# BAB IV

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## 4.1 Hasil Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian yang dilakukan pada Puslitbang *tekMIRA* , penulis memperoleh data dan informasi mengenai gambaran umum perusahaan khususnya pada bagian prosedur pelaksanaan anggaran belanja negara.

### 4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Puslitbang *tek*MIRA adalah sebuah instansi pemerintah yang melaksanakan penerapan teknologi penambangan mineral dan batubara, penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan batubara, kajian kebijakan pertambangan mineral batubara, teknologi pengolahan mineral, teknologi pemanfaatan batubara, rancang bangun dan rekayasa pertambangan, dan teknologi dan informasi.Adapun sejarah instansi akan diuraikan dibawah ini.

Pusat penelitian dan pengembangan teknologi mineral dan batubara, disingkat Puslitbang *tek*MIRA, lahir dari penggabungan Balai penelitian tambang dan pengolahan bahan galian dan akademi geologi dan pertambangan pada 11 November. Sebelum dikenal dengan sebutan Puslitbang *tek*MIRA, Institusi ini bernama pusat penelitian teknologi mineral (P3TM) sebagai perubahan dari nama bernama pusat penelitian teknologi mineral (P3TM) yang waktu itu berada dibawah Direktorat Jendral Pertambangan Umum (DJPU), Departemen Pertambangan dan Energi (DPE). Banyak karya nyata yang telah dihasilkan untuk

kepentigan usaha subsektir mineral dan batubara, serta tidak sedikit kontribusi yang diberikan untuk mendukung kebijakan Direktorat Jendral Pertambangan Umum (DJPU) maupun Direktorat Pertambangan dan Energi (DPE).

Pada tahun 2000 terjadi perubahan tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara, menyusul era reformasi yang diikuti oleh demokratisasi di berbagai bidang, dan pemberlakuan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah. Melalui keputusan presiden Nomor 44 tahun 1999 dan keputusan presiden Nomor 165 tahun 2000, Departemen Energy dan Sumber Daya Mineral (DESDM). Atas dasar Kepres tersebut selanjutnya dikeluarkan Keputusan Menteri energi dan sumber daya mineral nomor 250 tahun 2000 dan nomor 1915 tahun 2000, yang keduanya mengatur lingkungan Departemen Energy dan Sumber Daya Mineral (DESDM). Restrukturisasi yang terus berlanjut, antara lain menghasilkan reaktualisasi visi dan misinya DESDM, pembentukan badan litbang ESDM, serta pergantian nama P3TM menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Baubara (Puslitbang *tek*MIRA) yang kini berada dibawah badan Litbang ESDM.Kilas balik sejarah diatas membawa pengaruh besar terhadap institusi ini dalam kiprahnya sebagai usat unggulan peneltian dan pengembangan (Litbang) di bidag mineral dan batubara. Perubahan lingkungan strategis yang begitu cepat, otomatis mengharuskan Puslitbang *tek*MIRA melakukan reaktualisai visi dan misinya.

Reaktualisasi visi dan misi ini tidak saja dimaksudkan untuk menjawab perubahan lingkungan yang strategis dalam lingkungan stategis dalam ruang

lingkup nasional (politik,ekonomi,social dan budaya), tetapi juga regional dan international (era globalisasi).

### 4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu gambaran yang memperlihatkan aspek-aspek yang penting dari organisasi. Sruktur organisasi dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan koordinasi dan komunikasi dalam kerja sama yang baik antara para karyawan dalam suatu perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan dari perusahaan.

Kegiatan suatu organisasi/perusahaan akan tercermin dalam struktur organisasinya. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda dengan perusahaan yang lainnya,karena strktur organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan dan juga faktor-faktor yang mempengaruhi kebutuhan tersebut.

Struktur organisasi formal disusun untuk membantu pencapaian organisasi dengan lebih efektif. Tujuan organisasi ini menentukan struktur organisasi, yaitu menentukan pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggungjawab untuk menjalankan masing-masing tugas tersebut.

