



PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : 01/I3/KU/2009

Tentang

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 2009

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah disahkannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2009 (Nomor 0154.0/023-04.2/XII/2009), maka selanjutnya Institut Pertanian Bogor dapat segera melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2009;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan DIPA Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 80/PMK.05/2007, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan suatu petunjuk operasional kegiatan sebagai dokumen acuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
  - c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut di atas, maka penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Pertanian Bogor sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
  9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
  11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor /PMK.02/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2009;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 573/A.A3/KU/2009 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/ Pengelola Keuangan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2009;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
16. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
17. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
18. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
19. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 78/MWA-IPB/2008 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Institut Pertanian Bogor.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2009 Nomor : 0154.0/023-04.2/XII/2009.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) PELAKSANAAN ANGGARAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2009

#### Pasal 1

Petunjuk Operasional Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2009 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 peraturan ini.

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 peraturan ini dilakukan berdasarkan alokasi anggaran yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor : 0154.0/023-04.2/XII/2009.
- (2) Rincian Perhitungan Biaya Per Kegiatan dari Kegiatan dari anggaran dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.

#### Pasal 3

Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 peraturan ini digunakan sebagai dokumen acuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

#### Pasal 4

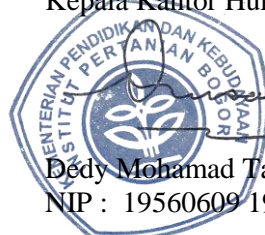
Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung mulai tanggal 1 Januari 2009.

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 5 Januari 2009  
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, MSc  
NIP : 19590910 198503 1 003



Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM  
NIP : 19560609 197602 1 001

## 1. PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pelaksanaan anggaran. Perubahan tersebut diarahkan untuk:

- a. Penerapan anggaran secara terpadu, yaitu mengintegrasikan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dalam sebuah anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja beserta jajarannya di lingkungan kementerian negara/lembaga.
- b. Penerapan anggaran berbasis kinerja sebagai bagian dari sistem perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang dapat mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan sumberdaya.

Berdasarkan pada undang-undang tersebut di atas telah pula dikeluarkan peraturan pelaksanaannya, yaitu :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL).
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80/PMK.05/2007 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA Tahun 2009.
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER.66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dengan diberlakukannya ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka Rektor Institut Pertanian Bogor perlu menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor, Tahun Anggaran 2009.

## 2. PENGERTIAN ISTILAH

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintahan.
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- c. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM
- d. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- e. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah Surat Perintah Membayar langsung yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM kepada pihak lain atas dasar perjanjian (kontrak) kerja atau yang sejenisnya.
- f. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transit.
- g. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transit.
- h. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

- i. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP Nihil) adalah Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.

### 3. STRUKTUR PENGANGGARAN

Struktur penganggaran IPB sebagai berikut :

#### a. Unit Organisasi

Institut Pertanian Bogor merupakan satuan kerja (satker) dari Kementerian (Departemen) Pendidikan Nasional di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendukung program.

#### b. Fungsi dan Sub Fungsi.

Fungsi IPB adalah pendidikan dengan sub fungsi pendidikan tinggi.

#### c. Program

Program pada Satuan Kerja IPB yang tertuang dalam dokumen RKAKL dan DIPA IPB Tahun Anggaran 2009 terdiri atas: (1) Program Pendidikan Tinggi (kode 10.06.01), (2) Program Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan dan Pemerintahan (kode 10.90.19).

#### d. Kegiatan

Kegiatan dan Sub Kegiatan IPB yang tertuang dalam dokumen DIPA-IPB, terdiri atas : 12 kegiatan dan 18 sub kegiatan dalam lingkup Program Pendidikan Tinggi serta 9 kegiatan dan 11 sub kegiatan dalam lingkup Program Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan dan Pemerintahan.

#### e. Jenis Belanja

Jenis Belanja IPB yang tercantum dalam dokumen DIPA-IPB Tahun 2009, adalah:

1. Belanja Pegawai, yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, 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.
2. Belanja Barang, yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan perjalanan.
3. Belanja Modal, yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, maupun dalam bentuk fisik lainnya seperti buku, binatang (hewan) dan lain sebagainya.
4. Bantuan Sosial, yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko 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.

Masing-masing jenis belanja terdiri atas Mata Anggaran Keluaran (MAK). Cara Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah baik pengadaan dalam lingkup Belanja Barang, Belanja Modal maupun Belanja Bantuan Sosial dalam rangka investasi, harus mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006.

