

**ANALISIS PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN  
PADA KANWIL DJTJEN PAJAK SUMUT I**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**HERLINDA ROJANA  
NIM : 078320227**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2008**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 31/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
  2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
  3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)31/1/24

**JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN PADA KANWIL DJTJEN PAJAK SUMUT I**

**Nama : HERLINDA ROJANA**

**NPM : 078320227**

**Jurusan : Manajemen**



**MENYETUJUI  
KOMISI PEMBIMBING**

**PEMBIMBING I**

**PEMBIMBING II**

  
**DRS. PATAR MARBUN, M.Si**

  
**DRA. ISNAINIAH LKS,**

**MMA**

**MENGETAHUI**

**KETUA JURUSAN**

**DEKAN**

  
**IHSAN EFFENDI, S.E., M.Si**

  
**PROF. DR. H. SYA'AD AFIFUDDIN, S.E.M.Ec**



## RINGKASAN

Bendahara Pengeluaran memiliki tanggung jawab pribadi atas pengelolaan Keuangan Anggaran Belanja. Dalam pelaksanaannya Bendahara harus tunduk dan patuh pada peraturan dan prosedur yang berlaku. Oleh karena itu bendahara harus cermat dan penuh kehati-hatian dalam bertindak. Selain itu, bendahara harus tetap dalam pengawasan atasan langsung untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan yang dikelolanya.

Dengan analisis pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh Bendahara Pengeluaran dapat diketahui bahwa masih diperlukannya petunjuk teknis pengelolaan keuangan oleh Bendahara, karena peraturan yang ada masih pada tingkat Peraturan Menteri Keuangan dan aturan yang dipakai adalah aturan tahun 1968 yang *nota bene* harus diperbarui.

Pada Kanwil Ditjen Pajak Sumut I, Pengelolaan Keuangan oleh Bendahara telah mampu menunjukkan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang ada dan dalam pengendalian internal yang memadai.



## DAFTAR ISI

Ringkasan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Daftar Tabel .....	v
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	2
D. Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II    LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>4</b>
A. Uraian Teoritis .....	4
1. Pengertian Anggaran .....	4
2. Belanja Negara .....	17
3. Pejabat Yang Terkait Dengan Pengeluaran .....	19
4. Prinsip Pembayaran atas Beban APBN .....	23
5. Larangan Pembebanan pada Belanja Negara .....	24
6. Pencairan dan Syarat Administrasi Pembebanan Anggaran .....	24
7. Model Pembayaran dengan LS .....	29
8. Persyaratan Administratif untuk Dapat Membebani Anggaran .....	32
9. Pajak Untuk Bendahara .....	33
10. Prosedur Pencairan Dana .....	36
11. Pelaporan Realisasi Anggaran .....	43
B. Kerangka Konseptual .....	44
C. Hipotesis .....	45

<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	46
A.	Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian	46
B.	Populasi dan Sampel	46
C.	Definisi Operasional	47
D.	Jenis dan Sumber Data	50
E.	Teknik Pengumpulan Data	50
F.	Teknik Analisis Data	50
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN EVALUASI</b>	52
A.	Analisis	52
1.	Gambaran Umum Direktorat Jenderal Pajak	52
2.	Struktur Organisasi	54
3.	Mekanisme Pembayaran Anggaran Belanja	55
4.	Tata Cara Verifikasi Pembayaran Tagihan Yang di Bebankan Pada UP	56
5.	Tata Cara Pelaksanaan Penutupan Buku Kas Umum	58
6.	Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Tagihan Melalui Mekanisme LS Kepada Rekanan	58
7.	Hambatan Yang dihadapi dan Cara Mengatasinya	61
B.	Evaluasi	62
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	64
A.	Kesimpulan	64
B.	Saran	64
	Daftar Pustaka	
	Lampiran	



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara. Sehubungan dengan hal tersebut dalam pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah, sesuai dengan fungsinya bendahara dibagi menjadi dua yaitu bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

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, sedangkan 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.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari yang dilaksanakannya, dengan memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada negara. Pada akhir anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa Uang Persediaan /Tambahan Uang

Persediaan ke Kas Negara.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 31/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area. From (repository.uma.ac.id)31/1/24



Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya, kemudian pada akhir tahun anggaran bendahara pengeluaran wajib membuat pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya.

Sehubungan dengan hal tersebut penulis tertarik untuk menulis penelitian dengan judul Analisis Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Oleh Bendahara Pengeluaran Pada Kanwil Ditjen Pajak Sumut I karena pada kenyataannya proses pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran oleh bendahara pengeluaran secara umum masih terdapat beberapa permasalahan yaitu pembukuan bendahara tidak konsisten karena menggunakan asas bruto dan neto, pemeriksaan kas dan penutupan pembukuan bendahara tidak tepat waktu karena lemahnya pengendalian internal yang dilakukan oleh atasan.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat dirumuskan permasalahan yaitu sejauh mana proses pencairan anggaran sampai dengan pertanggungjawaban dilaksanakan, apakah telah sesuai peraturan?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat menjawab sejauh mana proses kepatuhan dalam pencairan anggaran sampai dengan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan oleh bendahara pengeluaran pada Kanwil DJP Sumut I .

#### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat untuk :

1. Sebagai bukti empiris tentang pengelolaan keuangan, pencairan dan pertanggungjawaban
2. Sebagai tambahan referensi bagi penulis lainnya.
3. Menambah wawasan penulis, khususnya pada bidang yang diteliti.





## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Uraian Teoritis

##### 1. Pengertian Anggaran

Pengertian Anggaran menurut T Hani Handoko dalam *Manajemen* (2000),

”Anggaran adalah laporan-laporan formal sumber daya keuangan yang disisihkan untuk melaksanakan kegiatan tertentu selama periode waktu yang ditetapkan. Anggaran menunjukkan pengeluaran, penerimaan di waktu yang akan datang. Anggaran mencerminkan sasaran, rencana dan program-program organisasi yang dinyatakan dalam bentuk bilangan. Angka-angka perencanaan ini menjadi standar pelaksanaan di waktu yang akan datang.”

Dalam Undang-undang Keuangan Negara Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-undang Perbendaharaan Negara Nomor 1 Tahun 2004 secara lengkap menjelaskan bahwa :

”Penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara harus dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.”

