BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat, karena dengan dilakukannya kegiatan kerja praktek ini para mahasiswa dapat mengetahui lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga ilmu yang telah diperoleh selama ini di bangku perkuliahan dapat diterapkan secara langsung. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek di Puslitbang Geologi Kelautan yang beralamatkan di Jalan Dr. Junjunan No.236 Bandung-40174, Indonesia. Penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha dalam kelompok kerja keuangan dan rumah tangga. Bagian ini bertugas :

1. Memposting dokumen SPM-LS dan SP2D ke buku realisasi anggaran,
2. Memposting dokumen SPM-UP/GU dan SP2D atas belanja perjalanan dinas ke buku pembantu pengawasan kredit (wasdit),
3. Mengarsipkan berkas SPM dan SP2D,
4. Menginput data uang makan pegawai ke dalam aplikasi GPP,
5. Mempersiapkan untuk pembagian honor pegawai Non-PNS,
6. Menyiapkan berkas untuk pelaporan pajak,
7. Membuat surat dan berkas ralat SPM untuk revisi ke KPPN,
8. Membuat atau merekap SPM untuk laporan akhir September 2010,
9. Membuat ringkasan kontrak,
10. Membuat berita acara penutupan kas akhir bulan,

11. Membuat jadwal mingguan pangajuan SPM ke KPPN,

12. Membuat SPM,

13. Membuat dan menyusun laporan pajak bulanan,

14. Menginput bon pengeluaran barangpersediaan gudang, dan

15. Membukukan SPK.

Dibagian ini penulis bertugas melakukan posting dokumen SPM-UP/GU dan SP2D atas belanja perjalanan dinas ke buku pembantu pengawasan kredit.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Kuliah kerja praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara pihak penulis dengan pihak perusahaan. Dalam pelaksanaan kerja praktek dilakukan dalam suatu periode tertentu yaitu dari tanggal 04 Juli 2010 sampai dengan 04 Agustus 2010. Kegiatan – kegatan yang dilakukan dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini dengan melakukan beberapa kegiatan yang ada di Puslitbang Geologi Kelautan.

Puslitbang Geologi Kelautan dan pengamatan pada pelaksanaan dokumen anggaran. Berdasarkan berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek, maka penulis menyusun laporan untuk membahas lebih rinci mengenai prosedur pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada Puslitbang Geologi Kelautan. Dalam penyusunan laporan ini, penulis membutuhkan data – data yang dapat menunjang terhadap penyelesaian laporan ini. Data – data yang dibutuhkan tersebut, penulis dapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktek yaiu melalui wawancara dengan pihak – pihak yang terkait, dari data – data (arsip), dokumen

perusahaan, studi ke perpustakaan dan sumber lain yang dapat dijadikan bahan penunjang dalam penyusunan laporan ini.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran

3.3.1.1 Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh jarena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintahan hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.

Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2006:446) dinyatakan bahwa :

Prosedur merupakan (a) tahap- tahap kegiatan di dalam melaksanakan suatu kegiatan dan, (b) metode langkah dini, langkah secara nyata dalam memecahkan suatu masalah.

Mulyadi (2005:5) menyatakan Prosedur adalah *suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang*.

Selain itu, definisi prosedur menurut Ardiyos (2006:457) *prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa*

orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Sedangkan Sumadji (2006:527) menyatahan *Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan*.

Menurut Fernandez (2000:135) menyatakan *Prosedur adalah suatu metode yang jelas dan sistematis yang menetapkan bagaimana suatu fungsi dilakukan dan siapa yang bertanggung jawab pada setiap bagiannya*.

Berdasarkan beberapa uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu system yang merupakan rangkaian dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan beberapa orang yaitu antara satu orang dengan orang lain yang bertanggungjawab pada setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

3.3.1.2 Manfaat Prosedur

Dalam melaksanakan suatu kegiatan pasti terdapat manfaatnya, begitu juga dengan prosedur sebagi suatu tindakan yang terstruktur dalam mencapai tujuan tertentu, memiliki manfaat yang jelas dalam pelaksanaannya. Sehingga tindakan yang dilaksanakan dengan suatu prosedur akan mendatangkan manfaat yang baik pula.

Adapun manfaat prosedur menurut artikel konsep-konsep prosedur, diantaranya

adalah :

1. Memberikan keseragaman dalam melakukan tindakan.
2. Menyajikan pandangan yang menyeluruh pada situasi dan persoalan yang dihadapi dengan realita.
3. Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam mengambil keputusan.
4. Dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang timbul pada pelaksanaan kerja.
5. Tugas dapat dilaksanakn dengan cermat.
6. Keputusan yang salah dan terburu-buru dapat dikurangi.
7. Membantu usaha-usaha latihan karyawan dengan diterapkannya syarat-syarat kerja, ditentukannya hubungan kerja, serta diuraikannya secara lengkap aliran kerja.

