 1

(satu) tahun anggaran. Selanjutnya setiap rencana pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jumlah dana yang dibutuhkan.

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 .

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 detil 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. Agar kegiatan dapat berjalan dengan baik, maka setiap kegiatan perlu dijadwalkan agar tidak tumpang tindih.

Selanjutnya, perlu dilakukan penyesuaian Kalender Kegiatan dengan Pengajuan SPM. Hal ini karena pelaksanaan kegiatan harian tidak secara otomatis akan bersamaan dengan pengajuan SPM/pencairan dana. Panduan jadwal pelaksanaan kegiatan dan pengajuan tagihan telah diatur dalam PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara. Pelaksanaan secara konsisten akan memudahkan penyesuaian kalender kegiatan dengan pengajuan SPM.

Alur penyelesaian tagihan atas beban APBN dalam PMK No. 190/PMK.05/2012 dimaksud, 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. Satker diharapkan juga untuk dapat mematuhi ketentuan di atas demi menghindari tuntutan dari pihak ketiga karena terlambat dalam membayar tagihan. Karenanya, komunikasi intensif dengan pihak ketiga, khususnya terkait penyelesaian kontrak, pengajuan termin tagihan dan lain-lain penting untuk dilaksanakan agar penyelesaian tagihan dapat diupayakan sesuai jadwal dan RPD Harian dapat akurat.

PPK kemudian menyusun RPD Harian dengan langkah-langkah sebagai berikut[67]:

1. Menjabarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan RPD Bulanan ke dalam kalender kegiatan harian yang dirinci menurut tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan, dan jenis belanja;
2. Kalender kegiatan harian disusun per triwulan;
3. Melakukan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM;
4. Menuangkan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM ke dalam RPD Harian;
5. Melakukan penyesuaian RPD Harian apabila diperlukan.

Selanjutnya, RPD harian tersebut disampaikan kepada KPA. Adapun sebelum KPA menetapkan RPD harian, KPA harus memeriksa kesesuaian

67 Pasal 12 Ayat (4) PMK No. 197/PMK.05/2017

RPD Harian dengan kalender kegiatan harian. RPD Harian yang tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, sedangkan RPD Harian yang telah sesuai ditetapkan oleh KPA sebagai panduan penjadwalan bagi Satker dalam mengajukan SPM ke KPPN. Apabila dalam RPD Harian terdapat rencana pengajuan SPM masuk dalam kategori transaksi besar, maka RPD tersebut wajib disampaikan ke KPPN sesuai dengan jadwal penyampaian RPD Harian yang telah di tentukan. Transaksi besar ini diklasifikasikan menjadi tiga jenis transaksi. Jadwal penyampaian RPD Harian juga dibagi berdasarkan atas klasifikasi transaksi besar tersebut.

1. Klasifikasi Transaksi Besar[68]

   Transaksi besar didefinisikan sebagai rencana pengajuan SPM oleh Satker ke KPPN yang nilainya minimal Rp 1 Miliar. Apabila Satker memperkirakan akan menyampaikan SPM dengan nilai kurang dari Rp 1 Miliar, maka hal tersebut tidak termasuk dalam transaksi besar, sehingga tidak perlu menyampaikan dalam RPD Harian tingkat satker ke KPPN.

Tabel 3 Klasifikasi Transaksi Besar

Transaksi	Nilai Bruto SPM
Transaksi A	Lebih besar dari Rp 1 Triliun
Transaksi B	Lebih besar dari Rp500 Miliar sampai dengan Rp 1 Triliun
Transaksi C	Rp 1 Miliar sampai dengan Rp500 Miliar

2. Jadwal Penyampaian RPD Harian atas Transaksi Besar ke KPPN[69]

   Waktu penyampaian RPD Harian yang semakin lama seiring dengan semakin besarnya nilai transaksi sangat penting dalam rangka

68 Pasal 15 Ayat (3) PMK No. 197/PMK.05/2017

69 Pasal 16 Ayat (1) PMK No. 197/PMK.05/2017

mempersiapkan pendanaan yang diperlukan. Pengeluaran dengan nilai besar seharusnya dapat diketahui lebih awal oleh Satker karena jarang terjadi dan pada umumnya adalah kegiatan yang dikontrakkan. Kegiatan dengan pengeluaran nilai besar tersebut tidak mungkin dilaksanakan pada hari yang sama dengan pengajuan SPM - nya ke KPPN.

Jadwal penyampaian RPD Harian yang masuk dalam klasifikasi transaksi besar diatur sebagai berikut:

Tabel 4 Jadwal Penyampaian RPD Harian atas Transaksi Besar ke KPPN

Transaksi	Nilai Bruto SPM	Penyampaian	Pemutakhiran
Transaksi A	Lebih besar dari Rp 1 Triliun	15 hari kerja sebelum pengajuan SPM	10 hari kerja sebelum pengajuan SPM
Transaksi B	Lebih besar dari Rp500 Miliar sampai dengan Rp 1 Triliun	10 hari kerja sebelum pengajuan SPM	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM
Transaksi C	Rp 1 Miliar sampai dengan Rp500 Miliar	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-

IV.3 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/jasa

Proses pengadaan barang dan jasa pemerintah relatif berbeda dengan swasta. Perbedaan yang paling mendasar adalah dalam hal pembiayaannya. Seluruh Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang dibiayai oleh APBN/APBD, baik sebagian ataupun keseluruhan, harus mengacu pada Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya. Karenanya, seorang KPA dituntut untuk dapat melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan

pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan[70].

Definisi monitoring menurut PP Nomor 39 Tahun 2006, adalah suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Monitoring dapat juga diartikan sebagai proses pengumpulan dan analisis informasi (berdasarkan indikator yang ditetapkan) secara sistematis dan kontinu tentang kegiatan program sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi untuk penyempurnaan program itu selanjutnya. Tujuan monitoring adalah untuk mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan program yang sedang berjalan dan mengidentifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya. Sedangkan evaluasi dapat didefinisikan sebagai proses penilaian yang obyektif dan sistematik terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung ataupun yang telah diselesaikan untuk menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. Evaluasi dapat juga dijelaskan sebagai rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap suatu rencana dan standar untuk memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas kinerja program.

IV.3.1 Menyiapkan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Menurut Pasal 11 Perpres No. 54 Tahun 2010, pelaksanaan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa serta pengendalian pelaksanaan kontrak menjadi tugas pokok dan kewenangan seorang PPK. Kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa bukan sebatas sebagai bukti perjanjian

70 Pasal 10 Ayat (2) PMK No. 190/PMK.05/2012

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. Selanjutnya, PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dan juga melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan. Peran KPA adalah melakukan monitoring dan evaluasi atas laporan tersebut agar (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA dapat terlaksana dengan baik. Untuk menjalankan tanggung jawab tersebut, KPA perlu menerapkan beberapa langkah persiapan monitoring dan evaluasi yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan Ketersediaan Data/Informasi (semua data pengadaan).

   Data dalam bentuk apapun merupakan sumber informasi yang sangat penting pada saat melakukan monitoring dan evaluasi. Dengan data seluruh aktivitas pengadaan barang dan atau jasa yang ingin diawasi dapat dilakukan. Semakin lengkap data yang tersedia menunjukkan semakin baik proses pengadaan barang dan jasa dilakukan secara terstruktur.

2. Mempersiapkan Ketersediaan Sistem Monitoring dan Evaluasi.

   Untuk melakukan monitoring dan evaluasi perlu disiapkan perangkat kerja tidak hanya prosedur tetapi juga sistem monitoring dan evaluasi. Sistem monitoring dan evaluasi yang tepat akan berdampak positif karena menghasilkan monitoring dan evaluasi yang berdaya guna dan berhasil guna dan menghindari tumpang tindih dalam pengawasan.

3. Mempersiapkan Sumber Daya manusia.

   Kesiapan sumber daya manusia sangat diperlukan. Sumber daya manusia dalam proses monitoring dan evaluasi harus memiliki kompetensi keilmuan dan kompetensi etika. Selain kedua

kompetensi tersebut independensi dalam proses monitoring dan evaluasi mutlak diperlukan dan saling melengkapi satu dengan yang lainnya untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan di antara yang diawasi dan yang mengawasi.

4. Mempersiapkan Program Kerja.

   Selain beberapa dukungan di atas diperlukan juga program kerja yang matang terkait dengan monitoring dan evaluasi yang akan dilakukan. Tanpa program yang baik dan matang proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi akan berjalan lamban dan tidak sesuai tujuan yang akan dicapai.

IV.3.2 Menganalisis Data dan Informasi Pembuatan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi, yang pertama dibutuhkan oleh KPA adalah informasi yang dapat berupa dokumen atau data atau arsip yang dapat dijadikan dasar atau alat bukti dalam proses monitoring dan evaluasi. Informasi dalam bentuk data/dokumen/arsip yang telah disiapkan dan terorganisasi sesuai dengan kepentingannya selanjutnya akan diproses dan dianalisa sehingga dapat membantu dalam membuat kebijakan dan memutuskan langkah-langkah berikutnya atas temuan atau hasil monitoring dan evaluasi sehingga setiap proses monitoring tidak hanya berhenti pada tahap evaluasi melainkan juga sampai pada tahap tindak lanjut sesudah evaluasi dilakukan. KPA memanfaatkan ketersediaan data diantaranya untuk beberapa hal sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi temuan antara yang direncanakan dengan yang sudah diimplementasi;
2. Memastikan bahwa semua dokumen sudah sesuai dengan dokumen lelang yang ditetapkan oleh UU;
3. Memastikan bahwa syarat-syarat khusus yang berkaitan dengan kontrak tidak merugikan salah satu pihak;

4. Mengidentifikasi bahwa pelaksanaan semua pengadaan dilakukan tepat waktu begitu pula dengan proses penyerahan barang dan jasa tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan;
5. Menguji kualitas proses pengadaan melalui pelaksanaan kontrak;
6. Melakukan reviu analitis untuk monitoring dan evaluasi proses pengadaan selanjutnya.

Pada dasarnya, monitoring dan evaluasi kontrak dapat dibagi menjadi tiga bidang, yaitu:

1. Administrasi

   Dalam monitoring administrasi, KPA mengevaluasi kepatuhan Penyedia Barang/Jasa terhadap persyaratan dan ketentuan yang termasuk dalam kontrak. Dalam monitoring ini juga mencakup area seperti kepatuhan agen terhadap cakupan asuransi dan persyaratan lisensi.

2. Keuangan

   Dalam monitoring keuangan, KPA mengevaluasi kepatuhan terhadap persyaratan keuangan yang termasuk dalam kontrak. Dalam monitoring ini juga mencakup pemeriksaan kembali tagihan dari pihak Penyedia Barang/Jasa untuk memastikan bahwa tagihan tersebut diajukan tepat waktu dan dalam format yang telah ditentukan dalam kontrak. Dalam monitoring ini juga memastikan bahwa jumlah yang tercantum dalam tagihan sesuai dengan jumlah yang telah disepakati dan serta didukung oleh bukti-bukti yang memadai. Selain itu, apabila terdapat denda atas suatu keterlambatan dari pihak Penyedia Barang/Jasa, KPA perlu memonitor perhitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Program (Barang/Jasa yang diberikan)

   Dalam monitoring program, KPA mengevaluasi apakah pihak Penyedia Barang/Jasa memberikan layanan yang telah disepakati

yang disebutkan dalam kontrak secara tepat waktu, dalam jumlah yang dibutuhkan dan kualitas yang baik. Secara detil, monitoring yang dapat dilakukan sebagai berikut:

a. *Scope*

KPA perlu melakukan verifikasi terhadap *scope* yang terdapat di dalam kontrak. Perlu diingat bahwa verifikasi *scope* ini adalah suatu proses untuk menerima hasil. Sebagai pengguna layanan dari Penyedia Barang/Jasa, KPA perlu untuk memastikan bahwa barang/jasa tersebut seluruhnya diterima sesuai dengan apa yang telah dijanjikan di dalam kontrak.

b. Perubahan kontrak

KPA perlu memastikan bahwa bila terdapat perubahan substansi pada kontrak yang telah disepakati antara PPK dan Penyedia, maka perubahan tersebut harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Klausa tentang perubahan kontrak Pengadaan Barang/Jasa telah diatur di dalam Pasal 87 Perpres No. 54 Tahun 2010.

c. Jadwal

Beberapa kontrak memiliki klausul pembayaran berdasarkan pengiriman, dimana diantaranya memiliki klausa yang mengindikasikan bahwa keterlambatan pengiriman dianggap sebagai pelanggaran. Terkait hal tersebut KPA perlu memastikan terkait denda dan sanksi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian, ada baiknya KPA memahami Pasal 93 Perpres No. 54 Tahun 2010 yang mengatur tentang pemutusan kontrak.

d. Pembayaran

Sebagaimana tercantum dalam Pasal 95 Perpres No.54 Tahun 2010, Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia

Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan. Selanjutnya, KPA perlu untuk memastikan bahwa Penyedia Barang/Jasa dibayar hanya untuk pekerjaan yang telah diverifikasi dan diterima.

e. Kualitas

Untuk menjamin bahwa barang/jasa yang diterimakan sesuai dengan kontrak yang telah disepakati, KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan[71]. Selanjutnya, apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak[72]. KPA perlu memastikan bahwa proses tersebut telah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

f. Komunikasi

Sesuai dengan Pasal 11 Perpres No. 54 Tahun 2010, KPA menerima laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan dari PPK setiap triwulan. Dengan demikian, menjadi penting bagi KPA untuk menjalin komunikasi dengan PPK secara berkesinambungan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari hal-hal yang akan merugikan proses pengadaan barang dan jasa seperti konflik kepentingan, pemborosan waktu, aktivitas-aktivitas yang tidak bernilai tambah, dan lain-lain.

g. Risiko

71 Pasal 95 Ayat (2) Perpres No. 54 Tahun 2010

72 Pasal 95 Ayat (3) Perpres No. 54 Tahun 2010

KPA perlu mempertimbangkan faktor risiko yang terdapat dalam suatu proyek, apakah risiko tersebut dapat berpengaruh terhadap proyek lain yang sedang berjalan ataupun berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, di dalam monitoring kontrak, KPA sebaiknya mengidentifikasi risiko-risiko yang mungkin timbul untuk dicatat dalam daftar risiko yang kemudian dicarikan langkah antisipasinya.

Dalam pelaksanaannya, terdapat 2 (dua) tipe monitoring dan evaluasi kontrak yang umum ditemui, yaitu:

1. *Desk Review*

   Biasanya tipe monitoring ini dilakukan oleh KPA terhadap laporan rutin yang diterima dari PPK terkait kemajuan pelaksanaan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Perpres No.54 Tahun 2010. KPA paling tidak harus meninjau laporan sebagai berikut:

   a. Bandingkan kinerja sebenarnya dengan persyaratan yang terdapat di kontrak. Apakah Penyedia Barang/Jasa telah melakukan semuanya sesuai dengan apa yang dipersyaratkan di dalam kontrak;

   b. Dalam hal pembayaran dilakukan melalui termin, bandingkan pengeluaran aktual dengan anggaran yang telah disetujui. Apakah Penyedia Barang/Jasa mengikuti rencana anggaran biaya yang telah disepakati;

   c. Bandingkan periode saat ini dengan periode sebelumnya. Apakah ada kecenderungan perubahan tren yang tidak dapat dijelaskan. Apakah performa kerja Penyedia Barang/Jasa secara signifikan berbeda bila dibandingkan dengan periode sebelumnya, dan apakah hal ini telah diantisipasi di dalam kontrak;

   d. Jika memungkinkan, dirasa perlu untuk membandingkan pekerjaan yang sedang dilakukan Penyedia Barang/Jasa saat ini dengan

Penyedia Barang/Jasa yang lain yang sedang melakukan pekerjaan serupa.

2. *Site Visits*

   Kontrak yang memiliki kompleksitas yang tinggi maupun kontrak yang dianggap memiliki tingkat risiko yang tinggi memerlukan tinjauan dan kunjungan dimana Penyedia Barang/Jasa melakukan pekerjaannya. Hal ini termasuk melakukan monitoring terhadap fasilitas yang dimiliki kontraktor untuk memastikan kemajuan pekerjaan tetap sesuai dengan jadwal yang telah disepakati di dalam kontrak. Kunjungan lokasi dapat digunakan untuk memverifikasi kinerja aktual terhadap jadwal tersebut maupun kemajuan pekerjaan yang tercatat dalam laporan rutin. Hal ini dapat membantu memastikan bahwa kontraktor telah mendedikasikan sumber daya dan personil yang memadai yang sesuai dengan perjanjian yang disepakati di dalam kontrak. Kunjungan lokasi memperkuat pentingnya kontrak dari perspektif agensi kepada kontraktor, sekaligus memberikan kesempatan untuk meningkatkan komunikasi dengan kontraktor. Monitoring tipe *site visits* ini dapat memperkuat pentingnya kontrak dari perspektif PPK yang bertanggungjawab untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepada Penyedia Barang/Jasa. Disamping itu, *site visits* ini sekaligus juga memberikan kesempatan pada PPK untuk meningkatkan komunikasi dengan Penyedia Barang/Jasa. KPA berperan untuk memastikan bahwa monitoing ini telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

IV.3.3 Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Dalam menjalankan monitoring dan evaluasi, KPA dapat menggunakan lembar monitoring kontrak untuk membantu memastikan bahwa *output* yang ditetapkan dalam DIPA dapat terlaksana dengan baik. Berikut ini

adalah salah satu contoh[73] lembar monitoring kontrak yang dapat digunakan:

Tabel 5 Lembar Monitoring Kontrak

Tipe Kontrak	Pemantauan aktivitas yang dilakukan	Metode pelaksanaan monitoring	Individu yang bertanggungjawab untuk setiap aktivitas monitoring	Frekuensi aktivitas monitoring	Metode dokumentasi	Hasil monitoring	Subyek komunikasi
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Kontrak konsultasi	Mereview draf laporan terkait pemenuhan kontrak	Membandingkan laporan dengan persyaratan kontrak	PPK	triwulan	email	Kinerja penyedia tidak seluruhnya memenuhi persyaratan di dalam kontrak	PPK ULP PPHP
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Pada fase selanjutnya, KPA perlu untuk memonitor apakah data kontrak telah disampaikan ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku. Hal ini menjadi penting karena berdasarkan data kinerja pelaksanaan anggaran tahun 2016, tercatat bahwa ketepatan penyampaian data kontrak mempunyai nilai presentasi yang sangat kecil yaitu rata-rata hanya sebesar 9,06% dari total 147.912 kontrak. Seharusnya data kontrak segera disampaikan ke KPPN setelah ditandatangani kontrak paling lambat 5 (lima) hari kerja. Karenanya, KPA dirasa perlu memberi perhatian lebih terhadap penyampaian data kontrak dimaksud. Selanjutnya, menurut Pasal 63 ayat (3) PMK No. 190/PMK.05/2012, diatur bahwa:

KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan:

73 Texas Higher Education Coordinating Board (THECB) Contract Monitoring Policy & Procedures

1. *Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada Penyedia Barang/Jasa; atau*
2. *Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).*

Dengan demikian, tentunya keterlambatan penyampaian data kontrak ke KPPN dapat menghambat penerbitan SP2D, yang berarti kinerja pelaksanaan anggaran akan mengalami penurunan. Untuk materi terkait proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dan penerbitan SP2D akan dibahas pada bab selanjutnya.

PANDUAN TEKNIS
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN & BELANJA NEGARA

V.1 Menyusun Sistem Pengawasan & Pengendalian Proses Penyelesaiaan Tagihan

V.2 Merumuskan Kebijakan Pembayaran Atas Beban APBN

V.3 Merumuskan Standar Operasional Pelaksanaan Barang/ Jasa

V.4 Memberikan Supervisi Dalam Pelaksanaan Kegiatan & Penarikan Dana

V.5 Memberikan Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan & Penarikan Dana

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN DAN BELANJA NEGARA

Gambar 19 Tugas dan Wewenang KPA terkait Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara

Data realisasi APBN di tahun 2017[74] menunjukan bahwa realisasi penerimaan negara, belanja dan defisit anggaran berkinerja jauh lebih baik bila dibandingkan dengan tiga tahun terakhir. Jika di rata-rata tingkat serapan belanja negara tahun 2017 baik belanja modal maupun belanja barang di atas 90%, dan bahkan untuk belanja sosial serapannya mencapai 100%. Secara detil, pada tahun 2017, realisasi belanja barang tercatat sebagai yang terbesar, yaitu Rp 286,7 triliun atau mencapai 96,8% dari target dalam APBN-P 2017 dengan pertumbuhan 10,5% dibandingkan tahun 2016. Sementara itu, realisasi penyerapan belanja

74 https://www.kemenkeu.go.id/publikasi/berita/realisasi-apbn-2017-mendekati-asumsi-apbn-p/

modal sebesar Rp 208,4 triliun atau mencapai 92,8% dari target. Angka itu tumbuh 23% dibandingkan tahun 2016. Sedangkan untuk belanja bantuan sosial, pemerintah telah merealisasikan sebesar 100% terhadap target APBNP 2017 atau sebesar Rp 54,6 triliun.