Dalam melaksanakan kegiatan perusahaannya Puslitbang *tek*MIRA memiliki struktur organisasi yang menggambarkan fungsi serta kedudukan masing-masing seksi dan sub bagian. Adapun struktur organisasi pada Puslitang tekMIRA adalah sebagai berikut:

a. Bagian tata usaha terdiri dari:
   (i) Sub bagian Umum dan Kepegawaian
   (ii) Sub bagian Keuangan dan Rumah Tangga

b. Bidang Sarana Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:

   (i) Sub Bidang Pengembangan Sarana

   (ii) Sub Bidang Pengoperasian Sarana

c. Bidang Program terdiri dari:

   (i) Sub Bidang Penyiapan Rencana

   (ii) Sub Bidang Analisasi Jasa Teknologi

d. Bidang Afiliasi terdiri dari:

   (i) Sub Bidang Afiliasi Jasa Teknologi

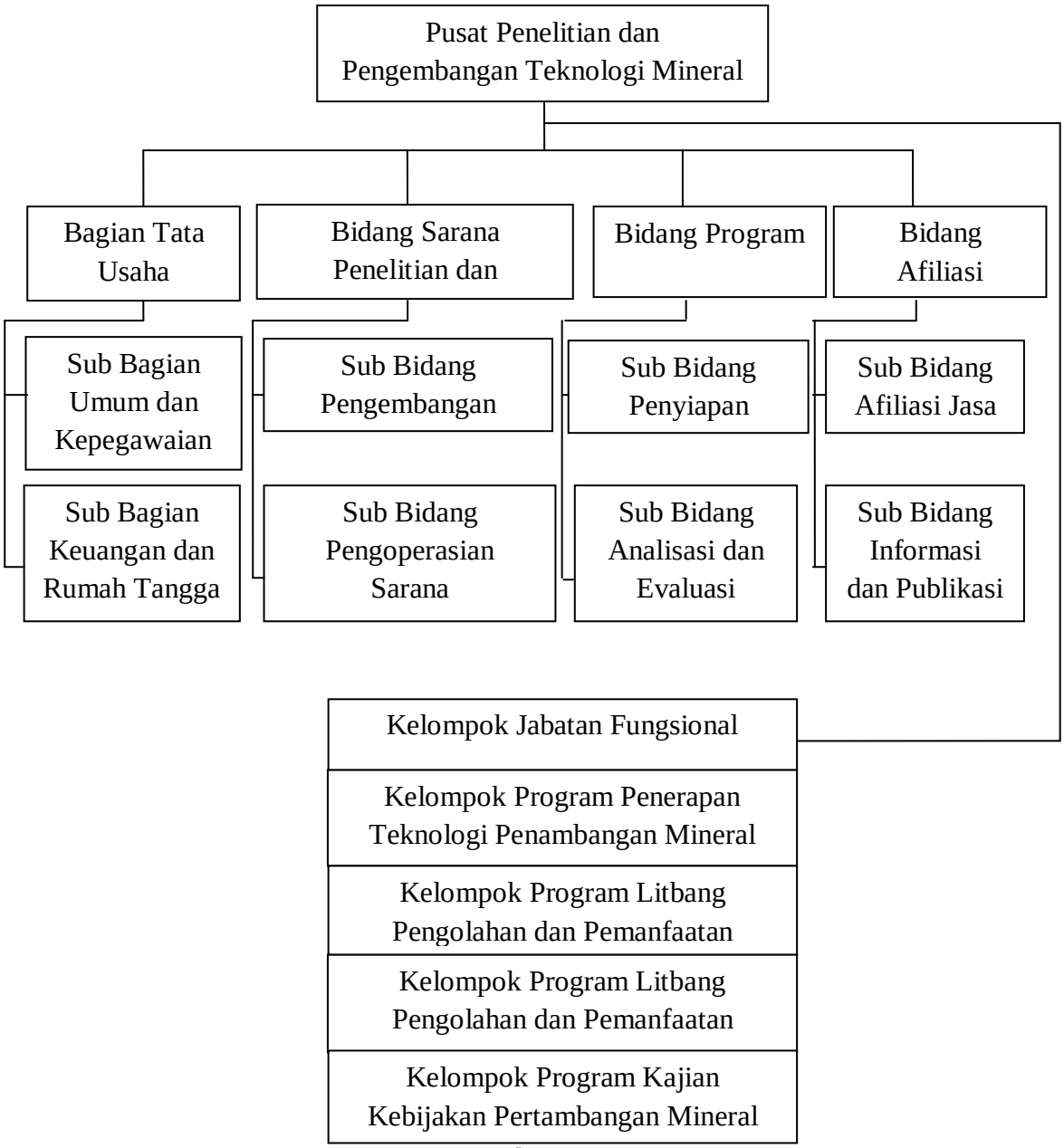
   (ii) Sub Bidang Informasi dan Publikasi

e. Kelompok Jabatan Fungsional

   (i) Kelompok Litbang Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral

   (ii) Kelompok Litbang Pengolahan dan Pemanfaatan Batubara

   (iii) Kelompok Penerapan Teknologi Penambangan Mineral dan Batubara.