3.3.1.3 Tujuan Prosedur

Tujuan dari suatu tindakan merupakan suatu hal penting yang harus selalu ada. Dengan adanya tujuan dari suatu tindakan dimaksudkan agar target yang akan dicapai dari tindakan tersebut terlihat lebih jelas. Tujuan dari suatu tindakan tidak selalu mudah untuk dicapai, karena dalam proses pencapaian tersebut pasti akan menemui berbagaia hambatan. Namun, suatu tujuan tertentu akan tercapai apabila terdapat alur kerja yang jelas dan tersusun dengan baik dalam proses pencapaiannya. Hal ini berarti prosedur juga harus memiliki tujuan agar pelaksanaanya dapat berjalan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2001:146) menyatakan bahwa dalam penyusunannya, prosedur harus memiliki beberapa tujuan utama yang harus dikembangkan dengan baik, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasiklan oleh system yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

3.3.1.4 Fungsi Prosedur

Suatu tindakan yang dilakukan oleh satu orang atau lebih, harus didasarkan pada tujuan yang jelas. Oleh karena itu, agar tujuan dari suatu tindakan jelas, maka tindakan tersebut harus memiliki fungsi yang jelas pula. Sehingga tindakan yang dilaksanakan akan lebih optimal dalam pencapaian tujuannya. Menurut Hall (2001:17) fungsi prosedur adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui urutan kegiatan dalam menjalankan suatu kegiatan.
2. Untuk menghindari penyimpanan-penyimpanan kegiatan yang seharusnya tidak dilakukan.
3. Untuk mencegah pelaksanaan tugas yang tumpang tindih dan tidak berurutan, sehingga menimbulkan aktivitas yang tidak jelas.

3.3.1.5 Prosedur Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran merupakan proses pembuatan rencana kerja dalam rangka waktu satu tahun, yang dinyatakan dalam satuan moneter dan satuan kuantitatif orang lain. Penyusunan anggaran sering diartikan sebagai perencanaan laba (*profit planning*). Dalam perencanaan laba, manajemen menyusun rencana operasional yang implikasinya dinyatakan dalam laporan laba rugi jangka pendek dan jangka panjang, neraca kas dan modal kerja yang diproyeksikan dimasa yang akan datang.

Prosedur penyusunan anggaran dalam suatu perusahaan menurut Wikepedia Indonesia, ensiklopedia bebas, 2010,. Anggaran Sektor Publik, (Online), (http://wikipediaindonesia/anggaransektorpublik diakses 2 Desember 2010) dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Anggaran

   Pada tahap persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Terkait dengan masalah tersebut, yang perlu diperhatikan adalah sebelum menyetujui taksiran pengeluaran, hendaknya terlebih dahulu dilakukan penaksiran pendsapatan secara lebih akurat. Selain itu, harus disadari adanya masalah yang cukup berbahaya jika anggaran pendapatan diestimasi pada saat bersamaan dengan pembuatan keputusan tentang anggaran pengeluaran.

2. Tahap Ratifikasi

   Tahap ini merupakan tahap yang melibatkan proses politik yang cukuprumit dan cukup berat. Pimpinan eksekutif dituntut tidak hanya

memiliki *managerial skill* namun juga harus mempunyai *political skill*, *salesman ship*, dan *coalition building* yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting dalam tahap ini. Hal tersebut penting karena dalam tahap ini pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumentasi yang rasional atas segala pertanyaan-pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislatif.

3. Tahap Implementasi / Pelaksanaan Anggaran

   Dalam tahap ini yang paling penting adalah harus diperhatikan oleh manajer keuangan public adalah dimilikinya system (informasi) akuntansi dan system pengendalian manajemen.

4. Tahap Pelaporan dan Evaluasi

   Tahap pelaporan dan evaluasi terkait dengan aspek akuntabilitas. Jika tahap implementasi telah didukung dengan system akuntansi dan system pengendalian manajemen yang baik, maka diharapkan tahap *budget reporting and evaluation* tidak akan menemukan banyak masalah.

