



# **PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**TAHUN 2013**

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada Satker Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2013, diperlukan Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan dan panduan pelaksanaan program bidang prasarana dan sarana pertanian. Petunjuk Teknis ini memuat latar belakang, tujuan dan struktur organisasi pengelolaan anggaran serta garis besar acuan pengelolaan anggaran. Dengan adanya petunjuk teknis ini, diharapkan para petugas di daerah dapat melaksanakan kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian dengan memanfaatkan anggaran secara berdaya guna dan berhasil guna, serta memperhatikan daya dukung, kebutuhan, dinamika dan kondisi pada masing-masing satker.

Petunjuk Teknis ini disusun dan digunakan secara terbatas sebagai petunjuk pengelolaan anggaran Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian. Diharapkan dengan disusunnya petunjuk teknis ini, maka pelaksanaan anggaran dapat lebih tertib, terkoordinasi dan terarah.

Kami menyadari bahwa buku petunjuk teknis ini masih belum sempurna dan memadai, untuk itu diharapkan saran dan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaannya. Demikian Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2013 dibuat untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam operasional pelaksanaan anggaran.

Jakarta, Januari 2013

Direktur Jenderal Prasarana dan  
Sarana Pertanian,

**Sumarjo Gatot Irianto**  
**NIP. 19601024 198703 1 001**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>I      PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Sasaran .....	1
<b>II     KETENTUAN UMUM</b> .....	<b>3</b>
A. Dasar Hukum.....	3
B. Pengertian dan Istilah .....	4
<b>III    PERSIAPAN ADMINISTRASI      DAN ORGANISASI</b> <b>PENGELOLAAN ANGGARAN</b> .....	<b>11</b>
A. Persiapan Pelaksanaan Anggaran .....	11
B. Organisasi Pengelola Anggaran .....	12
<b>IV    PENERBITAN DOKUMEN PEMBAYARAN</b> .....	<b>21</b>
A. Prosedur Pengajuan SPP.....	21
B. Prosedur Penerbitan SPM.....	23
C. Prosedur Penerbitan SP2D .....	26
<b>V     PELAPORAN</b> .....	<b>28</b>
A. Jenis Laporan .....	28
B. Mekanisme Pelaporan.....	29
C. Pengiriman Laporan .....	31
<b>VI.    PENUTUP</b> .....	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>33</b>

## LAMPIRAN

Lampiran 1	: Skema Pencairan Dana Uang Persediaan (UP).....	33
Lampiran 2	: Skema Pencairan Dana Pembayaran Langsung (LS) Pembayaran Perjalanan Dinas, Lembur dan lain-lain .....	34
Lampiran 3	: Skema Pencairan Dana Pembayaran Langsung (LS) Pembayaran ke Pihak Ketiga dan Dana Bansos.....	35
Lampiran 4	: Contoh Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM).....	36
Lampiran 5	: Format Ringkasan Kontrak (RM).....	37
Lampiran 6	: Format Ringkasan Kontrak (RK) .....	39
Lampiran 7	: Tugas dan Kewajiban Pelaporan pada Satuan Pelaksana Anggaran Tugas Pembantuan lingkup Ditjen PSP.....	41

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berkeenan dengan pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, maka pada Tahun Anggaran 2013 terdapat kebijakan pengurangan jumlah satker. Pengurangan jumlah satker terjadi pada anggaran Tugas Pembantuan, dimana pada Tahun Anggaran 2012 terdapat 235 satker, maka pada Tahun Anggaran 2013 dikurangi menjadi 131 satker. Oleh karena itu, terjadi perubahan pola penganggaran khususnya untuk Dana Tugas Pembantuan yang berada pada Dinas Propinsi, dalam hal ini Dinas Kabupaten/Kota bertindak sebagai Unit Pelaksana Kegiatan yang penganggarnya dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Dengan adanya perubahan pola penganggaran ini, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2013. Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai acuan bagi para pelaksana, agar dicapai tertib administrasi keuangan. Untuk itu, diharapkan pelaksanaan anggaran dapat terlaksana secara terkoordinasi dan terarah, sehingga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan serta menekan sekecil mungkin penyimpangan yang terjadi.