**Gambar 4.1**

**Struktur Organisasi Puslitbang *tek*MIRA**

**(Sumber :Puslitbang *tek*MIRA)**

### 4.1.3 Deskripsi Tugas

Berikut ini adalah deskripsi tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian:

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan ketatausahaan pusat.
2. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kesekretariatan, persuratan dinas dan kearsipan serta keprotokolan dan upacara badan.
3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, persuratan dinas dan kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan pusat.
4. Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, serta pengadaan, pemeliharaan sarana kerja, keamanan dan kebersihan pusat.
5. Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bagan, penelaahan, pelaksanaan, serta evaluasi atas penatausahaan anggaran penerimaan dan belanja, perhitungan pelaksanaan anggaran, dan revisi anggaran badan.
6. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, serta informasi hukum dan kehumasan.
7. Sub Bagian Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, penelaahan, pelaksanaan, serta evaluasi atas inventarisasi barang

milik/Negara, penyelesaian kerugian Negara, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan barang.

8. Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, penelaahan, pelaksanaan, serta evaluasi atas implementasi system akuntansi eselom I, neraca, laporan pertanggungjawaban keuangan badan.
9. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan, rencana kebutuhan dan pengadaan, distribusi penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris, serta pengelolaan jaringan listrik dan telepon, kebersihan dan keamanan badan.
10. Sub Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan ketatausahaan pusat.

### 4.1.4 Aktivitas Perusahaan

Kedudukan, tugas pokok, dan fungsi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan Puslitbang *tek*MIRA

   Puslitbang *tek*MIRA adalah pelaksana tugas Balitbang ESDM dalam bidang penerapan teknologi penambangan mineral dan batubara, penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan batubara, dan kajian kebijakan pertambangan mineral dan batubara yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balitbang ESDM.

2. Tugas Pokok Puslitbang *tek*MIRA

   Puslitbang *tek*MIRA bertugas untuk menyelengarakan penelitian dan pengembangan teknologi mineral dan batubara. Penjabaran tugas tersebut antara lain melaksanakan penerapan teknologi pengembangan mineral dan batubara, penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan mineral, teknologi pengolahan dan pemanfaatan batubara, kajian kebijakan pertambangan mineral dan batubara, teknologi pengolahan mineral, teknologi pemanfaatan batubara, rancang bangun dan rekayasa pertambangan dan teknologi ekonomi dan informasi.

3. Fungsi Puslitbang *tek*MIRA

   Puslitbang *tek*MIRA mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a. Perumusan Pedoman dan Prosedur Kerja
   b. Perumusan rencana dan program penelitian dan pengembangan teknologi berbasis kinerja
   c. Penelitian dan pengembangan teknologi tambang terbuka, tambang dalam Geomekanika Tambang, Keselamatan kerja, dan Reklamasi Tambang, serta melakukan pelayanan jasa teknologi pertambangan.
   d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi, serta pengolahan sarana dan prasarana penelitian dan pengembangan teknologi.
   e. Pengolahan sistem informasi dan layanan informasi, serta sosialisasi dan dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan teknologi.
   f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional pusat.