3.3.1.6 Prinsip Penyusunan Anggaran

Dalam setiap penyusunan anggaran didasarkan pada prinsip-prinsip dasar yang harus dipenuhi dan ditaati agar suatu anggaran dapat disusun dan dilaksanakan dengan baik. Adapun menurut Mardiasmo (2002:105) prinsip-prinsip dalam penyusunan anggaran sektor publik adalah meliputi :

1. Otorisasi oleh Legislative

Anggaran public harus mendapatkan otorisasi dari legislative terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut.

2. Komperehensif

   Anggaran harus menunjukan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya dana *non budgetair* pada dasarnya menyalahi prinsip anggaran bersifat komperehensif.

3. Keutuhan Anggaran

   Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.

3.3.1.7 Faktor yang Mempengaruhi Anggaran

Pelaksanaan anggarn setiap kegiatan tidak terlepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Factor-faktor tersebut sangat bermanfaat di dalam melakukankegiatan penyusunan anggran sehingga tujuan yang akan dicapai dapat direalisasikan secara optimal. Adapun factor-faktor penyusunan anggaran menurut Munandar (2001:12) adalah sebagai berikut :

1. Faktor Intern

   Faktor-faktor intern (*Controlable*) antara lain berupa :

a. Data penjualan pada tahun yang lalu,
b. Kebijaksanaan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual,
c. Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan,
d. Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlahnya maupun keterampilan dan keahliannya,
e. Modal kerja yang dimiliki perusahaan,

f. Fasilitas-fasilitas yang dimiliki perusahaan,

g. Kebijakan-kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan, baik di bidang perusahaan, baik dibidang pemasaran, produksi, pembelanjaan administrasi maupun di bidang personalia.

2. Faktor Eksternal

Faktor-faktor ekstern (*Uncontrollable*) antara lain berupa :

a. Keadaan persaingan,

b. Tingkat pertumbuhan penduduk,

c. Tingkat penghasilan mesyarakat,

d. Tingkat penyebaran penduduk,

e. Agama, adat istiadat, dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat

f. Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik dibidang polotik, ekonomi, social, budaya maupun keamanan,

g. Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, kemajuan teknologi, dsb.

3.3.1.8 Klasifikasi Anggaran

Dalam mengetahui kegiatan penyusunan anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap bagian tertentu, maka setiap kegiatan yang dilaksanakan harus bisa kita klasifikasikan mengenai anggaran yang diperlukan. Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan atau pembagian dari anggaran agar dapat memberikan gambaran yang lebih rinci. Adapun klasifikasi anggaran menurut Arif (2009:126) adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi Menurut Objek.

   Anggaran disusun berdasarkan jenis pendapatan dan belanja. Pendapatan terdiri dari penerimaan dalam negeri yang terdiri atas penerimaan perpajakan dan penerimaan Negara bukan pajak. Pendapatan lain adalah pendapatan hibah dan sebagainya.

2. Klasifikasi Berdasarkan Organisasi

   Anggaran diklasifikasikan berdasarkan unit pemerintah seperti anggaran departemen pertahanan, anggaran departemen luar negeri dan seterusnya termasuk unit organisasi vertical di bawahnya. Klasifikasi ini memungkinkan untuk melihat pengalokasian anggaran kepada sasaran-sasaran pembangunan secara nasional. Kedua, disetiap kementrian Negara/ lembaga tidak memiliki karakteristik yang sama. Ada kementrian yang pendapatannya lebih banyak dan belanja relative lebih sedikit, seperti Departemen Keuangan. Di sisi lain, ada unit yang belanjanya relative besar, sedangkan pendapatan kecil.

3. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi

   Anggaran disusun berdasarkan fungsi belanja di dalam Negara seperti di dalam sector pendidikan, sector social dan seterusnya. Sector pendidikan bisa terdapat di berbagai kementrian Negara/lembaga, tidak hanya di Departemen Pendidikan. Klasifikasi ini umumnya hanya untuk belanja.

4. Klasifikasi Berdasarkan Sifat/Karakter (*Nature*)

Anggaran disusun berdasarkan sifat/karakter pendapatan dan belanja seperti pendapatan dalam negeri dan belanja operasional serta belanja modal.

5. Klasifikasi Berdasarkan Kehematan

   Anggaran disusun berdasarkan skala prioritasnya. Prioritas belanja disusun berdasarkan tingkat kebutuhansesuai dengan kebijakan nasional, mengingat terbatasnya pendapatan Negara. Untuk itu, didahulukan pendapatan dalam negeri dan belanja operasional kemudian pembiayaan dan belanja modal sesuai dengan tingkat prioritas.