Meskipun demikian, dalam rangka upaya mencapai target-target pembangunan nasional yang tercantum pada visi misi pemerintahan serta percepatan penyerapan anggaran pada tahun berjalan, maka masih terdapat tantangan yang harus dihadapi dalam hal penyelesaian tagihan atas beban APBN. Salah satu diantaranya adalah penyerapan anggaran yang masih memiliki pola yang menumpuk di akhir tahun anggaran sehingga menyebabkan tingginya volume pengajuan SPM pada akhir tahun di seluruh KPPN.

Sesuai dengan tugas dan wewenang pada tahap pelaksanaan anggaran, KPA harus memiliki kompetensi teknis dan manajerial. Secara garis besar meliputi: menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN, merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN, merumuskan Standar Operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana, dan memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

V.1 Menyusun Sistem Pengawasan dan Pengendalian Proses Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN

Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA[75]. Sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 10 ayat (2) PMK No. 190

75 PMK No. 190 /PMK.05/2012

/PMK.05/2012, salah satu bentuk pelaksanaan tanggung jawab KPA adalah menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Perhatian presiden dalam hal pengawasan atas realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada setiap tahun anggaran berjalan cukup besar. Ditambah dengan pertimbangan terkait evaluasi terhadap pelaksanaan program pemerintah yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), maka Presiden pada 7 September 2015 telah menandatangani Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBN dan APBD atau disebut TEPRA. Keppres tersebut intinya mengatur pembentukan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBN dan APBD (TEPRA), yang tugasnya antara lain memfasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah[76].

Selain itu, keppres juga memberikan kewenangan kepada TEPRA untuk berkoordinasi dan meminta kepada para Menteri, pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, pimpinan Sekretariat Lembaga Negara Gubernur, dan Bupati/Walikota menyampaikan segala informasi, dokumen, dan data yang diperlukan oleh TEPRA dalam menjalankan tugas evaluasi dan pengawasan dimaksud[77].

Informasi, dokumen, dan data dimaksud bisa jadi tidak akurat apabila KPA tidak mengerti akan sistem pengawasan dan pengendalian proses

76 Pasal 2 Keppres Nomor 20 Tahun 2015

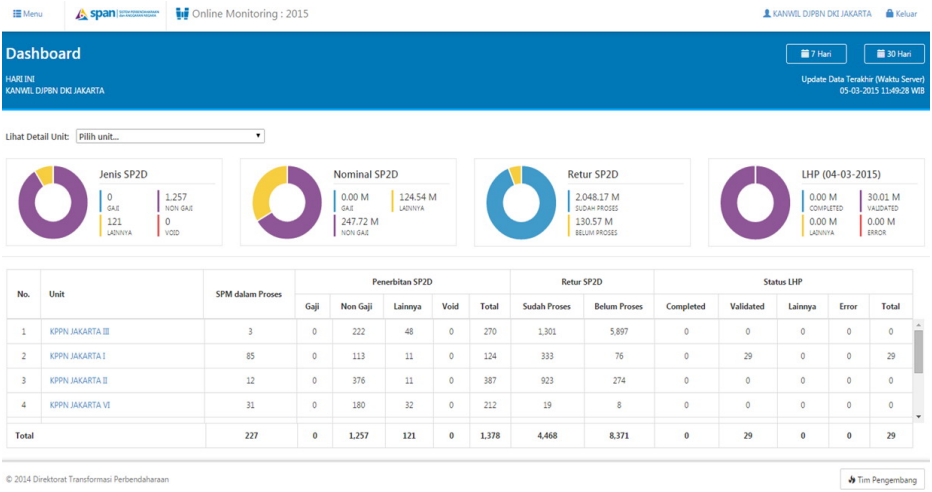
77 Pasal 4 Keppres Nomor 20 Tahun 2015

penyelesaian tagihan atas beban APBN. Untuk itu, diharapkan bahwa KPA dapat berperan dalam mempercepat penyerapan anggaran, dan memastikan APBN tepat sasaran sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam dokumen perencanaan pembangunan nasional. Selain itu, KPA juga diharapkan dapat meminimalisir masalah dan halangan yang menghambat penyerapan anggaran di level Satker.

V.1.1 Mengidentifikasi Peraturan dan Pedoman Terkait Dengan Sistem Pengawasan Internal

Pada tahap awal penyusunan sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN, KPA diharapkan melakukan inventarisasi peraturan dan pedoman terkait dengan sistem pengawasan internal. Beberapa peraturan dimaksud telah tercantum dalam BAB III Pemahaman Dasar Tugas KPA khususnya pada Subbab I yaitu terkait Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas KPA dan Subbab II terkait Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas KPA. Atas peraturan-peraturan dimaksud, KPA diharapkan untuk mampu mempelajari dan memahaminya. Disamping itu, KPA juga perlu untuk mempelajari dan memahami pedoman terkait dengan sistem pengawasan internal.

Sebagai tambahan, sistem pengawasan eksternal dapat dilakukan KPA dengan memanfaatkan Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Aplikasi OM-SPAN), yaitu sebuah aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis *web*. OM-SPAN dibuat dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN. Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis *web* dapat yang diakses melalui *web browser*.



No.	Unit	SPM dalam Proses	Penerbitan SP2D					Retur SP2D		Status LHP				
			Gaji	Non Gaji	Lainnya	Void	Total	Sudah Proses	Belum Proses	Completed	Validated	Lainnya	Error	Total
1	KPPN JAKARTA III	3	0	222	48	0	270	1,301	5,897	0	0	0	0	0
2	KPPN JAKARTA I	85	0	113	11	0	124	333	76	0	29	0	0	29
3	KPPN JAKARTA II	12	0	376	11	0	387	923	274	0	0	0	0	0
4	KPPN JAKARTA VI	31	0	180	32	0	212	19	8	0	0	0	0	0
Total		227	0	1,257	121	0	1,378	4,468	8,371	0	29	0	0	29

Gambar 20 *Dashboard* Aplikasi OM SPAN

Basis data (*database*) yang digunakan dalam Aplikasi OM-SPAN diambil dari Aplikasi SPAN utama (*core* SPAN), dimana pengambilan data tidak dilakukan secara *realtime*, namun dengan jeda waktu tertentu. Layanan Informasi Aplikasi OM-SPAN oleh Satuan Kerja dan pihak lainnya paling kurang meliputi informasi:

1. Modul Penganggaran;
2. Modul Komitmen;
3. Modul Pembayaran; dan
4. Informasi Lainnya terkait implementasi SPAN.

Untuk itu, KPA diharapkan untuk melakukan inventarisasi peraturan dan pedoman terkait dengan sistem pengawasan dengan memanfaatkan aplikasi OM-SPAN. KPA juga diharapkan untuk mempu mempelajari dan menguasai penggunaan beberapa menu dalam aplikasi tersebut.

V.1.2 Mengidentifikasi Jenis dan Kriteria Sistem Pengawasan Proses Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN

Saat ini, mekanisme pencairan anggaran telah didesain sangat sederhana dengan PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Sederhana karena sebagian besar mekanisme pelaksanaan anggaran dilakukan sepenuhnya oleh Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan persyaratan dokumen yang disampaikan ke Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara telah dilakukan simplifikasi. Saat ini terdapat 2 mekanisme pencairan dana bagi sebuah satker, yaitu melalui mekanisme uang persediaan (UP) dan mekanisme langsung (LS) melalui KPPN. UP merupakan uang yang digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. Sedangkan prosedur pembayaran secara LS di mulai dari adanya tagihan kepada pemerintah, penyusunan SPP, Pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas Negara ke rekening yang berhak. Secara garis besar alur pelaksanaan belanja dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 21 Alur Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN

Untuk memperoleh pembayaran, penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen yang telah dibuat berdasarkan bukti-bukti yang sah sebagai berikut[78]:

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
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 perundang-undangan mengenai 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.

78 Pasal 40 Ayat (2) PMK No. 190/PMK.05/2012

Berdasarkan Pasal 41 ayat (2) PMK No. 190/PMK.05/2012, terdapat norma waktu yang harus ditaati sebagai berikut:

"*Tagihan atas Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK* ***paling lambat 5 (lima) hari kerja*** *setelah timbulnya hak tagih kepada negara.*"

Atas dasar tagihan tersebut, PPK melakukan pengujian terhadap:

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 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[79], namun dalam hal pengujian sebagaimana tersebut diatas telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang kemudian disampaikan kepada PPSPM.

Selanjutnya PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang meliputi[80]:

1. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
2. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
3. Kebenaran pengisian format SPP;
4. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
5. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
6. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
7. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
8. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
9. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;

79 Pasal 41 Ayat (4) PMK No. 190/PMK.05/2012

80 Pasal 56 Ayat (2) PMK No. 190/PMK.05/2012

10. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
11. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut **paling lambat 2 (dua) hari kerja** setelah diterimanya SPP[81], namun dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya telah memenuhi ketentuan, maka PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM.

Adapun jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut[82]:

1. Untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
2. Untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
3. Untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
4. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Berdasarkan Pasal 59 ayat (5), diatur bahwa setelah SPM diterbitkan, PPSPM harus segera menyampaikannya kepada KPPN dengan norma waktu **paling lambat 2 (dua) hari kerja**. Sedangkan khusus SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN **paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran**[83]. Adapun untuk penyampaian

81 Pasal 56 Ayat (5) PMK No.190/PMK.05/2012

82 Pasal 56 Ayat (4) PMK No.190/PMK.05/2012

83 Pasal 56 Ayat (6) PMK No.190/PMK.05/2012

SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut [84]:

1. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui front office Penerimaan SPM pada KPPN;
2. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas Front Office; dan
3. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.

Selanjutnya, SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D. Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen pendukung SPM dan meneliti kebenaran SPM[85]. Atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM, KPPN melakukan pengujian yang meliputi[86]:

1. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;
2. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
3. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN;
4. Menguji persyaratan pencairan dana; dan

84 Pasal 56 Ayat (9) PMK No.190/PMK.05/2012

85 Pasal 61 Ayat (2) PMK No.190/PMK.05/2012

86 Pasal 61 Ayat (4) PMK No.190/PMK.05/2012

5. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.

Adapun jika hasil penelitian dan pengujian tersebut tidak memenuhi syarat, maka Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis[87]. Dalam hal penelitian dan pengujian SPM telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan SP2D dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa menurut ketentuan yang berlaku, norma waktu penyelesaian tagihan atas Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN **paling lama adalah 17 hari kerja**, terhitung dari diterimanya bukti tagihan oleh PPK, sampai dengan dana dicairkan dan diterima oleh pihak ketiga yang bersangkutan.

V.1.3 Menyusun Sistem Pengawasan Proses Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN

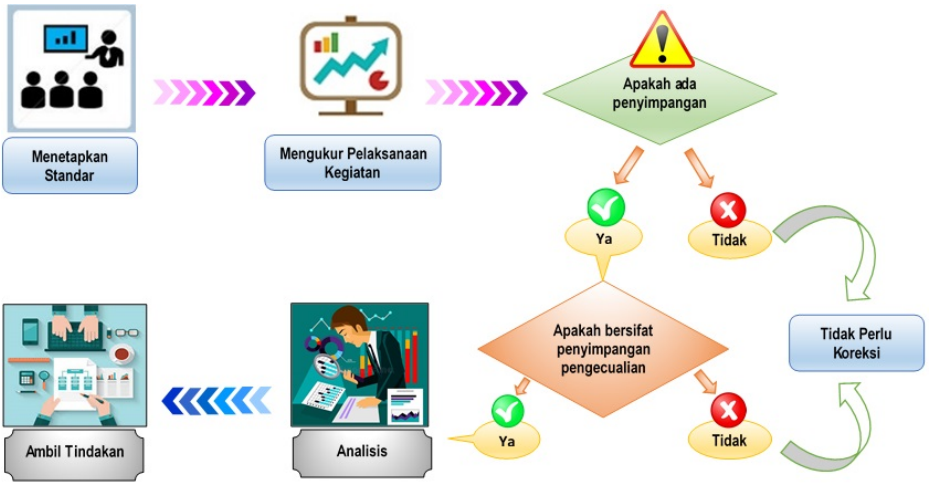
Untuk menyusun sistem pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 PMK No. 190/PMK.05/2012, seorang KPA perlu mengetahui terlebih dahulu tentang apa itu sistem. Menurut kamus bisnis[88], sistem didefinisikan sebagai satu set metode, prosedur dan rutinitas yang diciptakan untuk menjalankan aktivitas tertentu atau mengatasi permasalahan demi tercapainya suatu tujuan. Berdasarkan definisi tersebut, maka KPA perlu menyusun satu set metode atau prosedur yang dapat digunakan untuk mengawasi dan mengendalikan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN, agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sistem

87 Pasal 63 Ayat (4) PMK No.190/PMK.05/2012

88 http://www.businessdictionary.com/definition/system.html

tersebut disusun oleh KPA berdasarkan karakteristik masing-masing satker dengan mempertimbangkan tingkat keefektifian dan keefisienan dalam penerapannya.

Salah satu metode yang dapat digunakan untuk membantu KPA agar pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN menjadi lebih efektif adalah *Management by Exception*. Metode ini adalah sebuah teknik manajemen yang melibatkan pendelegasian kewenangan kepada pegawai atau pejabat untuk melaksanakan dan mengendalikan suatu pekerjaan, kecuali apabila timbul suatu kejadian khusus ataupun masalah yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Dalam metode ini, semua kegiatan dan pekerjaan rutin sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari para pegawai atau pejabat yang dilimpahkan wewenang. Dengan mengadopsi metode ini, memungkinkan bagi KPA untuk mengarahkan perhatiannya pada bidang-bidang pengawasan yang paling kritis dan mempersilahkan PPK, PPSPM dan pegawai lain yang terlibat dalam proses penyelesaian tagihan atas beban APBN untuk menangani kegiatan rutin dan variasinya.



Gambar 22 Management by Exception

Pertama, KPA melakukan penetapan standar atas prosedur dan termasuk norma waktu dalam proses penyelesaian tagihan atas beban APBN sesuai dengan PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara serta peraturan lain yang terkait.

Atas dasar standar yang telah ditetapkan, KPA mengukur pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan-laporan dari PPK dan PPSPM. Menurut Pasal 13 ayat (1) PMK No. 190/PMK.05/2012, PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA dan menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan. Selain itu, PPK juga harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, 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 SPP-nya; dan
4. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

KPA juga menerima laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran dari PPSPM[89] dan menerima laporan bulanan[90] yang paling kurang memuat:

1. Jumlah SPP yang diterima;
2. Jumlah SPM yang diterbitkan; dan
3. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Dalam mengukur pelaksanaan kegiatan, KPA menentukan apakah tindakan PPK, PPSPM, staf, dan semua yang terlibat telah mengikuti standar dan prosedur yang ditetapkan. KPA juga menetapkan apakah sumber dan layanan yang diperuntukkan bagi pihak tertentu (target) telah mencapai mereka. Hal ini dilakukan agar dapat menghasilkan informasi yang membantu menghitung penyimpangan atau kelambanan terhadap tahapan rancangan dan jenis program yang dibuat dalam perencanaan pada periode waktu tertentu.

Informasi yang dihasilkan, kemudian digunakan oleh KPA untuk membantu menjelaskan seberapa signifikan ketidaksesuaian antara kinerja aktual (apa yang sedang dicapai) dengan standar kinerja (apa yang harus dicapai). Bilamana deviasinya dirasa tidak signifikan, maka KPA tidak perlu melakukan koreksi dan dapat berkonsentrasi dan fokus kepada pekerjaan yang lain. Kecuali bila ketidaksesuaian antara kinerja aktual dengan standar kinerja mempunyai deviasi yang signifikan, maka

89 Pasal 17 Ayat (1) PMK No.190/PMK.05/2012

90 Pasal 18 Ayat (2) PMK No.190/PMK.05/2012

KPA perlu untuk menginvestigasi dan menganalisa penyebab kinerja aktual tidak mencapai standar kinerja yang telah diestimasi dalam perencanaan.

Sebagai contoh, dalam proses penyelesaian tagihan atas beban APBN, terjadi hambatan berupa SP2D yang tidak dapat diterbitkan oleh KPPN, menurut ketentuan[91], hal ini dapat disebabkan karena satker belum mengirimkan:

1. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada Penyedia Barang/Jasa; atau
2. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada KPPN

Menurut standar dan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan, KPA menyampaikan data perjanjian/kontrak kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN[92], dan daftar perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai, disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN[93].

KPA kemudian menganalisa penyebab belum diserahkannya data perjanjian/kontrak kepada KPPN dan menentukan diantara PPK, PPSPM, staf, dan semua yang terlibat, pihak mana yang belum mengikuti standar dan prosedur yang ditetapkan dan mengapa hal tersebut bisa terjadi. Atas hasil investigasi tersebut, KPA perlu mengambil tindakan lebih lanjut

91 Pasal 63 PMK No.190/PMK.05/2012

92 Pasal 36 Ayat (1) PMK No.190/PMK.05/2012

93 Pasal 38 Ayat (1) PMK No.190/PMK.05/2012

untuk memastikan bahwa penyerahan data kontrak maupun daftar perubahan data pegawai disampaikan ke KPPN sesuai norma waktu yang berlaku.

V.2 Merumuskan Kebijakan Pembayaran Atas Beban APBN

Subbab ini membahas mengenai peran KPA dalam perumusan kebijakan pembayaran atas APBN. Pada bagian ini, istilah penggunaan anggaran merupakan istilah yang digunakan untuk merujuk istilah pembayaran atas APBN. Istilah tersebut digunakan untuk mempermudah pemahaman dan menyamakan persepsi tentang perumusan kebijakan pembayaran atas APBN. Alhasil, bagian ini akan banyak menggunakan istilah tersebut dan terminologi perumusan kebijakan penggunaan anggaran merupakan terminologi yang memiliki makna yang sama dengan judul subbab ini.

Pertanyaan yang sering dikemukakan terkait topik ini adalah mengapa masih dibutuhkan perumusan kebijakan penggunaan anggaran sedangkan Menteri Keuangan selaku BUN sudah membuat peraturan dan regulasi terkait prosedur pembayaran atas beban APBN dan standar biaya? Untuk itu pembahasan pertama pada Subbab ini akan menjelaskan perbedaan, keterkaitan, dan hierarki dari kewenangan perumusan kebijakan penggunaan anggaran yang melibatkan BUN, PA, Pejabat Eselon I dan KPA. Dari penjelasan tersebut diharapkan KPA dapat memahami perannya dan juga mengetahui dengan baik kebijakan seperti apa yang perlu diambil. Selain itu, dari Subbab ini diharapkan KPA juga bisa mendapatkan pemahaman tentang ruang lingkup dan batasan dari kebijakan yang mereka ambil.

V.2.1 Identifikasi Peraturan dan Pedoman Terkait Pembayaran Atas Beban APBN

Untuk dapat merumuskan kebijakan pembayaran Atas Beban APBN, KPA perlu untuk melakukan identifikasi peraturan dan pedoman terkait pembayaran atas beban APBN terlebih dahulu. Hal ini dilakukan dengan cara menginventarisir peraturan dan pedoman terkait dengan pembayaran atas beban APBN. Hal ini kemudian diikuti oleh KPA dengan mempelajari peraturan dan pedoman terkait dengan pembayaran atas beban APBN tersebut.

Peraturan dan regulasi yang sudah ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN merupakan pedoman umum yang harus dipatuhi oleh Satuan Kerja selaku pengguna anggaran. Peraturan dan regulasi yang berlaku terkait penggunaan anggaran pada Satuan/Kerja Kementerian/Lembaga merupakan peraturan dan regulasi yang merupakan turunan dari UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Adapun regulasi-regulasi yang perlu dipahami secara umum dapat dilihat pada bagian Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas KPA (Bab III.1). Termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan terkait Standar Biaya. Perturan atau regulasi diatas adalah dasar-dasar penggunaan anggaran pada Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga yang menjadi koridor dalam perumusan kebijakan penggunaan anggaran pada tingkat selanjutnya. Selanjutnya, KPA dapat merumuskan kebijakan dalam rangka pembayaran atas beban APBN pada Satuan Kerja masing-masing.