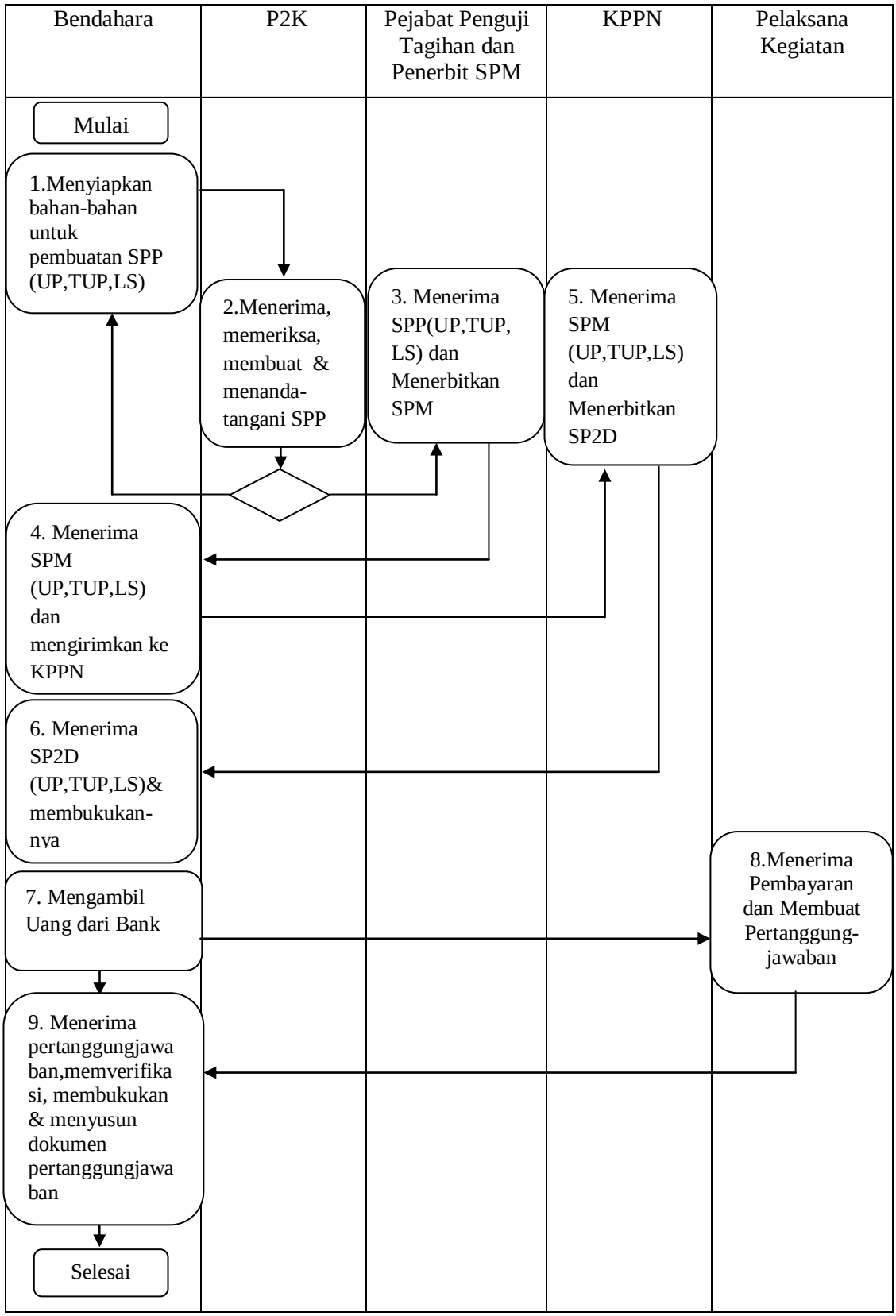
g. Pengelolaan ketatausahaan, penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan, tata laksana surat dan kearsipan, perlengkapan serta kerumahtanggaan.
h. Pengujian kimia dan fisika mineral, penelitian dan pengembangan pengolahan mineral industry, mineral logam teknologi bahan, serta melakukan pelayanan teknologi pengolahan atau ekstrasi mineral
i. Evaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi bidang mineral dan batubara

## 4.2 Hasil Pembahasan

### 4.2.1 Prosedur Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara pada Puslitbang *tek*MIRA

Tujuan dari prosedur pelaksanaan anggaran yang diselenggarakan di Puslitbang *tek*MIRA adalah untuk memberikan pedoman kepada para pelaksana pengelola keuangan agar dalam setiap kegiatannya memeperoleh keseragaman dan tertib administrasi keuangan menuju pelayanan yang optimal. Dengan pelayanan yang optimal diharapkan tugas pokok yang dibebankan dapat dicapai dengan baik.

