



MODUL

SISTEM PENGELUARAN, PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2019



MODUL
SISTEM PENGELUARAN, PENGUJIAN
DAN PEMBAYARAN TAGIHAN

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita kehadirat Allah SWT-Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat-Nya Pusdiklat Tenaga Administrasi telah menyelesaikan penyusunan modul diklat.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan, khususnya kepada para penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas diklat di Kementerian Agama.

Subtansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari kurikulum dan silabus (kursil) diklat yang telah disusun sebelumnya, dan modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi dari kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta diklat dalam memahami materi yang diajarkan.

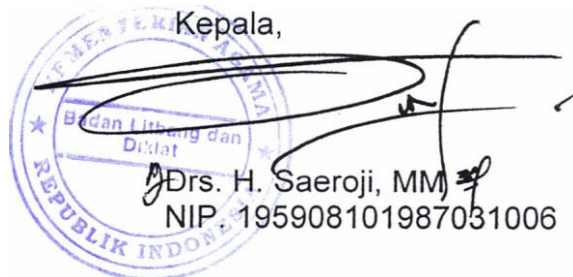
Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta diklat dalam proses belajar mengajar baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan.

Dalam kesempatan ini, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaan sangat kami harapkan.

Semoga modul ini bermanfaat bagi kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Mei 2019

Kepala,



Drs. H. Saeroji, MM
NIP. 195908101987031006



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama diperlukan bahan ajar berupa modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2018;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Kementerian Agama;

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari 14 (empat belas) modul.
- KETIGA : Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi serta Balai Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Februari 2019

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL
1.	Modul e-government Pada Bidang Pendidikan
2.	Modul Teknologi Informasi Fundamental dan Terapan
3.	Modul Juknis dan SOP Pelaksanaan UNBK
4.	Modul Infrastruktur Teknologi Informasi UNBK
5.	Modul <i>Troubleshooting</i> Instalasi, Konfigurasi, dan Sistem pada Aplikasi CBT
6.	Modul Instalasi, Konfigurasi, dan <i>Troubleshooting</i> Sistem dan Aplikasi CBT
7.	Modul Manajemen Agen Perubahan dan Rencana Aksi Perubahan
8.	Modul Tata Cara <i>Planning</i> dan <i>Action Inovation</i>
9.	Modul Teknis Mengatasi Hambatan dan Kendala dalam Berkinerja
10.	Modul Internalisasi Nilai Nilai Agama sebagai Mindsetting
11.	Modul Teknis Memberi Motivasi kepada Teman Selingkungan dan Bawahan
12.	Modul Sistem Pengeluaran, Pengujian, dan Pembayaran Tagihan
13.	Modul Pengelolaan Uang Persediaan
14.	Modul Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 27 Tahun 2019	iv
Lampiran Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI No. 27 Tahun 2019	vi
Daftar Isi	vii
Petunjuk Penggunaan Modul	ix
 BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	3
 BAB II KONSEP BELANJA/PENGELUARAN NEGARA.....	4
A. Indikator Keberhasilan.....	4
B. Uraian Materi.....	4
C. Latihan	11
D. Rangkuman	11
E. Evaluasi Materi Pokok 1.....	12
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	13
 BAB III RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-K/L) DAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	14
A. Indikator Keberhasilan.....	14
B. Uraian Materi.....	14
C. Latihan	21
D. Rangkuman	21
E. Evaluasi Materi Pokok 2.....	22
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	23

BAB IV	PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN BELANJA	
	NEGARA	24
	A. Indikator Keberhasilan.....	24
	B. Uraian Materi.....	24
	C. Latihan	36
	D. Rangkuman	36
	E. Evaluasi Materi Pokok 4.....	36
	F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	37
BAB V	PENUTUP.....	39
	A. Evaluasi Kegiatan Belajar.....	39
	B. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	43
	C. Kunci Jawaban.....	43

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk memudahkan mempelajari isi modul, Saudara diharapkan untuk memperhatikan hal-hal di bawah ini, sebagai berikut:

1. Baca dan pahami terlebih dahulu materi latar belakang masalah, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, peta kompetensi, materi pokok dan sub materi pokok, sebelum dilanjutkan membaca materi-materi berikutnya.
2. Cari, baca dan pahami beberapa literatur baik buku maupun jurnal yang berkenaan dengan kepala madrasah dan pengembangan potensi diri
3. Pelajarilah seluruh isi materi dengan baik, jika belum paham atau masih menemukan kesulitan maka ulangi sekali lagi
4. Bacalah materi dalam modul ini secara runtut dan tidak melompat-lompat atau bolak balik agar Saudara memperoleh pemahaman yang komprehensif
5. Bila perlu, pelajarilah modul ini secara berkelompok sehingga memperkaya pemahaman dan pengalaman belajar Saudara
6. Untuk mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan materi, Saudara harus mengerjakan latihan, evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar secara mandiri
7. Dalam mengerjakan evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar, Saudara diminta untuk tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu. Jika evaluasi materi pokok dan evaluasi kegiatan belajar telah dikerjakan, cocokkan jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang telah tersedia.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Sebagai landasan hukum pengelolaan keuangan negara tersebut, pada tanggal 5 April 2003 telah diundangkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 ini menjabarkan lebih lanjut aturan-aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ke dalam asas-asas umum pengelolaan keuangan negara. Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 29 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Negara yang ditetapkan dalam APBN dan APBD, perlu ditetapkan kaidah-kaidah hukum administrasi keuangan negara.

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan keuangan negara, dirasakan pula semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang terbatas secara efisien. Fungsi perbendaharaan tersebut meliputi, terutama, perencanaan kas yang baik, pencegahan agar jangan sampai terjadi kebocoran dan penyimpangan, pencarian sumber pembiayaan yang paling murah dan pemanfaatan dana yang menganggur (*idle cash*) untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini akan membahas tentang Konsep Belanja Negara, Rencana Kerja dan Anggaran K/L dan DIPA, serta Pengujian dan Pembayaran Belanja Negara.