V.2.2 Perumusan Kebijakan Dalam Rangka Pembayaran Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja

Perumusan kebijakan pembayaran atas beban APBN merupakan salah satu tugas/kewenangan PA dan atau KPA yang berkaitan erat dengan penjaminan capaian *output* kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA[94]. Menteri Keuangan selaku BUN menetapkan peraturan dan regulasi terkait proses-proses bisnis yang menggunakan dana APBN. Namun setiap Satuan Kerja memiliki konteks internal yang berbeda-beda dalam hal penggunaan anggaran. Kemajemukan konteks internal tersebut merupakan sebuah konsekuensi dari perbedaan tugas dan fungsi masing-masing Satker. Satuan Kerja pada Kementerian Kelautan Perikanan tentunya akan memiliki kebutuhan yang berbeda dengan Satuan Kerja pada Kementerian Pertahanan. Konsekuensi dari perbedaan kebutuhan tersebut adalah berbedanya karakter kegiatan dari masing-masing Satker yang tentunya mengakibatkan perbedaan karakter penggunaan anggaran dari masing-masing Satuan Kerja.

Pada tingkatan selanjutnya, perumusan kebijakan terkait penggunaan anggaran berada pada kewenangan Pengguna Anggaran sebagai pimpinan Kementerian/Lembaga. Perumusan kebijakan pada tingkatan ini mulai menyentuh konteks internal masing-masing Kementerian/Lembaga yang tentunya berbeda-beda karena terbentuk oleh karakteristik kegiatan masing-masing Kementerian/Lembaga. Walaupun kebijakan yang dihasilkan ditujukan untuk mengatur hal-hal terkait konteks internal dari masing-masing Kementerian/Lembaga, perumusan kebijkan pada tingkatan ini tetap perlu memperhatikan koridor-koridor penggunaan anggaran yang sudah dibangun dalam peraturan-peraturan pada tingkatan sebelumnya.

94 Pasal 10 ayat (2) PP No. 45 Tahun 2012

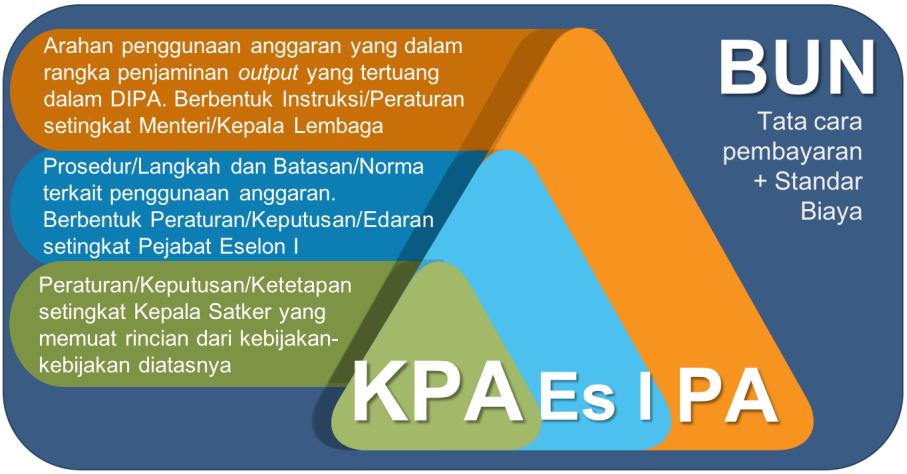
V.2.3 Penetapan Kebijakan Dalam Rangka Pembayaran Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja

Perumusan kebijakan pada tingkatan Pengguna Anggaran tidak boleh menyalahi peraturan/ketentuan/regulasi yang ditetapkan pada tingkatan BUN. Selain itu, perumusan kebijakan juga ditujukan untuk menjamin pencapaian *output* yang sudah ditetapkan pada DIPA dan/atau mengakomodir kebijakan pada level Kementerian/Lembaga. Biasanya keluaran dari perumusan kebijakan pada tingkatan ini berupa ketetapan, instruksi atau peraturan setingkat Menteri/ Pimpinan Lembaga yang memuat arahan terkait penggunaan anggaran dalam lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan

Selanjutnya, masih terdapat tingkatan perumusan kebijakan yang berkedudukan di bawah Pengguna Anggaran tetapi berada di atas Kuasa Pengguna Anggaran yaitu tingkatan Eselon I. Perumusan kebijakan pada tingkatan ini memiliki karakteristik yang sama dengan perumusan kebijakan pada tingkatan Pengguna Anggaran. Tetap harus selaras dengan kebijakan pada tingkatan sebelumnya yaitu BUN dan Pengguna Anggaran. Selain karakteristik yang sudah disebutkan sebelumnya, pada tingkatan ini perumusan kebijakan mengatur hal-hal yang lebih detil mengenai batasan-batasan atau prosedur-prosedur yang belum diatur secara terperinci pada tingkatan sebelumnya. Jika pada tingkatan Pengguna Anggaran perumusan kebijakan berbentuk ketetapan, instruksi atau peraturan yang memuat arahan terkait pengunaan anggaran, pada tingkatan ini biasanya keluaran yang dihasilkan berupa keputusan atau edaran yang mengatur atau menetapkan norma-norma dalam penggunaan anggaran. Selain itu, pada tingkatan ini bisa juga kebijakan yang dirumuskan berupa prosedur atau langkah-langkah yang perlu ditempuh terkait jenis penggunaan anggaran tertentu.

Kuasa Pengguna Anggaran merupakan tingkatan terendah dalam hierarki perumusan kebijakan penggunaan anggaran pada Satuan Kerja pada

Kementerian/Lembaga. Tingkatan ini juga memiliki karakter perumusan kebijakan yang sama dengan tingkatan-tingkatan sebelumnya. Yang membedakan tingkatan ini adalah tingkat rincian dari kebijakan yang dibuat. Pada tingkatan ini prosedur yang dibuat melengkapi kebijakan pada tingkatan-tingkatan sebelumnya dengan mejabarkan detil baik prosedur, langkah, batasan atau norma terkait penggunaan anggaran yang tentunya tidak menyalahi aturan dan regulasi yang sudah ditetapkan pada tingkatan sebelumnya. Pada umumnya keluaran yang dihasilkan dari perumusan kebijakan pada tingkatan KPA adalah peraturan atau ketetapan yang berlaku pada lingkup Satuan Kerja yang bersangkutan. Bagan dibawah ini mengilustrasikan hierarki dan hubungan antar tingkatan perumusan kebijakan penggunaan anggaran.



Gambar 23 Illustrasi Hierarki Perumusan Kebijakan Penggunaan Anggaran

V.3 Merumuskan Standar Operasional Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Pasal 10 ayat (2) huruf b PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, diatur bahwa salah satu pelaksanaan tanggung jawab KPA atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya adalah dilakukan dalam bentuk merumuskan standar operasional agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah. Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para karyawan sesuai indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Perlu diketahui bahwa setiap pekerjaan yang dapat menimbulkan resiko perlu untuk dilakukan melaui prosedur yang ketat dan tetap untuk meniadakan atau mengurangi resiko/kesalahan. Sebagai contoh, apabila pilot tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan aturan, maka pesawat akan jatuh dan banyak penumpang menjadi korban atau bila pemadam kebakaran tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur, maka dapat menimbulkan banyak korban jiwa dan materi.

Pengadaan Barang/Jasa juga mengandung risiko seperti barang/jasa yang tidak sesuai dengan kebutuhan, adanya komplain dari masyarakat, risiko terkena sanksi hukum. Untuk itu Pengadaan Barang/Jasa di suatu kantor harus memiliki prosedur yang jelas. Hal ini karena Pengadaan

Barang/Jasa merupakan kegiatan berulang yang seharusnya dapat dibakukan. Menurut ketentuan yang berlaku, KPA bertanggungjawab merumuskan SOP Pengadaan Barang/Jasa pada Satker-nya, karena apabila tidak terdapat SOP maka dikhawatirkan akan terjadi beberapa hal sebagai berikut:

1. Para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa lupa mengikuti prosedur baku yang telah diatur dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahanya dan Perka LKPP. Hal ini tentunya berpotensi menimbulkan perbuatan melawan hukum maupun penyalahgunaan wewenang;
2. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat terdokumentasi dengan baik. Hal ini tentu akan menyebabkan para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat mempertanggungjawabkan keputusan/kebijakan yang dibuat;
3. Tanpa adanya SOP akan mengakibatkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa menjadi tidak standar;
4. Kegiatan menjadi tumpang tindih.

Dengan adanya SOP Pengadaan Barang/Jasa yang dirumuskan oleh KPA, diharapkan dapat mengurangi kesalahan prosedur dan kesalahan dokumentasi. Selain itu, adanya SOP Pengadaan Barang/Jasa juga akan mempermudah pejabat baru untuk melaksanakan/melanjutkan pekerjaan sekaligus juga mempermudah proses audit yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan Pasal 1 butir 11 Perpres No. 54 Tahun 2010, yang menyatakan bahwa APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

V.3.1 Mengidentifikasi Peraturan dan Pedoman Terkait Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pada tahap awal merumuskan Standar Operasional Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, KPA diharapkan untuk melakukan inventarisasi peraturan dan pedoman terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Beberapa peraturan dimaksud telah tercantum dalam BAB III Pemahaman Dasar Tugas KPA khususnya pada Subbab I yaitu terkait Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas KPA dan Subbab II terkait Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas KPA. Atas peraturan-peraturan dimaksud, KPA diharapkan untuk mampu mempelajari dan memahaminya. Di samping itu, KPA juga perlu untuk mempelajari dan memahami pedoman terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

V.3.2 Merumuskan SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

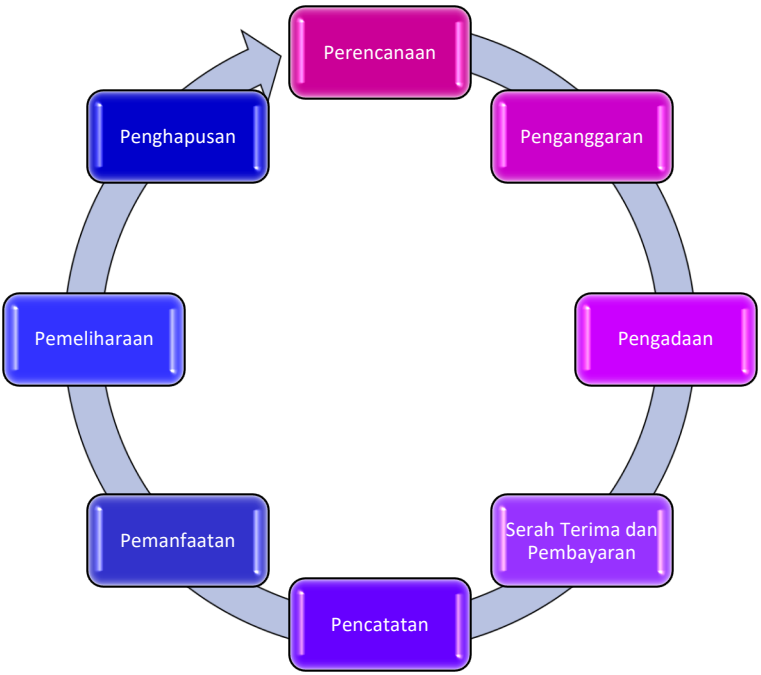
Dalam merumuskan SOP Pengadaan Barang/Jasa, KPA perlu mengerti titik kritis pada siklus logistik dalam Pengadaan Barang/Jasa dimana SOP mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap antisipasi risiko yang berpotensi timbul dalam kegiatan pengadaan tersebut. Garis besar siklus tersebut dapat dilihat pada gambar 23, yang dimulai dari tahap perencanaan. Idealnya, sesuai dengan konsep anggaran berbasis kinerja, maka setiap Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan visi, misi dan strategi untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai visi dan misi serta untuk menjalankan strategi, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyusun dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa, yang mencakup[95]:

1. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L sendiri; dan/atau

95 BAB I Lampiran Perka LKPP No. 4 tahun 2012

2. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar K/L secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

Rencana pengadaan inilah yang akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA). Adapun identifikasi kebutuhan yang dilakukan didasari oleh kebutuhan riil yang merupakan jumlah kebutuhan barang/jasa yang diperoleh berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Anggaran.



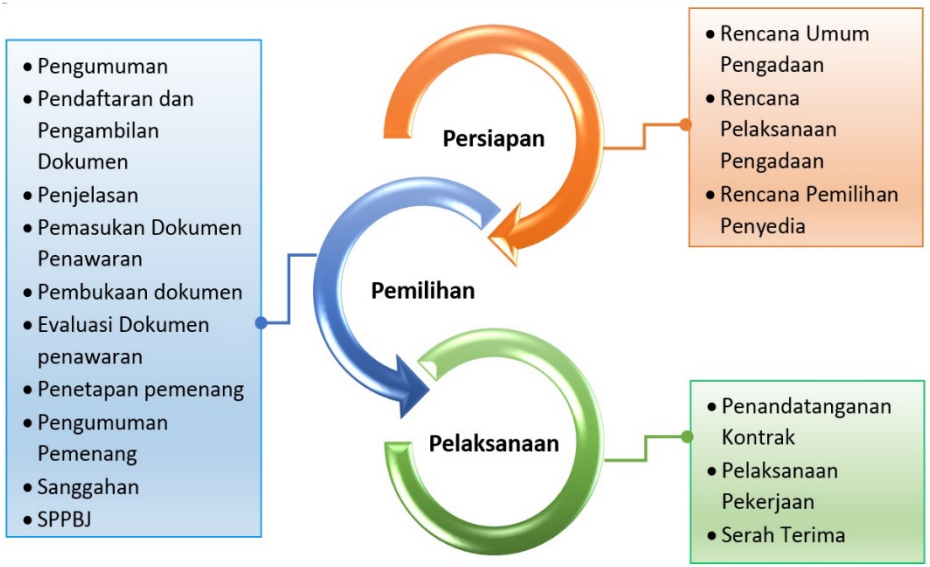
Gambar 24 Siklus Logistik Pengadaan Barang/Jasa

Tahapan selanjutnya adalah penyusunan dan penetapan rencana penganggaran. Dalam tahap ini, KPA menyusun dan menetapkan

rencana penganggaran Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Biaya pendukung tersebut dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain. Sedangkan biaya administrasi dapat terdiri dari:

1. Biaya pengumuman pengadaan;
2. Honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
3. Biaya survei lapangan/pasar;
4. Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
5. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.

Dengan demikian, Pengadaan Barang/Jasa tidak hanya memperhatikan biaya barang/jasa itu sendiri, melainkan harus memperhitungan biaya administrasi dan biaya pendukung barang/jasa yang akan diadakan. Salah satu contohnya adalah biaya instalasi. Perlu untuk dihindari dalam pengadaan suatu alat elektronik yang memerlukan instalasi, ketika barangnya sudah tersedia namun hanya disimpan di dalam gudang tanpa bisa dipasang karena tidak ada biaya untuk pemasangan barang tersebut. Selanjutnya, dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, dilakukan beberapa kegiatan, yaitu persiapan, pemilihan dan pelaksanaan sebagaimana dapat dilihat pada gambar 24 berikut.



Gambar 25 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa

Pada siklus logistik dalam Pengadaan Barang/Jasa, paling tidak terdapat tiga titik kritis[96] yang perlu dipahami oleh KPA. Pertama adalah titik kritis di antara tahap perencanaan dan penganggaran yang diantaranya adalah sebagi berikut:

1. Tidak ada kaitan data aset dan penghapusan dengan perencanaan;
2. Tidak ada alur yang jelas tentang target dan waktu penyusunan perencanaan;
3. Tidak ada reward and punishment yang jelas;
4. Tidak sinkron antara perencanaan dan penganggaran khususnya terhadap aturan Pengadaan;
5. RUP tidak disusun oleh PA/KPA.

96 Khalid Mustafa, Peranan PA dan KPA dalam PBJ, 2015

Kedua adalah titik kritis di antara tahap penganggaran dan pengadaan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Anggaran tidak berdasarkan kepada perencanaan awal;
2. Penyesuaian anggaran tidak memperhatikan kebutuhan dan posisi pengadaan;
3. Anggaran ditetapkan bukan pada awal tahun anggaran;
4. Anggaran perubahan tidak memperhatikan perencanaan dan kebutuhan waktu pelaksanaan;
5. Terjadi kesalahan pada jenis belanja.

Ketiga adalah titik kritis di antara tahap pengadaan dan tahap serah terima dan pembayaran yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan HPS tidak didasarkan pada perencanaan dan tidak didokumentasikan;
2. Tidak ada rancangan kontrak;
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemilihan tidak sesuai;
4. Pelaksanaan Pemilihan tidak sesuai;
5. Pelaksanaan pekerjaan tidak dikendalikan;
6. Serah terima pekerjaan tidak berdasarkan kontrak dan kondisi pekerjaan;
7. Dokumen pencairan tidak sinkron dengan dokumen pengadaan.

Untuk mengurangi risiko yang berpotensi timbul pada titik-titik kritis tersebut, maka diperlukan *contingency plan* yang salah satunya berupa Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa. Mengacu kepada PMK No. 190/PMK.05/2012, perumusan standar operasional agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan tentang

Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah menjadi tanggung jawab seorang KPA[97].

V.3.3 Menetapkan SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

SOP Pengadaan Barang/Jasa yang perlu dirumuskan oleh KPA diantaranya adalah untuk beberapa kegiatan yang tercantum dalam tabel 6. Untuk itu, KPA perlu menetapkan organisasi penanggung jawab penyusun SOP Pengadaan Barang/Jasa dan juga membentuk Tim Penyusun dengan persyaratan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Wajib memahami setiap tahapan pekerjaan
2. Terdiri atas unsur perencanaan, pengadaan, keuangan, dan pengawasan

Tabel 6 SOP Pengadaan Barang/Jasa yang perlu dirumuskan KPA

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang perlu dirumuskan KPA	
SOP Rencana Umum Pengadaan	• Identifikasi Kebutuhan, Penyusunan KAK dan RAB, Penetapan Organisasi Pengadaan • Pembahasan Kegiatan dan Anggaran • Penyusunan dan Pengumuman RUP • Kaji Ulang RUP
SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan	• Penyusunan Spesifikasi Teknis • Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri • Penyusunan Rancangan Kontrak • Permintaan Pemilihan Penyedia
SOP Rencana Pemilihan Penyedia	• Kaji Ulang RPP • Penyusunan Dokumen Pengadaan

97 Pasal 10 Ayat (2) huruf b PMK No.190/PMK.05/2012

SOP Swakelola	• Swakelola oleh Penanggung Jawab Anggaran • Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain • Swakelola oleh Kelompok Masyarakat
SOP Pemilihan Penyedia	• Pengadaan Langsung Menggunakan Bukti Pembelian (dibawah 10 Juta) • Pengadaan Langsung Menggunakan Kuitansi (dibawah 50 Juta) • Pengadaan Langsung Menggunakan SPK (dibawah 200 Juta) • Penunjukan Langsung Tidak Darurat • Pelelangan Umum Pascakualifikasi • Pelelangan Umum Prakualifikasi • Seleksi Umum Badan Usaha • Seleksi Umum Perorangan • Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung • Sayembara/Kontes • Lelang Gagal • Sanggahan dan Sanggahan Banding • Pengaduan • Somasi dan Permasalahan Hukum PBJ
SOP Pelaksanaan Kontrak dan Serah Terima	• SPPBJ • Penandandatanganan Surat Perjanjian (Kontrak)/SPK • Penerbitan SPMK/Surat Pesanan • Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi • Pengendalian Kontrak Pekerjaan Konstruksi • Adendum Kontrak • Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan
SOP Pembayaran Pekerjaan	• Penagihan • Pembuatan Berita Acara Pembayaran • Penerbitan SPM dan SP2D • Pembayaran Pada Akhir Tahun Anggaran

SOP Pengadaan Barang/Jasa yang telah dirumuskan dan ditetapkan oleh KPA kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa. Selanjutnya, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP Pengadaan Barang/Jasa tersebut. Secara periodik, SOP Pengadaan Barang/Jasa harus dikaji ulang, dan apabila dirasa perlu, tim penyusun dapat melakukan perbaikan SOP tersebut atas persetujuan KPA.