Berikut adalah *flowchart* mengenai prosedur pelaksanaan anggaran belanja pada Puslitbang *tek*MIRA:




**Gambar 4.2**

**Prosedur Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara pada Puslitbang t*ek*MIRA**

Adapun rincian prosedur pelaksanaan anggaran tersebut sebagai berikut:

1. Bendahara mengumpulkan data/bahan-bahan untuk pengajuan kebutuhan pelaksanaan anggaran yang diterima dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga (pelaksana kegiatan atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya) untuk dasar dokumen pembuatan SPP (UP,TUP,LS) yang memuat jumlah pembayaran yang dimintakan, Mata Angaran Kegiatan (MAK) pembebanan anggaran dan uraian keperluan pembayaran.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) menerima bahan-bahan/data dari bendahara sebagai dasar pembuatan SPP (UP,TUP,LS), memeriksa keabsahan dan kebenaran data-data tersebut baik jumlah uang ataupun pembebanan kegiatan dan MAK, lalu membuat SPP dan menandatangani SPP tersebut.
3. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dikirm kepada Pejabat Penguji Tagihan dan penerbit Surat Perintah Membayar (SPM), pejabat SPM menguji tagihan/SPP yang dikirim oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K), memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP, memeriksa ketersediaan pagu anggaran, memriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar dan jadwal waktu pembayaran. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP (UP,TUP,LS), Pejabat SPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam rangkap 3.
4. Bendahara menerima Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan sebanyak rangkap 3 dari Penerbit SPM, selanjutnya vendahara mengirimkan SPM tersebut ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebanyak 2 rangkap dan 1 rangkap disimpan untuk arsip di bendahara.

5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari bendahara, memeriksa kelengkapan, dokumen SPM tersebut setelah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebetan rekening kas Negara).
6. Bendahara menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan membukukannya kedalam Buku Kas Umum Bendahara.
7. Bendahara mencairkan SP2D di Bank tempat bendahara membuka rekening dengan menggunakan cek Giro yang ditandatangani oleh bendahara dan P2K, bendahara menerima uang tunai dari bank selanjutnya melakukan pembayaran kepada pelaksana kegiatan berupa pembayaran biaya perjalanan dinas, dan biaya pembelian bahan-bahan keperluan kantor, lapangan dan keperluan lainnya yang terdapat pada DIPA setinggi-tinnginya Rp.10.000.000,-.
8. Pelaksana kegiatan menerima uang tunai dari bendahara untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan, dan pelaksana kegiatan mempertanggungjawabkan uang yang telah diterima dari bendahara yang berupa kwitansi dll, yang telah disahkan oleh P2K dan dicatat oleh petugas gudang.
9. Bendahara menerima pertanggungjawaban dari pelaksana kegiatan, memverifikasi, lalu membukukan pertanggungjawaban tersebut kedalam Buku Kas Umum dan buku lainnya sesuai dengan kebutuhan, selanjutnya

dipertanggungjawabkan kepada KPPN, Departemen ESDM, Balitbang ESDM, dan Inspektorat Jendral ESDM.

Dalam sebuah pelaksanaan anggaran terdapat beberapa dokumen yang dibutuhkan sebagai berikut:

**1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

SPP ini adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penguji dan penerbit Surat Perintah Membayar (SPM).

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai kelengkapan dalam pengajuan SPP untuk dapat diterbitkan SPM, adalah sebagai berikut:

a. SPP-UP (Uang Persediaan)

Surat pernyataan dari kuasa Pengguna Anggararan (PA) atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa uang persediaan tersebut hanya digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan Pembayaran Langsung (LS).

b. SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)

1) Rincian rencana penggunaan dana tambahan Uang Persediaan (UP) dari kuasa Pengguna Anggaran (PA) atau pejabat yang ditunjuk.

2) Surat pernyataan dari kuasa Pengguna Anggaran (PA) atau pejabat yang ditunjuk bahwa:
   (i) Dana tambahan uang persediaan tersebut akan digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat SP2D.
   (ii) Apabila terdapat sisa dana Tagihan Uang Persediaan (TUP), harus disetorkan ke rekening Kas Negara.
   (iii) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
   (iv) Rekening koran terakhir.

c. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)
   1) Kuitansi/tanda bukti pembayaran.
   2) Surat Pernyataaan Tanggung Jawab Belanja (SJTB)
   3) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

d. SPP untuk Pengadaan Tanah

   Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

   1) SPP-LS (Pembayaran Langsung)
      (i) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari satu hektar di kabupaten/kota.
      (ii) Fotokopi bukti kepemilikan tanah.
      (iii) Kuitansi.

(iv) SPPT PBB tahun transaksi.

(v) Surat persetujuan negara.