### **B. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dan Sasaran disusunnya Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanianr Tahun Anggaran 2013 ini adalah untuk :

1. Memberikan gambaran umum pola pengelolaan anggaran dan organisasi pengelola anggaran Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
2. Memberikan penjelasan tentang pengertian-pengertian pada anggaran berbasis kinerja dan pola penganggaran terpadu;

3. Memberikan gambaran mekanisme atau prosedur pengajuan dan pelaksanaan kegiatan/anggaran;
4. Memberikan pemahaman mengenai administrasi pengelolaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Memberikan gambaran pola pertanggungjawaban/pelaporan bagi para pelaksana kegiatan/anggaran.

## **BAB I I**

### **KETENTUAN UMUM**

Beberapa ketentuan umum yang mendasari pedoman pelaksanaan anggaran dan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 Juncto Nomor 72 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Juncto Nomor 35 tahun 2011 Juncto Nomor 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 431/Kpts/RC.210/7/2004 tentang Sistem Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program/Proyek serta dilengkapi dengan Surat Edaran Menteri Pertanian Nomor 391/RC.210/A/6/2005;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tanggal 20 September 2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor.95/Permentan/OT.140/12/2011 tentang Pelimpahan kepada Gubernur dalam Pengelolaan dan Tanggungjawab Dana Dekonsentrasi Provinsi Tahun Anggaran 2012 tanggal 29 Desember 2012
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor.95/Permentan/OT.140/12/2011 tentang Penugasan kepada Gubernur dalam Pengelolaan dan Tanggungjawab Dana Tugas Pembantuan Provinsi Tahun Anggaran 2012;
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor ...../Permentan/OT.140/.../2012 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Untuk Pertanian TA 2013;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN;

## **B. Pengertian dan Istilah**

1. Keuangan Negara  
Semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan baik hak dan kewajiban tersebut.
2. Kementerian Negara  
Organisasi dalam pemerintah Republik Indonesia yang dipimpin oleh Menteri untuk melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang tertentu.
3. Unit Organisasi  
Bagian dari suatu Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung- jawab terhadap pengkoordinasian dan atau pelaksanaan suatu program.



4. Penganggaran Terpadu (*Unified Budgeting*)  
Penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilaksanakan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintah dengan didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
5. Program  
Bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.
6. Kegiatan  
Bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dan pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dan beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)  
Rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
8. Anggaran Berbasis Kinerja  
Penyusunan anggaran yang didasarkan atas perencanaan kinerja yang terdiri dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan indikator kinerja yang ingin dicapai oleh suatu entitas anggaran (*Budged Entity*).
9. Satuan Kerja (Satker)  
Bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)  
Dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

11. Bagian Anggaran

Bentuk pengalokasian anggaran negara yang didasarkan atas unit organisasi pemerintahan (Kementerian Negara/Lembaga) atau fungsi tertentu.

12. Kode Akun Belanja

Kode dan uraian mengenai klasifikasi anggaran menurut jenis belanja dan jenis pengeluaran.

13. Belanja Pegawai

Kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

14. Belanja Barang

Pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan .

15. Belanja Modal

Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal, baik dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan maupun dalam bentuk fisik lainnya seperti buku, binatang dan lain sebagainya.

16. Kas Negara

Tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

17. Barang Milik Negara

Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

18. Pengguna Anggaran (PA)

Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

19. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pimpinan Satuan Kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

20. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP - SPM)

Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian SPP yang diterima dari bendahara pengeluaran dan menerbitkan/ menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).

21. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/ KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

22. Bendahara Umum Negara (BUN)

Direktur Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan melaksanakan pengelolaan rekening kas umum negara.

23. Bendahara Pengeluaran

Orang yang oleh karena negara dan tugasnya menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan/atau surat berharga dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD oleh Kementerian Negara/Lembaga Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

24. Bendahara Penerimaan

Orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara yang diterimanya dan menyetorkan ke kas negara pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Pengguna Barang Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah.

35. Kerugian Negara/Daerah

Kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

36. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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 penerbit SPM berkenaan.

42. Surat Perintah Membayar (SPM)

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.

43. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

Surat Perintah Membayar Langsung yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas dasar penjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya.

44. Uang Persediaan (UP)

Uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*) diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari..

46. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP)

Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.

47. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP NIHIL)  
Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
48. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP)  
Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan dan membebani AKUN transit
49. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)  
Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara
50. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)  
Surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran sebagai dasar atas beban APBN setelah melakukan pengujian terhadap SPM yang diterima dari Satker.
51. Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian Uang Persediaan Nihil (SP2D-GUP Nihil)  
Surat pengesahan yang diterbitkan oleh KPPN atas SPM-GU Nihil yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/PPK pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor Satuan Kerja
52. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM)  
Surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud
53. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)  
Surat setoran atas Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)
54. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)  
Surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan;

55. **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**  
Seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
56. **Unit Akuntansi Instansi**  
Unit organisasi kementerian negara/lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang
57. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)**  
Unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja (satker).
58. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)**  
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.

**BAB III**  
**PERSIAPAN ADMINISTRASI DAN ORGANISASI PENGELOLAAN ANGGARAN**

**A. Persiapan Pelaksanaan Anggaran**

Langkah persiapan administrasi dalam rangka pengelolaan anggaran yang perlu dilaksanakan antara lain :

1. Meneliti dengan seksama DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang telah diterima, apakah masih ada kekeliruan/kesalahan dalam penulisan nomenklatur, Kode Satker, redaksi, uraian kegiatan, biaya serta adanya perubahan lokasi, nilai pagu anggaran, maka dengan segera mengajukan revisi/ralat sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mengisi dan menandatangani blanko specimen tandatangan yang diperlukan pada KPPN dan Bank Pemerintah.
3. Membuka Rekening Giro di Bank Pemerintah yang terdekat serta mengajukan permintaan NPWP ke Kantor Pelayanan Pajak.

Selain persiapan administrasi, maka perlu diterbitkan beberapa keputusan sebagai landasan hukum pelaksanaan anggaran, meliputi :

1. Penetapan unsur-unsur pengelola anggaran terdiri dari KPA, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penandatanganan SPM dan PPK (kesemuanya ditetapkan oleh Menteri Pertanian).
2. Penerbitan keputusan oleh KPA satker yang berada di Propinsi sesuai dengan kewenangannya meliputi :
  - a. Penetapan Staf Bendahara;
  - b. Penetapan Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK Propinsi dan Kabupaten/Kota);
  - c. Penunjukan Penerima/Pengurus Barang;
  - d. Penetapan Honor Pengelola Anggaran dan sejenisnya;
  - e. Organisasi dan Tata Kerja yang dilengkapi dengan struktur organisasi pengelolaan anggaran dan kegiatan;
  - f. Penetapan Penanggungjawab Kegiatan;
  - g. Surat Keputusan lainnya yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Penerbitan keputusan oleh PPK satker yang berada di Propinsi sesuai dengan kewenangannya meliputi :
  - a. Penunjukan staf PPK;

- b. Penunjukan Korlap atau Tim Teknis lainnya;
  - c. Penetapan Kelompok Penerima Manfaat,
  - d. Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan.
  - e. Penunjukan Petugas Pemeriksa Barang atau Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
  - f. Rencana Operasional Keluaran (ROK).
  - g. Penerbitan SK-SK lain yang diperlukan
4. Penerbitan keputusan oleh KPA satker yang berada di Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya meliputi :
- a. Penetapan Staf Bendahara.
  - b. Penetapan Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)
  - c. Penunjukan Penerima/Pengurus Barang.
  - d. Penetapan Honor Pengelola Anggaran dan sejenisnya;
  - e. Organisasi dan Tata Kerja yang dilengkapi dengan struktur organisasi pengelolaan anggaran dan kegiatan;
  - f. Penetapan Kelompok Penerima Manfaat;
  - g. Surat Keputusan lainnya yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Penerbitan keputusan oleh PPK satker yang berada di Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya meliputi :
- h. Penunjukan staf PPK.
  - i. Penunjukan Korlap atau Tim Teknis lainnya.
  - j. Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan.
  - k. Penunjukan Petugas Pemeriksa Barang atau Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
  - l. Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
  - m. Penerbitan SK-SK lain yang diperlukan