Salah satu contoh SOP dalam Pengadaan Barang/Jasa yang erat kaitannya dengan tugas dan kewenangan KPA[98] adalah SOP terkait penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang dapat dilihat pada gambar 26 berikut ini:

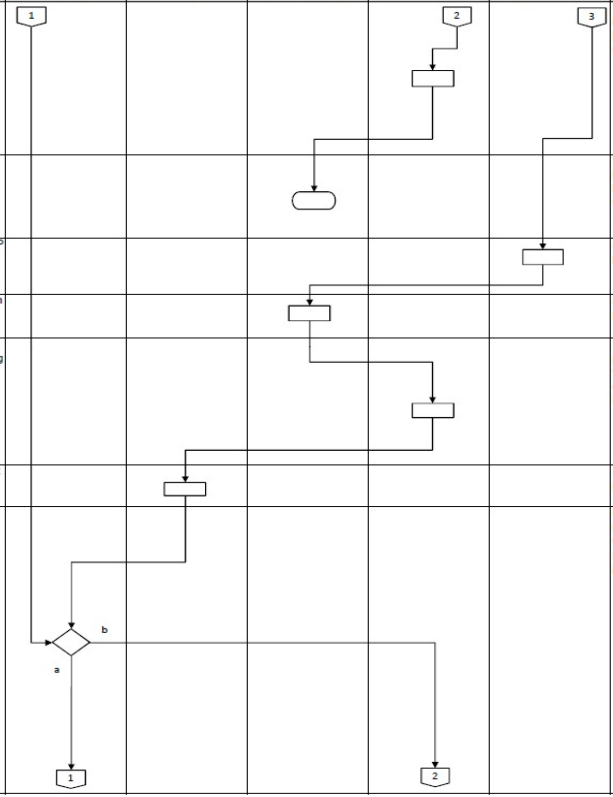
98 Pasal 8 Ayat (1) huruf a Perpres No. 45 Tahun 2012

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional; serta menetapkan organisasi pengadaan						1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/ Keluaran 3. Dokumen RUP, Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1 bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 2. SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP, SK Tim Teknis	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
2	Menyerahkan dokumen RUP kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala ULP.						1. Dokumen RUP 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari K/L/D/I	1 hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
3	1. Menerima dokumen RUP kemudian menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP. a) Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b) Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat. 2. Menerima dokumen RUP kemudian menugaskan Sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Sekretariat.						1. Dokumen RUP 2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	3 hari	1. Dokumen RUP diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3. Dokumen RUP terdisposisi kepada Sekretariat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas: 1. Kebijakan Umum Pengadaan 2. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan 3. KAK
4	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja dan menginventarisasi dokumen RUP, serta menerima dari PPK: a. undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau b. informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP 3. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Disposisi diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP/ informasi bahwa tidak ada rapat diterima	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP				1	2	1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	
6	1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP	1 hari	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP diinventarisasi 2. Salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja	
7	Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a) Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b) Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP.					b a	1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Bahan rapat/Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP	
8	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatanganinya						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	1 hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
9	1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. 2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat.	1	1		2	2 3	Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Sekretariat 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	
12	Menyampaikan *draft* surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat.						*Draft* surat usulan perubahan RUP	1 hari	*Draft* surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	
13	Menerima dan menandatangani *draft* surat usulan Perubahan RUP.						*Draft* surat usulan perubahan RUP	1 hari	*Draft* surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
14	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).						Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
15	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA.						Surat usulan perubahan RUP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
16	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a) Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP); b) Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan.						Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP); 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan.	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.	1			2		1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
18	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP						Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
19	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menerima RUP yang telah direvisi		1	2			Rrevisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan 2. RUP hasil revisi diterima	
20	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
						Total Waktu Penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan		

Gambar 26 SOP Penyusunan RUP
Sumber: SOP Pengadaan Barang/Jasa yang diterbitkan oleh LKPP
*dapat diunduh pada alamat: **https://ulp.lkpp.go.id/index.php?halaman=sop&page=1**

Untuk membantu KPA dalam merumuskan SOP Pengadaan Barang/Jasa, tim Penyusun SOP dapat melakukan studi banding ke insitusi lain yang dirasa sudah mapan dalam penerapan SOP Pengadaan Barang/Jasa seperti misalnya LKPP, KPK, ataupun Kementerian PU khususnya untuk jenis pengadaan konstruksi. Saat ini terdapat 6 (enam) SOP Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikeluarkan oleh LKPP, yaitu[99]:

1. SOP Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan (SIULP);
2. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
3. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
4. SOP Permintaan User ID/ Password Anggota Pokja ULP;
5. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran;
6. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (metode pascakualifikasi 1 sampul).

Sedangkan untuk SOP yang telah diterbitkan oleh ULP Kementerian PU adalah sebagai berikut[100]:

99 SOP Pengadaan Barang/Jasa yang diterbitkan oleh LKPP tersebut dapat diunduh pada alamat:

https://ulp.lkpp.go.id/index.php?halaman=sop&page=1

100 SOP yang diterbitkan oleh ULP Kementerian PU tersebut dapat diunduh pada alamat: http://ulp.pu.go.id/menu/49/sop-dan-standar-dokumen

Tabel 7 SOP yang telah diterbitkan oleh ULP Kementerian PU

Judul	Deskripsi
SOP Kepmen PUPR No. 1011/KPTS/M/2017	• SOP Penelitian penetapan pemenang • SOP Penelitian Usulan Penetapan Pemenang kepada Pengguna Anggaran (Perubahan per tanggal 2 Februari 2018)
Lampiran SOP Kepmen PUPR No. 1011/KPTS/M/2017	Pekerjaan Konstruksi kurang dari 100 M dan Jasa Konsultansi kurang dari 10 M • Format Hasil Penelitian Tim Peneliti • Format Laporan Hasil Pelelangan • Format LHE Pekerjaan Konstruksi lebih dari 100 M dan Jasa Konsultansi lebih dari 10 M • Format Hasil Penelitian Tim Peneliti Usulan Penetapan Pemenang • Format Usulan Penetapan Pemenang • Format LHE
SOP Penerbitan SK Penugasan Pokja	• SOP Penerbitan Surat Keputusan Penetapan dan Penugasan Pokja • SOP penerbitan revisi SK Penugasan pokja (Perubahan per tanggal 3 Desember 2017)
Lampiran SOP Penerbitan SK Penugasan Pokja	Terdapat 9 (sembilan) lampiran dalam SOP Penerbitan SK Penugasan Pokja, antara lain : • Lampiran I Format Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan Satker • Lampiran II Format SK Penetapan dan Penugasan Pokja oleh Kepala ULP 2018 • Lampiran III.a Format Usulan REVISI Perubahan Paket Pokja - 2018 • Lampiran III.b Format Usulan REVISI Perubahan Anggota Pokja - 2018 • Lampiran IV Format REVISI SK Penetapan dan Penugasan Pokja - 2018 • Lampiran V Form Checklist Kelengkapan Dokumen Usulan Penerbitan SK Penugasan Pokja • Lampiran VI Format Penyampaian SK Penugasan Pokja • Lampiran VII Format Penyampaian Revisi SK Penugasan Pokja • Lampiran VIII Format SK Pembentukan Tim Pelaksana Harian dan Tim Peneliti ULP (Perubahan per tanggal 29 Desember 2017)
SOP Penerapan ULP Mandiri (ULP Kantor Pusat) di lingkungan Sekretariat Jendral Kementerian PUPR	• SOP Pengajuan Dokumen Kelengkapan Lelang • Penyampaian Hasil Proses PBJ ke PPK • Pelaksanaan Daftar Hitam

Pengadaan Barang/Jasa	• SOP RUP • SOP RPP • SOP Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan • SOP PBJ Metode 1 Sampul Evaluasi Sistem Gugur • SOP PBJ Metode 2 Sampul Untuk Pekerjaan Konsultansi • SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 1 Sampul • SOP Pengadaan Barang Jasa Terintegrasi
Pengangkatan Admin ULP	Format SK Pengangkatan Admin ULP

Sumber: SOP yang diterbitkan oleh LKPP

*Dapat diunduh pada alamat:

http://ulp.pu.go.id/menu/49/sop-dan-standar-dokumen

V.4 Memberikan Supervisi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki beberapa tugas dan wewenang yang salah satunya adalah memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana[101]. Supervisi dapat didefinisikan sebagai suatu tindakan dalam mengontrol dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang sedang berlangsung serta mengarahkan penyelesaian suatu masalah yang sedang dihadapi. Selain itu, supervisi juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau tindakan mengawasi, mengarahkan, memberikan motivasi guna mencapai tujuan organisasi. Dengan berkembangnya waktu, paradigma mengenai supervisi mengalami perubahan diamana kini supervisi lebih bersifat dinamis tanpa otoriter.

101 Pasal 9 Ayat (1) PMK No.190/PMK.05/2012

V.4.1 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Dalam memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana, KPA juga perlu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana. Untuk dapat melakukan monitoring dan evaluasi tersebut, KPA perlu mengidentifikasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan pembayaran atas beban APBN dan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan.

Monitoring dilakukan dengan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terus menerus untuk mengetahui kemajuan hasil-hasil yang dicapai dikaitkan dengan pencapaian dengan pencapaian target kinerja yang ditetapkan. Selanjutnya terkait Pengadaan Barang/Jasa, KPA melakukan proses penilaian kinerja pengadaan untuk memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas kinerja pengadaan yang bertujuan mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan pembayaran atas beban APBN telah sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan.

Di samping peraturan dan ketentuan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, seorang KPA dituntut untuk mengerti dan paham akan peraturan dan ketentuan yang mengatur Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN serta Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas. Hal ini sangat penting untuk dilakukan oleh seorang KPA mengingat KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Pengguna Anggaran atas

pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya[102]. Seperti yang dijelaskan lebih lanjut pada Pasal 10 ayat (2) dan (3) PP No. 45 Tahun 2013, tanggung jawab formal merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dalam Pasal 8 PP No. 45 Tahun 2013. Sedangkan tanggung jawab materiil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

V.4.2 Melakukan Analisis Terhadap Permasalahan Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Pengadaan Barang/Jasa adalah dunia yang riil dan rawan konflik apabila tidak dikelola dengan baik. Dalam pelaksanaannya sering terjadi permasalahan, baik itu yang dilakukan oleh pihak penyedia/rekanan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), atau juga bisa dari Pokja (Kelompok Kerja). Permasalahan tersebut bisa saja memang disengaja untuk mendapatkan keuntungan bagi kelompok tertentu, atau kadang kala memang terjadi karena ketidaktahuan peraturan yang ada dalam proses lelang/pengadaan. Beberapa permasalahan-permasalahan yang biasanya timbul dalam Pengadaan Barang/Jasa:

1. Menurut beberapa forum pengadaan barang dan jasa[103], kasus yang paling banyak menimpa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah kasus mark-up dan salah satu penyebabnya terletak pada penyusunan HPS. Menyusun HPS membutuhkan keahlian tersendiri. Selain harus memahami karakteristik spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan, juga harus mengetahui sumber dari barang/jasa

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

103 http://www.pengadaan.web.id/2015/03/permasalahan-yang-biasanya-terjadi.html

tersebut. Harga barang pabrikan tentu saja berbeda dengan harga distributor apalagi harga pasar;

2. Dalam *aawinjzing*, Pokja ULP memberikan jawaban setelah jadwal *aanwijzing* habis. Hal ini tidak dapat dibenarkan karena dapat menimbulkan dugaan tindakan persekongkolan antara Pokja ULP dengan salah satu penyedia yang akan dimenangkan dalam proses pelelangan. Tindakan persekongkolan bisa saja terjadi karena mungkin panita lelang tidak mengerti dan tidak memahami isi dari dokumen lelang yang telah mereka *upload* sehingga jawaban dari proses *aanwijzing* menunggu dari peserta lelang yang akan dimenangkan tendernya;
3. Adanya CCO (*Contract Change Order*) yaitu pekerjaan tambah kurang[104], ini juga bisa menjadi masalah kalau pihak penyedia tidak ada persetujuan antara pihak penyedia dengan PPK/kepala bidang dan pihak pemeriksa. Perlu untuk diketahui oleh seorang KPA bahwa berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ada sebenarnya CCO (*Contract Change Order*), Addendum dan Amandemen Kontrak adalah istilah yang sama, hanya Addendum dan Amandemen Kontrak merupakan produk lanjutan dari CCO (*Contract Change Order*). Jika terjadi CCO berarti akan terjadi Addendum atau Amandemen Kontrak, sedangkan jika terjadi Addendum atau Amandemen belum tentu telah terjadi CCO. Sebagai catatan sebelum dilaksanakannya pekerjaan CCO harus sudah ada Berita Acara Persetujuan CCO yang terdiri dari Kepala Unit/Instansi terkait, pelaksana, perencana, dan pengawas;
4. Pengurangan kuantitas dan kualitas yang dilakukan oleh Penyedia. Pengurangan kuantitas dan kualitas ini seringkali dilakukan bersamaan dengan pemalsuan dokumen berita acara serah terima

104 Pasal 87 Ayat (1) Perpres No. 54 tahun 2010

barang, dimana penyerahan barang diikuti berita acara yang menyatakan bahwa penyerahan barang telah dilakukan sesuai dengan kontrak;

5. Permasalahan lain yang mungkin timbul dan dapat merugikan bagi penyedia adalah permasalahan salah kode rekening DPA sehingga tagihan tidak bisa cair.

Di sisi lain, penarikan dana dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN juga memiliki permasalahan- permasalahan yang tidak kalah peliknya. Salah satu permasalahan yang umum ditemui adalah kecenderungan penyerapan anggaran yang tidak proporsional sepanjang Tahun Anggaran. Implikasi dari kegiatan yang tidak segera dilakukan pada awal Tahun Anggaran menyebabkan program Pemerintah dan/atau pelayanan kepada masyarakat tidak dapat terlaksana secara cepat. Penundaan pencairan dana untuk belanja barang/jasa menyebabkan fungsi stimulus fiskal dan *multiplier effect* dari belanja pemerintah terhadap aktivitas perekonomian masyarakat tidak optimal pada awal Tahun Anggaran. Penumpukan tagihan kepada negara pada akhir Tahun Anggaran menyebabkan beban yang berat terhadap penyediaan uang/kas pemerintah, sehingga dapat memungkinkan terjadinya *cash mismatch*.

Kendala yang dihadapi satker dalam pelaksanaan kegiatan dan percepatan penyerapan pagu anggaran juga tidak sedikit. Beberapa diantara kendala yang umum ditemui oleh satker adalah sebagai berikut:

1. Keterlambatan penunjukan Pejabat Perbendaharaan;
2. Kegiatan yang tercantum dalam DIPA tidak sesuai dengan kebutuhan/adanya perubahan satuan harga dilapangan sehingga DIPA perlu direvisi;
3. KPA kurang memahami mekanisme pencairan dana;

4. Kehati-hatian dalam melakukan pembuatan komitmen, pembayaran maupun pencairan dana karena kekahwatiran terhadap aparat penegak hukum dan aparat pemeriksaan.

Atas permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana, KPA melakukan pengamatan secara detil dengan cara menguraikan komponen-komponen yang menjadi penyebab dan dampak yang ditimbulkan. Analisa dilakukan KPA baik itu terhadap permasalahan dalam perjanjian/kontrak dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa maupun permasalahan dalam penarikan dana serta pembayaran atas beban APBN. Dalam melakukan analisa tersebut, seorang KPA diharapkan dapat berhati-hati dan paham akan alur pengadaan, rencana penarikan dana dan alur tatacara pelaksanaan APBN. Apabila permasalahan yang sama terus berulang, maka bisa jadi tujuan pengadaan masih jauh dari harapan, dan hal ini tentunya berimplikasi pada tujuan nasional yang tidak tercapai.

Terhadap hasil analisis permasalahan, selanjutnya KPA menyusun laporan/penjelasan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dan informasi yang bermanfaat bagi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan perencanaan penarikan dana serta pelaksanaan pembayaran atas beban APBN yang lebih baik di kemudian hari. Selain itu beberapa manfaat yang diperoleh dari dituangkannya hasil analisa permasalahan ke dalam suatu laporan/penjelasan adalah:

1. Bahan analisa strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Bahan analisa Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Bahan analisa Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Bahan analisa Pengelolaan SDM Pengadaan Barang/Jasa;

5. Bahan analisa untuk menyampaikan usulan pendapat, nasehat dan rekomendasi Pengadaan Barang/Jasa.

V.4.3 Menindaklanjuti Hasil Supervisi Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Langkah terakhir KPA dalam memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana adalah dengan menindaklanjuti hasil supervisi pelaksanaan kegiatan, perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa, dan pembayaran atas beban APBN. Hal ini dilakukan dengan merumuskan solusi spesifik atas masing-masing permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan, perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa, dan pembayaran atas beban APBN tersebut. Tindak lanjut tersebut dilakukan KPA untuk beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memastikan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan;
2. Memastikan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan target yang ditetapkan;
3. Implementasi bertahap terhadap mitigasi risiko dan upaya perbaikan berkelanjutan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Menampilkan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih baik;
5. Sebagai alat bantu pelaporan Pengadaan Barang/Jasa sebagi pemenuhan kewajiban seperti yang tertuang dalam Pasal 115 ayat (2) Perpres No. 54 Tahun 2010.

Selanjutnya, KPA perlu untuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait antara lain PPK, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa, maupun KPPN untuk penyelesaian dan penyempurnaan

proses dalam rangka mengatasi permasalahan yang timbul. Koordinasi dilakukan untuk memitigasi maupun mengatasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanan kegiatan dan penarikan dana. Hal ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana dengan tercapainya *output* yang telah ditetapkan. Dengan adanya koordinasi antar pihak-pihak terkait, diharapkan dapat mengurangi adanya kasus yang kerap menimpa Pejabat Perbendaharaan, khususnya KPA dan PPK.

V.5 Memberikan Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Di dalam Pasal 9 Ayat (1) PMK No.190/PMK.05/2012, salah satu tugas dan wewenang yang dimiliki KPA dalam pelaksanaan anggaran pada Satker adalah memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana. Secara harfiah, kosultasi adalah pertukaran pikiran untuk mendapatkan kesimpulan (nasihat, saran, dan sebagainya) yang sebaik-baiknya. Konsultasi dapat juga diartikan sebagai upaya untuk mendapatkan arahan dan bimbingan dalam penyelesaian masalah. KPA yang biasanya dijabat oleh level manajerial, diharapkan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kualifikasi profesional yang memadai untuk memberikan bantuan penasehatan kepada suatu organisasi, kelompok, atau individu yang memerlukan arahan dan bimbingan terkait pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

V.5.1 Perumusan Permasalahan yang Membutuhkan Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Untuk dapat memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana, seorang KPA perlu terlebih dahulu untuk melakukan

perumusan permasalahan yang membutuhkan konsultasi khususnya terkait pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana. Hal ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menginventarisir berbagai permasalahan yang umum ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana. Selanjutnya KPA melakukan diagnosis yang dapat mendefinisikan suatu masalah dengan cara mengungkapkan hal-hal yang sangat spesifik berkaitan dengan variabel permasalahan. Dalam melakukan hal ini, KPA perlu untuk mempertimbangkan beberapa hal yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Apakah masalah itu berguna untuk dipecahkan?
2. Apakah masalah itu terbatas sehingga jelas?
3. Apakah masalah itu bisa memberikan pengetahuan baru bagi ilmu pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana?
4. Apakah KPA memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah itu?

Selanjutnya, KPA menetapkan metode analisis yang paling memadai dengan melihat dari beberapa sudut pandang dan mempertimbangkan pengamatan gejala-gelaja atau indikator munculnya permasalahan. Pada umumnya, masalah akan timbul bila ada kesenjangan (gap) antara yang seharusnya dengan kenyataan yang ada, antara apa yang diperlukan dengan yang tersedia antara harapan dan kenyataan. Untuk itu, masalah kesenjangan yang akan diatasi dengan konsultasi perlu untuk disusun berdasarkan prioritasnya.

V.5.2 Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Berdasarkan prioritas yang telah disusun tersebut, konsultasi dilakukan KPA terhadap pihak yang melaksanakan kegiatan dan penarikan dana. Dalam hal ini KPA berperan sebagai *sparring partner* untuk pihak yang

melaksanakan kegiatan dan penarikan dana sebagai pembuat keputusan dalam menjalankan tugas-tugasnya. *Sparring partner* ini bisa berarti seorang KPA memberikan pertimbangan atas berbagai alternatif tindakan (seperti pertimbangan risiko), atau memberikan suatu analisis yang mendalam atas suatu fenomena untuk diberikan kepada untuk pihak yang melaksanakan kegiatan dan penarikan dana sebagai pembuat keputusan, dan bisa juga menjabarkan suatu keputusan ke dalam bentuk yang lebih konkret atau detil sesuai dengan kebutuhan.

Hasil konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana yang telah disepakati bersama dengan pihak-pihak terkait untuk kemudian dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana. Selanjutnya, KPA dapat membantu untuk mengimplementasikan solusi sepanjang dapat meningkatkan efektivitas organisasi untuk melakukan tindakan yang tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Adapun bila KPA tidak memiliki kapasitas yang memadai untuk memecahkan permasalahan yang timbul dalam dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana, maka KPA dapat melakukan konsultasi kepada pihak lain yang dipercaya mempunyai kemampuan untuk membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi. Pihak-pihak dimaksud dapat berasal dari instansi pemerintah, swasta maupun individu (profesional). Instansi pemerintah dimaksud, contohnya adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP) yang dapat dijadikan rujukan ketika ditemukan permasalahan terkait Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dipecahkan oleh KPA. Di dalam konteks Pengadaan Barang/Jasa, telah diatur dalam Perpres No. 45 Tahun 2010 bahwa dapat digunakan tenaga ahli untuk membantu

pelaksanaan tugas baik itu pemberian penjelasan teknis[105], pengadaan yang bersifat khusus[106], Pemeriksaan Barang/Jasa[107] dan swakelola [108].