### 4. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN

Struktur Organisasi Pelaksanaan Anggaran IPB terdiri atas:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Rektor yang bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran IPB.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen  
Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran kinerja untuk kegiatan yang tertuang dalam DIPA-IPB dan/atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya, serta mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara atas beban APBN.
- c. Koordinator Pelaksana  
Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub-kegiatan serta mempunyai kewenangan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Pejabat Penerbit SPM (Surat Perintah Membayar)  
Bertanggung jawab atas keputusan-keputusan yang berkaitan dengan penetapan/penerbitan SPM yang akan disampaikan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk memperoleh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penerbit SPM dijabat oleh Direktur Keuangan dan dibantu oleh staf teknis administratif dalam menguji dokumen tagihan yang mengakibatkan pengeluaran belanja dan membuat draft SPM.
- e. Pemimpin Pelaksana (Pinlak)  
Bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas sesuai dengan indikator keluaran dan alokasi anggaran yang telah digariskan dalam DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) IPB.
- f. Bendahara Pengeluaran

Melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN di IPB.

g. Pemegang Uang Muka.

Bertugas membantu pengelolaan uang persediaan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran

h. Tim Akuntansi dan Pelaporan

Bertugas membantu Kepala Satker (Rektor) selaku Unit Akuntansi Kuasa pengguna Anggaran (UAKPA) dalam membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) yang bersumber dari APBN.

## 5. MEKANISME PEMBAYARAN

### A. Jenis Pembayaran

Jenis pembayaran atau beban APBN terdiri atas pembayaran langsung dan pembayaran melalui uang persediaan.

1. Pembayaran langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak dengan menggunakan SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung).
2. Pembayaran melalui uang persediaan adalah pelaksanaan pembayaran melalui mekanisme uang muka kerja dari KPPN kepada Bendahara Pengeluaran dengan jumlah tertentu yang bersifat bergulir (revolving) yang selanjutnya bendahara pengeluaran dibantu oleh Pemegang Uang Muka (PUM) melakukan "disbursement" kepada pelaksana aktivitas sesuai dengan pagu masing-masing.

### B. Prosedur Penyusunan SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai salah satu instrumen untuk penerbitan SPM dibuat oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk menandatangani/menerbitkan SPP dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

2. SPP-TUP (Tambahannya Uang Persediaan)

a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :

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

(2). Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.

(3). Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)

a. Kwitansi/tanda bukti pembayaran

b. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja).

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

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

a. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotocopy Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

b. Pembayaran Lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21.

c. Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor; vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

5. SPP-LS non belanja pegawai

a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :

1. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan

2. Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan

3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
5. Berita Acara Pembayaran
6. Kwitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk
7. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak
8. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.
10. Ringkasan Kontrak
 

Berita Acara pada butir 3, 4 dan 5 di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan 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.
- b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air):
  1. Bukti tagihan daya dan jasa
  2. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll).
 

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, dapat melakukan pembayaran dengan UP.

Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan setelah mendapatkan dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
- c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
 

Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN.

Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

### C. Penerbitan SPM

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

1. Penerimaan dan pengujian SPP
 

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
  - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
  - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
    1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
    2. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
    3. Jadwal waktu pembayaran
  - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga):
  - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan beserta kelengkapannya (dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) beserta soft copy/disket kepada KPPN selanjutnya diproses untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
  - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker yang bersangkutan.
4. Pengembalian pengeluaran anggaran yang disetor ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM pengembalian yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM disertai Surat Keterangan Pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
5. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan.
  - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :

- (1). Kesalahan pembebanan MAK.
  - (2). Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan
  - (3). Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
- b. Perbaiki SPM sebagaimana dimaksud pada huruf (butir) a dilakukan oleh Pejabat Penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.

#### **D. Pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

##### **1. Pejabat Pengelola UP dan TUP**

Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan di lingkungan IPB Rektor selaku Kepala Satker dapat menunjuk Pemegang Uang Muka (PUM). Dalam pelaksanaan tugasnya pemegang uang muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

##### **2. Ketentuan Pengelolaan UP dan TUP :**

- a. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa PUM. Apabila PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, Pejabat Penerbit SPM dapat menggunakan SPM GUP (pengisian kembali UP).
- b. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP selah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA.
- d. Bendahara Pengeluaran dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
- e. Setiap Pemimpin Pelaksana (Pinlak) dapat mengajukan Uang Muka Kerja kepada Bendahara Pengeluaran dan dapat mengajukan Uang Muka Kerja Berikutnya setelah mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka sebelumnya sekurang-kurangnya 75% dari dana yang diterima.
- f. Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.
- g. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
  - (1). UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241, dan 5811.
  - (2). Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian 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.
  - (3). UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
    - i). 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Pp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah).
    - ii). 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
    - iii). 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
  - (4). Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir c ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - (5). Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
  - (6). Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker (IPB) memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka dapat mengajukan TUP.
  - (7). Pemberian TUP diatur sebagai berikut :
    - i). Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
    - ii). Permintaan TUP di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- h. Syarat untuk mengajukan Tambahan UP :
  - (1). Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/ tidak dapat ditunda.
  - (2). Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

- (3). Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara.
  - (4). Apabila ketentuan pada butir (3) tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
  - (5). Pengecualian terhadap butir (4) diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.
- i. Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan :
    - (1). Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP.
    - (2). Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
    - (3). Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
  - j. SPM UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNPB 0000.0000.825113.
  - k. Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (ASP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
  - l. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.