3.3.1.9 Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Ketika Undang-Undang tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) disetujui oleh DPR dan ditetapkan sebagai Undang-Undang APBN, maka selesailah tahapan kedua dari siklus anggaran yaitu tahapan penetapan dan pengesahan UU APBN oleh DPR.

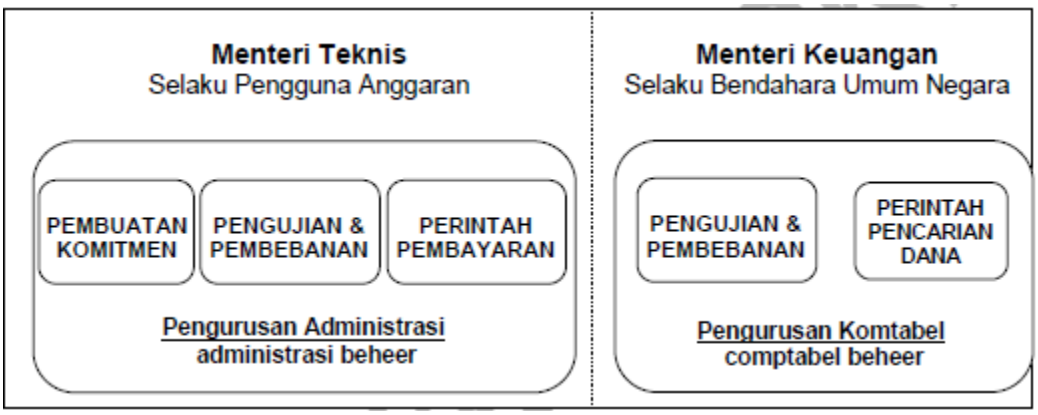
Pada saat ini, dimulailah tahap ketiga yaitu tahap pelaksanaan anggaran (APBN) yang merupakan kewenangan Presiden selaku kepala pemerintah untuk melaksanakan seluruh kebijakan yang telah tertuang dalam undang-undang tersebut.

Pada awal tahun anggaran, langkah pertama yang dilakukan dalam tahap pelaksanaan anggaran meliputi penetapan pejabat pengelola anggaran serta penerbitan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai dasar hukum pelaksanaan anggaran bagi masing-masing kementerian/lembaga dan instansi pemerintah lainnya.

Sistem Administrasi Keuangan Negara, sesuai dengan UU 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaarn Negara, mengatur pemisahan fungsi pejabat pengelola keuangan negara yang terdiri dari Menteri Keuangan selaku Manajer Keuangan Negara (Chief Financial Officer /CFO) dan Bendahara Umum Negara (BUN), sementara Pimpinan Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Anggaran (Chief Operational Officer /COO). Struktur Organisasi dan pejabat yang berwenang dalam [pengelolaan keuangan negara dapar digambarkan sebagai berikut.

Kewenanagn Fungsi Administrasi

menurut UU No. 1 Tahun 2004



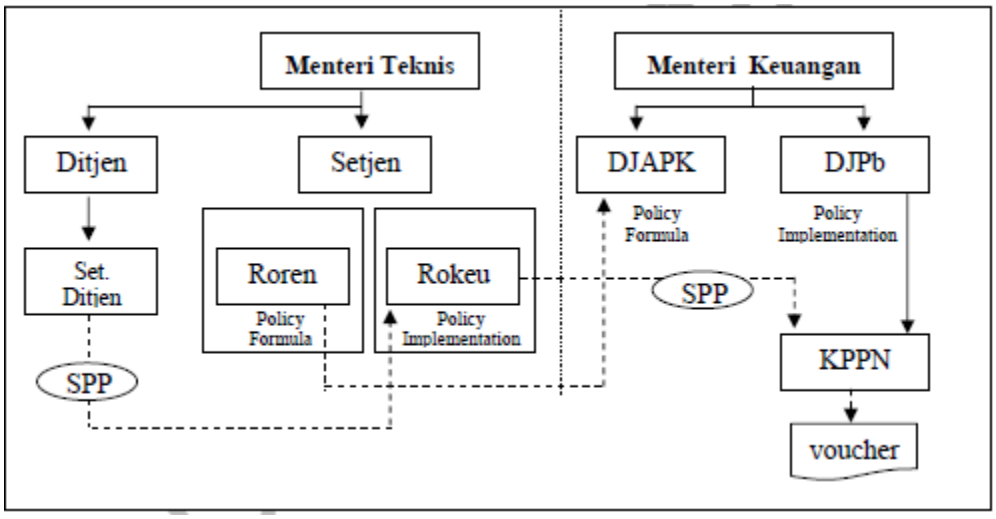
Gambar 3.1

Pelaksanaan anggaran selanjutnya secara teknis dilakukan oleh kementerian dan lembaga terkait dengan menteri/pimpinan lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang. Pada awal tahun anggaran, menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran menetapkan para pejabat di lingkungannya yang ditunjuk sebagai:

1. kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
2. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara (PNBP);
3. pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
4. pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
5. bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan;
6. bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

Dengan ketentuan pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja (butir 3) tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana pada butir 4, 5, dan 6.