Dalam hal KPA tidak memiliki kapasitas yang memadai untuk memecahkan permasalahan yang terkait proses penarikan dana, KPA bersama pejabat atau pegawai yang terkait dengan pelaksanaan penarikan dana di satkernya dapat berkonsultasi lebih lanjut ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan beserta jajarannya berdasarkan jenis dan tipe permasalahan yang timbul. KPA bersama pejabat atau pegawai yang terkait dengan pelaksanaan penarikan dana di satkernya dapat juga berkonsultasi dengan mendatangi langsung KPPN setempat atau dengan memanfaatkan HAI DJPb yaitu sebuah layanan helpdesk terintegrasi milik Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Layanan HAI DJPb Mencakup seluruh layanan atas tugas dan fungsi DJPb yang terdiri dari 7 direktorat teknis, 34 Kantor Wilayah Provinsi, dan 182 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) termasuk Layanan Aplikasi Penunjang Pekerjaan Satuan Kerja (SAKTI, MPN G2, OM SPAN, SAIBA, SAS, GPP, dll) yang dapat diakses melalui alamat web **https://hai.djpbn.kemenkeu.go.id/** dan melalui Call Center **14090** yang melayani pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

105 Pasal 11 Perpres No. 54 Tahun 2010

106 Pasal 17 Perpres No. 54 Tahun 2010

107 Pasal 18 Perpres No. 54 Tahun 2010

108 Pasal 27 Perpres No. 54 Tahun 2010

V.5.3 Penyusunan Laporan Hasil Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

Langkah terakhir KPA dalam memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana adalah dengan menyusun laporan hasil konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana beserta berita acara hasil konsultasi bila diperlukan. Hal ini dilakukan untuk beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan pengetahuan tentang 'praktek terbaik' dan solusi efektif dalam memecahkan permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
2. Memberikan keterampilan teknis tertentu yang mungkin tidak dimiliki di satker, dan diharapkan adanya transfer keterampilan yang berkesinambungan kepada pejabat ataupun pegawai di lingkup satuan kerja.
3. Sebuah konsultasi harus mengarah pada *business value* yang ditunjukkan melalui peningkatan kinerja pejabat dan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana

Selanjutnya, laporan hasil konsultasi yang telah disusun, didistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

PANDUAN TEKNIS
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BAB VI PELAPORAN KEUANGAN & KINERJA INSTANSI

VI.1 Menyelenggarakan Akuntansi Keuangan
VI.2 Memantau Pelaksanaan Akuntansi
VI.3 Menyusun Laporan Kinerja Instansi
VI.4 Melakukan Monitoring & Evaluasi Kinerja

BAB VI PELAPORAN KEUANGAN DAN KINERJA INSTANSI

Gambar 27 Tugas dan Wewenang KPA terkait Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi

Bab ini membahas mengenai penyelenggaraan dan pemantauan pelaksanaan akuntansi keuangan pada Satuan Kerja. Penyelenggaraan akuntansi keuangan tersebut merupakan bagian dari proses pertanggungjawaban yang seharusnya dilaksanakan oleh KPA. Pertangungjawaban pengelolaan keuangan pada masing-masing Satker diwujudkan dalam penyusunan laporan keuangan Satker. Selain itu, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan juga merupakan salah satu bentuk konkret untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas.

VI.1 Menyelenggarakan Akuntansi Keuangan

Berdasarkan Pasal 55 ayat (1) UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, selanjutnya Pasal 55 ayat (2) huruf a, Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dilampiri laporan keuangan Badan Layanan Umum pada Kementerian Negara/Lembaga masing-masing. Laporan keuangan harus memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah yang telah diterima secara umum.

Selanjutnya, Pasal 55 ayat (2) huruf b dan ayat (3) UU No. 1 Tahun 2004, laporan keuangan yang disusun oleh masing-masing Satker secara berjenjang dikonsolidasi oleh masing-masing Kementerian Negara/Lembaga sebagai Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) selanjutnya disampaikan ke Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang merupakan konsolidasi seluruh LKKL dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga, selanjutnya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir LKPP disampaikan Presiden kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Proses penyusunan LKPP dapat digambarkan pada gambar di bawah ini:

Gambar 28 Alur penyusunan LKPP

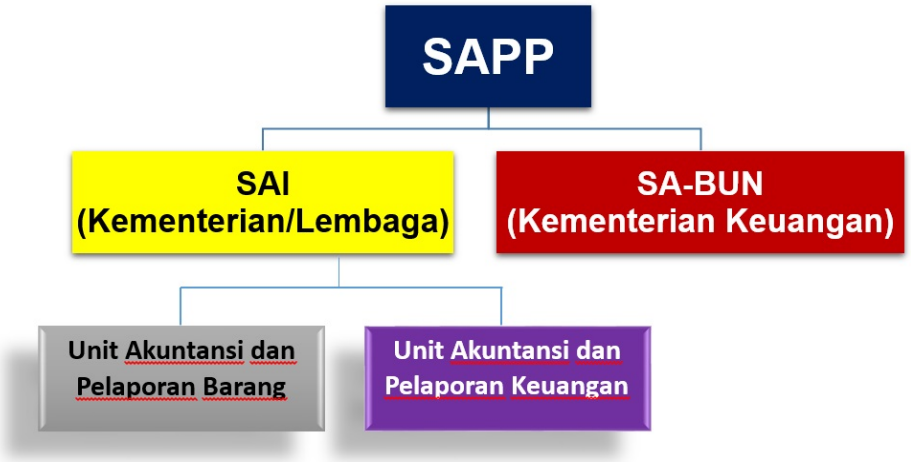
Sumber: Materi PPAKP, Dit. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Untuk mendukung penyusunan laporan keuangan yang berkualitas membutuhkan sistem akuntansi yang mencakup prosedur, kelembagaan, *hardware* dan *software*, serta personil yang terampil. Sistem akuntansi diatur dengan PMK No.213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP).

SAPP dikembangkan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah yang terdiri dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (SABUN). SAI diselenggarakan secara berjenjang mulai tingkat Satker sampai tingkat Kementerian Negara/Lembaga termasuk Satker BLU dan SKPD yang mendapat alokasi Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan

Bersama. SAI meliputi akuntansi dan pelaporan keuangan dan akuntansi dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN).

Hubungan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) dengan masing-masing sistem yang lain, dapat digambarkan sebagai berikut:



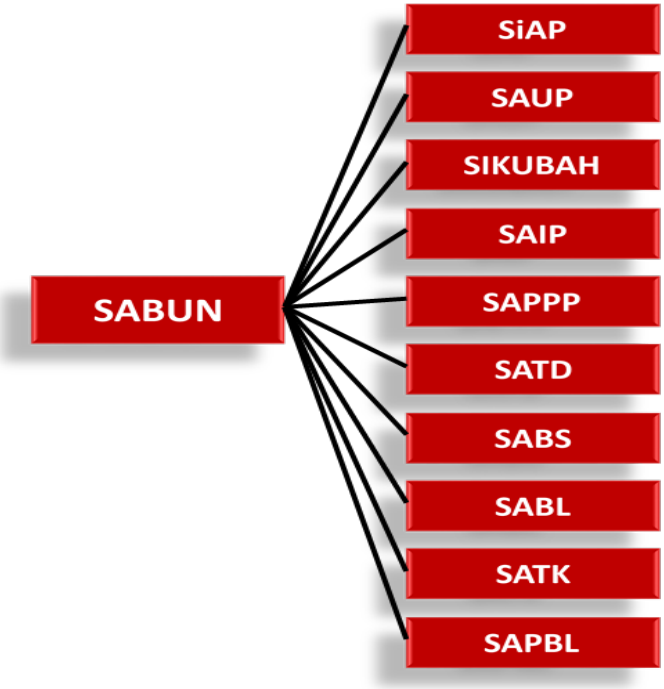
Gambar 29 Hubungan SAPP Sistem dengan masing-masing sistem

Sumber: Materi Workshop Akuntansi Berbasis Akrual, Dit. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Sedangkan, SABUN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN. SABUN memproses transaksi keuangan dan/atau barang yang dikelola oleh BUN terdiri dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat (SiAP), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah (SAUP), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (SIKUBAH), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah (SAIP), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Penerusan Pinjaman (SAPPP), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana

Desa (SATD), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi (SABS), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-lain (SABL), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus (SATK), Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya (SAPBL).

Rincian Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (SABUN) dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 30 Rincian Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (SABUN)

Sumber: Materi Workshop Akuntansi Berbasis Akrual, Dit. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

VI.1.1 Penunjukan dan Penetapan Organisasi UAKPA

Penyusunan laporan keuangan disusun secara berjenjang dari tingkat paling bawah atau Satker disampaikan secara berjenjang sampai ke tingkat Kementerian Negara/Lembaga. Tujuan, pelaksanaan penyusunan laporan keuangan secara berjenjang agar pada masing-masing tingkatan atau unit dapat dijaga validitas dan kualitas data sebagai input laporan keuangan yang disajikan berkualitas. Sehingga Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang merupakan konsolidasi dari seluruh Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) disusun sesuai prinsip-prinsip akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sesuai tugas dan wewenangnya, KPA menunjuk pejabat/pegawai sebagai penanggung jawab dan petugas akuntansi di Satker masing-masing dalam struktur organisasi pengelola keuangan. Struktur organisasi tersebut selain memuat nama pejabat/pegawai dan *job description* dari masing-masing pengelola laporan keuangan yang selanjutnya disampiakan ke KPPN dan unit vertikal pada masing-masing satker sebagai UAPPA-W, UAPPA-EI, dan UAPA.

KPA sebagai penanggung jawab penyusunan laporan keuangan pada masing-masing Satker ada yang hanya sebagai UAKPA atau sekaligus sebagai UAPPA-W atau UAPPA-EI. Sehingga dalam penyusunan laporan keuangan, KPA yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pada UAPPA-W akan menyajikan 2 laporan, yaitu laporan keuangan Satker tingkat UAKPA dan laporan keuangan satker tingkat UAPPA-W. Begitu juga apabila KPA yang merangkap sebagai penanggung jawab di tingkat UAPPA-EI.

KPA yang merangkap sebagai penanggung jawab di tingkat UAPPA-W, UAPPA-EI, atau UAPPA memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih berat karena KPA harus mampu mengkonsolidasikan laporan keuangan

di tingkat yang lebih tinggi dengan beban kerja dan volume yang lebih besar dibandingkan yang bersangkutan hanya sebagai KPA di tingkat UAKPA.

KPA di tingkat yang lebih tinggi tersebut bertanggung jawab untuk menyajikan laporan keuangan yang tepat waktu, andal, dan berkualitas dengan segala permasalahan yang ada pada masing-masing satker atau UAKPA di wilayah kerja masing-masing. Memastikan data yang dikirimkan oleh masing-masing unit di bawahnya valid dan *reliable* setelah melalui proses rekonsiliasi internal dan eksternal dengan KPPN di wilayah pembayaran UAKPA masing-masing.

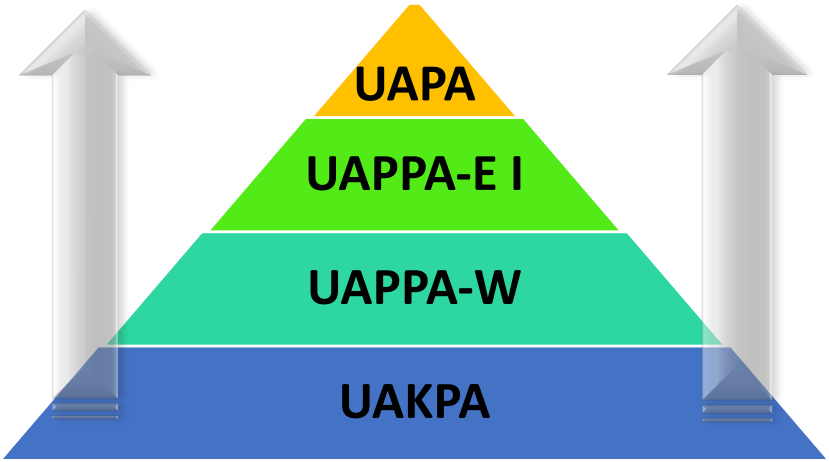
Berdasarkan PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, untuk mewujudkan penyajian laporan keuangan yang andal, akuntabel dan transparan, Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Salah satu unsur dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut adalah terbentuknya sruktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), termasuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama.

3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI).
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA).

Hubungan hierarkis masing-masing unit akuntansi dalam penyusunan LKKL dapat disajikan sesuai gambar di bawah ini:



Gambar 31 Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

UAPPA-W tidak wajib dibentuk dalam hal:

1. Kementerian Negara/Lembaga hanya terdiri dari Satuan Kerja pusat; atau
2. Kementerian Negara/Lembaga yang dalam satu wilayah hanya terdapat 1 (satu) Satuan Kerja untuk tiap Eselon I.

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) merupakan unit akuntansi pada tingkat Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Anggaran) yang

memiliki wewenang menguasai anggaran dan menyusun laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya Penanggung jawab UAKPA adalah kepala Satuan Kerja/ kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Untuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama penanggungjawabnya adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penyusunan Laporan Keuangan atas wilayah yang menjadi tanggung jawabnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan Kantor Wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA-W. Penanggungjawab UAPPA-W adalah kepala Kantor Wilayah atau kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.

UAPPA-W Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah provinsi yang menerima alokasi dana dekonsentrasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAPPA Wilayah adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/ Lembaga.

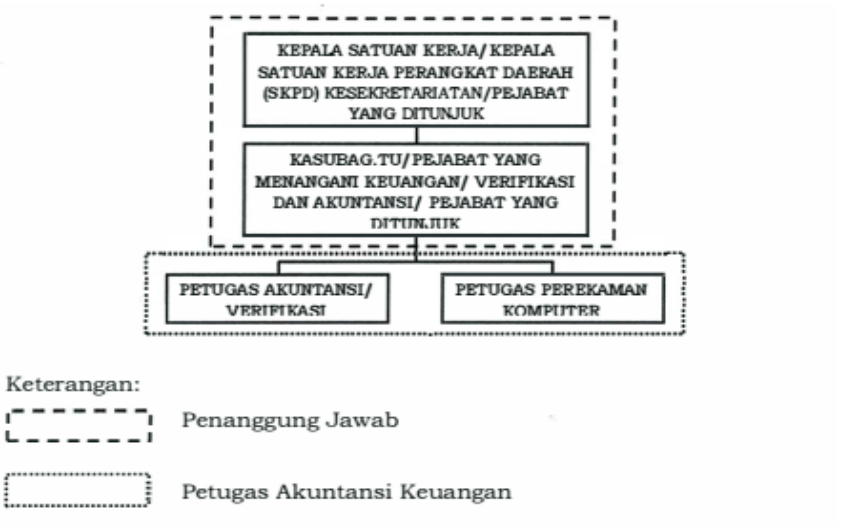
UAPPA-W Tugas Pembantuan/Urusan Bersama merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang menerima alokasi dana Tugas Pembantuan/Urusan Bersama ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA Wilayah Tugas Pembantuan/Urusan Bersama. Penanggungawab UAPPA-W Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama adalah kepala dinas pemerintah daerah (provinsi/ kabupaten/ kota) sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA- E I) merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat Eselon I.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA) merupakan unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran), penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

Selanjutnya berdasarkan unit akuntansi yang telah ada, KPA menetapkan struktur organisasi UAKPA dan disampaikan ke pihak-pihak terkait. Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

1. UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama



Gambar 32 UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan Satuan Kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;

b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;

c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama

1) Kepala Satuan Kerja/ Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifkasi dan akuntansi/ pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

   b) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;

   c) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

   d) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

   e) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;

   f) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;

   g) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan

   h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W/ UAPPAW Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan UAPPA-El.

2) Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

   b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

   c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;

   d) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;

   e) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;

   f) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang akan didistribusikan.

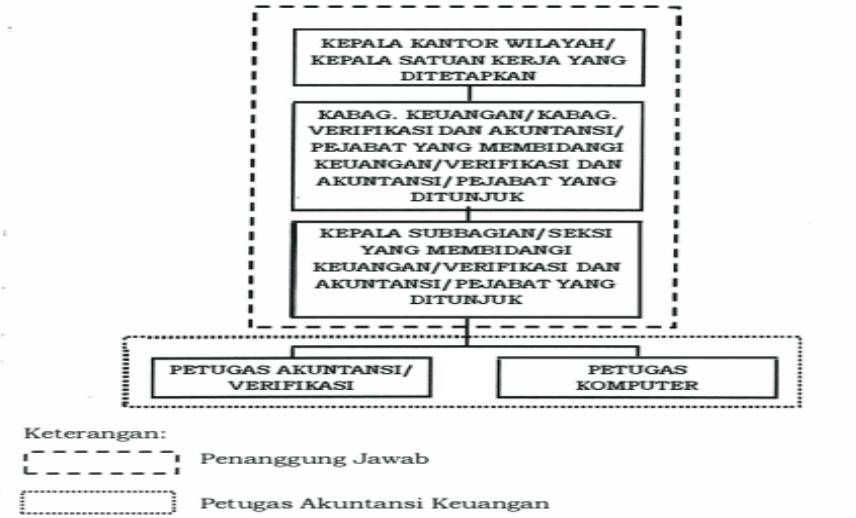
b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifkasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;

   2) Membukukan/menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

3) Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber;
4) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan Laporan Pertanggungawaban Bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
7) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
8) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
9) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan
11) Memelihara arsip data.

2. UAPPA-W



Gambar 33 UAPPA-W

Pada tingkat wilayah, Kementerian Negara/ Lembaga menunjuk dan menetapkan Satuan Kerja sebagai UAPPA-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah/provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan untuk Satuan Kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W disesuaikan dengan struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Kantor Wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan,

b. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala,

c. Memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-W

1) Kepala Kantor Wilayah/Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;

b) Mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

c) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;

d) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;

f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

g) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

h) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E I, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

i) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E I; dan

j) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E I sebagai laporan pertanggungawaban pelaksanaan anggaran.

2) Kepala Bagian Keuangan/Verifkasi dan Akuntansi/pejabatyang membidangi Keuangan/Verifkasi dan Akuntansi/ pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;

b) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

c) Menyetujui laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA; dan

e) Menyetujui Laporan Keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA E I sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat yang ditetapkan.

3) Kepala Subbagian/ Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifkasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

   b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/ petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Keuangan;

   c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;

   d) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;

   e) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan; dan

   f) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W kepada UAPPA-E I yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ Pejabat yang ditetapkan.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

   Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;

   2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

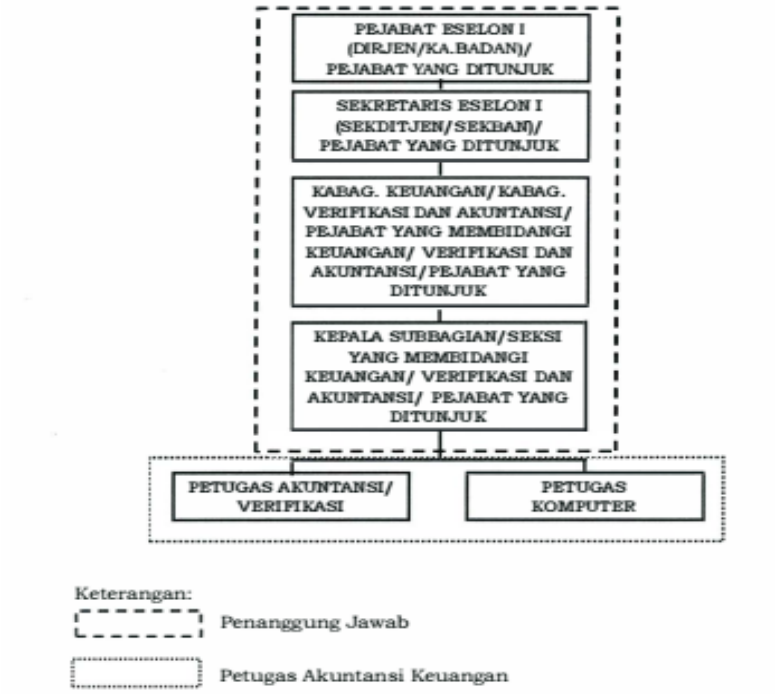
   3) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W;

4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;

5) Menelaah Laporan Keuangan UAPPA-W; dan

6) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W.

3. UAPPA-E I



Gambar 34 UAPPA-E1

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E I adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat unit Eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

b. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala; dan

c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E I melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-E I

1) Pejabat Eselon I (Direktur Jenderal/Kepala Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup unit eselon I;

b) Mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E I sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

d) Menetapkan organisasi UAPPA-E I sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;

e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E I;

f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

g) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E I dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

h) Menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E I yang akan disampaikan ke Menteri/ Pimpinan Lembaga;

i) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E I kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga sebagai pertanggungawaban pelaksanaan anggaran.