C. Tujuan Pembelajaran

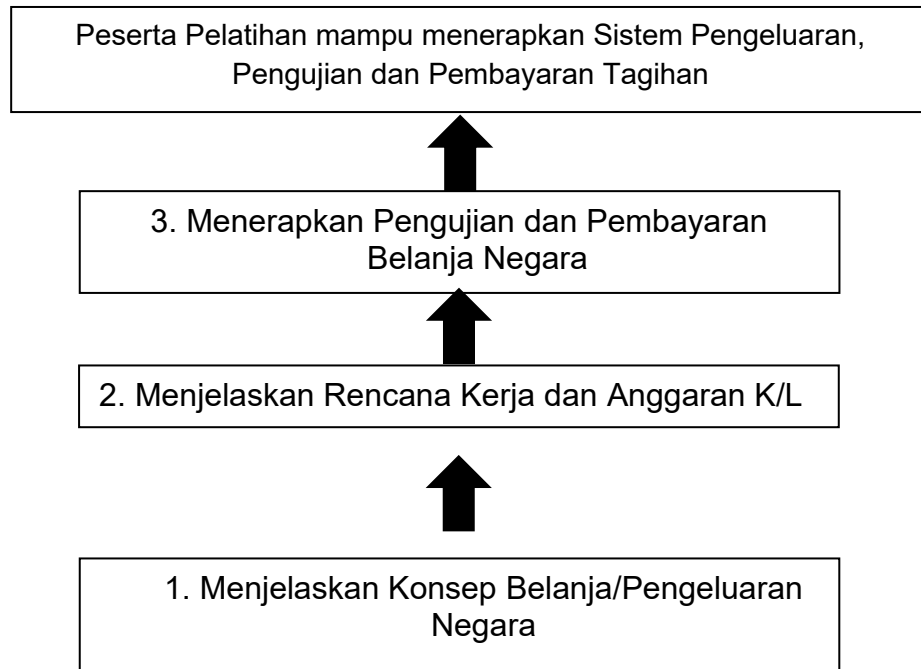
1. Hasil Belajar

Meningkatnya pengetahuan para pengelola keuangan Kementerian Agama.

2. Indikator Hasil Belajar

- Menjelaskan Konsep Belanja/Pengeluaran Negara
- Menjelaskan Rencana Kerja dan Anggaran K/L dan DIPA
- Menerapkan Pengujian dan Pembayaran Belanja Negara

3. Peta Hasil Belajar



D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Konsep Belanja/Pengeluaran Negara
 - a. Pengertian Belanja/Pengeluaran Negara
 - b. Dasar Hukum Keuangan Negara dan Belanja Negara
 - c. Jenis-jenis Belanja Negara
 - d. Azas-azas Keuangan Negara
 - e. Pejabat Pengelola Keuangan
2. Rencana Kerja dan Anggaran K/L dan DIPA
 - a. Pengertian
 - b. Mekanisme Penyusunan Anggaran
 - c. Pendekatan Penganggaran
3. Pengujian dan Pembayaran Belanja Negara
 - a. Ketepatan Klasifikasi Anggaran
 - b. Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TUP
 - c. Pengujian Pembayaran UP/TUP
 - d. Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)
 - e. Pengujian Pembayaran LS
 - f. Dokumen Terkait Belanja Negara

BAB II

KONSEP BELANJA/PENGELUARAN NEGARA

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu memahami konsep belanja/pengeluaran negara.

B. Uraian Materi

1. Pengertian Belanja/Pengeluaran Negara

Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Ringkasan APBN 2018 menyatakan bahwa **Mengalihkan** belanja yang konsumtif menjadi belanja produktif dalam rangka akselerasi pertumbuhan ekonomi serta percepatan realisasi belanja Negara, kemudian **Efisiensi** belanja dan peningkatan belanja produktif untuk mendukung program prioritas dan **Melanjutkan** penguatan kualitas belanja negara dan tetap konsisten melakukan efisiensi belanja non-prioritas tanpa mengurangi pencapaian sasaran output yang telah direncanakan

2. Dasar Hukum Keuangan Negara dan Belanja Negara

- a. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara
- e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- f. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
- j. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
- k. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pengelola APBN;
- l. Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- m. Peraturan Menteri Keuangan No.94 Tahun 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

3. Jenis-jenis Belanja Negara

Klasifikasi anggaran yang digunakan dalam penganggaran ada 3 (tiga), yaitu:

- a. Klasifikasi menurut organisasi

Klasifikasi organisasi mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K / L. Organisasi diartikan sebagai K/ L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Suatu K/ L dapat terdiri atas unit-unit organisasi (unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/ L. Suatu unit organisasi dapat didukung oleh satker yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai Kuasa Pengguna anggaran (KPA) dalam rangka pengelolaan anggaran.

- b. Klasifikasi menurut fungsi

Fungsi merupakan perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan.

Yang dimaksud program adalah penjabaran kebijakan K/ L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/ L yang bersangkutan .

- c. Klasifikasi menurut jenis belanja (ekonomi)

Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja

dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Klasifikasi belanja K/ L menurut jenis belanja (ekonomi) adalah sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran (output) dalam kategori belanja barang.

Belanja Pegawai terdiri atas belanja gaji dan tunjangan, belanja honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, belanja lembur, pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri, belanja pegawai transito , belanja pensiun dan uang tunggu PNS / Pejabat Negara/ TNI / Polri dan pembayaran program jaminan sosial pegawai. Dalam Belanja Pegawai termasuk juga bantuan pemerintah berupa tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya yang diberikan kepada guru atau penerima tunjangan lainnya yang bukan PNS .

2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat pemerintah daerah (pemda) dan belanja perjalanan.

Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang terdiri atas belanja barang (operasional dan non-

operasional), belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja Badan Layanan Umum (BLU). Dalam Belanja Barang dan Jasa juga termasuk bantuan pemerintah. Bantuan pemerintah yang dialokasikan pada jenis belanja barang tersebut meliputi pemberian penghargaan, beasiswa, bantuan operasional yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang non-operasional, bantuan sarana prasarana dan bantuan rehabilitasi pembangunan gedung bangunan yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat pemda, serta bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat pemda.

3) Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap digunakan. Aset tetap lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satker atau dipergunakan oleh masyarakat publik, tercatat sebagai aset K/L terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat pemda. Belanja Modal terdiri atas belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, belanja modal lainnya, belanja penambahan nilai aset tetap /aset lainnya, serta belanja modal BLU.