Perbandingan Kewenangan Pengguna Anggaran



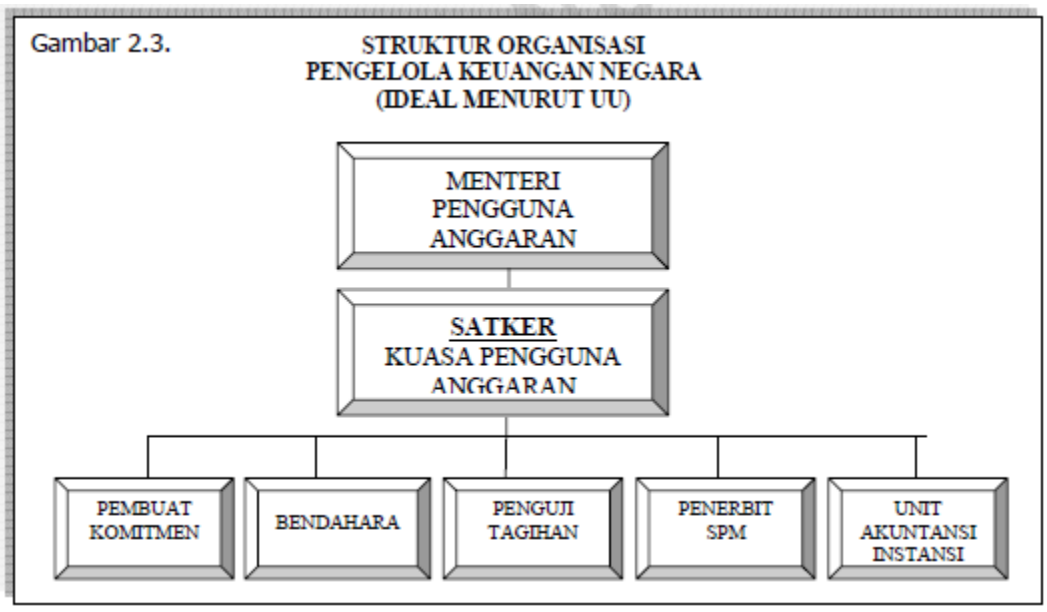
Gambar 3.2 Perbandingan Kewenangan Pengguna Anggaran

Dari flow chart di atas, tampak bahwa kewenangan pengguna anggaran dapat dikuasakan kepada eselon/pejabat yang lebih rendah yakni dari menteri teknis sampai dengan kepada eselon IV (kuasa pengguna anggaran), sebagaimana seorang pejabat eselon IV (kuasa BUN) di KPPN menandatangani SP2D atas nama Menteri Keuangan/Bendahara Umum Negara.

Selanjutnya merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 606/PMK.606/2004 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN Tahun 2005 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-050/PB/2004 bahwa menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran menerbitkan keputusan tentang penunjukan:

1. kuasa pengguna anggaran;
2. pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran;
3. bendahara pengeluaran;
4. pejabat yang diberi kewenangan untuk menerbitkan dan menandatangani SPM.

Keputusan tersebut bertujuan menyerahkan sepenuhnya kewenangan menteri teknis, dengan catatan tidak diperkenankan perangkapan jabatan pembuat komitmen dengan jabatan bendahara pengeluaran. Gambar di bawah ini, menjelaskan suatu struktur organisasi yang ideal menurut amanah UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.



Gambar 3.3 Stuktur Organisasi Pengolahan Keuangan Negara

A. Prosedur Penyelesaian DIPA di Pusat

Prosedur penelaahan dan penyusunan DIPA di pusat diatur sebagai berikut.

1) Setelah keputusan presiden tentang Rincian APBN diterbitkan, dan data Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) diterima dari Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (DJAPK), Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Dit. PA DJPBN) segera menghubungi kementerian negara/lembaga untuk segera membuat perincian pelaksanaan anggaran untuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Rincian tersebut meliputi kegiatan yang akan dilaksanakan di kantor pusat dan di daerah termasuk kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
2) Petugas penelaah Dit. PA DJPBN melakukan penelaahan DIPA yang diajukan kementerian negara/lembaga dengan mengacu kepada:

a. alokasi anggaran yang ditetapkan Presiden,

b. rencana kerja dan anggaran satuan kerja pada kementerian negara/lembaga.

