BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat dan Tugas Pokok PPDIA

3.1.1. Sejarah Singkat PPDIA

Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran (PPDIA) merupakan nama terakhir yang bernaung di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia dan bertanggungjawab langsung kepada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

Diawali sejak penyerahan kedaulatan Republik Indonesia dari Pemerintah Belanda, maka Indiche Pensioenfonsen beserta seluruh kekayaannya dialihkan ke Pemerintah Republik Indonesia dan diganti menjadi Dana Pensioenfonsen Indonesia.

Di penghujung tahun 1995, tepatnya pada bulan Oktober 1995 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 15 Oktober 1955 No. 18/560/UP/1955, dibentuklah Kantor Pusat Pensioen Sipil (KPPS) yang berkedudukan di Jl. Diponogoro No. 59 Bandung. Kemudian pada tanggal 21 Juni 1960 KPPS diubah menjadi Kantor Pusat Pembayaran Pensiun (KPPP) bertdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 72689/8.U.U.X. yang menunjuk untuk melaksanakan tugas Menteri Keuangan sebagai Ordenateur dan Invodering Ambtenaar.

KPPP melaksanakan tugasnya sampai tanggal 1 April 1971, karena pada tanggal itu dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 026-5-15/DD, KPPP dinyatakan bubar. Menyusul kemudian Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 026-5-16/DD tanggal 1April 1971 yang menetapkan Kantor Baru dan diberi nama

Kantor Pusat Administrasi Belanja Pegawai/Pensiun (KPABPP) yang berkedudukan di Gedung DWI WARNA Jl. Diponogoro No. 59 Bandung.

KPABPP berakhir (bubar) dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 17 April 1975 No. 405/KMK/I/1975 yang memutuskan bahwa KPABPP diintegrasikan menjadi Sub Direktorat Pengumpulan Data (SDPD) dan berada di bawah Direktorat Tata Usaha Anggaran.

Dengan meningkatnya beban kerja dan perkembangan sistem pengolahan data di Departemen Keuangan, maka dianggap perlu untuk meningkatkan status SDPD menjadi KPDIA (Kantor Pengolahan Data dan Informasi Anggaran). Hal ini diwujudkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 5 November 1984 No. 1188/KMK/.01/1984 yang disempurnakan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 5 Agustus 1986 No. 650/KMK/.01/1986 tentang penyempurnaan organisasi dan Tata Kerja Pusat Analisa Informasi Keuangan, KPDIA, KPDIP dan KPDIBC.

Kemudian dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 19 April 1990 No. 448/KMK/.01/1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja KPDIA, nama KPDIA diubah kembali menjadi PPDIA (Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran). Menyusul Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 20 Maret 1995 No. 123/KMK.01/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Anggaran, PPDIA mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi anggaran dalam rangka melaksanakan tugas pokok Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

PPDIA ini merupakan Kantor Pusat yang berkedudukan di Daerah dan beralamat di Jl. Diponogoro No.59 Bandung, Telp. (022) 707046 – 707048, Fax.

(022) 707048, Bandung – Jawa Barat. Menempatai Gedung DWI WARNA yang sudah berumur sekitar 50 tahun.

3.1.2. Tugas Pokok PPDIA

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 83/KMK.01/1988, dinyatakan bahwa Kantor PPDIA berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di lingkungan DJA yang melaksanakan tugas pokoknya adalah :

> "Kantor Pusat PPDIA mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi anggaran berdasarkan kebijaksanaan tenkis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)".

Dari tugas pokok tersebut, dalam pelaksanaannya dijabarkan menjadi beberapa fungsi, yaitu :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan pengembangan suatu sistem informasi anggaran sejalan dengan rencana sistem informasi keuangan yang digariskan untuk Departemen Keuangan.
2. Melaksanakan penyusunan perumusan sasaran dan perencanaan sistem informasi dan aplikasi.
3. Melakukan pengolahan data masukan untuk menghasilkan data keluaran yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok DJA.
4. Pembinaan dan pengembangan standar dan metode, sistem software database dan teknologi komputer.

5. Pembukaan dan penyesuaian bentuk laporan dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan di lingkungan DJA.

6. Koordinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data unit kerja di lingkungan DJA.

7. Pengurusan rekonsiliasi data APBN.

8. Melaksanakan, menyediakan dan melayani informasi bagi pimpinan dan unit lain di lingkungan DJA.

9. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data oleh unit kerja di lingkungan DJA.

10. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

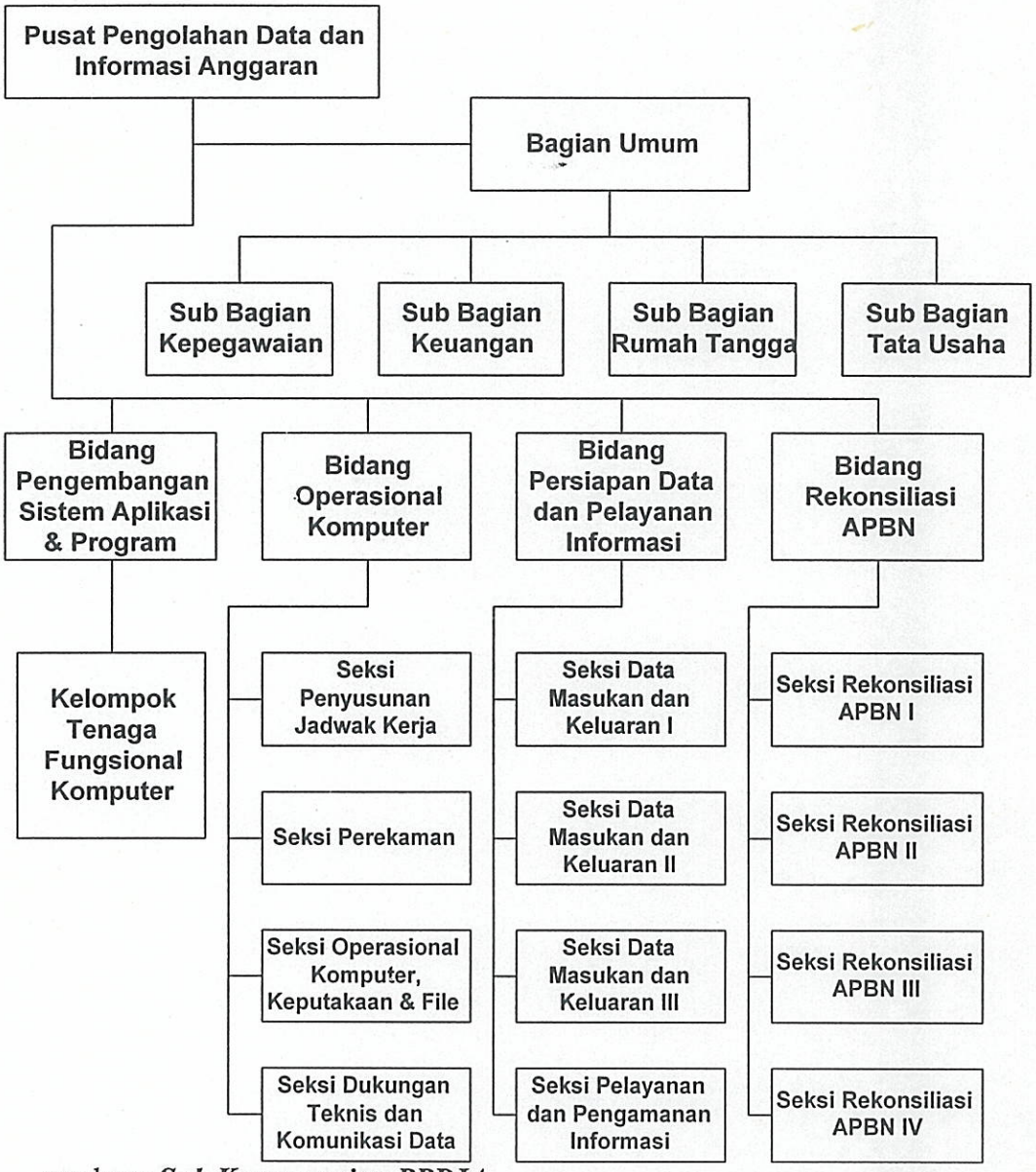
3.2. Struktur Organisasi, Job Discription dan Kondisi Pegawai PPDIA

3.2.1. Struktur Organisasi PPDIA

Tugas pokok dan fungsi PPDIA yang telah dijelaskan di atas, dapat diterjemahkan pada bentuk Struktur Organisasi PPDIA sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI ANGGARAN

Keputusan Menteri Keuangan
No.123/KMK.01/1995



sumber : ***Sub Kepegawaian PPDIA***

3.2.2. Job Discription

a. Bagian Umum, yang terdiri dari :

1. Sub Bidang Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
2. Sub Bidang Keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
3. Sub Bidang Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan keamanan kantor.
4. Sub Bidang Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat dan dokumentasi.

b. Bidang Pengembangan Sistem Aplikasi dan Program (PSAP), bertugas :

1. Melakukan pengumpulan data, penyusunan rencana, perumusan sasaran dan perancangan sistem aplikasi anggaran.
2. Melakukan pengembangan pengolahan data sistem aplikasi anggaran.
3. Membuat program komputer sesuai dengan perincian sistem aplikasi anggaran.

Bidang PSAP ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional komputer yang terbagi dalam kelompok, sisuai dengan keahliannya.

c. Bidang Operasional Komputer, bertugas :

1. Mengatur dan menyesuaikan jadwal kerja serta memantau arus kerja pengolahan data.
2. Melakukan urusan perekaman data.
3. Melakukan urusan operasional komputer, kepustakaan dan file.

4. Memberi dukungan teknis dan komunikasi data.

Dalam Bidang Operasional Komputer ini, terdiri dari 4 seksi, yaitu :

1. Seksi Penyusunan Jadwal Kerja, yang bertugas menyusun, mengatur dan menyesuaikan jadwal kerja serta memantau arus kerja pengolahan data.
2. Seksi Perekaman, yang bertugas melakukan urusan perekaman data.
3. Seksi Operasional Kumputer, Kepustakaan dan File, yang bertugas melakukan urusan operasional komputer, kepustakaan dan file.
4. Seksi Dukungan Teknis dan Komunikasi Data, yang bertugas memberikan dukungan teknis dan komunikasi data.

d. Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi (PDPI), bertugas :

1. Mempersiapkan dan memantau data masukan dan data keluaran.
2. Menyajikan data, melayani kebituhan akan informasi serta melakukan pengamanannya.

Bidang PDPI inipun terdiri dari 4 seksi, yaitu :

1. Seksi Data Masukan dan Keluaran I (DMK I), yang bertugas menelaah, memperbaiki dan memantau data masukan dan keluaran anggaran belanja rutin.
2. Seksi Data Masukan dan Keluaran II (DMK II), yang bertugas menelaah, memperbaiki dan memantau data masukan dan keluaran anggaran pembangaunan.
3. Seksi Data Masukan dan Keluaran III (DMK III), yang bertugas menelaah, memperbaiki dan memantau data masukan dan keluaran anggaran untuk pendapatan Negara.