4) Belanja Bantuan Sosial

Belanja Bantuan Sosial merupakan pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh

Pemerintah kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/ atau kesejahteraan masyarakat.

4. Asas-asas Keuangan Negara

Asas-asas umum pengelolaan keuangan negara merupakan suatu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya, yang terdiri dari:

- a. **Azas tahunan**, artinya membatasi masa berlakunya atau periode anggaran untuk suatu tahun tertentu, mulai dari 1 Januari – 31 Desember.
- b. **Asas universalitas**, mengharuskan agar setiap transaksi keuangan ditampilkan secara utuh dalam dokumen anggaran.
- c. **Asas spesialisasi**, mewajibkan agar kredit anggaran yang disediakan terinci secara jelas peruntukannya.
- d. **Asas kesatuan**, menghendaki agar semua Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah disajikan dalam satu dokumen anggaran.
- e. **Akuntabilitas berorientasi pada hasil**, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara, khususnya pengelolaan keuangan negara harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- f. **Profesionalitas**, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya dalam pengelolaan keuangan negara. Oleh karena itu, sumber daya manusia di bidang keuangan negara harus profesional, baik di lingkungan Bendahara Umum Negara/Daerah maupun di lingkungan Pengguna Anggaran/Barang.
- g. **Proporsionalitas**, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Penyelenggara Negara, serta teralokasinya sumber daya yang tersedia secara proporsional terhadap hasil yang akan dicapai.

- h. **Keterbukaan**, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang pengelolaan keuangan negara dalam setiap tahapannya, baik dalam perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran, pertanggung-jawaban, maupun hasil pemeriksaan, dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
- i. **Pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri**, artinya pemeriksaan atas tanggung jawab dan pengelolaan keuangan negara/daerah dilakukan oleh badan pemeriksa yang independen, dalam hal ini adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

5. Pejabat Pengelola Keuangan

- a. PA

Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.

- b. KPA

KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- c. PPK

PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

Sesuai PMA Nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama bahwa PPK pada madrasah dijabat oleh Kepala Tata Usaha atau Guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

- d. PPSPM

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi

kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga. Bila diperlukan, Bendahara Pengeluaran bisa dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.

C. Latihan

Diskusikan tentang tugas fungsi Pejabat Pengelola Keuangan yang ada pada instansi Saudara!

D. Rangkuman

Asas-asas umum pengelolaan keuangan negara merupakan suatu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Pencantuman Jenis Belanja dan Jenis Pengeluaran dalam rangka menjaga akuntabilitas pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA dan penyusunan laporan keuangan, pencantuman akun harus sesuai dengan jenis belanja dan jenis pengeluaran yang ditetapkan. Ketidaktepatan pencantuman Jenis belanja dan jenis pengeluaran dalam DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian revisi.

E. Evaluasi Materi Pokok-1

1. Semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Pernyataan ini merupakan pengertian dari...
 - a. Keuangan Negara
 - b. Belanja Negara
 - c. Klasifikasi Anggaran
 - d. Akuntabilitas
2. Klasifikasi organisasi mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L, merupakan pembagian klasifikasi menurut....
 - a. Organisasi
 - b. Fungsi
 - c. Jenis Belanja
 - d. Salah semua
3. Pengertian Asas Universalitas adalah ...
 - a. mengharuskan agar setiap transaksi keuangan ditampilkan secara utuh dalam dokumen anggaran
 - b. mewajibkan agar kredit anggaran yang disediakan terinci secara jelas peruntukannya
 - c. artinya membatasi masa berlakunya atau periode anggaran untuk suatu tahun tertentu, mulai dari 1 Januari – 31 Desember
 - d. asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Asas yang menghendaki agar semua Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah disajikan dalam satu dokumen anggaran adalah ...
 - a. Asas Kesatuan
 - b. Asas Proporsionalitas
 - c. Asas Keterbukaan
 - d. Asas Tahunan

5. Orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga disebut ...
 - a. Bendahara
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Pejabat Pengadaan
 - d. PPSPM

F. Umpan Balik dan Tidak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

1.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100\%}{\text{jumlah soal}}$
--

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-K/L) DAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

A. Indikator keberhasilan

Setelah selesai mempelajari bab 3 modul ini, peserta dapat memahami tentang RKA K/L.

B. Uraian Materi

1. Pengertian

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.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/ KPA. Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri/ Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L untuk Kementerian/ Lembaga yang dipimpinnya. RKA-K/ L disusun dengan mengacu pada pedoman umum RKA-K/ L, yang meliputi:

- a. pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas :
 - 1) penganggaran terpadu;
 - 2) penganggaran berbasis Kinerja; dan
 - 3) kerangka pengeluaran jangka menengah.
- b. klasifikasi anggaran, terdiri atas :
 - 1) klasifikasi organisasi;
 - 2) klasifikasi fungsi; dan
 - 3) klasifikasi jenis belanja

c . instrumen RKA-K/ L, terdiri atas :

- 1) indikator Kinerja;
- 2) standar biaya; dan
- 3) evaluasi Kinerja.

Penyusunan RKA-K/ L serta dokumen pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagai berikut:

- a. mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/ L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/ L dan Rencana Kerja Pemerintah;
- b mencantumkan sasaran Kinerja sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/ L dan Rencana Kerja Pemerintah, yang meliputi:
 - 1) Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga dan indikatornya;
 - 2) Sasaran Program beserta indikatornya dan Keluaran (Output) Program beserta indikatornya;
 - 3) Sasaran Kegiatan beserta indikatornya dan Keluaran (Output) Kegiatan beserta indikatornya

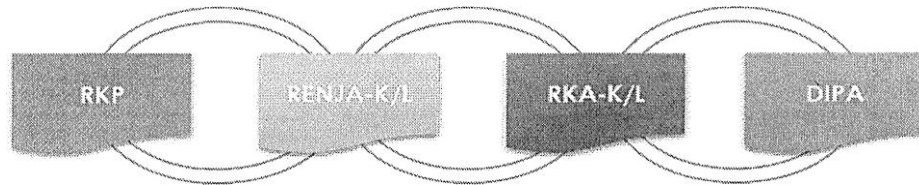
RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa Term of Reference (TOR)/Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.