## **B. Organisasi Pengelola Anggaran**

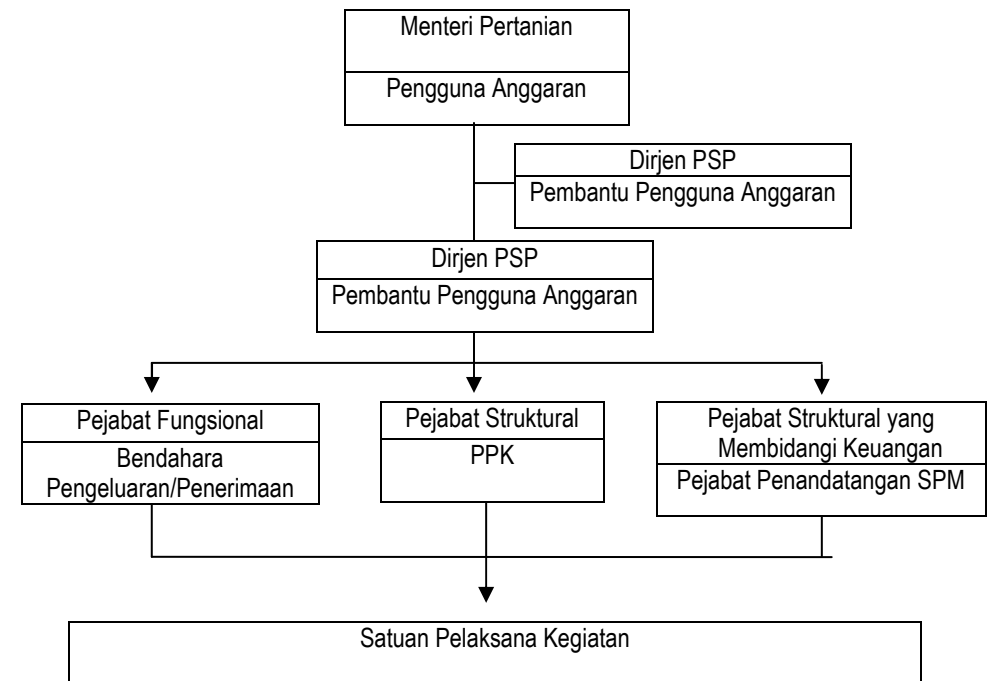
Struktur Organisasi Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan dokumen DIPA yang ada dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Struktur Organisasi Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan yang satkernya berada pada Dinas Kabupaten/Kota.
2. Struktur Organisasi Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan yang satkernya berada pada Dinas Propinsi.