4. Seksi Pelayanan dan Pengamanan Informasi (SPPI), yang bertugas menyajikan dan melayani kebutuhan informasi serta melakukan pengamanannya.

e. Bidang Rekonsiliasi APBN terdiri dari 4 seksi, yaitu :

1. Seksi Rekonsiliasi APBN I, yang bertugas melakukan pengolahan, evaluasi, analisis, pengamanan dan pelayanan informasi anggaran belanja rutin.
2. Seksi Rekonsiliasi APBN II, yang bertugas melakukan pengolahan, evaluasi, analisis, pengamanan dan pelayanan informasi anggaran pembangunan.
3. Seksi Rekonsiliasi APBN III, yang bertugas melakukan pengolahan, evaluasi, analisis, pengamanan dan pelayanan informasi anggaran untuk pendapatan Negara.
4. Seksi Rekonsiliasai APBN IV, yang bertugas melakukan pengolahan, evaluasi, analisis, pengamanan dan pelayanan informasi untuk ketiga anggaran tersebut diatas.

Jadi, Bidang Rekonsiliasi APBN ini mempunyai fungsi untuk :

- Melakukan pengamanan dan inventarisasi laporan APBN.
- Melakukan pengolahan, evaluasi informasi APBN.
- Melakukan pelayanan informasi anggaran.

3.2.3. Sumber Daya Manusia di PPDIA

Sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan dalam pencapaian tujuan PPDIA. Secanggih apapun peralatan yang tersedia, sebaik apapun tujuan

organisasi yang direncanakan, tanpa dukungan sumber daya manusia maka tujuan tersebut akan sulit tercapai.

Sumber daya manusia yang dimiliki PPDIA pada 1 Januari 1998 sebanyak 179 orang. Jumlah tersebut tersebar ke 5 bidang. Dari 179 orang, terbesar berada dibidang PDPI sedangkan sisanya tersebar diseluruh bidang lainnya. Untuk lebih jelasnya lihat pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1
KOMPOSISI PENYEBARAN PEGAWAI

BIDANG		JUMLAH PEGAWAI
Bidang Umum	Kepala Kantor	1
	Kepala Bidang	1
	Subbag Tata Usaha	14
	Subbag Kepegawaian	7
	Subbag Keuangan	4
	Subbag Rumah Tangga	6
Bidang PSAP	Kepala Bidang	1
	Ajun Pranata Komputer	29
Bidang PDPI	Kepala Bidang	1
	Seksi PPI	11
	Seksi DMK I	18
	Seksi DMK II	14
	Seksi DMK III	10
Bbidang OK	Kepala BIdang	1
	Seksi PJK	8
	Seksi Dukungan Teknis	6
	Seksi OKKF	5
	Seksi Perekaman Data	13
Bidang Rekonsiliasi	Kepala Bidang	1
	Seksi Rekon I	8
	Seksi Rekon II	7
	Seksi Rekon III	6
	Seksi Rekon IV	7
JUMLAH		179

Sumber : PPDIA Bandung

Dari jumlah tersebut yang terlibat secara langsung dalam penyelesaian pengolahan data realisasi anggaran belanja negara yaitu 140 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 2
KOMPOSISI PEGAWAI YANG TERLIBAT LANGSUNG PENGOLAHAN RELISASI ANGGRAN BELANJA NEGARA

BIDANG		JUMLAH PEGAWAI
Bidang Umum	Kepala Kantor	1
	Kepala Bidang	1
	Subbag Tata Usaha	14
Jumlah		16
Bidang PSAP	Kepala Bidang	1
	Ajun Pranata Komputer	29
Jumlah		30
Bidang PDPI	Kepala Bidang	1
	Seksi PPI	11
	Seksi DMK I	18
	Seksi DMK II	14
Jumlah		44
Bbidang OK	Kepala BIdang	1
	Seksi PJK	8
	Seksi OKKF	5
	Seksi Perekaman Data	13
Jumlah		27
Bidang Rekonsiliasi	Kepala Bidang	1
	Seksi Rekon I	8
	Seksi Rekon II	7
	Seksi Rekon IV	7
Jumlah		23
JUMLAH		140

Sumber : PPDIA Bandung

Dari sejumlah pegawai yang terlibat langsung dalam proses pengolahan data realisasi anggaran negara, maka tampak bahwa paling banyak berada pada Bidang PDPI yaitu sebanyak 44 oarang, sedangkan jumlah pegawai yang paling sedikit pada Bagian Umum, 16 orang dari 140 pegawai.

3.2.4. **Dukungan Peralatan**

Sebagaimana diketahui bahwa peralatan diperlukan dalam rangka untuk membina kelancaran prosedur kerja yang ada. Penggunaan peralatan tersebut bertujuan untuk menghemat secara fisik dan pikiran manusia didalam melakukan tugas-tugasnya baik yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidental sehingga benar-benar efisien sebanding dengan biaya yang dikeluarkan.

Dari segi segi peralatan untuk menunjang kegiatan yang ada, PPDIA telah menggunakan komputer. Komputer tersebut digunakan membantu kelancaran tugas, yang berkaitan dengan penghitungan jumlah angka, serta ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran.

Mulai tahun 191 mendapat tambahan peralatan komputer secara bertahap, dengan berbagai macam jaringan (LAN). Mengenai data komputer yang terpasang di PPDIA, selanjutnya dapat dilihat pada daftar dibawah ini :

Tabel 3
JUMLAH PERALATAN MESIN KOMPUTER
YANG TERPASANG DI PPDIA

No.	NAMA ERALATAN MESIN KOMPU	MEREK	TYPE	JUMLAH	KET
1.	System Unit	Gold Star	386 AT	8 buah	
2.	System Unit	Compaq	386 AT	1 buah	
3.	System Unit	Weaners	-	9 buah	
4.	System Unit	IBM	PC/XT	3 buah	
5.	System Unit	SPC	SPC-140	1 buah	
6.	System Unit	Flagstaff Engin	FDD-0008-D	1 buah	
7.	Tape Bacup 150 IBM	Everex	EX-830	2 buah	
8.	Printer	OTC	850 XL-P105	1 buah	
9.	Printer	Star	XB-2415	7 buah	
10.	Printer	Star	XB-2425	3 buah	
11.	Printer	HP	HPLJ	2 buah	
12.	Printer	QMS	QMS	1 buah	Rusak
13.	Printer	IBM	IBM GR	3 buah	
14.	Dump Terminal	WYSE	WY-120	16 buah	
15.	Server es Six	Everex	EXO-2804D	1 buah	
16.	Server LAN Novel	Everex	EXO-2804D	1 buah	
17.	Personal System	IBM	8515-9557	24 buah	
18.	PS/2 Value Point	IBM	-	4 buah	

Seksi: Duktek, PPDIA

Pada kondisi dewasa ini, PPDIA telah melaksanakan pemasangan hardware mesin komputer baru type IBM 9121 yang mulai dipasang pada tanggal 23 April 1993. Kapasitas mesin baru ini dengan 256 MB memory dan 42 GB penyimpanan data.