2) Sekretaris Eselon I (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;

b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA- E I ;

c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;

d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPAE I ; dan

e) Menyetujui Laporan Keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/ Kepala Badan/pejabat eselon I.

3) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan/atau Kepala Subbagian Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

   b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pajabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

   c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E l;

   d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

   e) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;

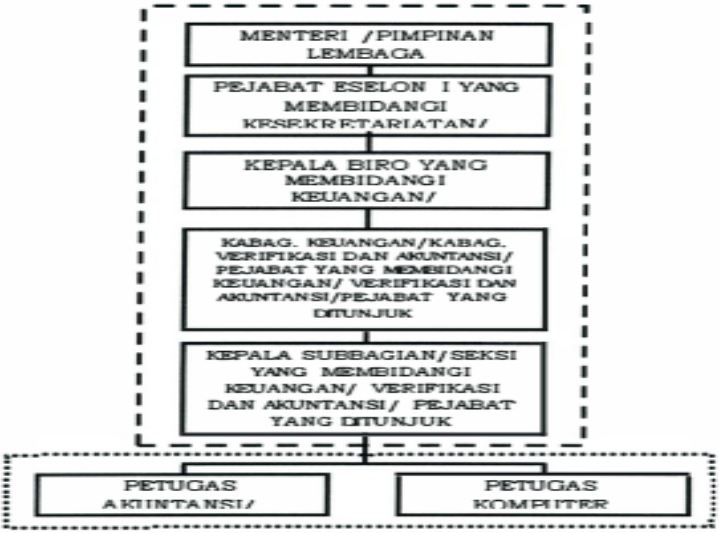
   f) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPAE 1 yang akan didistribusikan; dan

b. Petugas Akuntansi Keuangan Petugas Akuntansi pada tingkat UAPPA-E l melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-W dan/ atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;

2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E I;
4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E I; dan
6) Menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E I.

4. UAPA



Gambar 35 UAPA

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;

b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;

c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPA

1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;

b) Membina dan memantau pelaksanaan auntansi pada Pengguna Anggaan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;

c) Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

d) Membina pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/ Lembaga;

e) Menandatangani pernyataan tanggung jawab;

f) Menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungawaban pelaksanaan anggaran; dan

g) Menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

2) Pejabat Eselon I dan/atau Kepala Biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;

b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;

c) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

d) Mengoordinasikan pelaksanaa sistem akuntansi dan pelaporan keuangan denga UAPPA-E I dan tim bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan

e) Menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatagani Menteri/Pimpinan Lembaga.

3) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;

b) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah;

c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, da prasarana yang diperlukan;

d) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;

e) Memberikan petunjuk kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;

f) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/ Lembaga;

g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;

h) Mengoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;

i) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;

j) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;

k) Menyampaikan Lapora Keuangan UAPA ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-El;

2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA;
4) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPA;
6) Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab; dan
7) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA.

VI.1.2 Persiapan Rencana dan Jadwal Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Untuk menyusun laporan keuangan yang andal dan berkualitas, KPA perlu menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan. Rencana dan jadwal pelaksanaan tersebut dapat disusun dengan menyesuaikan periode penyusunan laporan keuangan, yaitu periode bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan. Rencana pelaksanaan yang disusun sekurang-kurangnya memuat upaya agar laporan keuangan dapat disampaikan tepat waktu dan lengkap, memastikan dukungan sarana dan prasarana yang ada, sumber daya pengelola keuangan yang memadai dan kompeten.

Keberhasilan penyusunan laporan keuangan di Satker sangat ditentukan oleh komitmen KPA untuk mewujudkan laporan keuangan yang andal dan akuntabel. Bahwa laporan keuangan tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan oleh KPA. Laporan keuangan yang berkualitas memberi sinyal bahwa keuangan di satker dikelola secara transparan dan akuntabel sesuai asas umum pengelolaan

keuangan negara, bahwa dalam pengelolaan keuangan negara dilakukan secara profesional dan akuntabilitas yang berorientasi pada hasil. Komitmen KPA tersebut dapat dilakukan melalui upaya yang sungguh-sungguh dan terus menerus untuk memastikan dari input, proses, dan *output* sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan serta memenuhi Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.

Untuk mendukung komitmen KPA tersebut perlu dukungan kapasitas dan kompetensi sumber daya pengelola keuangan, baik sebagai penanggung jawab atau petugas akuntansi. Peningkatan kapasitas pengelola keuangan dapat dilakukan melalui, *Focus Group Discussion (FGD),* bimtek, atau diklat secara rutin dan berkesinambungan. Upaya tersebut dapat dilakukan secara internal maupun sinergi antar lini di Kementerian Negara/Lembaga maupun dengan UAKBUN-D/KPPN di wilayah pembayaran Satker masing-masing untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dan sesuai tujuan.

KPA dapat mendorong dan mengikutsertakan pengelola keuangan di kegiatan-kegiatan bimtek, diklat atau kegiatan sejenis untuk meningkatkan kapasitas atau kompetensi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan. Selain itu, KPA dapat memberikan prioritas bagi pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan diutamakan mempunyai latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan. Tentu hal ini bukan syarat mutlak ketika seseorang diberi tugas di bidang atau bagian tersebut. Apabila terdapat pejabat/pegawai yang tidak mempunyai latar belakang tersebut dapat mengejar kekurangan melalui diklat atau kegiatan lainnya secara berkelanjutan.

Dukungan sarana dan prasarana dapat dilakukan melalui penyediaan infrastruktur berupa komputer, printer, dan jaringan yang memadai guna mendukung persyaratan minimal dari sistem aplikasi keuangan yang

semakin meningkat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan IT ke depan.

Baik peningkatan kapasitas pengelola keuangan maupun pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana perlu di dukung dengan sumber dana. Sumber dana dalam penyusunan laporan keuangan telah dialokasikan pada DIPA masing-masing Satker/UAKPA. Namun, perlunya dilakukan perencanaan anggaran dengan baik untuk memastikan penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan dengan baik, serta pemutakhiran data BMN untuk meng-*update* infrastruktur yang ada untuk mengetahui kondisi BMN apakah perlu dilakukan perbaikan, atau penghapusan sehingga infrastruktur yang ada selalu dalam kondisi siap pakai.

Untuk *software* atau aplikasi keuangan, perlunya dipastikan bahwa operator pelaporan keuangan selalu menggunakan versi terakhir agar tidak ditemukan kesalahan dalam penyajian laporan keuangan karena perbaikan aplikasi pada versi sebelumnya. Aplikasi penyusunan laporan keuangan/Aplikasi SAIBA telah disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan atau Aplikasi SAKTI (ke depan seluruh Kementerian Negara/Lembaga akan menggunakan Aplikasi SAKTI yang menggantikan Aplikasi SAIBA secara bertahap). Satker dapat mendownload secara langsung di *web* resmi Ditjen Perbendaharaan (**djpbn.kemenkeu.go.id**) atau dapat menghubungi KPPN setempat di wilayah pembayaran masing-masing.

Terakhir, sebagai salah satu penyusunan rencana dan jadwal pelaksanaan yaitu adanya alokasi untuk kegiatan koordinatif dengan unit akuntansi atau UAKPA dalam lingkup kerja masing-masing UAPPA-W, UAPP-E I, maupun UAPA. Kegiatan ini penting selain dalam rangka penyusunan laporan keuangan pada tingkat entitas masing-masing juga untuk menyamakan persepsi serta *sharing knowledge* antar pengelola keuangan pada masing-masing entitas akuntansi.

VI.1.3 Pelaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Untuk menyajikan laporan keuangan yang memenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami dibutuhkan input, proses, dan *output* yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.

Sebagai input dari laporan keuangan yaitu dokumen sumber transaksi, selanjutnya melalui proses akuntansi berupa analisis transaksi, jurnal, dan posting untuk menjadi *output* akhir berupa laporan keuangan yaitu LRA, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Proses akuntansi pada entitas akuntansi untuk menyusun laporan keuangan dapat disajikan pada gambar di bawah ini:

Gambar 36 Proses akuntansi pada entitas akuntansi

Sumber: Materi Workshop Akuntansi Berbasis Akrual, Dit. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Dokumen sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi[109]. Yang merupakan dokumen sumber transaksi antara lain:

1. Dokumen sumber untuk transaksi penerimaan:
    a. Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBP) yang dialokasikan, antara lain: DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA;
    b. Realisasi Pendapatan, antara lain: bukti penerimaan negara seperti SSBP, SSP, SSPCP, dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
2. Dokumen untuk transaksi pengeluaran:
    a. DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan;
    b. Realisasi Pengeluaran: SPP, SPM dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, dan dokumen lain yang dipersamakan.
3. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
4. Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.
5. Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.

109 Pasal 1 angka 10 PMK No. 213/PMK.05/2013

6. Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain Kartu KDP, Laporan KDP.
7. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan (SK) Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak

Sebelum dilakukan proses perekaman dokumen sumber di sistem Aplikasi SAIBA (Sistem Aplikasi Instansi Berbasis Akrual) atau Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), harus dilakukan proses verifikasi dokumen sumber dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen sumber transaksi laporan keuangan yang akan diproses telah lengkap sesuai dengan ketentuan serta untuk memastikan bahwa elemen-elemen data pada dokumen sumber transaksi laporan keuangan telah diisi dengan lengkap dan benar.

Proses perekaman pada Aplikasi SAIBA atau Aplikasi SAKTI untuk setiap dokumen sumber transaksi dilakukan oleh operator pelaporan keuangan. Untuk memastikan apakah proses perekaman dilakukan dengan benar perlu dilakukan verifikasi hasil perekaman dengan tujuan untuk memastikan bahwa data elektronik hasil perekaman dan tayang di layar aplikasi komputer sudah sesuai data informasinya dengan dokumen fisiknya.

Operator pelaporan keuangan melakukan semua perekaman dokumen sumber transaksi sesuai periode pelaporan. Perekaman semua dokumen sumber hendaknya dilakukan secara bertahap tidak menunggu dan menumpuk di akhir bulan untuk mengantisipasi proses verifikasi perekaman dapat dilakukan dengan baik.

Selanjutnya dilakukan proses posting untuk memindahkan dari jurnal ke buku besar. Posting akan membentuk saldo di tiap-tiap buku besar, dimana nantinya tersaji sebagai pos-pos di laporan keuangan. Apabila setelah dilakukan proses posting dan disajikan laporan keuangan ditemukan kesalahan, selanjutnya dapat dilakukan perbaikan pada laporan keuangan setelah sebelumnya dilakukan pembatalan proses posting untuk dilakukan perbaikan pada dokumen sumber transaksi kemudian dilakukan proses posting kembali untuk mencetak laporan keuangan perbaikan.

Sebelum dilakukan pencetakan laporan keuangan yang andal, untuk memastikan data sebagai input dari laporan keuangan merupakan data yang valid perlu dilakukan proses rekonsiliasi. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama[110]. Rekonsiliasi dilakukan untuk menganalisis terhadap hasil proses pencatatan/perekaman transaksi laporan keuangan dengan menggunakan berbagai program aplikasi komputer yang berbeda untuk memastikan bahwa nilai yang disajikan tetap sama dan benar.

Berdasarkan PMK No. 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga, meliputi:

1. Rekonsiliasi antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Penerimaan Satker; dan
2. Rekonsiliasi pelaporan keuangan antara UAKPA dengan UAKBUN-Daerah (KPPN).

110 Pasal 1 angka 69 PMK No.213/PMK.05/2013.

Rekonsiliasi sebagaimana di atas pada huruf a dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara Saldo Kas di Neraca dengan Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan. Yaitu membandingkan Saldo Kas pada pembukuan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan Satker dengan Neraca UAKPA. Pelaksanaan rekonsiliasi tersebut dilaksanakan setiap bulan sebelum dilaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Sedangkan rekonsiliasi pelaporan keuangan antara UAKPA dengan KPPN dilakukan menggunakan Aplikasi Rekonsiliasi dan penyusunan laporan berbasis *web* (e-Rekon&LK). Aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang menerapkan *single database* antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan keuangan Pengguna Anggaran. Pelaksanaan rekonsiliasi tersebut dilaksanakan setiap bulan dan dituangkan dalam BAR.

Dalam pelaksanaan rekonsiliasi menggunakan Aplikasi e-Rekon & LK, terdapat beberapa tahapan proses rekonsiliasi, antara lain sebagai berikut:

1. Diproses Sistem

   Tahapan pada aplikasi apabila Satuan kerja telah mengunggah ADK. ADK diproses rekonsiliasi secara sistem untuk menghasilkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR);

2. Menunggu Persetujuan BAR (Analisis Hasil Rekon)

   Proses rekonsiliasi secara sistem sudah selesai, dan sudah menghasilkan LHR. Berdasarkan LHR, KPPN maupun Satuan Kerja melakukan analisis. Berdasarkan hasil analisis, KPPN memberikan persetujuan atau penolakan hasil rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan tentang penerbitan BAR di atas.

3. Menunggu Satker *Upload* Ulang

   Berdasarkan analisis data belum bisa di terbitkan BAR, KPPN melakukan penolakan data pada Aplikasi e-Rekon & LK. Kemudian KPPN memberikan penjelasan penyebab penolakan data tersebut kepada Satuan Kerja, misalnya terdapat elemen data yang berbeda.

4. Menunggu Tanda Tangan KPA

   Dalam hal rekonsiliasi telah memenuhi syarat terbitnya BAR, KPPN menyetujui data hasil rekonsiliasi. Setelah KPA melakukan tanda tangan BAR secara elektronik, proses ini memicu sistem aplikasi menghasilkan Tanda Tangan KPA secara elektronik, QR *code*, dan cetakan BAR.

5. Menunggu Tanda Tangan Kasi Vera

   BAR telah ditandatangani secara elektronik oleh KPA. Setelah Kasi Vera melakukan tanda tangan BAR secara elektronik, proses ini akan diikuti dengan perubahan QR *code*.

6. BAR siap download

   BAR sudah ditandatangan oleh KPA dan Kepala Seksi Vera.

Elemen data yang dilakukan rekonsiliasi paling sedikit meliputi:

1. Pagu Belanja;
2. Belanja;
3. Pengembalian Belanja;
4. Pagu Transfer;
5. Transfer;
6. Pengembalian Transfer;
7. Estimasi Pendapatan Pajak;
8. Estimasi Pendapatan Bukan Pajak;
9. Pendapatan Pajak;
10. Pendapatan Bukan Pajak;
11. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak;
12. Pengembalian Pendapatan Pajak dan Imbalan Bunga;
13. Mutasi Uang Persediaan;
14. Kas di Bendahara Pengeluaran;
15. Kas pada BLU; dan
16. Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah antara yang dicatat pada SAI/SABUN dengan yang dicatat pada SiAP.

Data yang diunggah ke Aplikasi e-Rekon & LK merupakan data untuk kebutuhan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan, sehingga sebelum melakukan unggah ADK ke Aplikasi e-Rekon & LK, Satuan Kerja harus memastikan data Aplikasi SAIBA atau Aplikasi SAKTI sudah lengkap dan benar, misalnya:

1. Sudah melengkapi data transaksi harian yang diperoleh dari Aplikasi SAS.
2. Seluruh transaksi Persediaan telah direkam di Aplikasi Persediaan dan telah dikirimkan datanya ke Aplikasi SIMAK BMN.
3. Seluruh transaksi Aset Tetap/ Aset Lainnya telah direkam di Aplikasi SIMAK BMN dan telah dilakukan penyusutan dan/atau amortisasi sesuai ketentuan serta telah dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA.
4. Aplikasi SAIBA telah menerima data dari Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN dan telah dilakukan perekaman transaksi akrual dan jurnal penyesuaian sesuai ketentuan.
5. Telah dilakukan analisis dan telaah terhadap validitas data.

BAR sebagai pelaksanaan rekonsiliasi pelaporan keuangan antara UAKPA dengan KPPN ditandatangani secara elektronik oleh:

1. Kepala Subbagian Keuangan/pejabat yang menangani keuangan atas nama KPA; dan
2. Kepala Seksi yang menangani akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN.

Penandatangan secara elektronik dapat dilakukan secara manual dalam hal penandatanganan BAR secara elektronik tidak dapat dilakukan.

Pelaksanaan rekonsiliasi sampai dengan penerbitan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 14 setelah bulan bersangkutan berakhir. Apabila tanggal 14 jatuh pada hari libur/yang diliburkan, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.

Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur jadwal dan tanggal pelaksanaan rekonsiliasi yang berbeda dari ketentuan dimaksud. Kondisi tertentu tersebut meliputi:

1. Kebijakan cuti/libur nasional;
2. Kebijakan penyusunan laporan keuangan semesteran, tahunan *unaudited*, dan tahunan *audited*; dan/atau
3. Permasalahan sistem aplikasi[111].

UAKPA yang tidak/terlambat melakukan rekonsiliasi dikenakan sanksi administratif. Pelaksanaan sanksi administratif dilaksanakan oleh KPPN dengan mengembalikan SPM yang telah diajukan Satker melalui Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S). Pengembalian SPM dikecualikan untuk SPM LS Belanja Pegawai, SPM LS Pihak Ketiga, dan SPM Pengembalian. Pengenaan sanksi administratif tersebut tidak membebaskan UAKPA untuk melakukan rekonsiliasi dengan KPPN. Selanjutnya, apabila UAKPA telah melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN, KPPN menerbitkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi (SP3S).

VI.1.4 Penandatanganan dan Penyampaian Laporan Keuangan

Kementerian Negara/Lembaga selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara serta mengatur Pengelolaan Anggaran dan Barang Milik Negara. Menteri Keuangan juga menghimpun Laporan Keuangan

111 Pasal 4 ayat (10) PMK No. 104/PMK.05/2017

dan Laporan Barang dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebagai bentuk pertanggungawaban pemerintah dalam pengelolaan anggaran dan barang. Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungawaban keuangan Kementerian Negara/Lembaga meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran.

Berdasarkan PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga jenis dan periode pelaporan sebagai berikut:

1. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN.

   UAKPA dengan jenis kewenangan: Kantor Pusat (KP); Kantor Daerah (KD); Dekonsentrasi (DK); Tugas Pembantuan (TP); dan Urusan Bersama (UB).

NO.	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Bulanan	LRA, LO, LPE dan Neraca	Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data pada aplikasi berbasis *web* **)
2	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
3	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

2. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPPA-W/UAPPA E1.

NO.	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Triwulanan	-	UAPPA-W mengunduh dari aplikasi berbasis *web*.
2	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
3	Laporan Tahunan - Tahunan *Unaudited* - Tahunan *Audited*	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

*) sekurang-kurangnya

**) aplikasi berbasis *web* antara lain e-Rekon & LK, SAKTI dan lainnya yang sedang diberlakukan.

3. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan UAPPA-W dengan jenis kewenangan Kantor Daerah (KD); Dekonsentrasi (DK); Tugas Pembantuan (TP); dan Urusan Bersama (UB).

NO.	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Triwulanan	-	Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengunduh dari aplikasi berbasis *web*.

2	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
3	Laporan Tahunan - Tahunan *Unaudited* - Tahunan *Audited*	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

4. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Tingkat UAPPA-E I

NO.	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
2	Laporan Tahunan - Tahunan *Unaudited* - Tahunan *Audited*	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

*) sekurang-kurangnya

5. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-E I ke Tingkat UAPA

NO.	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	Cetakan
2	Laporan Tahunan - Tahunan *Unaudited* - Tahunan *Audited*	Laporan Keuangan Tahunan	Cetakan

6. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan

NO.	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran	• Cetakan • *Softcopy* dengan format .pdf
2	Laporan Tahunan - Tahunan *Unaudited* - Tahunan *Audited*	Laporan Keuangan Tahunan	• Cetakan • *Softcopy* dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

Keterangan:

1) LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-E I, dan UAPA meliputi LRA Satuan Kerja/Wilayah/Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga (semesteran dan tahunan), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pengembalian Pendapatan.

2) LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XXI dan realisasi sampai dengan 30 Juni 2XXO).

3) LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan dengan LO semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XXI dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO).

4) LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I

tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XXl dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO).

5) Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.

Berdasarkan Lampiran I Kerangka Konseptual PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki: relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami.

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan dalam hal ini "tepat waktu" yaitu informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

Sesuai Pasal 9 ayat (1) huruf h PMK No. 190/PMK.05/2012, KPA memiliki tugas dan wewenang menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Makna dari pasal tersebut, bahwa KPA menyusun dan menandatangani laporan keuangan yang selanjutnya disampaikan secara tepat waktu ke UAKBUN-D/KPPN, UAPPA-W, dan UAPPA-E I berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010.

Ketepatan penyampaian laporan keuangan atau jadwal pelaksanaan mempunyai nilai penting dari penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan secara berjenjang dari unit paling bawah di Satker atau tingkat UAKPA sampai dengan di tingkat Kementerian Negara/Lembaga serta manfaat informasi dari laporan keuangan.