Pelaksanaan anggaran merupakan bagian dari Siklus anggaran yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Siklus anggaran dimulai dari tahap penyusunan dan penetapan APBN. Pemerintah pusat menyampaikan pokok-pokok kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro tahun anggaran berikutnya (misal tahun anggaran 2008) kepada DPR selambat-lambatnya pertengahan bulan Mei tahun berjalan (misal tahun 2007). Kemudian pemerintah pusat dan DPR membahas kerangka ekonomi makro dan pokok-

pokok kebijakan fiskal yang diajukan oleh pemerintah pusat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN tahun anggaran berikutnya.

Berdasarkan kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal, pemerintah pusat bersama DPR membahas kebijaksanaan umum dan prioritas anggaran untuk dijadikan acuan bagi setiap kementerian negara/lembaga dalam penyusunan usulan anggaran.

Dalam rangka penyusunan rancangan APBN, menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun rencana kerja dan anggaran Kemeterian Negara/Lembaga (RKA-KL) tahun berikutnya. RKA-KL disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai, disertai dengan perkiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sedang disusun. RKA-KL tersebut disampaikan kepada DPR untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN. Hasil pembahasan RKA-KL disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan penyusunan rancangan undang-undang tentang APBN tahun berikutnya.

Pemerintah pusat mengajukan rancangan undang-undang tentang APBN, disertai dengan nota keuangan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada DPR pada Bulan Agustus tahun sebelumnya. Pembahasan rancangan undang-undang tentang APBN dilakukan sesuai dengan undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan DPR. Dalam Pembahasan ini DPR dapat mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dalam rancangan undang-undang tentang APBN.

Pengambilan keputusan oleh DPR mengenai rancangan undang-undang tentang APBN dilakukan selambat-lambatnya dua bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan. APBN yang disetujui oleh DPR terinci sampai



dengan unit organisasi, fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja. Apabila DPR tidak menyetujui rancangan undang-undang tentang APBN yang diajukan pemerintah pusat, maka pemerintah pusat dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBN tahun anggaran sebelumnya.

Setelah APBN ditetapkan dengan undang-undang, rincian pelaksanaannya dituangkan lebih lanjut dengan Peraturan Presiden tentang rincian APBN. Kemudian Menteri Keuangan memberitahukan kepada menteri/pimpinan lembaga agar menyampaikan dokumen pelaksanaan anggaran untuk masing-masing kementerian negara/lembaga. Menteri/pimpinan lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran untuk kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya, berdasarkan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden tentang rincian APBN.

Dalam dokumen pelaksanaan anggaran diuraikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, dan rincian kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja, serta pendapatan yang diperkirakan. Pada Dokumen pelaksanaan anggaran juga dilampirkan rencana kerja dan anggaran badan layanan umum dalam lingkungan kementerian negara/lembaga.

Terhadap dokumen anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga, BPK, Gubernur, Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan terkait, Kuasa Bendahara Umum Negara (KPPN) terkait, dan Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengajuan dana dengan menerbitkan surat perintah membayar oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan kepada Bendahara Umum Negara atau



Kuasa Bendahara Umum Negara, yang kemudian melaksanakan fungsi pembebanan kepada masing-masing bagian anggaran serta fungsi pembayaran kepada yang berhak melalui jalur penyaluran dana yang ditetapkan dengan mekanisme giralisasi.

Dokumen-dokumen penting dalam pelaksanaan APBN adalah Surat Keputusan Otorisasi/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, dan Surat Perintah Pencairan Dana.

Untuk melaksanakan APBN setiap instansi memiliki anggaran sendiri yang disebut dengan Daftar Isian Pelaksanaan (DIPA) yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

Sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, Menteri Keuangan sebagai pembantu presiden dalam bidang keuangan pada dasarnya adalah *Chief Financial Officer* (CFO), sementara setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakikatnya adalah *Chief Operational Officer* (COO) untuk satu bidang tertentu pemerintahan.

Sesuai dengan prinsip tersebut Kementerian Keuangan berwenang dan bertanggung jawab atas peneglolaan asset dan kewajiban Negara secara nasional, sementara kementerian/lembaga brewenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

untuk meningkatkan akuntabilitas dan menjamin terselangganya saling uji (*check*

*and balance*) dalam proses pelaksanaan anggaran perlu dilakukan pemisahan secara tegas antara pemegang kewenangan administratif dengan pemegang kebendaharaan.

Penyelenggaraan kewenangan administratif diserahkan kepada kementerian Negara/lembaga, sementara penyelenggaraan kewenangan kebendaharaan diserahkan kepada kementerian keuangan.

Kewenangan administratif meliputi kewenangan melakukan perikatan atau tindakan-tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran negara, melakukan pengujian dan pembebanan yang diajukan kepada kementerian negara/lembaga sehubungan dengan realisasi perikatan tersebut, serta memerintahkan pembayaran atau menagih penerimaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan anggaran.

Tahap pengawasan pelaksanaan APBN ini memang tidak diungkap secara nyata dalam UU 17/2003, namun dalam Keputusan Presiden nomor 42/2002 jo Keppres 72/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN terdapat di Bab IX yang mengatur pengawasan pelaksanaan APBN. Pada tahap ini pengawasan terhadap pelaksanaan APBN dilakukan oleh atasan kepala kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan APBN yang dilakukan kepala kantor/satuan kerja dalam lingkungannya. Atasan langsung bendahara melakukan pemeriksaan kas bendahara sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.

Inspektur Jenderal departemen/pimpinan unit pengawasan pada lembaga melakukan pengawasan atas pelaksanaan APBN yang dilakukan kantor/satuan kerja dalam lingkungan departemen/lembaga bersangkutan sesuai ketentuan yang



berlaku. Mengenai hasil pemeriksaan Inspektur Jenderal departemen/pimpinan unit pengawasan pada lembaga tersebut disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan. Inspektur Jenderal departemen/pimpinan unit pengawasan lembaga wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat mengenai pelaksanaan APBN.

Selain pengawasan yang dilakukan oleh pihak eksekutif, terdapat pula pengawasan yang dilakukan oleh DPR atau legislatif baik secara langsung maupun tidak langsung. Pengawasan secara langsung dilakukan melalui mekanisme monitoring berupa penyampaian laporan semester I kepada DPR selambat-lambatnya satu bulan setelah berakhirnya semester I tahun anggaran yang bersangkutan atau sekitar Bulan Juli. Laporan tersebut harus pula mencantumkan prognosa untuk semester kedua dengan maksud agar DPR dapat mengantisipasi kemungkinan ada tidaknya APBN perubahan untuk tahun anggaran bersangkutan. Laporan semester I dan prognosa semester II tersebut dibahas dalam rapat kerja antara panitia anggaran dan Menteri Keuangan sebagai wakil pemerintah. Pengawasan tidak langsung dilakukan melalui penyampaian hasil pemeriksaan BPK atas pelaksanaan APBN kepada DPR. Pemeriksaan yang dilakukan BPK menyangkut tanggung jawab pemerintah dalam melaksanakan APBN.