Dengan dukungan sistem hardware dan software yang baru sedang dipersiapkan system on line antara PPDIA di Bandung dengan unit-unit dikantor Pusat DJA Jakarta. Perangkat on line telah terpasang dan untuk tahap awal dihubungkan melalui saluran telepon biasa. Untuk keperluan itu telah terpasang

masing-masing satu saluran telepon khususnya di PPDIA maupun dikantor pusat DJA yang dapat melayani hubungan online seluruh Direktorat ke PPDIA. Demikian pula pemasangan kabel LAN untuk on line tersebut telah selesai dan dapat sejak tanggal 14 Juli 1993. Selain kemampuan on line, mesin ini juga memungkinkan diimplementasikannya system database dalam pengolahan data. Dengan dimilikinya mesin ini, sistem pengolahan data pada PPDIA telah berkembang dan efisien yaitu dengan dapat dikembangkannya sistem on line sebagai pengganti sistem batch yang diterapkan sebelumnya. Namun, hal ini tidak berarti optimalisasi sistem pengolahan data PPDIA telah tercapai, sebab sistem on line yang telah terpasang baru menghubungkan antara direktorat-direktorat (eselon II) dengan PPDIA. Padahal, data masukan Ppdia mayoritas berasal dari KPKN dan KTUA (eselon III).

Untuk mengatasi masalah diatas, pengolahan data masukan dari unit eselon III ini, PPDIA menerapkan sistem semi Batching. Yaitu dengan cara memanfaatkan media disket untuk melakukan transper data dan dicek dengan fisik dokumennya.

3.3. Sistem Informasi Manajemen di PPDIA

Sistem Informasi Manajemen di PPDIA dapat digambarkan dalam beberapa contoh Prosedur dibawah ini :

a. **Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Negara,** berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) :

   1. Sub-Bagian Tata Usaha pada bagian Umum, menerima Data berupa dokumen SPM dan Disket.

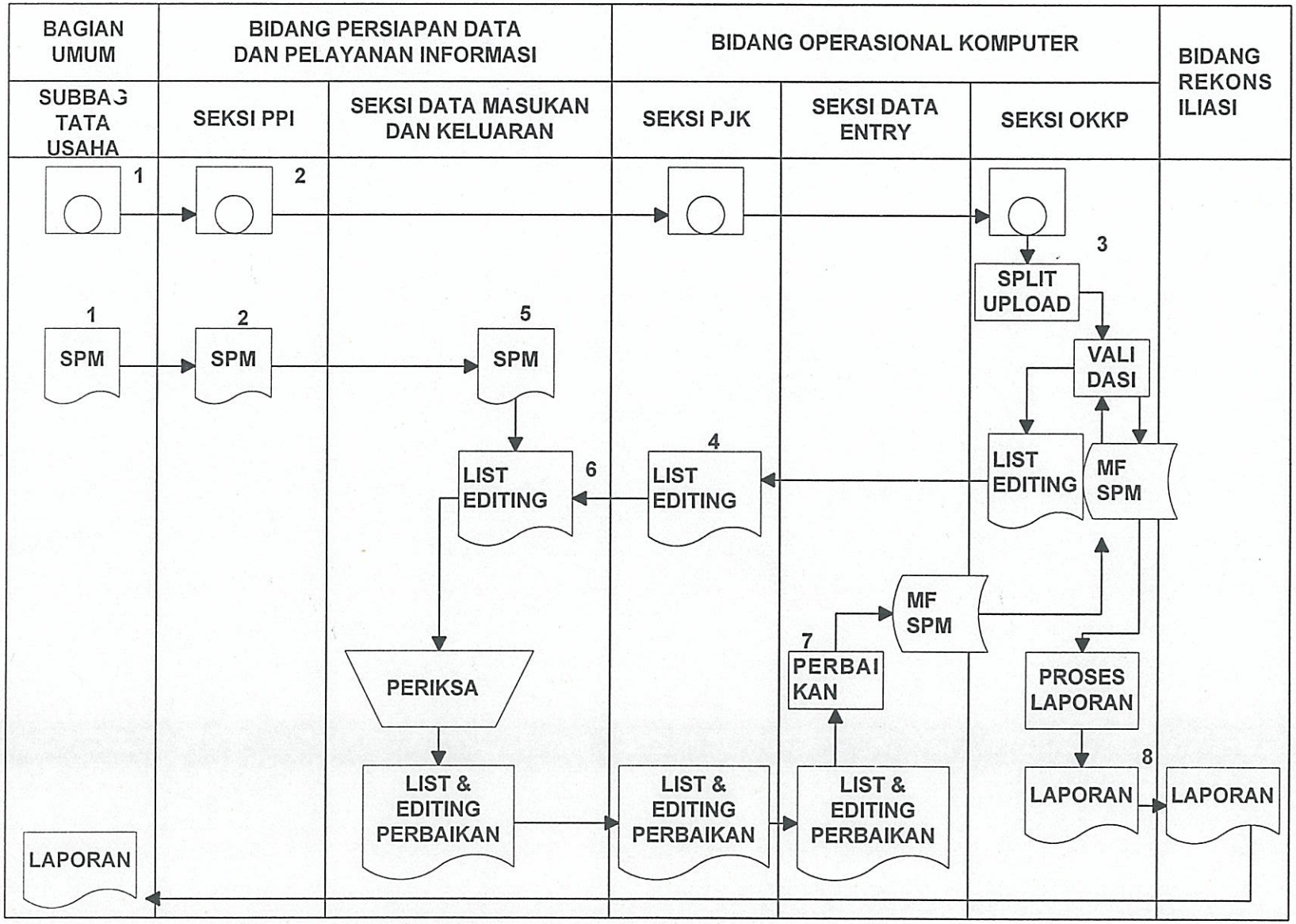
2. Setelah melakukan pemeriksaan dan penatausahaan, data tersebut diterima ke Seksi Pelayanan dan Informasi (PPI) Bidang Persiapan Data dan Pelayanan dan Informasi (PDPI). Seksi PPI kemudian melakukan penatausahaan dan pemeriksaan, selanjutnya menyalurkan dokumen ke Seksi Data Masukan dan Keluaran (DMK) Bidang PDPI dan disket ke Seksi Operarional Komputer ke Pustakaan File (OKKF) Bidang Operasional Komputer. Seksi DMK I menerima SPM rutin sedangkan Seksi DMK II menerima SPM Pembangunan.
3. Seksi OKKF melakukan proses Split, yaiutu memisahkan data rutin dan pembangunan. Selanjutnya dilakukan Up Load kemesin Main Frame. Kemudian dilakukan Validasi, yaitu memeriksa kebenaran Data dengan mesin sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil dari Validasi ini adalah List Header dan Editing.
4. List Header dan Editing dikirim ke Seksi Penyusunan Jadwal Kerja (PJK) untuk dipilah-pilah. Kemudian dikirim ke Seksi DMK I untuk List Rutin dan DMK II untuk List Pembangunan.
5. Seksi DMK I / DMK II setelah menerima dokumen SPM dari Seksi PPI, kemudian memeriksa, menatausahakan kedalam kelompok KPKN / Yuliandate yang sama.
6. List Header dan Editing yang diterima oleh Seksi DMK I / DMK II dicocokan dengan dokumen SPM. Apabila terjadi perbedaan antara List Header/Editing maka diadakan perbaikan.
7. Hasil perbaikan Editing dikirim ke Seksi Perekaman Bidang Operasional Komputer melalui Seksi Penentuan Jadwal Kerja. Seksi OKKF