Selain laporan keuangan yang disusun secara tepat waktu, perlunya dilakukan analisis untuk memastikan laporan keuangan yang disusun dapat disajikan akuntabel. Analisis laporan keuangan dilakukan untuk masing-masing laporan keuangan (analisis intern) ataupun analisis antar laporan keuangan.

Laporan keuangan yang disusun telah memenuhi Standar Akuntansi Pemerintahan, KPA menandatangani laporan keuangan dalam bentuk Pernyataan Tanggung Jawab. Berdasarkan PMK No. 222/PMK.05/2016, sistematika penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yaitu:

1. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/ KL dan untuk periode semesteran dan tahunan).
2. Pernyataan Tanggung Jawab.
3. Ringkasan Laporan Keuangan.
4. Laporan Realisasi Anggaran

   Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
5. Neraca.

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

6. Laporan Operasional.

   Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/ defsit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/ defsit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

7. Laporan Perubahan Ekuitas.

   Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan infrmasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

8. Catatan atas Laporan Keuangan.

   Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

   Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

   a. Gambaran Umum Entitas.

      1) Dasar Hukum Entitas.

      2) Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu,

juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.

3) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan.

4) Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.

5) Basis Akuntansi.

6) Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.

7) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

8) Kebijakan Akuntansi.

9) Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan Juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran.

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

1) Anggaran;

2) Realisasi;

3) Persentase pencapaian;

4) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;

5) Perbandingan dengan periode yang lalu;

6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;

7) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;

8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;

9) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

10) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

1) Perbandingan dengan periode yang lalu;

2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;

3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;

4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

d. Penjelasan atas Laporan Operasional.

1) Perbandingan dengan periode yang lalu;

2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;

3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;

4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;

5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

e. Penjelasan atas Laporan Perubahan Ekuitas.

1) Perbandingan dengan periode yang lalu;

2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;

3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;

4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

f. Pengungkapan Penting Lainnya.

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;

2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;

3) Komitmen atau kontingensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;

4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan

5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

g. Lampiran dan Daftar.

Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Ikhtisar Badan Lainnya.

h. Ikhtisar Laporan BLU.

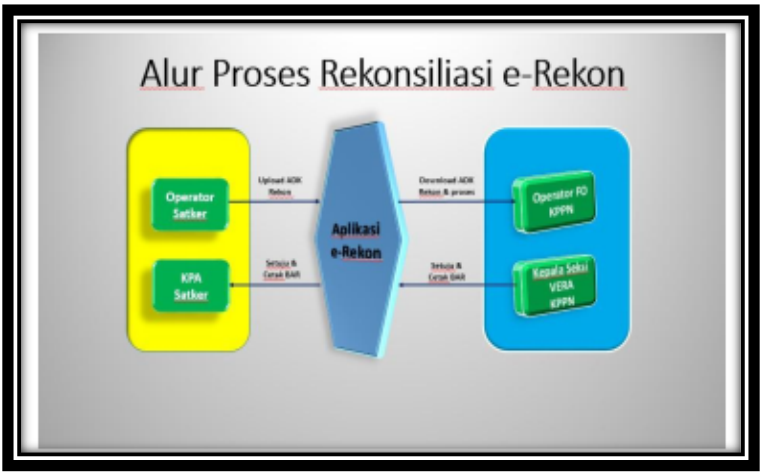
i. Ikhtisar Laporan Badan Lainnya.

VI.1.5 Pelaksanaan Rekonsiliasi Dengan Aplikasi e-Rekon&LK

Dari user manual Aplikasi e_Rekon & LK Ver. 1.0 tanggal 5 April 2016, pelaksanaan rekonsiliasi saat ini sudah menggunakan *single database*, dimana seluruh data yang ada sudah ter-integrasi. Serta, adanya penerapan konsep *single data submission* di level Satuan Kerja, yaitu Satker sebagai entitas akuntansi merupakan satu-satunya sumber data informasi keuangan. Koreksi atas kesalahan data atau dokumen sumber hanya dapat dilakukan di level Satker tanpa menghilangkan data historisnya (*audit trail* terjaga).

Rekonsiliasi laporan keuangan hanya pada satu level yaitu level terendah antara Satker dengan UAKBUN-D/KPPN yang dilakukan untuk seluruh data transaksi keuangan. Hal ini untuk memenuhi unsur efisiensi, efektivitas, serta akuntabilitas dan transparansi tanpa mengurangi keandalan laporan keuangan.

Proses rekonsiliasi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 37 Alur Proses Rekonsiliasi e-Rekon

Sumber: User Manual Aplikasi e-Rekon & LK

Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa mekanisme rekonsiliasi dilaksanakan antara Satker selaku UAKPA dengan UAKBUN-D/KPPN. Setiap data atau dokumen sumber yang diinput di Satker melalui sistem akuntansi di UAKPA harus selalu mengalir ke KPPN dan terekam juga di KPPN melalui sistem akuntansi BUN. Atau dengan pengertian lain, sebelum data akuntansi yang masuk ke *single database* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) tersebut diakses oleh

banyak pihak/user sudah sama, valid, dan akurat antara Sistem Aplikasi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN).

Proses rekonsiliasi diawali dengan registrasi, selanjutnya Satker dapat melakukan proses unggah (*upload*) data keuangan untuk dilakukan rekonsiliasi data dengan data yang diproses melalui SPAN. Setelah proses rekonsiliasi dilakukan, akan terlihat apakah data transaksi dan laporan keuangan yang diolah oleh Satker telah sama dengan data keuangan hasil olahan SPAN. Jika sama maka proses akan dilanjutkan dengan pencetakan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), sebaliknya apabila ada perbedaan maka Satker akan menginformasikan perbedaan tersebut dan melakukan pengecekan. Apabila kesalahan ada di pihak UAKPA/Satker, maka UAKPA/Satker akan melakukan koreksi. BAR akan dihasilkan secara otomatis dari Sistem Aplikasi e-Rekon & LK.

Aplikasi e-Rekon & LK dapat diakses melalui alamat http://e-rekon-lk.djpbn.kemenkeu.go.id. Untuk masuk ke dalam sistem, pengguna diharuskan memasukkan *username* dan *password* serta memilih tahun angaran seperti tampilan sebagai berikut:

Gambar 38 Sistem Aplikasi e-Rekon&LK
Sumber: Aplikasi e-Rekon & LK

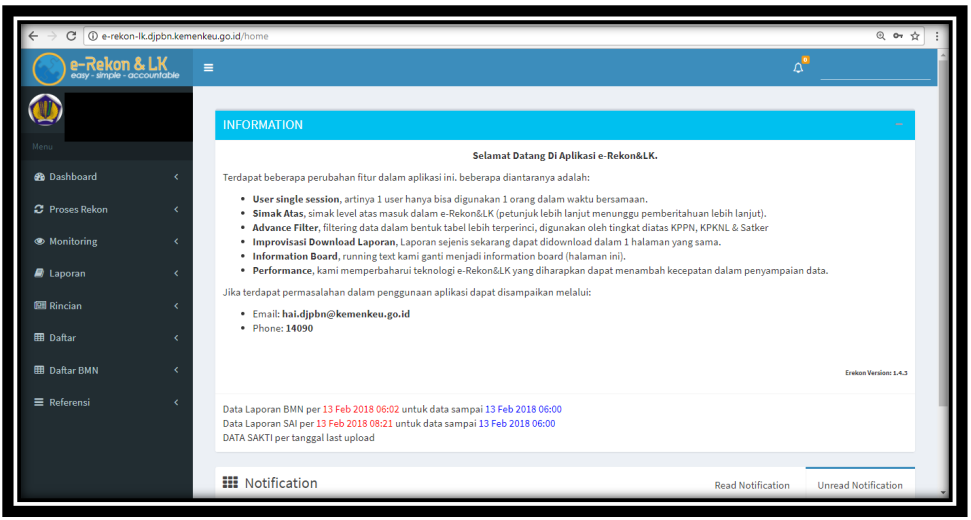
Pada Aplikasi e-Rekon & LK dikenal beberapa tingkatan pengguna (*levelling user*) sistem dengan kewenangan yang spesifik melekat pada *user* masing-masing, yaitu:

1. Administrator (KPPN, Kantor Wilayah DJPBN, Dit. APK - Eselon I, Dit. APK - K/L);
2. Operator (KPPN, Kantor Wilayah DJPBN, Dit. APK - Eselon I, Dit.APK - K/L, Satuan Kerja, UAPPAW, Eselon I, K/L);
3. Kepala Seksi Verak KPPN;
4. Kepala Kantor KPPN;
5. KPA Satuan Kerja.

Level *user* pada Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa ADK rekonsiliasi yang dikirimkan operator Satker sudah sesuai;
2. Melakukan persetujuan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

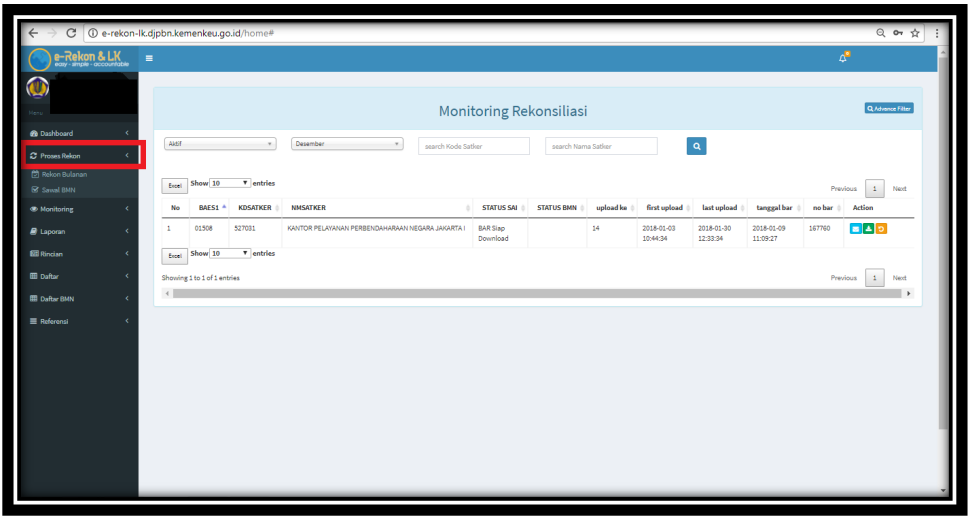
Pada level pengguna KPA Satker, saat KPA sudah login dengan *user, password*, dan Tahun Anggaran, maka akan tampil halaman utama seperti gambar di bawah ini:



Gambar 39 Menu *home* pada Sistem Aplikasi e-Rekon&LK
Sumber: Aplikasi e-Rekon & LK

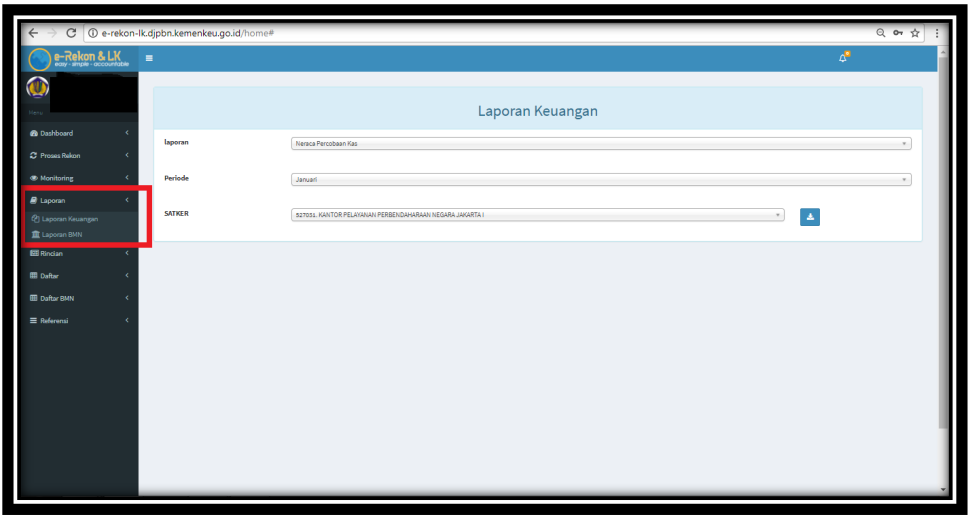
Seperti gambar sebelumnya, pada halaman utama memuat informasi user pada saat login dan menu-menu yang terletak pada sisi kiri halaman. Menu-menu tersebut meliputi: Dashboard, Proses Rekon, Monitoring, Laporan, Rincian, Daftar, Daftar BMN, dan Referensi.

Penandatangan BAR secara elektronik oleh KPA dilaksanakan di menu Proses Rekon seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 40 Menu *proses rekon* pada Sistem Aplikasi e-Rekon&LK
Sumber: Aplikasi e-Rekon & LK

Untuk monitor hasil Laporan Keuangan Tingkat UAKPA, KPA dapat menggunakan Aplikasi e-Rekon & LK pada menu Laporan yang terdiri dari submenu Laporan Keuangan dan Submenu Laporan BMN. Tampilan hasil laporan seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 41 Menu *laporan* pada Sistem Aplikasi e-Rekon&LK
Sumber: Aplikasi e-Rekon & LK

VI.2 Memantau Pelaksanaan Akuntansi

KPA memantau pelaksanaan akuntansi keuangan secara berkala. Proses pemantauan dilakukan sesuai periode penyusunan laporan keuangan yaitu bulanan, semesteran, dan tahunan. KPA harus memastikan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan disajikan secara tepat waktu, andal, dan akuntabel. Kegiatan pemantauan pelaksanaan akuntansi meliputi monitoring dan evaluasi, analisis terhadap permasalahan, dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan.

VI.2.1 Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Proses pemantauan oleh KPA dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi. KPA melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada aspek proses bisnis, pelaporan, dan aplikasi yang digunakan. Pemantauan dilakukan tidak hanya pada proses akuntansi dari input transaksi, proses, dan pencetakan laporan keuangan, namun dilakukan sejak perencanaan dan pengganggaran dari sebelum tahun anggaran berjalan.

Pada saat proses perencanaan dilakukan penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan dana yang akan dialokasikan untuk penyusunan pelaporan keuangan. Rincian kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan serta berapa kebutuhan dana dengan target *output* yang jelas dan terukur menjadi unsur dari perencanaan dan penganggaran.

Pelaksanaan anggaran dimulai pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember tahun berjalan. Kegiatan akuntansi dan pelaporan dimulai seiring dengan proses pencairan dana DIPA masing-masing Satker. Dari pengajuan dana Satker ke KPPN baik melalui mekanisme Uang Persediaan (UP/GUP/UTP/PTUP) dan LS (Pihak Ketiga/Bendahara Pengeluaran/Pihak Lain) menghasilkan dokumen-dokumen sumber sebagai input transaksi dalam proses akuntansi dan pelaporan keuangan.

Sebelum dilakukan penyusunan laporan keuangan perlu dilakukan proses rekonsiliasi internal dan eksternal untuk memastikan validitas data sebagai sumber utama dalam penyusunan laporan keuangan. Rekonsiliasi internal dilakukan oleh penyusun laporan keuangan dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan untuk memastikan saldo Kas Di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan sama dengan yang tersaji di LPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan.

Selain itu proses rekonsiliasi eksternal dilakukan dengan UAKBUN-D/KPPN untuk memastikan elemen-elemen data sebagai pos-pos di komponen laporan keuangan UAKPA sama dengan yang dihasilkan oleh UAKBUN-D/KPPN.

KPA harus memiliki keyakinan yang memadai sebelum menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab pada laporan keuangan. Keyakinan tersebut dapat diperoleh apabila laporan keuangan yang disusun telah dilakukan sesuai proses bisnis dan tahapan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Proses analisis dan telaah laporan keuangan merupakan kegiatan penting sebagai bagian untuk mewujudkan penyusunan laporan keuangan yang andal dan berkualitas.

KPA menyusun laporan keuangan tahunan *(unaudited* dan *audited)* setelah semua transaksi baik penerimaan dan pengeluaran berakhir pada tahun berjalan. Laporan keuangan disampaikan secara berjenjang ke KPPN maupun unit akuntansi yang lebih tinggi (UAPPA-W, UAPPA-E 1, atau UAPA). Laporan keuangan akan dikonsolidasi di tiap-tiap Kementerian Negara/Lembaga sebagai Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL). Seluruh LKKL disampaikan ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan untuk dikonsolidasi dengan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LKBUN) menjadi LKPP.

VI.2.2 Analisis Terhadap Permasalahan Dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Proses analisis dilakukan terhadap permasalahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan. Permasalahan yang timbul dapat diidentifikasi dari pelaksanaan proses bisnis, pelaporan, dan aplikasi. Dari implementasi proses bisnis terutama pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan sesuai PMK No. 104/PMK.05/2017

tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga, PMK No. 177/PMK.05/2015, PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK No.177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Selain itu peraturan lain terkait kebijakan akuntansi, sistem akuntansi, dan peraturan lain terkait akuntansi dan pelaporan keuangan.

Permasalahan yang mungkin timbul dari proses bisnis dan pelaporan, yaitu apakah peraturan sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan dan peraturan terkait lainnya sudah diimplementasikan dengan baik. Misalnya, apakah proses rekonsiliasi internal dan eksternal sudah dilaksanakan tepat waktu dan benar. Apakah data yang di*upload* di Aplikasi e-Rekon & LK sama dengan *hardcopy* laporan keuangan. Apakah laporan keuangan telah disampaikan secara tepat waktu, lengkap, dan berkualitas. Apakah laporan keuangan sudah ditandatangani dan disampaikan ke pihak terkait (UAKBUN-D/KPPN, UAPPA-W, UAPPA-E I atau UAPA).

Sedangkan untuk aplikasi, permasalahan yang mungkin timbul apakah sudah menggunakan aplikasi versi terakhir untuk satker yang menggunakan Aplikasi SAIBA, apakah proses perekaman dokumen sumber, posting, dan pencetakan aplikasi sudah sesuai dengan prosedur dalam modul aplikasi.

Setiap permasalahan yang timbul, KPA perlu melakukan analisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan. Selanjutnya seluruh hasil analisis disusun/dituangkan dalam laporan analisis sebagai bahan tindak lanjut atas perbaikan permasalahan tersebut dan bahan monitoring dan evaluasi di masa yang akan datang.

VI.2.3 Menindaklanjuti Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Atas permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan baik dari proses bisnis, pelaporan, dan aplikasi selanjutnya KPA dapat menindaklanjuti dengan merumuskan solusi atas permasalahan tersebut.

Berdasarkan solusi yang telah dirumuskan tersebut, KPA dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk dapat memberikan penyelesaian atau perbaikan atas permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Misalnya, terjadi keterlambatan penyampaian laporan keuangan keuangan. KPA melakukan analisis penyebab keterlambatan penyusunan laporan keuangan yaitu operator pelaporan keuangan terlambat melaksanakan rekonsiliasi dengan UAKBUN-D/KPPN. Keterlambatan pelaksanaan rekonsiliasi mengakibatkan penyusunan laporan keuangan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan. Penyampaian laporan keuangan yang terlambat akan mengakibatkan nilai kualitas laporan keuangan berkurang.

Setelah dilakukan analisis secara mendalam penyebab keterlambatan pelaksanaan rekonsiliasi diakibatkan karena banyaknya perbedaan data antara UAKPA dengan UAKBUN-D/KPPN yang membutuhkan perbaikan pada input transaksi atau perbaikan dokumen sumber di Aplikasi SAIBA. Perbaikan data tidak dapat dilakukan sampai dengan periode pelaksanaan rekonsiliasi pada bulan berkenaan. Sehingga satker selaku UAKPA mendapatkan sanksi dari UAKBUN-D/KPPN berupa Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S).

Setelah dilakukan analisis secara menyeluruh terkait permasalahan di atas, KPA merumuskan solusi berupa peningkatan kapasitas operator pengelola keuangan. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kapasitas operator pengelola keuangan, yaitu dalam waktu dekat mendorong secara aktif operator pelaporan keuangan untuk berkonsultasi atau mengikuti bimtek di KPPN. Dan, selanjutnya untuk mengikutsertakan operator tersebut pada diklat-diklat terkait akuntansi dan pelaporan keuangan yang diselenggarakan internal oleh Kementerian Negara/Lembaga maupun Kementerian Keuangan.

VI.3 Menyusun Laporan Kinerja Instansi

Sebagai wujud pertanggungjawaban dan transparansi dalam pengelolaan keuangan di suatu entitas akuntansi atau instansi pemerintah, KPA wajib menyusun laporan keuangan dan kinerja. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur[112]. Sedangkan laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD[113].

Berdasarkan Pasal 1 Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Sedangkan hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

112 Pasal 1 angka 2 PP No. 8 Tahun 2006.

113 Pasal 1 angka 3 PP No. 8 Tahun 2006.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga atau unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Sedangkan, program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga atau SKPD.