(vi) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan.

(vii) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT).

(viii) Surat Setoran Pajak (SSP) PPH final atas pelepasan hak.

(ix) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

2) Uang Persediaan (UP)/ Tambahan Uang Persediaan (TUP)

(i) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari satu hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh kuasa PA (Pengguna Anggaran).

(ii) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari satu hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh kuasa Pengguna Anggaran (PA) dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

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

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

(i) Pembayaran gaji induk/susulan gaji/kekeurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat dilengkapi dengan daftar gaji induk/susulan gaji/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat, Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS), SK naik pangkat, SK jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Surat Pernyataan pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftra Keluarga (KP4), *copy* Surat Nikah, *copy* Akte Kelahiran, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, Daftar potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh pasal 21. Kelengkapan tersebut harus sesuai peruntukannya.

(ii) Pembayaran lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja,daftar kerja lembur dan SSP PPh pasal 21.

(iii) Pembayaran Honor/vakasi dilengkapi dengan SK tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangi oleh kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dan SSP PPh pasal 21.

f. SSP-LS non Belanja Pegawai :

1) Pembayaran Pengadaan barang dan jasa :

(i) Kontrak/ Surat Perintah Kerja (SPK) yang mencantumkan nomor rekening rekanan;

(ii) Surat pernyataan kuasa Pengguna Anggaran (PA) mengenai penetapan rekanan;

(iii) Berita acara penyelesaian pekerjaan (dibuat 5 rangkap)

(iv) Berita acara serah terima pekerjaan (dibuat 5 rangkap)

(v) Berita acara pembayaran (dibuat 5 rangkap)

(vi) Kuitansi yang disetujui oleh kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;

(vii) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;

(viii) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan Bank atau Lembaga Keuangan non bank.

(ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;

(x) Ringkasan kontrak untuk rupiah murni dan untuk Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN).

Berita acara yang dibuat 5 rangkap disampaikan kepada:

a) Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;

b) Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;

c) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.

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

(i) Bukti tagihan daya dan jasa;

(ii) Nomor rekening pihak ketiga (PLN,Telkom,PDAM)

3) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukakn perjalanan dinas, yang berisi antara lain informasi mengenai data pejabat (Nama,pangkat/golongan), tujuan, tanggal kberangkatan, lama perjalanan dinas, an biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

g. SPP untuk PNBP

(i) UP/TUP untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya.

(ii) UP dapat diberikan kepada Satker pengguna sebesar 20% dari pagu dana PNBP pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) maksimal sebesar Rp.500.000.000 dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Pengguna Dana DIPA tahun anggaran sebelumnya.

(iii) Dana yang berasal dari PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dapat dicairkan maksimum sesuai formula : MP= (PPP x JS) = JPS

MP= Maksimum pencairan dana

PPP= Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan

JS= Jumlah setoran

JPS=Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai SPM terakhir yang diterbitkan.

(iv) Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBP ke KPPN, Satker pengguna harus melampirkan Daftar perhitungan Jumlah MP;

(v) Untuk satker pengguna yang setorannya secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan surat edaran Dirjen PBN tanpa melampirkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak);

(vi) Untuk satker pengguna yang menyetorkan pada masing-masing unit (tidak terpusat), pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah di konfirmasi oleh KPPN;

(vii) Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) untuk masing-masing satker pengguna diatur berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan yang berlaku;

**2. Surat Perintah Membayar (SPM)**

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Setelah menerima SPP, pejabat penerima SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

1) Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelegkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerima SPP dan membayar/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

2) Pengujian SPP oleh pejabat penerbit SPM

Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

b. Bagi instansi kementrian/lembaga atau satker yang mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh satker yang bersangkutan;
c. Bagi instansi/badan/pihak ketiga yang tidak mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh KPPN.
d. Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d diatas, SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dari KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan negara yang akan dkembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN.
e. Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf b, SPM dimkasud harus dilampiri pula Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari kuasa PA.

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

SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebatan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan.

a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
   (i) Kesalahan Pembebanan pada MAK;
   (ii) Kesalahan pencantuman kode fungsi,sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan;

(iii)Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.

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

**3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

SP2D adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan untuk membayar seluruh pengeluaran-pengeluaran yang tercantum dalam SPM.