melakukan proses Validasi. Proses ini No. 6 sampai dengan No. 7 dilakukan sampai seluruh data SPM bersih.

8. Kemusian Seksi OKKF melakukan proses pembuatan laporan setiap tanggal 10. Laporan dikirim ke Bidang Rekonsiliasi APBN. Hasil laporan ditelaah oleh Bidang Rekonsiliasi APBN yang kemudian dikirimkan kepengguna laporan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam gambar 1 berikut ini :

GAMBAR 1

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BERDASARKAN SPM PADA PPDIA

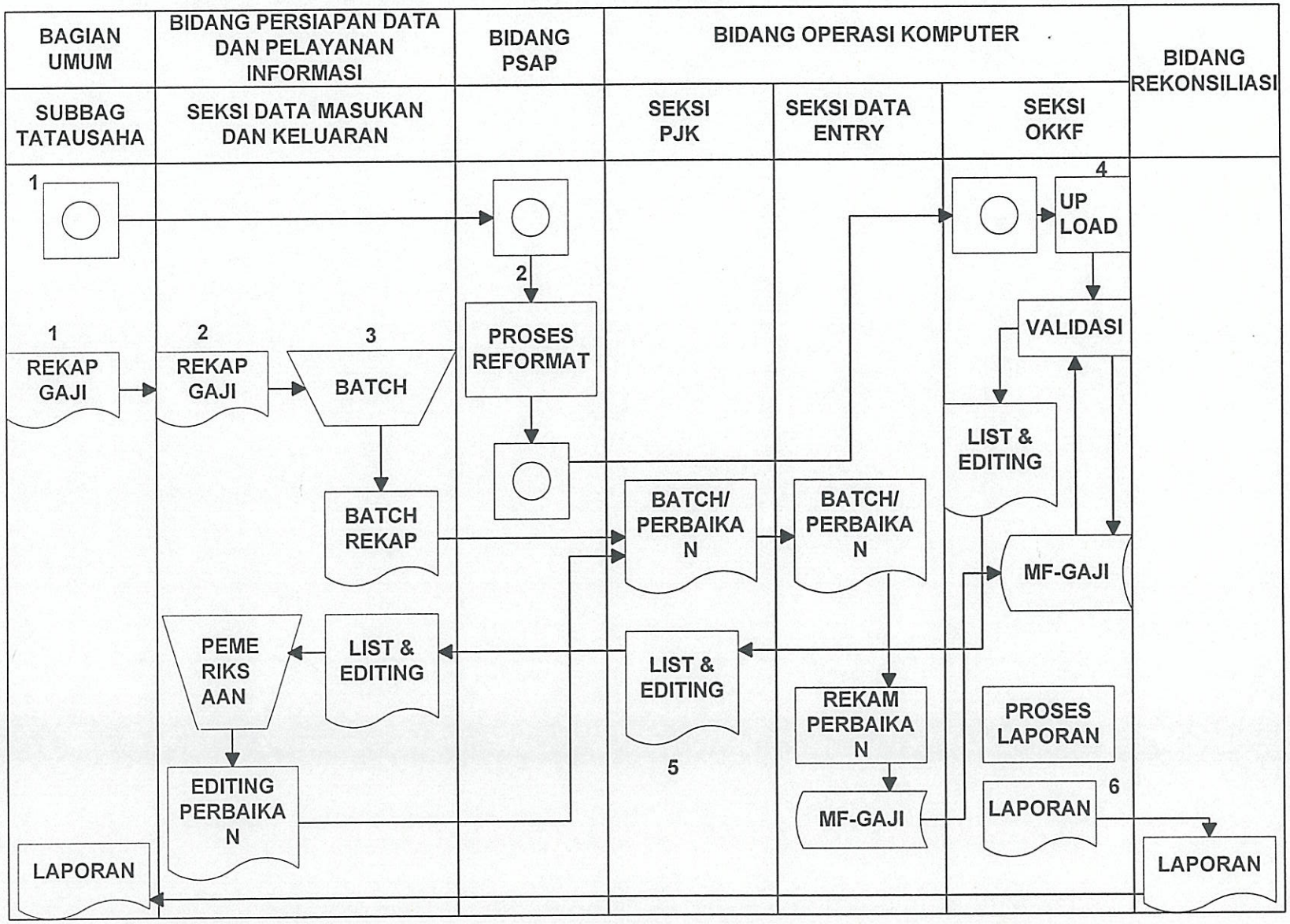


b. Prosedur Penyusunan Laporan Berdasarkan Rekapitulasi Gaji PNS Pusat :

1. Sub-Bagian Tata Usaha pada bagian Umum, menerima Data berupa dokumen dan disket Rekapitulasi Data Gaji PNS Pusat Periode Januari dan Juli dari KPKN.
2. Setelah melakukan pemeriksana dan penatausahaan, data tersebut dikirim ke Seksi Pelayanan dan Informasi (PPI) Bidang Persiapan Data dan Pelayanan dan Informasi (PDPI) sedangkan disket dikirim ke PSAP.