3) Petugas penelaah Dit. PA DKBN dan kementerian negara/lembaga melakukan penelaahan semua kegiatan yang tertuang dalam DIPA dan melampirkan: catatan pembahasan, konsep surat pengesahan DIPA/konsep DIPA, dan dokumen pendukung untuk diteliti lebih lanjut.

B. Prosedur Penyelesaian DIPA di Daerah

Prosedur penelaahan dan penyusunan DIPA di daerah diatur sebagai berikut. Setelah Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) diterima dari Kantor Pusat DJPBN, Kanwil DJPBN segera menyampaikan copy SRAA kepada Kantor Daerah Kementerian Negara/Lembaga atau satker pelaksana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk menyusun Konsep DIPA dan segera melakukan koordinasi dengan semua satker di wilayah pembinaannya. Kemudian memberitahukan kepada satker-satker untuk segera menyusun konsep DIPA yang selanjutnya disampaikan kepada Kanwil DJPBN beserta disketnya.

3. Rencana Pendapatan

Penatausahaan pendapatan dimulai dari satuan kerja dikoordinasikan oleh kementerian negara/lembaga dengan mengikuti kelompok pendapatan sebagai berikut.

a. Tiga digit pertama merupakan kelompok pendapatan.

b. Lima digit pertama merupakan sub kelompok pendapatan.

c. Enam digit merupakan mata anggaran penerimaan (MAP)

Contoh:

− kelompok pendapatan 423 untuk PNBP lainnya;

− subkelompok pendapatan 42315 untuk pendapatan jasa II;

− MAP 423154 untuk pendapatan jasa catatan sipil.

4. Rencana Penarikan Dana

Dalam hal pencantuman angka rencana penarikan dana pada halaman III DIPA berdasarkan rencana kerja satker perlu memerhatikan hal-hal sebagai berikut.

a. Untuk belanja pegawai, rencana penarikan dana per bulan adalah seperdua belas dari pagu gaji 1 tahun;
b. Untuk belanja barang, agar memerhatikan batas penarikan dana triwulan;
c. Untuk belanja modal, agar memerhatikan kebutuhan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan.

5. Penetapan DIPA dan SP DIPA

Dalam penetapan DIPA dan Surat Pengesahan DIPA (SP DIPA) dikategorikan sebagai berikut.

A. DIPA Kantor Pusat

DIPA Kantor Pusat adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh kantor pusat kementerian negara/lembaga. Penelahaan DIPA dilakukan secara bersamaan antara Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPBN dengan kementerian negara/lembaga terkait. Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk menetapkan

DIPA, dan Dirjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

B. DIPA Kantor Daerah

DIPA Kantor Daerah adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh kantor daerah/instansi vertikal kementerian negara/lembaga. Penelahaan DIPA dilakukan secara bersama antara Kanwil DJPBN dengan kantor daerah/intansi vertikal kementerian negara/lembaga. Kepala kantor daerah/instansi vertikal kementerian negara/lembaga atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA, dan Kanwil DJPBN atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

C. DIPA Dalam Rangka Pelaksanaan Dekonsentrasi

DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya dilimpahkan kepada gubernur. Penelahaan DIPA dilakukan secara bersama antara Kanwil DJPBN dengan dinas terkait atas nama gubernur. Gubernur atau kepala dinas atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA, dan Kanwil DJPBN atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

D. DIPA Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pembantuan

DIPA dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya ditugaskan kepada gubernur/bupati/walikota/kepala daerah. Penelaahan DIPA dilakukan secara bersama antara Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPBN dengan kementerian negara/lembaga terkait. Menteri/pimpinan lembaga atau

pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

Revisi DIPA

DIPA yang sudah disahkan oleh DJPBN atau Kepala Kanwil DJPBN apabila diperlukan dapat dilakukan revisi oleh satker yang bersangkutan dan selanjutnya diajukan kepada DJPBN atau Kanwil DJPBN untuk ditelaah dan disahkan, dengan catatan sebagai berikut.

a. Dapat dilakukan realokasi dana antar sub kegiatan dalam satu kegiatan.
b. Dapat dilakukan perubahan volume keluaran pada sub kegiatan tanpa merubah alokasi dana kegiatan dan masih sesuai dengan sasaran kegiatan dan atau sasaran program.
c. Dapat dilakukan realokasi dana antar MAK dalam satu jenis belanja sepanjang tidak mengurangi:

1) gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji:
2) belanja untuk langganan listrik, telepon, gas dan air;
3) pembayaran untuk berbagai tunggakan;
4) alokasi untuk dana pendamping PHLN;
5) belanja barang untuk pengadaan bahan makanan (MAK 521113).

d. Dalam revisi DIPA tidak diperkenankan ada perubahan terhadap:

1. pagu untuk masing-masing unit organisasi;
2. pagu untuk masing-masing kegiatan dan masing-masing jenis belanja;
3. pagu untuk lokasi provinsi;
4. kegiatan dan program.