Pada tahap pertanggungjawaban, Menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBN di lingkungan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya, berupa laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang dilampiri laporan keuangan badan layanan umum pada kementerian negara/lembaga masing-masing.



Laporan keuangan kementerian negara/lembaga oleh menteri/pimpinan lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir. Kemudian Menteri Keuangan menyusun rekapitulasi laporan keuangan seluruh instansi kementerian negara. Selain itu, Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara menyusun laporan arus kas, dan Menteri Keuangan sebagai wakil pemerintah pusat dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan menyusun ikhtisar laporan keuangan perusahaan negara.

Semua laporan keuangan tersebut disusun oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal sebagai wujud laporan keuangan pemerintah pusat disampaikan kepada Presiden dalam memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Presiden menyampaikan laporan keuangan pemerintah pusat kepada BPK paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir. Audit atas laporan keuangan pemerintah harus diselesaikan selambat-lambatnya dua bulan setelah laporan keuangan tersebut diterima oleh BPK dari pemerintah.

Selanjutnya dalam pelaksanaannya diikuti dengan berbagai peraturan, baik berupa Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan maupun Peraturan/Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan, yang antara lain terdiri dari :

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
- (2) Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum.

- (4) Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- (5) Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 2004.
- (6) Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004.
- (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.
- (8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.
- (9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2007 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA Tahun 2008.
- (10) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN.

Hal yang sangat mendasar dalam pelaksanaan anggaran dengan diberlakukannya Undang-Undang Bidang Keuangan Negara di atas adalah adanya pemisahan kewenangan administratif (*ordonatur*) yang berada pada Menteri/pimpinan lembaga dan kewenangan perbendaharaan (*comptable*) yang berada pada Menteri Keuangan.

Kewenangan administratif meliputi melakukan perikatan atau tindakan-

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
Induknya sama dengan yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran



negara, melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang diajukan kepada kementerian negara/lembaga sehubungan dengan realisasi perikatan tersebut, serta memerintahkan pembayaran atau menagih penerimaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan anggaran.

Di lain pihak, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan pejabat lainnya yang ditunjuk sebagai BUN bukanlah sekedar kasir yang hanya berwenang melaksanakan penerimaan dan pengeluaran negara tanpa berhak menilai kebenaran penerimaan dan pengeluaran tersebut. Menteri Keuangan selaku BUN adalah pengelola keuangan dalam arti seutuhnya, yaitu berfungsi sekaligus sebagai kasir, pengawas keuangan dan manajer keuangan. Fungsi pengawasan disini terbatas pada aspek *rechtmategheid* dan *wetmatigheid* dan hanya dilakukan pada saat terjadinya penerimaan dan pengeluaran, sehingga berbeda dengan fungsi pre-audit yang dilakukan oleh kementerian teknis atau post-audit yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional.

Menteri Keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakikatnya adalah *Chief Financial Officer (CFO)* Pemerintah Republik Indonesia, sementara setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakikatnya adalah *Chief Operasional Officer* untuk suatu bidang tertentu pemerintahan. Sesuai dengan prinsip tersebut Kementerian Keuangan berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan kewajiban negara secara nasional, sementara kementerian negara/lembaga berwenang dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan bidang tugas dan fungsi masing-masing. Konsekuensi pembagian tugas antara Menteri Keuangan dan para menteri lainnya tercermin dalam pelaksanaan anggaran tersebut di atas.



Kemudian pembagian kewenangan antara menteri/pimpinan lembaga dinyatakan dalam pasal 4 Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kementerian/lembaga yang dipimpinya berwenang :

- (1) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- (2) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- (3) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
- (4) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
- (5) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- (6) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
- (7) menggunakan barang milik negara;
- (8) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara;
- (9) mengawasi pelaksanaan anggaran;
- (10) dan menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

Sedangkan sesuai pasal 7 Undang-Undang No. 1 tahun 2004, Menteri Keuangan selaku BUN berwenang :

- (1) menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
- (2) mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- (3) melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- (4) menetapkan sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara;
- (5) menunjuk bank dan/atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran negara;
- (6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran negara;
- (7) menyimpan uang negara;
- (8) menempatkan uang negara dan mengelola/menatausahakan investasi;
- (9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum negara;
- (10) melakukan pinjaman dan memberikan jaminan atas nama pemerintah;
- (11) memberikan pinjaman atas nama pemerintah;
- (12) melakukan pengelolaan utang dan piutang negara;
- (13) mengajukan rancangan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintah;
- (14) melakukan penagihan piutang negara;
- (15) menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan negara;
- (16) menyajikan informasi keuangan negara;

- (17) menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik negara;
- (18) menentukan nilai tukar mata uang asing terhadap rupiah dalam rangka pembayaran pajak;
- (19) menunjuk pejabat Kuasa Bendahara Umum Negara.

Di lain pihak Menteri Keuangan selaku bendahara umum Negara dan pejabat lainnya yang ditunjuk sebagai kuasa bendahara umum Negara adalah pengeloa keuangan dalam arti seutuhnya yaitu berfungsi sebagai kasir, pengawas keuangan dan manajer keuangan. Fungsi pengawasan hanya terbatas pada kebenaran jumlah dana dan penggunaan sesuai dengan DIPA. Sementara pengawasan audit tetap dilaksanakan oleh kementerian teknis atau aparat pengawas internal yaitu BPK dan BPKP.

Penerapan pola pemisahan kewenangan administratif dan kewenangan sebagai pembayar yang dilakukan oleh pejabat perbendaharaan merupakan salah satu kaidah yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Adapun pejabat perbendaharaan dimaksud adalah Pengguna Anggaran, Bendahara Umum Negara, Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang diangkat langsung oleh Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah. Jabatan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Kuasa Bendahara Umum Negara.

Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan



dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/ penjualan tersebut.

Dalam menyusun DIPA, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kegiatan dan perhitungan biayanya yang dalam penyusunannya berpedoman pada peraturan Harga satuan yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tanggal 23 Juli 2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 80/PMK.05/2007 tentang : Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2008, jenis-jenis belanja sebagai berikut:

(1) Belanja pegawai.

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, PNS dan Pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

(2) Belanja Barang.

Belanja barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan.

Pengalokasian anggaran untuk belanja barang mengacu pada standar biaya yang telah ditetapkan. Sedangkan pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang belum ditetapkan standar biayanya dilakukan atas dasar Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan memperhatikan harga pasar yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai jenis serta spesifikasi yang diperlukan.

Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Perjalanan Dinas.

Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan



fungsi kementerian/lembaga, pengadaan inventaris kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi (nilai satuan barang kurang dari Rp 300.000,-

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal . Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, taman, jalan lingkungan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatan.

(3) **Belanja Barang.**

Belanja barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan.

Pengalokasian anggaran untuk belanja barang mengacu pada standar biaya yang telah ditetapkan. Sedangkan pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang belum ditetapkan standar biayanya dilakukan atas dasar Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan memperhatikan harga pasar yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai jenis serta spesifikasi yang diperlukan.

Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Perjalanan Dinas.

Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, pengadaan inventaris kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi (nilai satuan barang kurang dari Rp300.000,-)

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal . Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, taman, jalan lingkungan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatan.

## 2. Belanja Negara

Sesuai dengan UU No. 18 Tahun 2006 tentang APBN, bahwa “Anggaran belanja negara adalah semua pengeluaran negara yang digunakan untuk membiayai belanja pemerintah pusat dan belanja untuk daerah”. Belanja pemerintah pusat dikelompokkan atas belanja pemerintah pusat menurut organisasi/bagian anggaran, belanja pemerintah pusat menurut fungsi, dan belanja pemerintah pusat menurut jenis belanja. Belanja untuk daerah adalah semua pengeluaran untuk membiayai dana perimbangan serta dana otonomi khusus dan penyesuaian. Dana perimbangan adalah semua pengeluaran Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, yang terdiri atas dana bagi hasil, dana alokasi umum, dan dana alokasi khusus.

Belanja pemerintah pusat menurut organisasi adalah semua pengeluaran negara yang dialokasikan kepada kementerian negara/lembaga, sesuai dengan program-program yang akan dijalankan.

Belanja pemerintah pusat menurut fungsi adalah semua pengeluaran Negara yang digunakan untuk menjalankan fungsi pelayanan umum, fungsi pertahanan, fungsi ketertiban dan keamanan, fungsi ekonomi, fungsi lingkungan hidup, fungsi perumahan dan fasilitas umum, fungsi kesehatan, fungsi pariwisata dan budaya, fungsi agama, fungsi pendidikan, dan fungsi perlindungan sosial.

Belanja pemerintah menurut jenis belanja adalah semua pengeluaran negara yang digunakan untuk membiayai belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, pembayaran bunga utang, subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain.



Dalam Peraturan Menteri Keuanga Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN di pasal 2 ayat (4) dinyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan APBN, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPKN) melaksanakan penerimaan dan pengeluaran negara secara giral.

Yang dimaksud dengan penerimaan Negara secara giral adalah proses penerimaan Negara dari sumber-sumber penerimaan ke dalam rekening kas umum Negara (KUN) yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank (pasal angka 2); sedangkan yang dimaksud dengan pengeluaran Negara secara giral adalah proses pembiayaan suatu kegiatan dengan sumber dana dari APBN yang dilakukan dengan memindahbukukan dana antar rekening bank (pasal 1 angka 3).

Semua pengeluaran negara atas beban rekening kas Negara/kas umum negara harus melalui transfer dana atau pemindahbukuan dana antar rekening bank, termasuk membayar tagihan pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor/satuan kerja kementerian Negara/lembaga. Dengan demikian, penyaluran dana APBN kepada yang berhak dilakukan transfer dana atau pemindahbukuan dana langsung dari rekening kas negara/kas umum negara ke rekening yang berhak pada bank. Pengecualian diberikan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa keperluan kantor/satuan kerja kementerian negar/lembaga yang nilainya kecil-kecil sampai dengan Rp 10 juta dapat dibayar melalui uang persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.



### 3. Pejabat yang terkait dengan pengeluaran

#### a. Kuasa Pengguna Anggaran

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan APBN di pasal 2 ayat (1) disebutkan bahwa pada setiap awal tahun anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran menunjuk pejabat kuasa pengguna anggaran untuk satuan kerja/satuan kerja sementara di lingkungan instansi pengguna anggaran bersangkutan dengan surat keputusan. Selanjutnya di pasal yang sama ayat (2) dinyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menunjuk :

- a. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggungjawab kegiatan/pembuat komitmen;
- b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
- c. Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

Dalam hal satuan kerja sementara adalah dinas-dinas daerah, maka Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA mendelegasikan kewenangan menunjuk pejabat kuasa PA, pejabat pembuat komitmen, pejabat penerbit SPM dan Bendahara pengeluaran kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas pembantuan.

Dalam menunjuk para pejabat tersebut harus diperhatikan larangan perangkapan jabatan, sebagai berikut:

- a. Pejabat PA/Kuasa PA tidak boleh merangkap pejabat Bendahara Pengeluaran;

- b. Pejabat pembuat komitmen, pejabat penguji SPP/penerbit SPM dan Bendahara pengeluaran tidak boleh saling merangkap;
- c. Dalam hal pejabat/pegawai pada satuan kerja tidak memungkinkan pemisahan fungsi karena jumlah pegawai yang sangat terbatas (pembuat komitmen, penguji SPP/penerbit SPM dan Bendahara Pengeluaran), maka pejabat Kuasa PA dapat merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dan pejabat penguji SPP/penerbit SPM.

Tembusan penetapan/Surat keputusan para pejabat tersebut, disampaikan kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

Berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan untuk DIPA kementerian/lembaga di pusat dan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk DIPA di daerah, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

### **b. Pejabat Pembuat Komitmen**

Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/ penanggung-jawab kegiatan/pembuat komitmen.

### **c. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM**

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhak untuk :
  - (1) menguji,
  - (2) membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan
  - (3) memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD.



b. Untuk melaksanakan ketentuan tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang:

- (1) menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
  - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
  - c. Jadwal waktu pembayaran.
  - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (2) meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- (3) meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
- (4) membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
- (5) memerintahkan pembayaran atas beban APBN.

#### **d. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah



daerah. diangkat oleh menteri/pimpinan lembaga Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional, jabatan Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Bendahara Umum Negara.

Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut. Pembayaran atas beban APBN/APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tidak dipenuhi.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

#### 4. Prinsip pembayaran atas beban APBN

Pelaksanaan anggaran belanja negara didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
- b. efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap departemen/lembaga/ pemerintah daerah;
- c. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri.
- d. belanja atas beban anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- e. Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.