3. Seksi PPI kemudian melakukan penatausahaan dan pemeriksaan, selanjutnya menyalurkan data dalam bentuk dokumen ke Seksi Data Masukan dan Keluaran (DMK).
4. Disket yang diterima oleh PSAP kemudian diolah menggunakan Komputer. Hasilnya berupa List Header dan Editing.
5. List Header dan Editing melalui PJK kemudian dikirim ke Seksi DMK untuk dilakukan pencocokan dengan dokumen. Apabila ada perbaikan Editimg perbaikan dikirim ke Bidang Operasional Komputer untuk diperbaiki.
6. Laporan yang dihasilkan sebelum dikirim ke User sebelumnya ditelaah oleh Bidang Rekonsiliasi APBN.

Untuk lebih jelasnya, maka dapat digambarkan Prosedur kerja yang ada seperti dalam gambar 2 berikut ini :

GAMBAR 2
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BERDASARKAN REKAPITULASI GAJI PNS PUSAT



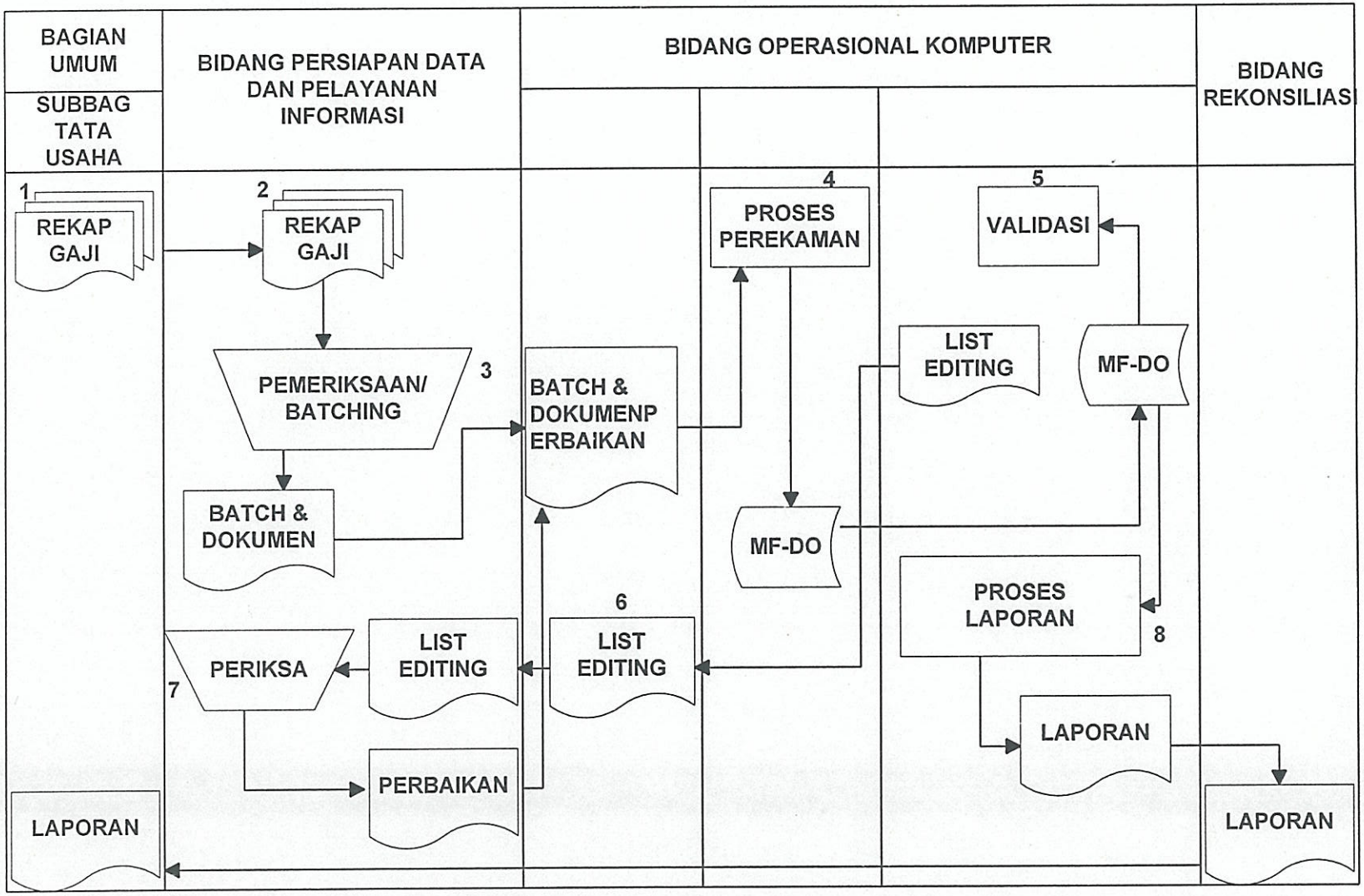
c. **Prosedur Penyusunan Laporan Berdasarkan Rekapitulasi Gaji PNS Daerah Otonom :**