Revisi DIPA yang menyebabkan realokasi dana antar satuan kerja dapat dilakukan oleh pimpinan unit organisasi (unit eselon i untuk tingkat pusat atau kanwil/koordinator satker untuk tingkat daerah) dan selanjutnya diajukan kepada DJPBN atau Kanwil DJPBN untuk diteliti dan disahkan. Terhadap revisi DIPA yang menyebabkan perubahan dalam butir 6.d.1 sampai dengan 4, harus mendapat persetujuan DPR melalui DJAPK. Keputusan atas perubahan tersebut disampaikan kepada instansi terkait.

Aktivitas Terkait

Setelah DIPA disahkan, maka unit organisasi/satuan kerja dapat menerbitkan petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA. Penyelesaian DIPA, mulai dari penyusunan konsep DIPA oleh kementerian negara/lembaga sampai dengan pengesahan DIPA oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil DJPBN agar memerhatikan waktu yang tersedia.

3.3.2 Penerbitan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Isian (DIPA)

3.3.2.1 Konsep DIPA

Pelaksanaan anggaran pada setiap instansi pemerintah didasarkan pada sebuah dokumen yang disebut Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA merupakan suatu daftar isian yang memuat uraian: sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, rencana penarikan dana tiap-tiap bulan dalam satu tahun serta pendapatan yang diperkirakan oleh kementerian/lembaga. DIPA yang lengkap memuat uraian fungsi/sub fungsi, program, sasaran program, rincian kegiatan/sub kegiatan, jenis belanja, kelompok mata anggaran keluaran

dan rencana penarikan dana serta perkiraan penerimaan kementerian negara/lembaga. Dengan demikian dokumen DIPA yang lengkap terdiri dari:

1. Surat Pengesahan DIPA

   Pengesahan DIPA yang ditandatangan Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil DJPB atas nama Menteri Keuangan.

2. DIPA halaman I (Umum)

   Memuat informasi yang bersifat umum dari setiap satuan kerja tentang rincian fungsi, program dan sasarannya serta indikator keluaran untuk masing-masing kegiatan.

3. DIPA halaman II

   Memuat informasi setiap satuan kerja tentang uraian kegiatan/sub kegiatan, volume keluaran yang hendak dicapai serta alokasi dana pada masing-masing belanja yang dicerminkan dalam mata anggaran keluaran.

4. DIPA halaman III

   Memuat informasi tentang rencana penarikan dana dan penerimaan negara bukan pajak yang menjadi tanggung jawab setiap satuan kerja.

5. DIPA halaman IV

   Memuat catatan tentang hal-hal yang perlu menjadi perhatian oleh pelaksana kegiatan.

Selanjutnya informasi yang terdapat dalam DIPA dapat dijelaskan sebagai berikut.

A. Struktur Penganggaran

Masing-masing kementerian negara/lembaga dibagi dalam tingkat eselon I. Dalam pasal 11 ayat 5 UU No. 17/2003 menyatakan bahwa anggaran belanja

negara dibagi atas unit organisasi, fungsi dan jenis belanja. Lebih jauh, dalam pasal 15 undang-undang yang sama menyatakan bahwa anggaran yang disetujui oleh DPR dirinci dalam unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.

1) Organisasi dan Bagian Anggaran

Klasifikasi organisasi yang digunakan dalam anggaran belanja negara adalah sesuai unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan suatu program, unit eselon II dan unit eselon III yang bertanggung jawab terhadap suatu pelaksanaan kegiatan pendukung program. Pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan anggaran akan menjadi suatu sinergi yang positif apabila ada sinkronisasi antara struktur program dan kegiatan dengan struktur organisasinya. Dengan demikian tanggung jawab dan kewenangan akan lebih jelas bagi para manajer, walaupun tetap ada sedikit kesulitan apabila program dimaksud dilaksanakan secara lintas unit organsasi dan lintas kementerian negara/lembaga.

Bagian anggaran merupakan klasifikasi anggaran berdasarkan organisasi antara lain menurut kementerian negara/lembaga.