2. Mekanisme Penyusunan Anggaran

Proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggaran yang dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final. Sistem penganggaran tersebut harus dipahami secara baik dan benar oleh pemangku kepentingan (stakeholder) agar dapat dihasilkan APBN yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen perencanaan meliputi rencana lima tahunan seperti RPJMN dan Renstra Kementerian/Lembaga dan rencana tahunan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renja K/L. alokasi

anggaran yang dikelola tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan DIPA yang juga merupakan dokumen perencanaan perencanaan yang bersifat tahunan serta memiliki keterkaitan erat. Hubungan dokumen tersebut digambarkan sebagai berikut :

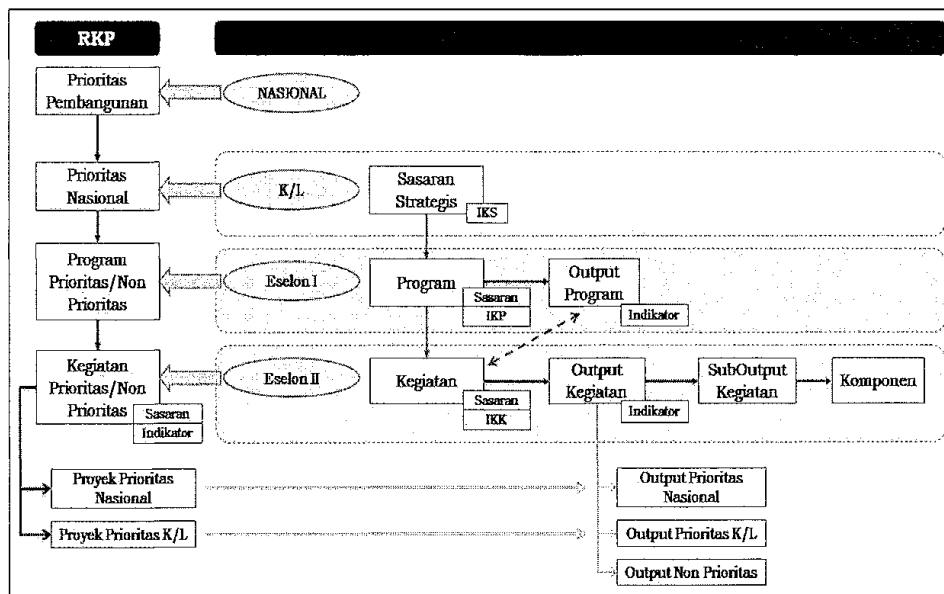


Gambar

Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Dan hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional sesuai amanat UUD 1945. Selanjutnya berdasarkan fungsi-fungsi yang diemban, K/L menyusun keluaran (output) beserta indikatornya untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta RKP dan Renja. Output program disusun dengan melihat keterkaitan terhadap kegiatan yang terdapat dalam program terkait.

Perumusan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan merupakan hal yang sangat penting. Rumusan indikator Kinerja menggambarkan tanda-tanda keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta keluaran/hasil yang diharapkan. Indikator Kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam mengevaluasi keberhasilan program/kegiatan.



Gambar

Sinkronisasi Perencanaan dengan Penganggaran Pembangunan Nasional

Dalam rangka penyusunan APBN, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu untuk K/ L, yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh K/L sebagai acuan dalam menyusun RKA-K/L-nya. Secara garis besar tentang ketiga pagu adalah sebagai berikut:

a. Pagu Indikatif

Angka yang tercantum dalam prakiraan maju untuk satu tahun anggaran berikutnya yang dicantumkan pada saat penyusunan RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan (tahun $t+1$) dijadikan sebagai angka dasar, yang merupakan salah satu variabel yang menentukan besarnya pagu indikatif untuk satu tahun anggaran berikutnya (tahun $t+2$).

b. Pagu Anggaran

Langkah-langkah penyusunan pagu anggaran adalah sebagai berikut :

- 1) Menteri/ Pimpinan Lembaga menyusun Renja a-K/ L
- 2) Pertemuan 3 Pihak (Trilateral Meeting). Proses penyusunan Renja-K/L dilakukan dalam pertemuan 3 pihak antara K/L, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan.
- 3) K/L menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan
- 4) Pemerintah menetapkan RKP
- 5) Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan pendahuluan RAPBN
- 6) Menteri Keuangan bersama PPN/Kepala Bappenas menetapkan Pagu Anggaran K/L
- 7) Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L
- 8) Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran

c. Alokasi Anggaran

Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akun standar, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya.

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran :

- 1) K/L melakukan pembahasan RKA-K/ L Pagu Anggaran dengan DPR
- 2) Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran.
- 3) Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran

- 4) Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran hasil penelaahan

3. Pendekatan Penganggaran

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), penyusunan anggaran oleh K/L mengacu kepada 3 (tiga) pilar, yaitu Penganggaran terpadu, PBK, dan KPJM.

Pendekatan penyusunan anggaran tersebut terus mengalami perbaikan dan penyempurnaan, dan diwajibkan menjadi acuan bagi pemangku kepentingan bidang penganggaran dalam merancang dan menyusun anggaran.

Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran Terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan pendekatan penyusunan anggaran lainnya yaitu PBK dan KPJM. Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus terwujud terlebih dahulu. Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi). Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

Pada sisi yang lain penerapan penganggaran terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan satuan kerja (satker) sebagai satu satunya entitas akuntansi yang bertanggungjawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.

Penganggaran terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja (ekonomi). Dalam kaitan ini, pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L, misalnya, secara total merupakan gabungan antara anggaran operasional dan anggaran non-operasional. Berkaitan dengan itu, tiap tahun dilakukan

penyempurnaan pengalokasian anggaran menurut fungsi, program, dan kegiatan agar lebih sesuai dengan penganggaran terpadu.

a. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

PBK merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan Kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja tersebut. Yang dimaksud Kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran (output) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L, unit eselon I, dan eselon II/satker dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

- 1) Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja (keluaran/output dan *outcome oriented*).
- 2) Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui Penganggaran Berbasis Kinerja.
- 3) Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk :

- 1) Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai
- 2) Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran
- 3) Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran

b. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17/ 2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun Prakiraan Maju dalam periode

3 (tiga) tahun ke depan, dan hal tersebut merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.