1. Sub Bagian Tata Usaha pada bagian Umum, menerima data berupa dokumen rekapitulasi gaji derah otonom bulan Januari dan Juli.
2. Setelah melakukan pemeriksaan dan penatausahaan data tersebut dikirim ke Seksi PPI Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi (PDPI) Seksi PPI menatausahakan selanjutnya menyalurkan ke Seksi DMK (Data Masukan dan Keluaran) Bidang PDPI.
3. Oleh Seksi Data Masukan dan Keluaran dilakukan batching berdasarkan KPKN.
4. Selanjutnya dikirimkan ke Bidang Operasional Komputer untuk dilakukan perekaman.
5. Kemudian dilakukan Validasi yaitu memeriksa kebenaran data dibandingkan dengan ketentuan yang berlaku melalui proses komputer. Hasilnya berupa list dan editing.
6. List dan Editing melalui seksi PJK (Penentuan Jadwal Kerja) kemudian dikirim ke Seksi Data Masukan dan Keluaran.
7. Seksi Data Masukan dan Keluaran melakukan pencocokan dengan dokumen. Apabila ada editing perbaikan dikirim kembali ke Bidang Operasional Komputer untuk dilakukan updating.
8. Apabila sudah benar dan valid semua, maka dicetak laporan, yang kemudian dikirim ke Bidang Rekonsiliasi APBN untuk ditelaah. Hasil laporan dikirmkan keuser melalui Sub Bagian tata Usaha Bagian Umum.

Uraian tersebut dapat ditunjukan pada gambar 3 berikut dibawah ini :

GAMBAR 3

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BERDASARKAN REKAPITULASI GAJI PNS DAERAH OTONOM



3.4. Pelaksanaan Realisasi APBN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau yang lebih dikenal dengan sebutan APBN dilaksanakan dalam tahun anggaran yang dimulai dari tanggal 1 April sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya. APBN dalam suatu tahun anggaran mencakup semua penerimaan dan pengeluaran anggaran yang selama tahun anggaran :

a. Dimasukan dalam dan atau dikeluarkan dari Kas Negara atau kantor yang diserahi pekerjaan Kas Negara.
b. Di perhitungkan antar bagian anggaran.
c. Di bukukan pada rekening-rekening tertentu yang ditetapkan oleh menteri keuangan.
d. Di terima dan atau dikeluarkan oleh perwakilan RI diluar negeri.

Jumlah-jumlah yang dimuat dalam Anggaran Belanja Negara merupakan batas tertinggi untuk masing-masing pengeluaran. Dengan keputusan Presiden ditetapkan perincian lebih lanjut :

a. Untuk tiap jenis penerimaan anggaran pada sumber-sumber Anggaran Rutin dan sumber-sumber Anggaran Pembangunan kedalam masing-masing bagian Anggaran.
b. Untuk tiap Sub Sektor dalanm Angaran Belanja Rutin kedalam program, kegiatan dan jenis pengeluaran serta kedalam masing-masing Bagian Anggaran.
c. Untuk setiap Sub Sektor dalam Anggaran Belanja Pembangunan kedalam program dan proyek serta kedalam masing-masing Bagian Anggaran.

Menteri Keuangan mengatur penyediaan uang untuk membiayai Anggaran Belanja Negara dalam batas-batas pelaksanaan prinsip Anggaran Pendapatan Belanja Negara Berimbang. Anggaran Belanja Rutin dibiayai dari penerimaan sumber-sumber Anggaran Rutin, berupa penerimaan Anggaran Rutin dalam Negeri dan penerimaan Anggaran luar Negeri.. Sedangkan Angagran Belanja Pembangunan dibiayai dari tabungan Pemerintah dan penerimaan sumber-sumber Anggaran Pembengunan berupa nilai lawan batuan program dan bantuan proyek, batuan teknis serta batuan lur negeri lainnya.

Pengeluaran atas beban Anggaran Belanja Negara dilakukan dengan penerbitan SKO (Surat Keputusan Otoritas). Penerimaan Departemen/Lembaga baik dalam mupun luar negeri adalah penerimaan anggaran, dan oleh karena itu tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, akan tetapi disetor sepenuhnya, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 hari kerja setelah penerimaan kepada :

a. Kantor Kas Negara (KKN) atau kedalam Rekening Kas Negara pada Bank Indonesia, bank milik Pemerintah lainnya atau Giro Pos.
b. Rekening pada Bank diluar negeri atas nama Perwakilan Republik Indonesia diluar negeri sepanjang mengenai penerimaan anggaran diluar negeri.

Dalam melaksanakan pengeluaran anggaran sejauh mungkin diusahakan standarisasi, yang ditetapkan secara berkala.

3.4.1 Pelaksanaan Penerimaan Negara

Departemen/Lembaga yang mempunyai sumber penerimaan anggaran selambat-lambatnya pada akhir bulan April tahun anggaran bersangkutan, dengan

surat keputusan menetapkan bendaharawan yang diwajibkan menagih, menerima dan melakukan penyetoran penerimaan anggaran. Adapun langkah yang diambil departemen atau lembaga dalam menerima Penerimaan Negara adalah sebagai berikut :

a. Mengadakan intensifikasi penerimaan anggaran yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya mengenai jumlahnya, maupun kecepatan penyetorannya.
b. Mengintensifikasikan penagihan dan pemungutan Piutang Negara.
c. Melakukan penuntutan/pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh Negara.
d. Mengintensifikasikan pemungutan sewa atas penggunaan barang-barang milik Negara oleh pihak ketiga.
e. Melakukan penuntutan/pungutan denda yang telah dijanjikan.
f. Menentukan sangsi terhadap kelalaian pembayaran atas piutang-piutang Negara tersebut diatas.