Sebagai konsekuensi dari ketentuan poin d. di atas, maka pembayaran baru dapat dilaksanakan bila barang yang dipesan atau pekerjaan yang diperjanjikan sudah diterima atau selesai dikerjakan. Dengan kata lain agar dapat dikeluarkan uang dari kas negara harus dapat memenuhi 3 (tiga) unsur, yaitu :

Pertama : harus bisa dibuktikan keabsahan yang berhak;

Kedua : harus sudah tersedia dananya dalam DIPA;

Ketiga : harus sesuai dengan tujuan alokasi dana yang tercantum pada DIPA.



## 5. Larangan pembebanan pada Belanja Negara

Atas beban anggaran belanja negara tidak diperkenankan melakukan pengeluaran untuk keperluan :

- (1) Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun departemen/ lembaga/pemerintah daerah;
- (2) Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
- (3) Pesta untuk berbagai peristiwa dan pekan olahraga pada departemen/ lembaga / pemerintah daerah;
- (4) Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis serupa dengan yang tersebut di atas.
- (5) Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.

## 6. Pencairan Dan Syarat Administrasi Pembebanan Anggaran

Model pencairan dana bagi sebuah satker ada dua jenis, yaitu melalui model uang persediaan dan model langsung (LS) melalui KPPN. Melalui dua model ini diharapkan pencairan dana menjadi lebih lancar, dan setiap Satker diharapkan mengoptimalkan pengeluaran-pengeluaran yang akan dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan uang persediaan dan LS.

Strategi perencanaan pengeluaran menjadi hal yang harus diperhatikan mengingat hanya ada dua model pencairan dana. Pengeluaran-pengeluaran sejak awal harus disusun dan direncanakan akan menggunakan uang persediaan atau LS

mengingat kedua model pencairan ini mempunyai aturan-aturan tertentu yang bisa menjadi penentu kelancaran atau malah sebaliknya ketika kita tidak memahami mekanisme pencairan kedua model ini.

### **Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan**

Kepada setiap satuan kerja dapat diberikan Uang Persediaan. Untuk mengelola uang persediaan bagi satuan kerja di lingkungan kementerian Negara/lembaga, sebelum diberlakukannya ketentuan dan atau dilakukannya pengangkatan pejabat fungsional Bendahara, Menteri/Pimpinan lembaga pengeluaran pada kementerian/lembaga atau satuan kerja yang dipimpinnya.

Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian/lembaga, apabila diperlukan kepala satuan kerja dapat menunjuk pemegang uang muka. Dalam pelaksanaan tugasnya pemegang uang muka bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran.

Bendahara pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa PUM. Apabila diantara PUM telah merealisasikan penggunaan UPnya sekurang-kurangnya 75% Kuasa PA/pejabat yang ditunjuk dapat mengajukan SPM-GUP bagi PUM berkenaan tanpa menunggu realisasi PUM lain yang belum mencapai 75%.

Mengenai prosedur uang persediaan diatur sebagai berikut:

1. PA/kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara pengeluaran yang dibebankan pada MAK transit kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri

0999.9999.825112, dan PNPB 0000.0000.825113.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 31/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)31/1/24



2. Berdasarkan SPM-UP, KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
3. Penggunaan Uang Persediaan menjadi tanggungjawab Bendahara pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan setelah Uang Persediaan digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia pagu dana dalam DIPA.
5. Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa PUM, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
6. Sisa uang persediaan yang ada di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke rekening kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa uang persediaan dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian uang persediaan sesuai mata anggaran yang ditetapkan.
7. Uang persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
  - a. Uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241, dan 5811.
  - b. Diluar ketentuan butir a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA pusat oleh Dirjen Perbendaharaan dan untuk DIPA pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh kepala Kanwil DJPBN oleh Kepala Kanwil DJPBN setempat
  - c. UP dapat diberikan setinggi-tingginya :

- (1) 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 50 juta untuk pagu sampai dengan Rp 900 juta.
  - (2) 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut kualifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 100 juta untuk pagu diatas Rp 900 juta sampai dengan Rp 2.400 juta atau Rp 2,4 miliar.
  - (3) 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 200 juta untuk pagu diatas RP 2,4 miliar.
- d. Perubahan besaran UP diluar sebagaimana dimaksud butir c ditetapkan oleh Dirjen Perbendaharaan.
- e. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud butir c dapat diberikan apabila UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
- f. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker/SKS ybs memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/SKS dimaksud dapat mengajukan TUP.
- g. Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
- (1) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah RP 200 juta untuk klarifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.



(2) Permintaan TUP diatas Rp 200 juta untk klarifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

8. Syarat untuk mengajukan Tambahan UP :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat tidak ditunda;
- b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening kas Negara;
- d. Apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
- e. Pengecualian terhadap butir diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.

9. Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara pengeluaran wajib menyampaikan :

- a. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP.
- b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- c. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

10. SPM-UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBPN 0000.0000.825113.

11. Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
12. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp 10 juta kecuali untuk pembayaran honor.

## 7. Model pembayaran dengan LS

Pembayaran dengan menggunakan model LS artinya pembayaran melalui transfer dari rekening kas Negara ke rekening bank penerima setelah memenuhi persyaratan yg diharuskan. Pembayaran dengan menggunakan model LS biasa dilakukan untuk :

### (1) Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS), kecuali tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, maka dapat dilakukan melalui UP/TUP. Jika menggunakan LS persyaratan yang harus Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari satu hektar di kabupaten/kota;
2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
3. Kuitansi;
4. SPPT PBB tahun transaksi;
5. Surat persetujuan harga;



6. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam anggunan;
7. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
8. SSP PPH final atas pelepasan hak;
9. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

**(2) LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi**

- a. Pembayaran Gaji Induk/susulan gaji/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/susulan gaji/ kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat, SK CPNS, SK naik pangkat, SK jabatan, KGB, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), kopi Surat Nikah, kopi Akte Kelahiran, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, Daftar potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh pasal 21. Kelengkapan tersebut harus sesuai peruntukannya.
- b. Pembayaran lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker/SKS ybs, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar kerja lembur dan SSP PPh pasal 21.
- c. Pembayaran Honor/vakasi dilengkapi dengan SK tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran ybs dan SSP PPh pasal 21.

**(3) LS non Belanja Pegawai :****a. Pembayaran Pengadaan barang dan jasa :**

- 1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
- 2) Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
- 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 4) Berita acara serah terima pekerjaan;
- 5) Berita acara pembayaran;
- 6) Kuitansi yang disetujui oleh kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
- 7) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani WP;j
- 8) Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan Bank atau lembaga keuangan non bank.
- 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- 10) Ringkasan kontrak untuk rupiah murni dan untuk PHLN Berita Acara pada butir 3), 4) dan 5) dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 dan disampaikan kepada :
  - a). Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
  - b). Masig-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak.
  - c). Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan

**b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air) :**

- 1) Bukti tagihan daya dan jasa;
- 2) No rekening pihak ketiga (PLN, Telkom, PDAM,dll).



Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satker/SKS ybs dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker/SKS setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

### c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas

Pembayaran biaya perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar normatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN. Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satker/SKS ybs kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

## 8. Persyaratan administratif untuk dapat membebani anggaran belanja

Kebenaran pengisian dokumen tanda bukti pengeluaran meliputi:

- (1) Kuitansi
- (2) Surat Perintah Kerja (SPK)
- (3) Surat perjanjian/Kontrak
- (4) Berita Acara Penyerahan Barang/Pekerjaan.
- (5) Berita Acara Pembayaran

## 9. Pajak untuk Bendaharawa

Bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga Negara lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayar gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan wajib melakukan pemungutan pajak penghasilan dan PPN.

### 1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Secara umum objek dari Pajak Penghasilan adalah penghasilan, sedangkan objek PPh Pasal 21 secara spesifik antara lain adalah :

- a. penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, upah, uang pensiun bulanan, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris, atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan kemahalan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, beasiswa. Hadiah, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apa pun.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak teratur (tidak tetap) dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
- c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 31/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



- d. Uang tebusan pensiun, uang tabungan hari tua, tunjangan hari tua, uang pesangon, dan pembayaran jenis lainnya.
- e. Honorarium uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan bentuk apapun komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.
- f. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama dan bentuk apapun yang diberikan oleh bukan (yang dikecualikan sebagai) Wajib Pajak.

#### (1) Tarif PPh pasal 21

Untuk semua pembayaran oleh Bendaharawan pemerintah baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga Negara lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayar gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan wajib melakukan pemungutan pajak penghasilan pasal 21 dengan tarif 15% final jika yang menerima adalah PNS/pegawai BUMN/BUMD golongan III ke atas. Jika bukan PNS/ pegawai BUMN/BUMD maka tarif yang dikenakan hanya sebesar 5% dari jenis penghasilan yang diterima oleh mereka.

#### 2. Pajak Penghasilan Pasal 22

PPh Pasal 22 merupakan pajak yang pengenaannya dihubungkan dengan pembayaran oleh Pemerintah diatas satu juta rupiah terdapat dua jenis PPh

- PPh Pasal 22 Bendaharawan, yakni pajak yang pengenaannya berhubungan dengan pembayaran instansi pemerintah yang dilaksanakan oleh bendaharawan.
- PPh Pasal 22 impor, yakni pajak yang pengenaannya didasarkan atas impor barang yang masuk kedalam daerah pabean.

### 3. Pajak Penghasilan pasal 23

Setiap Bendaharawan wajib memungut PPh pasal 23 untuk jasa-jasa sebagaimana diatur dalam UU perpajakan, dengan tarif sesuai ketentuan kecuali barang/jasa yang dikecualikan dari pajak. Jika suatu transaksi yang dibayarkan bendaharawan sudah dikenakan PPh pasal 22 maka tidak dikenakan PPh pasal 23 dan juga sebaliknya.

### 4. Pajak Pertambahan Nilai

Untuk semua penyerahan barang/jasa kepada instansi pemerintah dipungut PPN sebesar 10% dari Harga Dasar Pengenaan Pajak untuk transaksi diatas Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), kecuali barang/jasa yang dikecualikan dari pajak.

### 5. Bea materai

Untuk transaksi Rp 250.000 s.d. Rp 1.000.000 dikenakan bea materai Rp 3000 dan di atas Rp 1.000.000 dan jika di atas Rp 1.000.000 dikenakan bea materai Rp 6000.



## 10. Prosedur Pencairan Dana

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai kelengkapan dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk dapat diterbitkan SPM, diatur sebagai berikut:

### 1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Surat pernyataan dari kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa UP tersebut untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

### 2. SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)

a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan UP dari kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;

b. Surat pernyataan dari kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk bahwa:

- 1) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D;
- 2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke rekening Kas Negara;
- 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

c. Rekening Koran Terakhir

### 3. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)

a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran;

b. SPTB;

c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

#### 4. SPP untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

##### (1) SPP-LS (Pembayaran Langsung)

- a. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari satu hektar di kabupaten/kota;
- b. Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- c. Kuitansi;
- d. SPPT PBB tahun transaksi;
- e. Surat persetujuan harga;
- f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam anggunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
- h. SSP PPH final atas pelepasan hak;
- i. Surat pelepasan hak adapt (bila diperlukan).

##### (2) UP/TUP

- a. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari satu hektar dilengkapi persyaratan daftar nominative pemilik tanah yang ditandatangani oleh kuasa PA.
- b. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari satu hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominative pemilik tanah dan beasaran



harga tanah yang ditandatangani oleh kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

- c. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari kantor pusat Ditjen PBN/Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

5. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi

- (a) Pembayaran Gaji Induk/susulan gaji/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/susulan gaji/ekutangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat, SK CPNS, SK naik pangkat, SK jabatan, KGB, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas, Daftar Keluarga 9KP\$), kopi Surat Nikah, kopi Akte Kelahiran, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, Daftar potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh pasal 21. Kelengkapan tersebut harus sesuai peruntukannya.
- (b) Pembayaran lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker/SKS ybs, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar kerja lembur dan SSP PPh pasal 21.
- (c) Pembayaran Honor/vakasi dilengkapi dengan SK tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang

ditandatangani oleh kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran ybs dan SSP PPh pasal 21.

6. SPP-LS non Belanja Pegawai :

(a) Pembayaran Pengadaan barang dan jasa :

- 1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
- 2) Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
- 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 4) Berita acara serah terima pekerjaan;
- 5) Berita acara pembayaran;
- 6) Kuitansi yang disetujui oleh kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
- 7) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- 8) Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan Bank atau Lembaga Keuangan non bank.
- 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- 10) Ringkasan kontrak untuk rupiah murni dan untuk PHLN

Berita Acara pada butir 3), 4) dan 5) dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 dan disampaikan kepada :

Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;

Masig-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak.

Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.

(b) Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air) :

- 1). Bukti tagihan daya dan jasa;



2). No. rekening pihak ketiga (PLN, Telkom, PDAM,dll).

Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satker/SKS ybs dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker/SKS setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

(c) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominative pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar normative tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN. Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satker/SKS ybs kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

## 7. Mekanisme Penerbitan SPM.

Segera setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme, sebagai berikut

### 1. Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *chek list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membayar/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP

UNIVERSITAS MEDAN AREA SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
- i. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - ii. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - iii. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
  - iv. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
    - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, no. rekening dan nama bank)
    - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
    - 3) Jadwal waktu pembayaran.
  - v. Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SSP-GUP/SPP-LS, maka pejabat penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap tiga :
- a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
  - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker ybs.
- SPM Jasa Perbendaharaan/SPM PFK Bulog :



SPM Jasa Perbendaharaan adalah SPM-LS untuk pembayaran jasa perbendaharaan kepada PT Pos Indonesia (Persero).

SPM PFK Bulog adalah SPM pembayaran perhitungan potongan dana bulog yang telah dilakukan oleh KPPN.

SPM dimaksud huruf a dan b diterbitkan oleh Sub Bagian Umum KPPN setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Saksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum terhadap kebenaran dan kelengkapan tagihan yang diajukan oleh PT Pos Indonesia (Persero)/Bulog.

SPM pengembalian (SPM KP, SPM KPBB, SPM KBC, SPM IB, SPM BPHTB dan lain-lain) diatur tersendiri.

Pengembalian PNPB yang terlanjur disetor ke rekening kas Negara diatur sbb:

Bagi instansi kementerian/lembaga atau satker yang mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh satker yang bersangkutan.

Bagi instansi/badan/pihak ketiga yang tidak mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh KPPN c.q. Sub bagian Umum sesuai ketentuan berlaku.

Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dari KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan Negara yang akan dikembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN.

Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a SPM dimaksud harus dilampiri pula Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari kuasa PA.

Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke rekening kas Negara dilakukan dengan SPM pengembalian yang diterbitkan oleh satker yang bersangkutan disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan perdebitan rekening kas Negara) tidak dapat dibatalkan.

a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :

1. Kesalahan Pembebanan pada MAK;
2. Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan
3. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.

b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh kuasa PA/penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.



## 11. Pelaporan Realisasi Anggaran

Untuk keperluan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan antara lain data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka:

1. Kepala Kantor/satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) yang dikelolanya kepada menteri/pimpinan Lembaga secara berjenjang melalui Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat Wilayah (UAPPAW) dan kepala KPPN setempat.



2. Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara wajib membuat Laporan Kas Posisi (LKP) harian dan mingguna yang disampaikan kepada Direktur jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara ajib membuat laporan bulanan realisasi anggara, arus kas dan neraca kepada Kepala kanwil Direktorat Jenderal perbendaharaan, untuk diproses dan selanjutnya diteruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4. Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBN lainnya sepanjang belum dicabut dan masih diperlukan tetap dilaksanakan.

## B. Kerangka Konseptual

Berdasarkan landasan teoritis maka dapat digambarkan proses pencairan dan pertanggungjawaban anggaran belanja sebagai berikut



Gambar 1 : struktur pengelola keuangan

Setelah DIPA disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan maka **Menteri**

**Keuangan** sebagai PA memberi kuasa Kepada **Satker KPA**. Dalam proses

pencairan anggaran untuk kegiatan belanja, **Pembuat Komitmen** membuat Surat

Permintaan Pembayaran yang dilengkapi dengan kontrak kepada pihak III /bukti lain untuk dimintakan persetujuan pembayaran kepada *Penguji Tagihan*. Selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Membayar oleh pejabat *Penerbit SPM* yang akan diajukan ke KPPN. KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat perintah pencairan dana) untuk pembayaran belanja kepada pihak III atau pembayaran penggantian uang muka kepada bendahara. Oleh *Unit Akuntansi*, dokumen SP2D tersebut kemudian di catat dalam Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran. Selain itu seluruh pengeluaran tersebut juga dicatat oleh Bendahara sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

Bendahara setiap akhir bulan atau akhir periode harus mempertanggungjawabkan proses keuangan yang dikelolannya kepada atasan langsung.

### C. Hipotesis

Dalam pelaksanaannya bendahara mempunyai tugas yang berat karena proses pengelolaan keuangan memiliki prosedur yang sangat banyak sehingga penulis membuat hipotesis atas banyaknya prosedur tersebut merupakan kontrol dan alat ukur kepatuhan selama proses pencairan anggaran sampai dengan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan oleh bendahara pengeluaran agar sesuai dengan peraturan.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan menggunakan metode deskriptif dengan ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan Bendahara Pengeluaran mulai dari pencairan anggaran belanja, pembayaran dan pertanggungjawaban kepada Kuasa Pengguna Anggaran pada lokasi Direktorat Jenderal Pajak Sumut I untuk periode tahun anggaran 2007 dengan waktu kurang lebih tiga bulan mulai observasi sampai dengan laporan penelitian.

#### B. Populasi dan Sampel

##### 1. Populasi

Menurut Sugiono (2004:72) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan” Berdasarkan pendapat di atas maka yang menjadi populasi adalah Dokumen yang menjadi sumber pendanaan/ dokumen pelaksanaan anggaran pada Kanwil DJP Sumut I berikut Dokumen pencairan serta dokumen-dokumen pertanggungjawaban anggaran oleh Bendahara selama tiga tahun yaitu tahun anggaran 2006, tahun anggaran 2007 dan tahun anggaran 2008.

##### 2. Sampel

Menurut Sugiono (2004:73) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi tersebut.” Dalam penelitian ini digunakan data sampel proses pencairan proses belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal dan pembukuan bendahara sebanyak masing-masing 10 untuk tiap tahun anggaran atau sejumlah sekitar 30 proses pengelolaan anggaran.

### C. Definisi Operasional

Utuk memberikan landasan pengertian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

**Pengguna Anggaran (PA)** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

**Kuasa Pengguna Anggaran (Kuasa PA)** adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.

**Pejabat Pembuat Komitmen** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA / Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.



**Pejabat Penandatanganan SPM** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

**Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)** adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

**Bendahara** adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.

**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.

**Uang Persediaan (UP)**, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

**Tambahan Uang Persediaan (TUP)** adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

**Surat Permintaan Pembayaran (SPP)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk

menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai

syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.

**Surat Perintah Membayar (SPM)** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.

**Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.

**Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP)** adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.

**Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP)** adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

**Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)** adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada:

- a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
- b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/perjalanan.

**Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.



**Laporan pertanggungjawaban Bendahara (LPJ)** adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.

**Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)** adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

#### **D. Jenis dan Sumber Data**

Penelitian ini menggunakan data sekunder dan dokumentasi SPP, SPM dan SP2D dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumut I Departemen Keuangan. Adapun data yang dimaksud antara lain belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, digunakan metode pengumpulan data :

- a. *Library research* yaitu penelitian yang dilakukan atas dasar landasan teori dari literatur yang mendasari pembahasan masalah penulisan
- b. *Field research* yaitu penelitian dilakukan langsung ke lokasi di Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumut I untuk mengumpulkan data yang diperlukan, melalui pengamatan (observasi) lapangan.

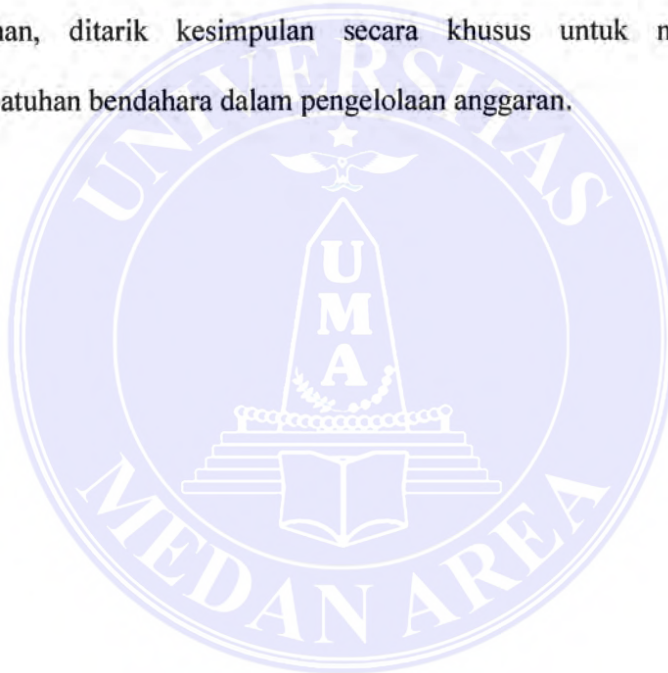
#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu melalui penjelasan dan interpretasi data/dokumen tentang pengelolaan keuangan oleh

bendahara pengeluaran mulai dari proses pencairan anggaran sampai dengan pertanggungjawaban selama tiga tahun anggaran.

Berdasarkan dokumen-dokumen yang digunakan selama proses pengelolaan anggaran tersebut kemudian dianalisis dan dibandingkan dengan teori-teori manajemen pengelolaan keuangan serta peraturan perundangan yang berlaku.

Adapun pengambilan kesimpulan berdasarkan metode deduktif yaitu melalui data umum tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan oleh bendahara secara keseluruhan, ditarik kesimpulan secara khusus untuk menjawab permasalahan kepatuhan bendahara dalam pengelolaan anggaran.





## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh Bendahara Pengeluaran pada Kanwil Ditjen Pajak Sumut I terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan anggaran telah dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kegiatan pencairan, dan pertanggungjawaban telah memenuhi unsur pengendalian internal yang memadai.
3. Proses pembukuan sudah sesuai dengan aturan yang ada.

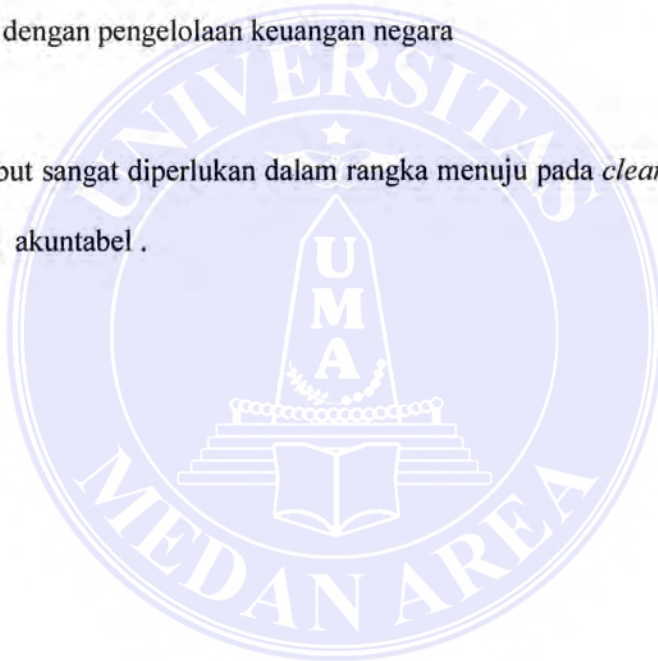
Dengan demikian Bendahara Pengeluaran telah melaksanakan proses pengelolaan Keuangan sesuai dengan ketentuan dengan pengendalian internal dari atasan langsung yang cukup memadai. Pada dasarnya pelaksanaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah mengacu pada aturan perundang-undangan yang berlaku meskipun belum ada aturan teknis yang mengatur tentang hal tersebut. Peraturan yang ada masih mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep- 332/M/V/9/1968 tanggal 26 September 1968 tentang Buku Kas Umum dan cara Mengerjakannya.

#### B. Saran

Seiring dengan proses penyempurnaan aturan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara maka terdapat saran sebagai berikut :

1. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).
2. Dalam hal telah ditetapkan PMK tersebut tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja maka perlu ada aturan setingkat Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan tentang aturan teknis Pembukuan Bendahara
3. Perlu adanya sosialisasi secara periodik peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan negara

Hal-hal tersebut sangat diperlukan dalam rangka menuju pada *clean and good governance* yang akuntabel .





## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, **Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah**, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto, **Sistem Akuntansi Sektor Publik**, Buku Satu, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, 2002.
- Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto, **Sistem Akuntansi Sektor Publik**, Buku Dua, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, 2002.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, **Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan**, Jakarta, 2005.
- Mardiasmo, **Akuntansi Sektor Publik**, Andi Offset, Yogyakarta, 2005.
- Pemerintah Republik Indonesia, **Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara**, Komite Penyempurnaan Manajemen Keuangan, Jakarta, 2004.
- Pemerintah Republik Indonesia, **Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Perbendaharaan Negara**, Komite Penyempurnaan Manajemen Keuangan, Jakarta, 2004.
- Pemerintah Republik Indonesia, **Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2003 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara**, Komite Penyempurnaan Manajemen Keuangan, Jakarta, 2004.
- Pemerintah Republik Indonesia, **Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran ata Beban APBN**, 2005.
- Pemerintah Republik Indonesia, **Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**, Jakarta, 2005.
- Pemerintah Republik Indonesia, **Undang-undang RI Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007**, Jakarta, 2007.
- T. Hani Handoko, **Pengantar Manajemen**, Buku Satu, Cetakan Kedua, BPFE, Yogyakarta, 2000.