Adapun prosedur dalam penerbitan SP2D oleh KPPN adalah sebagai berikut:

1) SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
2) SPM yang dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut:
   a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
      (i) Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor yang ditandatangani oleh kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara pengeluaran.
      (ii) Surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.
      (iii) Surat keputusan pemberian honor/vakasi dan SPK lembur.
      (iv) Surat Setoran Pajak (SSP).
   b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
      (i) Resume Kontrak/SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas.
      (ii) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).

(iii) Faktur pajak dan SSP.

c. Untuk keperluan pembayaran TUP:

(i) Rincian rencana penggunaan dana.

(ii) Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp.200.000.000

(iii) Surat pernyataan dari kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk yamg menyatakan bahwa:

a) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.

b) Apabila terdapat sisan dana TUP, harus disetorkan ke rekening kas negara.

c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

d. Untuk keperluan pembayaran GUP:

(i) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).

(ii) Faktur pajak dan SSP.

Mengenai penerbitan SP2D diatur sebagai berikut:

1. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:

a. SP2D gaji induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.

b. SP2D non gaji induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
c. SP2D/TUP/GUP/ dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

2. Penerbitan SP2D oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan dengan cara:
   a. SP2D ditandatangani oleh seksi perbendaharaan dan seksi Bank/Giro Pos atau seksi Bendahara umum.
   b. SP2D diterbitkan dalam rangkap tiga dan dibubuhi stempel timbul Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendahara Umum yang disampaikan kepada:
      (i) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional.
      (ii) Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampirkan SPM yang telah dibubuhi cap.
      (iii) Lembar 3 : Sebagai pertinggal di KPPN (Seksi Verfikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

Daftar penguji (format sebagaimana lampiran 13 Per-66/2005) dibuat dalam rangkap tiga sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan:

a) Ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendahara Umum dan diketahui oleh Kepala KPPN serta dibubuhi stempel timbul Kepala KPPN.
b) Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirmkan melalui petugas kurir KPPN ke BI/Bank Operasional/Sentral Giro.

c) Daftar penguji lembar kedua setelah ditandatangani oleh BI/Bank Operasional/Sentral Giro dikembalikan kepada KPPN melalui petugas kurir yang sama.
d) Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di KPPN.

### 4.2.2 Hambatan yang Terjadi Pada Saat Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Puslitbang *tek*MIRA

Terlambatnya pelaksanaan anggaran dikarenakan adanya hambatan yang terjadi pada bagian keuangan di Puslitbang *tek*MIRA, adapun hambatan-hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sarana komputer yang belum mencukupi

Proses pelaksanaan anggaran melewati beberapa tahapan yang memerlukan adanya sarana yang memadai, seperti komputer untuk membuat beberapa dokumen yang dibutuhkan. Di Puslitbang *tek*MIRA bagian keuangan ini sarana komputer yang tersedia kurang mencukupi sehingga karyawan harus secara bergiliran untuk mengerjakan tugasnya masing-masing, hal ini menyebabkan pelaksanaan anggaran menjadi terhambat.

2. Pejabat penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) sering mendapat dinas diluar kota.

Didalam pelaksanaan anggaran belanja dibutuhkan salah satu dokumen yaitu Surat Perintah Membayar (SPM), surat ini harus ditandatangani oleh pejabat

penandatangan SPM. Tetapi, dikarenakan pejabat tersebut sering mendapatkan tugas untuk ke luar kota, maka SPM yang harus ditandatangani menjadi tertunda. Akibat dari tertundanya penandatanganan SPM tersebut adalah menjadi terhambatnya mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) karena Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tidak akan menerbitkan SP2D tanpa adanya SPM.

### 4.2.3 Upaya yang Dilakukan Dalam Mengatasi Hambatan yang Terjadi Saat Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Puslitbang *tek*MIRA

Hambatan-hambatan yang terjadi pada saat proses pelaksanaan anggaran di Puslitbang *tek*MIRA ini menjadikan pelaksanaan anggaran menjadi lambat, dalam rangka ingin membuat hal tersebut menjadi lancar, maka para karyawan Puslitbang *tek*MIRA ini melakukan beberapa upaya demi terciptanya kelancaran dalam pelaksanaan anggaran, upaya-upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Meminta tambahan komputer agar pekerjaan setiap karyawan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
2. Sampai saat ini Puslitbang *tek*MIRA hanya dapat berupaya menunggu pejabat penandatangan SPM berada di kantor.