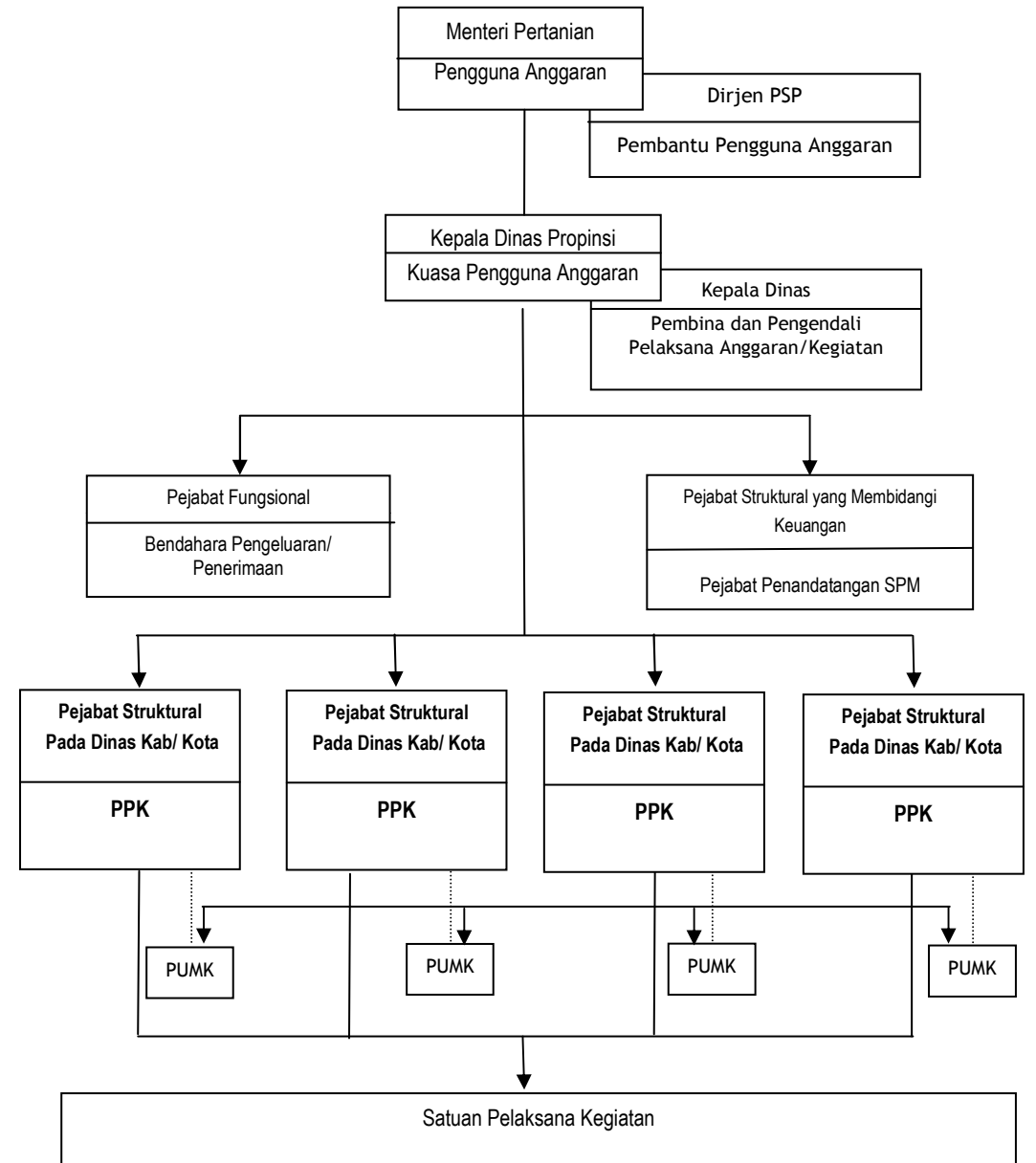


Struktur organisasi digambarkan sebagai berikut :

**Struktur Organisasi  
Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan pada Satker Dinas  
Kabupaten/Kota**



**Struktur Organisasi  
Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan pada Satker Dinas Propinsi**



Sedangkan unsur-unsur pelaksana anggaran/kegiatan dan kewenangan serta tugas pekerjaan masing-masing dijelaskan sebagai berikut :

#### **1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Yang ditetapkan sebagai KPA adalah Kepala Dinas yang penetapannya dengan Surat Keputusan Menteri Pertanian. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai pihak penagih;
- b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- c. Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan;
- d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
- e. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
- f. Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditujukan kepada Pejabat Penandatangan SPM.
- g. Menunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggungjawab kegiatan;
- h. Melaksanakan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran;
- i. Mengangkat staf pembantu pengelola keuangan sesuai kebutuhan;
- j. Mengesahkan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kerja (ROPAK), Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- k. Memberikan bimbingan dan arahan terhadap pengelola keuangan dan penanggungjawab kegiatan;
- l. Membuat keputusan dan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN antara lain berupa:
  - 1) Keputusan-keputusan/tindakan yang menyangkut pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
  - 2) Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas dan fungsi unit kerjanya;
  - 3) Keputusan/tindakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan seperti penunjukan Staf Pembantu Bendahara Pengeluaran, Staf Administrasi KPA, penetapan pembiayaan kendaraan dinas operasional, mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas dan lain-lain;

- 4) Keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa, seperti pengangkatan panitia pengadaan dan pemeriksa barang/jasa, keputusan penetapan penyedia barang/jasa, kontrak/perjanjian/SPK dan lain-lain;
  - 5) Menandatangani cek, memeriksa kas dan pembukuan bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan;
- m. Membuat laporan keuangan;
- n. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khususnya yang berkaitan dengan:
- 1) Penetapan/Penerbitan SK Tim Teknis/Korlap, Panitia Pengadaan, Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Kelompok Sasaran Penerima Manfaat bantuan Sosial serta SK lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran/kegiatan.
  - 2) Membuat Ikatan Perjanjian Kerjasama dengan pihak lain dalam bentuk Kontrak/Perjanjian Kerja Sama, Surat Perintah Kerja/Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta surat-surat lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran.
  - 3) Menandatangani bukti-bukti pengeluaran berupa kuitansi tagihan dan menandatangani setuju dibayar pada lembar kuitansi.

## **2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Yang ditetapkan sebagai PPK adalah Pejabat Struktural yang membidangi kegiatan prasarana dan sarana pertanian yang penetapannya melalui Keputusan Menteri Pertanian.