Sebelum diterbitkannya PP Nomor 8 Tahun 2006, kewajiban setiap instansi pemerintah untuk menyusun dan menyajikan laporan akuntabilitas kinerja dituangkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Seiring dengan perubahan paradigma penganggaran dari anggaran berbasis input (*input-based budgeting*) menjadi anggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting*), maka proses dan mekanisme penyusunan pertanggungjawaban kinerja perlu disempurnakan. Penyempurnaan tersebut adalah melalui penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan sistem perencanaan dan penganggaran, sistem pelaksanaan anggaran, dan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.

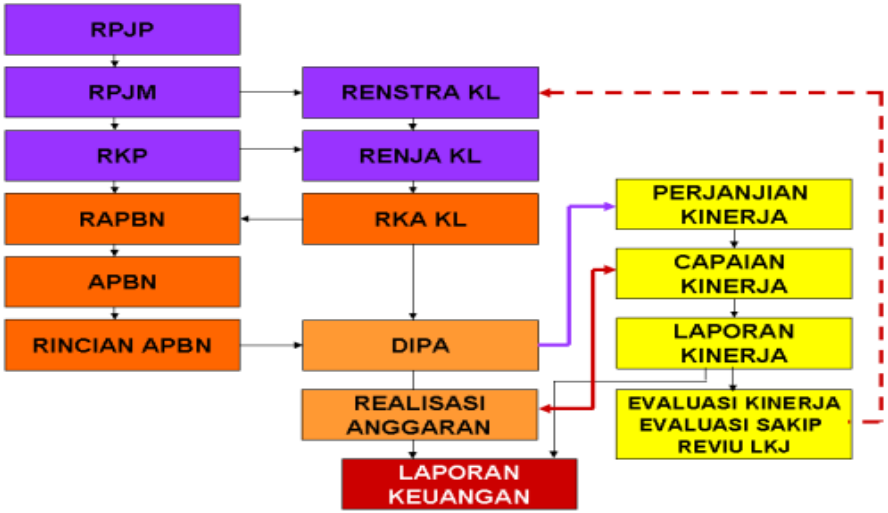
Untuk menyusun laporan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, perlunya diselenggarakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP adalah rangkaian sistemik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian,

pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah[114].

Sistem akuntabilitas kinerja tersebut mencakup perkembangan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran serta pelaksanaan APBN (Pasal 20 ayat (1) PP Nomor 8 Tahun 2006). Dengan demikian, setiap Satuan Kerja, unit organisasi (eselon 1), dan Kementerian Negara/Lembaga perlu membentuk entitas akuntabilitas kinerja yang bertugas menyelenggarakan sistem akuntabilitas kinerja untuk menghasilkan laporan kinerja tingkat satuan kerja, laporan kinerja tingkat unit organisasi (eselon 1), dan laporan kinerja tingkat kementerian negara/lembaga yang bersangkutan. Karena anggaran adalah anggaran berbasis kinerja, maka pertanggungjawaban kinerja sangat terkait dengan perencanaan kinerja dan penganggaran. Untuk itu, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini harus dikembangkan secara terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, dan sistem akuntansi pemerintahan. Hubungan antara SAKIP dengan sistem yang lain dapat dilihat pada gambar di bawah[115]:

114 Pasal 1 angka 1 Perpres No. 29 Tahun 2014.

115 Kementerian Keuangan. 2013. Modul PPAKP Kelas Manajerial, Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tindak Lanjut atas Temuan BPK. Jakarta.



Gambar 42 Keterkaitan SAKIP dengan Sistem Perencanaan, Sistem Penganggaran, Sistem Perbendaharaan, dan Sistem Akuntansi Pemerintah

VI.3.1 Penyusunan Rencana Strategis dan Perjanjian Kerja

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, rencana strategis adalah perencanaan yang disusun/disiapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 tahunan. Sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, rencana strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra-KL) memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi K/L yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Nasional dan bersifat indikatif.

Renstra-KL memuat target kinerja yang harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dari K/L yang

bersangkutan. Penyusunan rencana strategis berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing Satker yang mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Sedangkan, perjanjian kinerja (*performance agreement*) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja[116]. Perjanjian kinerja mencakup indikator kinerja program dan indikator kinerja kegiatan. Dalam rangka mewujudkan perjanjian kinerja, setiap Satuan Kerja menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja kegiatan yang disusun berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja.

Indikator kinerja yang baik, setidak-tidaknya memenuhi tujuh kriteria (SMARTT)

1. Spesifik *(specific)*;
2. Dapat terukur *(measurable);*
3. Dapat dicapai *(attainable);*
4. Sesuai dengan kinerja atau hasil yang diukur *(relevant);*
5. Berjangka waktu tertentu *(time bound);* dan
6. Dapat dipantau dan dikumpulkan *(trackable).*

Perjanjian kinerja tingkat satuan kerja ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi. Sementara itu, perjanjian kinerja tingkat Satuan Kerja ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi. Penyusunan perjanjian kinerja dengan mencantumkan indikator dan target kinerja. Pimpinan masing-

116 Pasal 1 angka 12 Perpres No. 29 Tahun 2014.

masing entitas akuntabilitas kinerja bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing entitas akuntabilitas kinerja Kementerian Negara/Lembaga.

Berdasarkan Permenpan dan RB No. 53 Tahun 2014, melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai**.**

Perjanjian kinerja disusun setelah Satuan Kerja menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

Secara umum format perjanjian kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

   Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

   a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;

   b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

   Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

   1) Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota terdapat pada gambar di bawah ini:

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

....., ...

Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

.....

Gambar 43 Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian/Lembaga/Pemprov/Kab/Kota

2) Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja terdapat pada gambar di bawah ini:

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

TINGKAT UNIT KERJA/SKPD/SATUAN KERJA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

....., ...

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

....

Gambar 44 Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja/SKPD/Satker

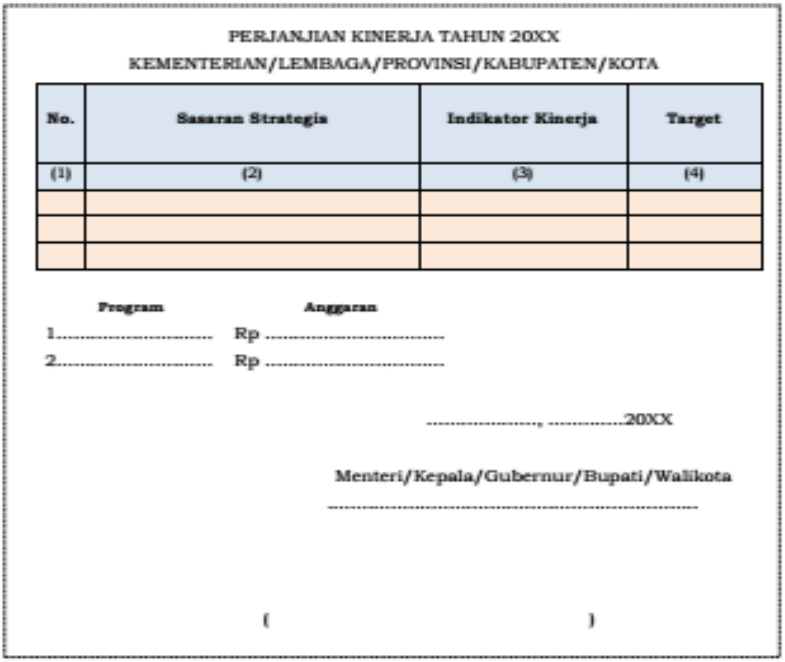
2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

1) Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota terdapat pada gambar di bawah ini:

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.....	Rp .....
2.....	Rp .....

....., ...20XX

Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/Walikota

.....

( )

Gambar 45 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

2) Unit Kerja terdapat pada gambar di bawah ini:

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
UNIT KERJA

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp .....
2.....	Rp .....

....., ...20XX

Atasan Pimpinan Unit Kerja | Pimpinan Unit Kerja

( ) ( )

Gambar 46 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja

3) Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada gambar di bawah ini:

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

SKPD

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp	
2.....	Rp	

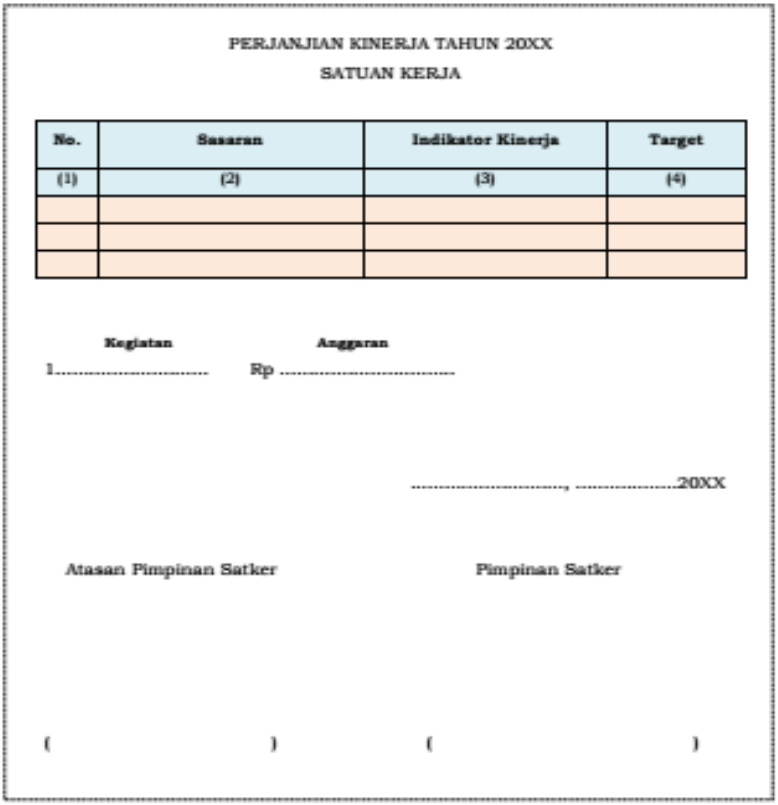
....., ...20XX

Gubernur/Bupati/Walikota — Pimpinan SKPD

( ) ( )

Gambar 47 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja SKPD

4) Satuan Kerja terdapat pada gambar di bawah ini:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

SATUAN KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp .....

....., ...20XX

Atasan Pimpinan Satker

Pimpinan Satker

( ) ( )

Gambar 48 Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Satker

3. Bagi kementerian/lembaga yang berkewajiban menyalurkan dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka

disusun secara tersendiri perjanjian kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas tersebut;

4. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

VI.3.2 Kegiatan Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Setiap entitas akuntabilitas kinerja wajib melakukan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja tersebut dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan;
2. Membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga/Rencana Strategis SKPD.

Dalam pengukuran kinerja, setiap instansi pemerintah tidak akan lepas dari proses penetapan indikator kinerja. Proses ini merupakan bagian yang penting bagi setiap instansi pemerintah karena indikator kinerja merupakan komponen utama sistem akuntabilitas kinerja yang akan digunakan untuk menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya yang telah ditetapkan dalam rencana strategis organisasi.

Sesuai Permenpan dan RB No. 53 Tahun 2014, indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat *(core business)* yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan

memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil *(outcome)* sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil *(outcome)* dan atau keluaran *(output)* yang setingkat lebih tinggi dari keluaran *(output)* unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran *(output)*.

VI.3.3 Pengelolaan Data Kinerja

Setiap entitas akuntabilitas kinerja harus melakukan pengelolaan data kinerja. Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.

Berdasarkan Pasal 17 ayat (4) Perpres No.29 Tahun 2014, pengelolaan data kinerja mencakup:

1. Penetapan data dasar (*baseline* data);
2. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
3. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
4. Pengkompilasian dan perangkuman.

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

VI.3.4 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja

Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Satker. Laporan kinerja disusun dan disajikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan melalui proses telaah dan analisis, dan selanjutnya ditandatangani dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan *(disclosure)* secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan pelaporan kinerja:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;

3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian/Lembaga berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Entitas akuntabilitas kinerja wajib menyusun dan menyampaikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang telah dicapai berdasarkan pengguanan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan kinerja terdiri dari laporan kinerja interim dan laporan kinerja tahunan. Laporan kinerja interim adalah laporan kinerja triwulanan. Laporan kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.

Laporan kinerja tahunan pada entitas akuntabilitas kinerja Satker disampaikan oleh kepala Satker kepada pimpinan unit organisasi. Berdasarkan laporan kinerja tahunan, pimpinan unit organisasi menyusun laporan kinerja tahunan tingkat entitas akuntabilitas kinerja unit organisasi dan menyampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga. Selanjutnya,

PELAPORAN KEUANGAN & KINERJA INSTANSI

Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun laporan kinerja tahunan entitas akuntabilitas kinerja Kementerian Negara/Lembaga dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan kinerja tahunan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.

Berdasarkan Permenpan RB No. 53 Tahun 2014, contoh format laporan kinerja instansi pemerintah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama *(strategic issued)* yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran
Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:
1) Perjanjian Kinerja
2) Lain-lain yang dianggap perlu

Gambar 49 Contoh format laporan kinerja instansi pemerintah

VI.4 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja

Untuk memastikan laporan kinerja disusun dengan baik secara tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, KPA perlu melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dari tahap penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, dan terakhir pelaporan kinerja. Tahapan monitoring dan evaluasi kinerja dimulai dari tahap monitoring dan evaluasi, analisis permasalahan, dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja.

VI.4.1 Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kinerja

KPA melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja. Selanjutnya hasil monitoring dan evaluasi disusun sebagai bagian dari pengendalian intern oleh KPA. Monitoring merupakan kegiatan mengamati secara seksama dan memastikan apakah pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai tujuan yang telah ditetapkan, serta sebagai landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Monitoring bersifat *preventif* untuk mengamati atau mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi atau upaya pemecahannya.

Sedangkan evaluasi merupakan serangkaian kegiatan membandingkan antara capaian kegiatan dengan target kinerja yang telah ditentukan. Evaluasi dapat dilaksanakan setelah suatu kegiatan diperkirakan telah menghasilkan sesuai target yang telah ditentukan. Evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat keberhasilan dari kegiatan, apakah realisasi dari masing-masing target kinerja sudah terpenuhi. Evaluasi yang telah

dilaksanakan dapat digunakan sebagai umpan balik, pengambilan keputusan, serta perbaikan ke depan. Kegiatan monitoring kinerja lebih fokus pada input, proses, dan *output*. Sedangkan, evaluasi lebih fokus pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Contoh: KPA mempunyai target tahunan berupa presentase penyerapan anggaran sebesar 95%. Proses pencairan dana dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Mekanisme pencairan ada yang melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan Langsung (LS). Satker memperoleh Uang Persediaan untuk membiayai kegiatan operasional sehar-hari Satker dan dimintakan penggantiannya *(revolving)* melalui pertanggungjawaban ke Kuasa BUN atau KPPN. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP dapat dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Setiap periode tertentu: bulanan, triwulanan, dan semesteran; KPA melakukan monitoring untuk memastikan berapa capaian penyerapan anggaran satker. Apabila penyerapan tidak sesuai segera dicari penyebab dan diambil tindakan untuk mengatasi permasalahan dimaksud. Sesuai konsep monitoring dan evaluasi bahwa monitoring bersifat *preventif* sehingga KPA harus secara aktif melakukan kegiatan tersebut agar target penyerapan anggaran pada akhir tahun dapat dicapai pada akhir tahun anggaran.

Contoh: KPA sebagai UAPPA-W mempunyai target penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W yang berkualitas sebesar 90%. Kualitas laporan keuangan dipengaruhi oleh ketepatan waktu penyampaian ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan UAPPA-E I, kualitas data (*soft copy* dan *hard copy*), sistematika penyajian, dan beban kerja. KPA melaksanakan proses monitoring dan evaluasi dari tahap penyusunan sampai dengan

pelaporan agar target penyusunan laporan keuangan dapat tercapai pada akhir tahun.

VI.4.2 Analisis Permasalahan Pengelolaan Kinerja

KPA melaksanakan analisis permasalahan dalam pengelolaan kinerja satker melalui analisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan dalam hasil analisis. Proses analisis dapat dilakukan berdasarkan laporan atau dokumen, antara lain: laporan keuangan, kartu pengawasan, atau dokumen lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

Berdasarkan contoh kasus pada pembahasan sebelumnya, KPA melaksanakan proses monitoring dan evalusi untuk memastikan tingkat penyerapan satker sebesar 95%. Proses monitoring dan evaluasi yang dilakukan dari laporan keuangan satker, tingkat penyerapan anggaran satker periode semester I baru mencapai 30% dari seluruh alokasi dana DIPA. Setelah dilaksanakan analisis permasalahan diperoleh penyebab rendahnya penyerapan satker diakibatkan karena proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa (kontraktual) belum dilaksanakan. Terkait hal tersebut, KPA hendaknya dapat segera mengetahui penyebab mengapa target penyerapan pada semester I yang masih sedikit dan menganalisis atas permasalahan dimaksud.

Untuk contoh kedua, KPA secara aktif melaksanakan proses monitoring dan evaluasi proses penyusunan laporan keuangan dari periode triwulanan, semesteran, dan tahunan (*unaudited* dan *audited*). Dari hasil monitoring dan evaluasi dapat diketahui permasalahan yang timbul, misalnya pada penyusunan laporan keuangan masih seringnya terjadi keterlambatan penyampaian laporan keuangan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan sehingga mengakibatkan rendahnya kualitas laporan keuangan pada periode-periode pelaporan.

VI.4.3 Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja

KPA menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kinerja, yang terdiri dari kegiatan tindak lanjut hasil analisis permasalahan dengan merumuskan solusi atas permasalahan tersebut. Serta, hasil analisis permasalahan dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penyelesaian dan penyempurnaan.

Terkait dengan contoh permasalahan di atas, setelah dilakukan analisis permasalahan terhadap rendahnya tingkat penyerapan anggaran, KPA dapat merumuskan solusi atas permasalahan dimaksud dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti PPK dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk penyelesaian lebih lanjut.

Selanjutnya dari contoh kedua, berdasarkan analisis rendahnya kualitas Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W yaitu disebabkan karena seringnya keterlambatan penyampaian laporan keuangan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W merupakan hasil konsolidasi dari Laporan Keuangan Tingkat UAKPA atau satker di lingkup wilayah kerja masih-masing. Keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan Tingkat UAKPA dapat mengakibatkan proses konsolidasi di tingkat wilayah menjadi terhambat sehingga mengakibatkan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W.

KPA dapat melakukan langkah-langkah koordinasi dengan UAKPA di wilayah kerja untuk mencari penyebab keterlambatan penyampaian laporan keuangan ke UAPPA-W selanjutnya perlu dilaksanakan kegiatan-kegiatan seperti: bimtek, lokakarya, rakor atau kegiatan sejenis untuk menyamakan persepsi, peningkatan kapasitas penanggung jawab dan petugas akuntansi termasuk operator serta melakukan upaya-upaya

untuk mencari solusi bersama agar penyampaian laporan keuangan periode berikutnya lebih berkualitas.

PANDUAN TEKNIS
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

APENDIKS

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.

Kinerja

Kinerja adalah **keluaran/hasil** dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

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

Laporan Keuangan

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan.

Laporan Realisasi Anggaran **(LRA)** adalah laporan yang menyajikan infrmasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defsit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode pelaporan.

Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Laporan Arus Kas **(LAK)** adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Laporan Operasional **(LO)** adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

Laporan Perubahan Ekuitas **(LPE)** adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih **(LPSAL)** adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Catatan atas Laporan Keuangan **(CaLK)** adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat **(LKPP)** adalah laporan keuangan yang disusun oleh Pemerintah Pusat yang merupakan konsolidasian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan BUN.

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 persetujuandata 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 persetujuandata 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.

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan pemerintah.

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut SAPP adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Pemerintah Pusat.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

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 SPPPTUP 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

APPENDIKS

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.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan
akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

APPENDIKS

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPA-W adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E I)

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disebut UAPPA-E I adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA)

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/ lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-E I yang berada di bawahnya.

V

W

X

Y

Z

PANDUAN TEKNIS
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

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 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah Pada Pemerintah Pusat.

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 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 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.

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 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

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.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, Dan Perencanaan Kas.

Permenpan dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

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 Nomor 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-44/PB/2015 Tentang Mekanisme Percepatan Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-40/PB/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

Keputusan Dirjen Perbendaharaan No. KEP-658/PB/2017 tentang perubahan atas KEP-617/PB/2017 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III
JALAN BUDI UTOMO NOMOR 6
PASAR BARU, GAMBIR
JAKARTA PUSAT 11710

TEL 021 3846822, 021 3449230 EXT.5307
FAX 021 3846822