Bendaharawan penerima/penyetor berkala selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan menyampaikan pertanggung jawaban kepada Departemen/Lembaga masing-masing tentang penerimaan dan penyetoran penerimaan anggaran dalam bulan sebelumnya yang menjadi tanggaung jawabnya, dan tembusannya kepada Inspektorat Jenderal Anggaran setempat.

Berdasarkan pertanggung jawaban yang diterimanya dari para Bendaharawan penerima/penyetor berkala dalam lingkungan Departemen/Lembaga masing-masing, selambat-lambatnya pada akhir tiap bulan, semua Departemen/Lembaga menyampaikan laporan bulanan kepada Departemen Keuangan mengenai Penerimaan Anggaran yang dilakukan Bendaharawan

penerima dilingkungannya dalam bulan sebelumnya sebagai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara yang menjadi tanggung jawabnya

3.4.2 Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran

Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara didasrkan atas prinsip sebagai berikut :

a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan teknis-teknis yang disyaratkan.
b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi-fungsi Departemen/Lembaga.
c. Keharusan penggunaan kemampuan/hasil produksi dalam negeri sejauh hal ini dimungkinkan.

Pembayaran atas beban Anggaran Belanja Negara dilakukan sebagai beban tetap atau beban sementara. Pembayaran sebagai beban tetap dilakukan untuk :

a. Belanja Pegawai (termasuk pensiun), belanja perjalanan dinas sepanjang mengenai uang pesangon, susidi dan bantuan, subsidi/penerimaan keuangan serta angsuran dan bunga hutang dalam Anggaran Belanja Rutin.
b. Pelaksanaan pekerjaan pemborongan/pembelian, termasuk pembelian bahan dan barang untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah), baik mengenai Anggaran Belanja Rutin maupun Anggaran Belanja Pembangunan.

Selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan , bendaharawan harus sudah menyampaikan Laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR) atau Laporan

Keadaan Kas Pembangunan (LKKP) mengenai bulan yang baru lalu kepada KPN. Tiap LKKR dan LKKP disetujui terlebih dahulu oleh kepala kantor, satuan kerja, pemimpin proyek atau pejabat yang ditunjuknya.

Beban Anggaran Belanja Negara tidak diperkenankan untuk pengeluaran/keperluan sebagai berikut :

a. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya, hari ulang tahun atau hari jadi Departemen/Lembaga dan sebagainya.
b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk pelbagai peristiwa.
c. Iklan ucapan selamat dan sebagainya.
d. Pesta untuk pelbagai peristiwa pada Departeman/Lembaga.
e. Pekan olah raga pada pelbagai Departemen/Lembaga.
f. Lain-lain pengeluaran untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut diatas.

Tabel 4
REALISASI PENGELUARAN PEMBANGUNAN
PERIODE 1998/1999
(dalam jutaan rupiah)

	JENIS PENGELUARAN	Apr-98	May-98	Jun-98	Jul-98	Jumlah
I	**PEMBIAYAN RUPIAH**	**62,912.00**	**220,065.00**	**532,776.00**	**481,530.00**	**1,297,283.00**
	1. PEMBIAYAAN DEPARTEMEN/LEMBAGA	*54,316.00*	*196,842.00*	*325,432.00*	*436,914.00*	*1,013,504.00*
	A. DEPARTEMEN/LEMBAGA	54,316.00	196,842.00	253,169.00	407,872.00	912,199.00
	B. HANKAM	0.00	0.00	72,263.00	29,042.00	101,305.00
	2. PEMBIAYAAN BAGI DAERAH	*7,207.00*	*19,318.00*	*180,394.00*	*32,209.00*	*239,128.00*
	A. INPRES DESA TERTINGGAL	0.00	0.00	11,600.00	14.00	11,614.00
	B. INPRES DESA	0.00	0.00	27,600.00	0.00	27,600.00
	C. INPRES DATI II	955.00	14,057.00	9,287.00	13,875.00	38,174.00
	D. INPRES DATI I	6,252.00	5,261.00	55,599.00	18,285.00	85,397.00
	E. INPRES SEKOLAH DASAR	0.00	0.00	25,303.00	5.00	25,308.00
	F. INPRES SARANA KESEHATAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	G. INPRES MAKANAN TAMBAHAN	0.00	0.00	51,005.00	30.00	51,035.00
	H. PEMBANGUNAN DAERAH (PBB)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3. PEMBIAYAAN LAIN-LAIN	*1,389.00*	*3,905.00*	*26,950.00*	*12,407.00*	*44,651.00*
	A. SUBSIDI PUPUK	25.00	756.00	4,011.00	6,411.00	11,203.00
	B. PMP	0.00	462.00	0.00	148.00	610.00
	C. LAIN-LAIN PEMBANGUNAN	1,364.00	2,687.00	22,939.00	5,848.00	32,838.00
II	**BANTUAN PROYEK**	**1,189,461.00**	**970,482.00**	**1,914,751.00**	**1,615,036.00**	**5,689,730.00**
	A. TAHUN ANGGARAN BERJALAN	60,109.00	267,990.00	87,042.00	238,189.00	653,330.00
	B. TAHUN ANGGARAN YANG LALU	1,129,352.00	702,492.00	1,827,709.00	1,376,847.00	5,036,400.00
	JUMLAH SELURUHNYA	**1,252,373.00**	**1,190,547.00**	**2,447,527.00**	**2,096,566.00**	**6,987,013.00**

Sumber : Sub Bagian Keuangan PPDIA.