Pejabat Pembuat Komitmen yang berada di Propinsi adalah Kepala Dinas/Kabid Kabupaten/Kota, sedangkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berdiri sendiri adalah Pejabat Struktural yang membidangi kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- c. Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DIPA.
- e. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;

- f. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN sesuai unit kerjanya (menandatangani kuitansi);
- g. Mengangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan;
- h. Membuat laporan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Bertanggung jawab kepada KPA atas pelaksanaan anggaran pada unit kerjanya.

### **3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)**

Yang ditetapkan sebagai Pejabat Penandatanganan SPM adalah Pejabat Struktural yang menangani aspek keuangan yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian. Pejabat Penandatanganan SPM kewenangan dan tugas :

- a. Meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Memeriksa dan Menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Pejabat Pembuat Komitmen, apabila:
  - 1) Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan melebihi pagu dalam DIPA;
  - 2) Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan kelengkapan data yang sah.
- d. Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA;
- e. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- f. Menguji 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 akan kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).
  - 3) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran);

- g. Menguji pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- h. Menguji kemungkinan adanya pemborosan, inefisiensi;
- i. Menguji apakah surat-surat serta data pendukung telah memenuhi persyaratan yaitu dari segi ketelitian, ketepatan penjumlahan, pengurangan, perkalian.
- j. Mengkonsep dan mendatangi surat perintah membayar (SPM) serta menyampaikan SPM ke KPPN setempat.

#### **4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan**

Pegawai/Staf yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian.

Bendahara Pengeluaran mempunyai kewenangan dan tugas sebagai berikut :

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan dan menatausahakan serta mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja lingkup Departemen Pertanian;
- b. Melaksanakan pembayaran dan uang persediaan yang dikelolanya setelah:
  - 1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- c. Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) apabila persyaratan tersebut diatas tidak terpenuhi;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D, dan dokumen keuangan lainnya;
- f. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Membantu memeriksa keabsahan dan dokumen SPJ berikut kelengkapannya;
- h. Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;
- i. Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan Dokumen tersebut;

- j. Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan;
- k. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, GU, TU dan LS);
- l. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan SPM;
- m. Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas Pemegang Uang Muka (PUMK)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- n. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. Melakukan verifikasi atas pengajuan dana dan pertanggungjawaban dari PUMK;
- p. Membayar dana kegiatan kepada PUMK setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- q. Membuat teguran kepada PUMK yang lalai atau belum menyampaikan pertanggung jawaban;
- r. Menandatangani lunas bayar di kuitansi;
- s. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Bendahara Penerima mempunyai kewenangan dan tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP) dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/ satuan kerja lingkup Departemen Pertanian;
- b. Melaksanakan rencana kegiatan unit kerjanya yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran (DIPA, POK, dan ROPAK);
- c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang menjadi tanggung jawab di unit kerjanya;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerjanya;
- e. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
- f. Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat Daftar Gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyetor) yang ada pada Satuan Kerja/Unit Pelaksanaan Teknis yang bersangkutan.

## **5. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)**

Pejabat yang membantu Bendahara Pengeluaran yaitu Pegawai/Staf yang ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA, bertanggungjawab langsung kepada Bendahara Pengeluaran. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mempunyai tugas:

- a. Mengajukan rincian atau rencana permintaan uang muka berdasarkan kebutuhan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dan dilengkapi dengan TOR.
- b. Menerima, menyimpan, membukukan, membayar dan mempertanggungjawabkan dana yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran.
- c. Memverifikasi atau menguji kebenaran dan kelengkapan kuitansi sebelum ditandatangani atau disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan mengarsipkan semua bukti-bukti pertanggungjawaban.
- d. Menyusun Pertanggungjawaban Keuangan dilengkapi dengan rekapitulasinya, untuk bahan pengajuan SPP kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan selaku Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran.
- e. Didalam melaksanakan kegiatan, PUMK harus selalu berpedoman pada Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang telah ditetapkan.
- f. Setiap akhir bulan membuat laporan realisasi keuangan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggung-jawaban.

## **6. Satuan Pelaksana Kegiatan**

Pejabat Struktural Eselon IV dan petugas teknis yang menangani kegiatan prasarana dan sarana pertanian adalah sebagai Satuan Pelaksana Kegiatan yang mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya.
- b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyelesaikan administrasi pertanggung jawaban.
- d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.