## 6. RENCANA IMPLEMENTASI ANGGARAN

Untuk memudahkan pelaksanaan anggaran secara terprogram dan terjadwal dengan baik, maka setiap pelaksana aktivitas harus menyusun Rencana Implementasi Anggaran (RIA) yang sekurang-kurangnya memuat :

- Bab 1 **Pendahuluan** menguraikan latar belakang, tujuan dan sasaran pelaksanaan aktivitas.
- Bab 2 **Ruang lingkup aktivitas** menguraikan butir-butir tahapan dan output (keluaran) masing-masing butir aktivitas tersebut.
- Bab 3 **Jadwal aktivitas** menguraikan rincian jadwal pelaksanaan (*time table*) masing-masing butir aktivitas. Untuk aktivitas seminar, workshop, lokakarya, pelatihan dan yang sejenisnya perlu pula dilengkapi dengan jadwal acara per hari.
- Bab 4 **Pengelolaan aktivitas** menguraikan tentang struktur organisasi (struktur pengelola) beserta nama-nama personalianya. Untuk aktivitas seminar, workshop, lokakarya, pelatihan dan yang sejenisnya perlu dilengkapi dengan uraian jumlah dan nama-nama pembicara/narasumber/pelatih/widyaswara, serta jumlah dan nama-nama peserta.
- Bab 5 **Anggaran biaya** menguraikan tentang Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan serta rencana penarikan dana (pada bulan apa saja, berapa besarnya dana tersebut akan digunakan) bagi aktivitas yang pelaksanaannya lebih dari satu bulan.

**Lampiran** antara lain memuat daftar personalia, daftar/RAB kebutuhan bahan, dan lain-lain.

## 7. MEKANISME REVISI ANGGARAN

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2005 menyatakan bahwa jika memerlukan revisi dapat mengusulkan pengesahan revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengesahan revisi DIPA dapat diputuskan langsung oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal menyangkut perubahan sebagai berikut :
  1. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi
  2. Perubahan kantor bayar (KPPN)
  3. Perubahan alokasi dana antar sub kegiatan atau penambahan pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja.
  4. Perubahan volume keluaran pada sub kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan/atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/jenis belanja.
  5. Realokasi dana antar MAK dalam satu kegiatan/program/jenis belanjanya sepanjang tidak mengurangi:
    - (a). Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji
    - (b). Belanja untuk langganan listrik, telepon, gas, dan air
    - (c). Pembayaran untuk berbagai tunggakan
    - (d). Alokasi untuk dana pendampingan PHLN
    - (e). Belanja barang untuk pengadaan bahan makanan
  6. Pencairan dana yang dibubuhi bintang (\*)
  7. Realokasi dana antar satker yang tidak mengubah pagu kegiatan/program/jenis belanja dalam satu DIPA pada propinsi yang sama.



b. Revisi DIPA baru dapat diputuskan pengesahannya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (APK) melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam hal revisi menyangkut perubahan :

1. Pagu masing-masing program
2. Pagu masing-masing kegiatan
3. Pagu masing-masing jenis belanja
4. Pagu masing-masing unit organisasi
5. Pagu masing-masing propinsi
6. Kegiatan dan Program

Berdasarkan ketentuan di atas apabila diperlukan pengajuan revisi dapat dilakukan oleh Pemimpin Pelaksana Aktivitas dengan persetujuan Pembuat Komitmen/Wakil Rektor terkait kepada Rektor selaku kuasa pengguna anggaran melalui Kantor Perencanaan dan Evaluasi untuk dikoreksi dan ditelaah kelengkapannya dan selanjutnya akan diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan XII Bandung untuk ditelaah dan disahkan.

## 8. PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Tim akuntansi dan pelaporan yang dikoordinasikan oleh Direktur Keuangan IPB membantu Rektor (Kepala Satker) selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) membuat laporan bulanan realisasi anggaran yang dikelolanya kepada Menteri Pendidikan Nasional secara berjenjang melalui Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah (UAPPAW) dan kepada KPPN setempat.

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM  
NIP : 19560609 197602 1 001

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 5 Januari 2009  
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, MSc  
NIP : 19590910 198503 1 003