3.3.2.2 Fungsi dan Sub Fungsi

Klasifikasi anggaran dibagi menurut fungsi, hal ini akan sangat membantu dalam penyusunan struktur program dan kegiatan. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

Sub fungsi merupakan penjabaran fungsi yang dirinci ke dalam 79 (tujuh puluh sembilan) sub fungsi. Penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan

dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kementerian negara/lembaga. Contoh sub fungsi 01.01. lembaga eksekutif dan legislatif, keuangan dan fiskal serta urusan luar negeri digunakan untuk:

1. administrasi, operasi atau dukungan untuk lembaga eksekutif, legislatif, keuangan dan fiskal, manajemen kas negara, utang pemerintah, operasional perpajakan;
2. kegiatan kementerian keuangan;
3. kegiatan luar negeri termasuk Menteri Luar Negeri
4. kegiatan diplomat, misi-misi internasional dll;
5. penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik keuangan dan fiskal;
6. termasuk kegiatan kantor kepala eksekutif pada semua level: Presiden, Wakil Presiden, gubernur, bupati/walikota dan lain-lain; semua tingkatan lembaga legislatif: MPR, DPR, DPRD; lembaga penasehat, administrasi, serta staf yang ditunjuk secara politis untuk membantu lembaga eksekutif dan legislatif, semua badan atau kegiatan yang bersifat tetap atau sementara yang ditujukan untuk membantu lembaga eksekutif dan legislatif, kegiatan keuangan dan fiskal dan pelayanan pada seluruh tingkatan pemerintah, kegiatan politik dalam negeri, dan penyediaan dan penyebaran informasi dokumentasi, statistik mengenai politik dalam negeri;
7. sub fungsi ini (01.01) tidak termasuk untuk kantorkantor kementerian baik di pusat maupun di daerah, komite antar departemen dan lain-lain

yang terkait dengan fungsi tertentu (diklasifikasikan sesuai dengan fungsi masing-masing), pembayaran cicilan utang dan berbagai kewajiban pemerintah sehubungan dengan utang pemerintah, bantuan pemerintah RI kepada negara lain dalam rangka bantuan ekonomi.

3.3.2.3 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.

3.3.2.5 Kegiatan dan Sub Kegiatan

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

Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dalam kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran. Contoh : Kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur negara

dengan sub kegiatan:

- penyelenggaraan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dengan keluaran antara lain: jumlah peserta didik;
- penyelenggaraan Diklat Fungsional dengan keluaran antara lain: jumlah lulusan;
- pengembangan kurikulum diklat dengan keluaran antara lain: jumlah modul

3.3.2.6 Jenis Belanja

Klasifikasi anggaran menurut jenis belanja dibagi ke dalam delapan kategori sebagai berikut.

a) Belanja pegawai yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial.
b) Belanja barang yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memroduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan perjalanan.
c) Belanja Modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan

dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku, binatang dan lain sebagainya.

d) Beban Bunga yaitu pembayaran yang dilakukan atau kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman.

e) Subsidi yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak, sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat terjangkau oleh masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada perusahaan negara dan perusahaan swasta.

f) Bantuan Sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan. Bantuan ini antara lain untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.

g) Hibah yaitu transfer dana yang sifatnya tidak wajib kepada negara lain atau kepada organisasi internasional. Belanja ini antara lain digunakan untuk hibah kepada pemerintah luar negeri dan organisasi internasional.

h) Belanja lain-lain yaitu pengeluaran/belanja pemerintah pusat yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis belanja pada huruf a) sampai dengan huruf tersebut di atas.

Dalam pengalokasian dana oleh kementerian negara/lembaga harus memerhatikan pagu yang terikat (non discretionary) dan pagu yang tidak terikat (discretionary) yang telah disepakati oleh pemerintah bersama-sama DPR. Pagu terikat adalah jumlah dana yang tidak dapat diubah selain untuk belanja yang sudah ditentukan antara lain pagu pembayaran gaji dan tunjangan (belanja pegawai) serta biaya langganan daya dan jasa.

Sesuai dengan ketentuan UU No. 17 Tahun 2003 bahwa belanja negara digunakan untuk keperluan penyelenggaraan pemerintah pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan dan daerah, maka klasifikasi berdasarkan jenis belanja diupayakan untuk memenuhi ketentuan tersebut.

DIPA juga menginformasikan lokasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, yaitu dengan memberikan informasi alamat pelaksanaan kegiatan seperti provinsi, kabupaten, kota atau lokasi di luar negeri.