Secara umum, penyusunan KPJM yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah meliputi:

- 1) penyusunan proyeksi rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
- 2) penyusunan proyeksi rencana/target-target fiskal (seperti tax, ratio, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
- 3) rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah, yang menghasilkan pagu total belanja pemerintah);
- 4) pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing K/L menjadi batas tertinggi. Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah; dan
- 5) penjabaran pengeluaran jangka menengah masing-masing K/L ke masing-masing program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.
- 6) dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan program dengan RPJMN dan Renstra-K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja-K/L.

C. Latihan

Sebutkan dan jelaskan tentang Pendekatan Penganggaran !

D. Rangkuman

Pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas :

1. penganggaran terpadu;
2. penganggaran berbasis Kinerja; dan

3. kerangka pengeluaran jangka menengah.

Klasifikasi anggaran, terdiri atas :

1. klasifikasi organisasi;
2. klasifikasi fungsi; dan
3. klasifikasi jenis belanja

E. Evaluasi Materi Pokok-2

1. Penyusunan yang dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi), disebut dengan ...
 - a. Penganggaran terpadu
 - b. Penganggaran terencana
 - c. Penganggaran berbasis kinerja
 - d. Penyusunan Perencanaan Jangka Menengah
2. Klasifikasi Anggaran terdiri atas ...
 - a. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan jenis belanja
 - b. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan kinerja
 - c. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan standar biaya
 - d. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan pengeluaran
3. Instrumen RKA-K/L terdiri atas
 - a. Indikator kinerja, standar biaya, jenis belanja
 - b. Indikator kinerja, standar biaya, evaluasi kinerja
 - c. Indikator kinerja, standar biaya, pengeluaran
 - d. Indikator kinerja, standar biaya, keterpaduan
4. Berapa tahun kedepankah menyusun Prakiraan Maju yang merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L. ...
 - a. Dalam periode 1 (satu) tahun ke depan

- b. Dalam periode 2 (dua) tahun ke depan
 - c. Dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan
 - d. Dalam periode 4 (empat) tahun ke depan
5. Kinerja adalah ...
- a. Prestasi kerja yang berupa keluaran (output) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang tidak terukur
 - b. Prestasi kerja yang berupa keluaran (output) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang mungkin terukur
 - c. Prestasi kerja yang berupa keluaran (output) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang terukur
 - d. Prestasi kerja yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang terukur

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

2.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

- 1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV

PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN BELANJA NEGARA

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari bab keempat, peserta diharapkan mampu memahami mekanisme pengujian dan pembayaran belanja negara.

B. Uraian Materi

Mekanisme pembayaran tagihan atas beban APBN dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan mekanisme langsung (LS). Mekanisme UP dilakukan dengan cara pembayaran kepada rekanan/pihak yang berhak dibayar dengan cara pembebanan dari rekening kas Negara melalui rekening Bendahara. Sedangkan dalam mekanisme LS pembayaran kepada penyedia dibayarkan langsung dari rekening kas Negara kepada rekening penyedia tanpa melalui rekening bendahara.

Strategi perencanaan pengeluaran menjadi hal yang harus diperhatikan mengingat hanya ada dua mekanisme pencairan dana. Pengeluaran-pengeluaran sejak awal harus disusun dan direncanakan akan menggunakan mekanisme uang persediaan (UP) atau langsung (LS) mengingat kedua mekanisme pencairan ini mempunyai aturan-aturan tertentu yang bisa menjadi penentu kelancaran pelaksanaan pembayaran.

1. Ketepatan Klasifikasi Anggaran

Dalam pelaksanaan pengujian dan pembayaran tagihan Bendahara harus memperhatikan ketepatan Klasifikasi Anggaran. Klasifikasi Anggaran secara detil termuat dalam. Permenkeu No.214 /PMK.05/2013 tentang BAS sebagaimana dirinci lebih lanjut dengan Kep Dirjen Perbendaharaan No. KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

Dalam melaksanakan pembayaran Bendahara harus memperhatikan apakah tagihan yang dimintakan sesuai dengan akun yang ada,

apakah dana dalam akun tersebut masih tersedia dan apakah akun tersebut boleh dibayarkan oleh Bendahara. Contohnya, pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan dapat diberikan dalam batas-batas akun sebagai berikut: Belanja Barang (Akun Belanja: 52), Belanja Modal (Akun Belanja: 53), Belanja Lain-lain (Akun Belanja: 58)

Diluar ketentuan pada butir diatas, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat. Bagan Akun Standar dipergunakan dalam penyusunan dokumen-dokumen seperti DIPA dan POK.

Klasifikasi belanja harus sesuai dengan peruntukannya, yaitu :

a. Klasifikasi Berdasarkan Organisasi

Klasifikasi belanja berdasarkan organisasi disusun berdasarkan susunan kementerian negara/lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi

Terdiri dari 11 fungsi utama yaitu : pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, budaya, agama, pendidikan, dan perlindungan sosial. Penjelasan atas fungsi-fungsi tersebut mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004.

c. Klasifikasi Berdasarkan Sub Fungsi

Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Dari 11 (sebelas) fungsi utama dirinci ke dalam 79 (tujuh puluh sembilan) sub fungsi.

d. Klasifikasi Berdasarkan Program

Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga 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.

e. Klasifikasi Berdasarkan Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program. Kegiatan terdiri dari sekumpulan tindakan pengesahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang / jasa.

f. Klasifikasi Berdasarkan Jenis Belanja (Ekonomi)

Klasifikasi berdasarkan jenis belanja menurut Penjelasan Pasal 11 UU 17 tahun 2003 terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja lain-lain dan Belanja Daerah.

2. Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TUP

Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Apabila Uang Persediaan yang diterima oleh satker tersebut kurang, maka satker dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

Untuk mengelola uang persediaan bagi satuan kerja di lingkungan kementerian Negara/lembaga, mengangkat pejabat fungsional Bendahara Pengeluaran (jabatan fungsional Bendahara belum terwujud). Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada kantor/satuan kerja apabila diperlukan Menteri/Pimpinan lembaga dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Penyampaian pertanggungjawaban Penggantian UP Isi/*revolving* dari satuan kerja K/L kepada KPPN selaku Kuasa BUN di daerah, dilaksanakan setelah dana UP Normal atau Perubahan UP sudah diserap minimal sebesar 50%. Jika bendahara pengeluaran satker

tersebut dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan melaporkan distribusi UP masing-masing BPP kepada KPPN, maka setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Tambahan Uang Persediaan dipergunakan apabila Uang Persediaan yang ada tidak mencukupi untuk kegiatan yang mendesak dan perlu segera dilaksanakan. Perbedaan utama antara UP dengan TUP adalah, TUP tidak bersifat revolving dan apabila telah dipergunakan dan terdapat sisa dana, sisa dana tersebut harus disetor ke kas negara.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat mengajukan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda. Syarat penggunaan dana Tambahan UP adalah:

- a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan,
- b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Tambahan UP dapat diajukan oleh satker K/L meskipun penggunaan UP Normal atau PUP belum mencapai 50%. Tambahan UP ini diajukan dalam rangka satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia pada bendahara pengeluaran, untuk keperluan yang mendesak. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) disertai:

- a. rincian rencana penggunaan TUP,
- b. dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Kuasa BUN (KPPN) dalam rangka penggunaan TUP .

3. Pengujian Pembayaran UP/TUP

Dalam pasal 24 ayat 4 PMK 190/PMK.05/2012 disebutkan pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran meliputi :

- a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran ; nilai tagihan yang harus dibayar; jadwal waktu pembayaran; dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- c) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian /kontrak ; dan
- d) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) .

Belanja barang dapat diperuntukkan bagi: Badan hukum/ pihak ketiga atau Perorangan (Pegawai Negeri Sipil/non PNS). Pengujian yang harus dilakukan Bendahara terkait dengan belanja barang yang berada dalam kewenangannya dapat diperinci sebagai berikut:

a. Berdasarkan Penerima

Pembayaran belanja barang dapat diberikan kepada

- 1) Pembayaran Belanja Barang Bagi Badan Hukum/Rekanan/ Pihak Ketiga

Pengujian yang dilakukan terkait pembayaran belanja barang kepada badan hukum/rekanan/pihak ketiga pada prinsipnya meliputi:

- a) Mekanisme Pembayaran untuk memastikan apakah belanja tersebut dapat dibayar dengan mekanisme Uang Persediaan;
- b) Kebenaran Pembebanan pada akun yang tepat;
- c) Kelengkapan dokumen-dokumen atau bukti perikatan/ bukti pembelian. dengan dokumen yaitu:

- Surat Perintah Bayar (SPBy);
- Kuitansi/tanda bukti pembelian;
- SSP yang telah dilegalisir KPA/Pejabat yg ditunjuk

Pada pengujian untuk Belanja Modal, Bagan Akun Standar belanja modal dapat dikategorikan sebagai berikut:

5321 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

5331 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

5341 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

5361 Belanja Penambahan Nilai Fisik Lainnya

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang

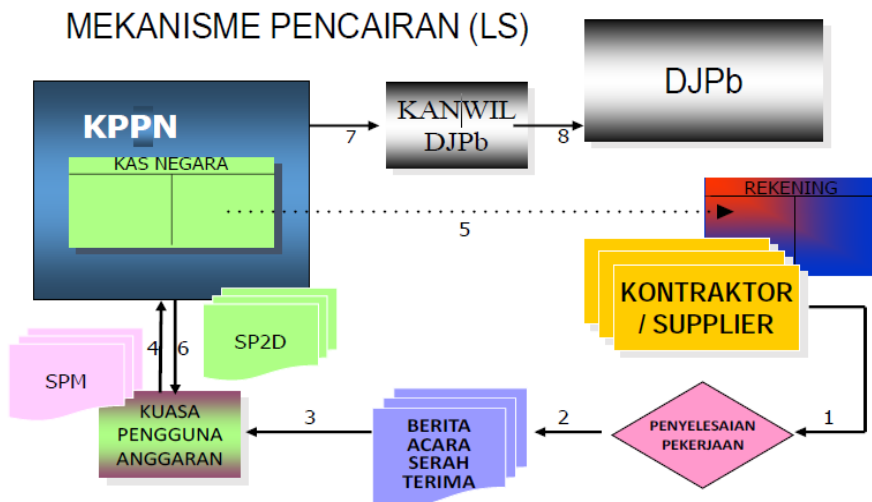
Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, belanja modal yang dapat dibayarkan dengan mekanisme UP adalah:

- a. Belanja Modal (53) untuk jumlah maksimal 50 juta per transaksi per rekanan;
- b. Pembayaran Tanah: Pembayaran tanah melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen Perbendaharaan sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP.

4. Mekanisme dengan Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran dengan menggunakan mekanisme LS artinya pelaksanaan pembayaran melalui transfer dari rekening kas Negara ke rekening bank penerima (rekening penyedia yang berhak menerima pembayaran) setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Syarat utama dalam mekanisme LS adalah: jumlah pengeluaran telah pasti, penerima pembayaran telah pasti dan pembebanan pembayaran juga telah dapat dipastikan.



Gambar

Mekanisme Pencairan LS

LS Bandahara pada prinsipnya dapat dilakukan bila telah diketahui dengan pasti: siapa penerimanya, jumlah yang harus dibayarkan, akun pembebanannya. Mekanisme ini umumnya dilakukan untuk pembayaran kepada pegawai. Karena jumlahnya relatif kecil dan dibayarkan kepada banyak orang maka solusi yang dipakai adalah dibayarkan lewat rekening Bendahara. Mekanisme LS Bendahara antara lain dipergunakan untuk pembayaran lembur, honor, kekurangan gaji dan pembayaran lain kepada Pegawai.

5. Pengujian pembayaran LS

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP LS beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP LS beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM-LS. Jangka waktu pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PPSPM adalah paling lambat 5 (lima) hari kerja. 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-LS. PPSPM menyampaikan SPM LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN. Jangka waktu penyampaian SPM adalah PPSPM menyampaikan SPM-LS kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan, dan SPM-LM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D-LS.

Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM-LS yang disampaikan oleh PPSPM. KPPN menerbitkan SP2D-LS setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat.

KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D-LS apabila Satker belum mengirimkan:

- Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM
- LS kepada penyedia barang/jasa; atau Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada KPPN.

6. Dokumen Terkait Pengeluaran Negara

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/ PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dokumen yang harus dilengkapi sebagai dasar pengujian kebenaran tagihan atas beban APBN.

Pengujian dokumen yang dilakukan Bendahara Pengeluaran dilakukan untuk memastikan belanja atas beban APBN telah sesuai dengan ketentuan baik secara ketentuan perundang-undangan, ketepatan pihak yang menerima dan ketepatan output.

Dalam pasal 24 ayat 4 PMK 190/PMK.05/2012 disebutkan pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran meliputi :

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran ; nilai tagihan yang harus

dibayar; jadwal waktu pembayaran; dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;

- c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian /kontrak ; dan
- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) .

Pengeluaran yang membebani APBN harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen bukti pengeluaran. Dalam prakteknya ada perbedaan lampiran dokumen yang diperlukan untuk jenis belanja yang berbeda.

Sebelum Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimanya, Bendahara harus melakukan pengujian terhadap keabsahan dokumen. Dokumen tersebut diantaranya adalah:

a. Bukti Pembelian

Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

b. Kuitansi

Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Format penulisan kuitansi diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/ PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Dalam prakteknya kuitansi yang dipergunakan sebagai bukti perjanjian dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ada dua macam yaitu kuitansi UP (Uang Persediaan) dan Kuitansi LS (Langsung). Karena tugas Bendahara dalam mekanisme pembayaran pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hanya terkait dengan mekanisme Uang Persediaan maka tatacara pembuatan/pengujian kuitansi UP harus benar-benar dipahami oleh Bendahara Pengeluaran.

Dalam prakteknya hal-hal yang perlu diperhatikan terkait dengan pembuatan dan pengujian kwitansi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Nama wajib bayar yang tertulis dalam kuitansi harus atas nama jabatan.

Contoh : *Sudah terima dari Pejabat Pembuat Komitmen.....*

- 2) Nama yang berhak menerima yang tertulis dalam kuitansi adalah nama dan jabatan orang yang menerima pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dan ditandatangani oleh yang bersangkutan. Untuk Badan Hukum (perusahaan) diberikan pula stempel perusahaan. Apabila yang menerima adalah kuasa penerima, maka harus didukung dengan Surat Kuasa dari orang yang berhak kepada yang dikuasakan di atas kertas bermaterai Rp.6.000,-
- 3) Tanda tangan lunas oleh Bendahara Pengeluaran dan tanda tangan setuju dibayar oleh KPA/PPK.
- 4) Uraian pembayaran memuat uraian mengenai obyek kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan.
- 5) Faktur barang (bila barang yang dibeli beragam dan dalam jumlah yang banyak);
- 6) Jumlah yang dibayarkan harus sama antara yang tertulis dengan angka dan huruf.
- 7) Tahun anggaran dan mata anggaran atau Akun keluaran yang tertulis dalam kuitansi adalah tahun anggaran berjalan dan mata anggaran/akun sesuai dengan pembebanan anggaran.
- 8) Bea materai tempel Rp.6.000,00. Untuk kuitansi diatas Rp. 1.000.000,00
- 9) NPWP pihak rekanan harus dicantumkan dalam kuitansi pembayaran
- 10) Dalam redaksi penulisan pada kuitansi tidak dibenarkan adanya coretan/ hapusan/tindisan khususnya penulisan jumlah uang dengan angka dan jumlah uang dengan huruf.
- 11) Tanggal Kwitansi;

- 12) Pembebanan Akun;
- 13) Persetujuan dari PPK atas nama KPA;
- 14) Kepastian Barang Telah Diterima;
- 15) Tanda tangan pejabat yang berwenang;

c. Surat Perjanjian Kerja (SPK)

SPK sesuai dengan Perpres No 16/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Dalam pengujian Surat Perintah Kerja sekurang-kurangnya harus memperhatikan:

- 1) Pejabat yang memerintahkan mempunyai kewenangan.
- 2) SPK ditandatangani oleh yang memberi perintah dan pihak yang menerima perintah.
- 3) Pokok/bidang, ruang lingkup dan spesifikasi teknis pekerjaan yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- 4) Harga yang pasti serta syarat pembayaran.
- 5) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan
- 6) Sanksi dalam hal yang menerima perintah tidak memenuhi kewajibannya
- 7) Diberi materai tempel Rp.6.000.-

Hal utama yang membedakan Surat Perintah Kerja dengan Surat perjanjian/Kontrak adalah SPK umumnya untuk pekerjaan yang sederhana sedangkan kontrak untuk pekerjaan yang lebih kompleks. Dalam Surat Perjanjian Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan seperti pada SPK ditambah dengan:

- 1) Jaminan teknis hasil pekerjaan yang diserahkan
- 2) Penyelesaian perselisihan

- 3) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian yang bersangkutan
- 4) Penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri secara tegas dan terinci
- 5) Rumusan mengenai penyesuaian harga kontrak (price adjustment) ;
- 6) Ketentuan mengenai pemberian uang muka

d. Surat Perjanjian

Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Karena Surat Perjanjian atau umumnya disebut juga kontrak maka Bendahara Pengeluaran tidak melakukan pengujian terhadap Surat Perjanjian/Kontrak karena berbeda dengan SPK, Surat Perjanjian digunakan untuk (nilai diatas.....). Sedangkan tugas Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP).

e. Berita Acara Penyerahan Barang/Pekerjaan

Berita Acara Penyerahan Barang/Pekerjaan adalah merupakan dokumen pelengkap atas pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan bukti perjanjian dengan dokumen SPK atau Surat Perjanjian. Berita acara penyerahan barang sering pula disebut Berita Acara Serah Terima (BAST) barang

f. Berita Acara Pembayaran

Dokumen Berita Acara Pembayaran pada umumnya juga digunakan sebagai pelengkap bukti perjanjian dengan dokumen Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian.

g. Pajak

Dalam pelaksanaan pembayaran yang dananya bersumber dari APBN Bendahara senantiasa harus memperhatikan ketentuan mengenai perpajakan. Bendahara pemerintah termasuk bendahara 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.

B. Latihan

Sebelum Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimanya, Bendahara harus melakukan pengujian terhadap keabsahan dokumen. Sebutkan dan jelaskan minimal 3 dokumen tersebut!

C. Rangkuman

Mekanisme pembayaran tagihan atas beban APBN dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan mekanisme langsung (LS). Mekanisme UP dilakukan dengan cara pembayaran kepada rekanan/pihak yang berhak dibayar dengan cara pembebanan dari rekening kas Negara melalui rekening Bendahara. Sedangkan dalam mekanisme LS pembayaran kepada penyedia dibayarkan langsung dari rekening kas Negara kepada rekening penyedia tanpa melalui rekening bendahara.

D. Evaluasi Materi Pokok-4

1. Uang Muka Kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat revolving disebut ...
 - a. LS
 - b. UP
 - c. TUP
 - d. Hibah

2. Setelah realisasi penyerapan berapa persen-kah penyampaian pertanggungjawaban penggantian UP isi?
 - a. 40%
 - b. 50%
 - c. 60%
 - d. 70%
3. Perbedaan utama antara UP dan TUP adalah ...
 - a. Bila ada sisa dana TUP bisa digunakan untuk kegiatan lain
 - b. Bila ada sisa dana TUP, harus disetor ke kas negara
 - c. Penyerapan harus pasti sama dengan permintaan uang muka
 - d. Laporan penyerapan TUP harus dilakukan setelah 10 hari dari terima uang muka
4. Syarat utama mekanisme LS adalah.....
 - a. Jumlah pengeluaran belum pasti
 - b. Jumlah pengeluaran sudah pasti
 - c. Pelaksanaan pembayaran via tunai
 - d. Pelaksanaan pembayaran harus melalui bank pemerintah
5. Pengadaan dengan nilai paling banyak 50 juta dibuktikan dengan dokumen...
 - a. Bukti Pembelian
 - b. Kuitansi
 - c. SPK
 - d. Surat Perjanjian

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

5.
$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100\%}{\text{jumlah soal}}$$

Arti tingkat penguasaan:

- 1 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 2 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 3 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 4 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB V

PENUTUP

A. EVALUASI KEGIATAN BELAJAR

1. Pengadaan dengan nilai paling banyak 50 juta dibuktikan dengan dokumen...
 - a. Bukti Pembelian
 - b. Kuitansi
 - c. SPK
 - d. Surat Perjanjian
2. Klasifikasi organisasi mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L, merupakan pembagian klasifikasi menurut....
 - a. Organisasi
 - b. Fungsi
 - c. Jenis Belanja
 - d. Salah semua
3. Semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Pernyataan ini merupakan pengertian dari...
 - a. Keuangan Negara
 - b. Belanja Negara
 - c. Klasifikasi Anggaran
 - d. Akuntabilitas

4. Orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga disebut ...
 - a. Bendahara
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Pejabat Pengadaan
 - d. PPSPM
5. Instrumen RKA-K/L terdiri atas
 - a. Indikator kinerja, standar biaya, jenis belanja
 - b. Indikator kinerja, standar biaya, evaluasi kinerja
 - c. Indikator kinerja, standar biaya, pengeluaran
 - d. Indikator kinerja, standar biaya, keterpaduan
6. Penyusunan yang dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi), disebut dengan ...
 - a. Penganggaran terpadu
 - b. Penganggaran terencana
 - c. Penganggaran berbasis kinerja
 - d. Penyusunan Perencanaan Jangka Menengah
7. Uang Muka Kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat revolving disebut ...
 - a. LS
 - b. UP
 - c. TUP
 - d. Hibah

8. Asas yang menghendaki agar semua Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah disajikan dalam satu dokumen anggaran adalah ...
 - a. Asas Kesatuan
 - b. Asas Proporsionalitas
 - c. Asas Keterbukaan
 - d. Asas Tahunan
9. Klasifikasi Anggaran terdiri atas ...
 - a. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan jenis belanja
 - b. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan kinerja
 - c. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan standar biaya
 - d. Klasifikasi organisasi, fungsi, dan pengeluaran
10. Berapa tahun kedepankah menyusun Prakiraan Maju yang merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L....
 - a. Dalam periode 1 (satu) tahun ke depan
 - b. Dalam periode 2 (dua) tahun ke depan
 - c. Dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan
 - d. Dalam periode 4 (empat) tahun ke depan
11. Kinerja adalah ...
 - a. Prestasi kerja yang berupa keluaran (output) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang tidak terukur
 - b. Prestasi kerja yang berupa keluaran (output) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang mungkin terukur
 - c. Prestasi kerja yang berupa keluaran (output) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang terukur
 - d. Prestasi kerja yang dilakukan oleh K/L dengan kuantitas dan kualitas yang terukur

12. Setelah realisasi penyerapan berapa persen-kah penyampaian pertanggungjawaban penggantian UP isi?
- a. 40%
 - b. 50%
 - c. 60%
 - d. 70%
13. Syarat utama mekanisme LS adalah....
- a. Jumlah pengeluaran belum pasti
 - b. Jumlah pengeluaran sudah pasti
 - c. Pelaksanaan pembayaran via tunai
 - d. Pelaksanaan pembayaran harus melalui bank pemerintah
14. Perbedaan utama antara UP dan TUP adalah ...
- a. Bila ada sisa dana TUP bisa digunakan untuk kegiatan lain
 - b. Bila ada sisa dana TUP, harus disetor ke kas negara
 - c. Penyerapan harus pasti sama dengan permintaan uang muka
 - d. Laporan penyerapan TUP harus dilakukan setelah 10 hari dari terima uang muka
15. Pengertian Asas Universalitas adalah ...
- a. mengharuskan agar setiap transaksi keuangan ditampilkan secara utuh dalam dokumen anggaran
 - b. mewajibkan agar kredit anggaran yang disediakan terinci secara jelas peruntukannya
 - c. artinya membatasi masa berlakunya atau periode anggaran untuk suatu tahun tertentu, mulai dari 1 Januari – 31 Desember
 - d. asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

6.
$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

C. KUNCI JAWABAN

Materi Pokok-1

1. A
2. A
3. A
4. A
5. A

Materi Pokok-2

1. A
2. A
3. B
4. C
5. C

Materi Pokok-3

1. B
2. B
3. B
4. B
5. B

Evaluasi Kegiatan Belajar

1. B
2. A
3. A
4. A
5. B
6. A
7. B
8. A
9. A
10. C
11. C
12. B
13. B
14. B
15. A