## **BAB IV**

### **PENERBITAN DOKUMEN PEMBAYARAN**

Mekanisme Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) mengikuti aturan yang berlaku sebagaimana tertuang dalam Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN. Secara singkat diuraikan sebagai berikut :

#### **A. Prosedur Pengajuan SPP**

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM dibuat dengan kelengkapan persyaratan yang diatur sebagai berikut :

##### **1. SPP-UP (Uang Persediaan)**

Pengajuan SPP-UP harus melampirkan Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk, isinya menyatakan bahwa UP (Uang Persediaan) tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran yang memuat ketentuan harus dengan LS. Pembayaran UP yang diberikan kepada pelaksana kegiatan adalah sesuai dengan mekanisme pencairan dana UP sebagaimana *Lampiran 1*.

##### **2. SPP-TUP (Tambah Uang Persediaan)**

Pengajuan SPP-TUP harus mencantumkan :

- a. Rincian rencana penggunaan dana TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran bahwa :
  - 1) Dana TUP 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 LS.
- c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)

Pengajuan SPP-GUP harus melampirkan :

- a. Kwitansi/tanda bukti pembayaran.
- b. SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja)
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

4. SPP LS Non Belanja Pegawai

Kelengkapan dalam rangka pengajuan SPP-LS Non Belanja Pegawai meliputi :

- a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
    - 1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nama dan nomor rekening pihak ketiga;
    - 2) Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
    - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
    - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
    - 5) Berita Acara Pembayaran;
    - 6) Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran 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 yang dibuat sesuai dengan format ringkasan kontrak rupiah murni dan format ringkasan kontrak untuk PHLN, sebagaimana lampiran 5,6.
- Berita Acara menyangkut Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan dan Pembayaran di atas dibuat sekurang–kurangnya dibuat rangkap 5 (lima), diperuntukkan:
- 1) Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
  - 2) Masing–masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
  - 3) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.

b. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas

- 1) 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.
- 2) Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN .
- 3) Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

Gambaran mekanisme pencairan dana pembayaran langsung sebagaimana dalam *Lampiran 2*.

**B. Penerbitan SPM**

Setelah menerima SPP, Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (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 Penandatangan SPM.

2. Pejabat Penandatangan SPM melakukan pengujian atas SPP yang diajukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP;
- 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 antara lain:
  - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);

- 2) Nilai tagihan yang dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakaannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan 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 yang diajukan, Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) :
    - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN.
    - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker yang bersangkutan.
  4. Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara diatur sebagai berikut :
    - a. Bagi Kementrian Negara/Lembaga atau Satker yang mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh Satker yang bersangkutan.
    - b. Bagi instansi/badan/pihak ketiga yang tidak mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh KPPN c.q Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku.
    - c. Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf 1) dan 2) SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dari KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan negara yang akan dikembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN.
    - d. Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf 1) SPM dimaksud harus dilampiri pula Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Kuasa Pengguna Anggaran, sebagaimana *lampiran 4*.
  5. Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke Rekening Kas Negara, dilakukan dengan SPM Pengembalian yang diterbitkan oleh Satker bersangkutan disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
  6. SPM yang telah diterbitkan SP2D nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara), tidak dapat dibatalkan. Ketentuan perbaikan dimungkinkan untuk :

- a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
  - 1) Kesalahan pembebanan pada AKUN Belanja.
  - 2) Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan.
  - 3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM
- b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf 1) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.

7. Pembayaran Langsung (LS)

Secara umum untuk kegiatan yang bersifat pembayaran langsung (LS), SPP diajukan oleh PPK melalui PUMK kepada Kuasa Pengguna Anggaran setelah diketahui Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya SPP disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk diterbitkan SPM serta diteruskan ke KPPN.

Pembayaran Langsung baik kepada Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga/Dana Bansos akan dibayarkan sesuai dengan alur mekanisme pencairan dana pembayaran langsung, sebagaimana *Lampiran 3*.

Pengujian terhadap dokumen pengeluaran anggaran didasarkan pada aspek kelengkapan bukti pengeluaran dimana tanda bukti pengeluaran telah dilengkapi dengan persyaratan yang diwajibkan, meliputi :

- a. Lampiran tanda bukti pengeluaran;
- b. Lampiran dokumen-dokumen antara lain:
  - 1) TOR (kerangka acuan);
  - 2) SK Panitia Pelaksanaan/Surat Perintah Tugas;
  - 3) Surat Undangan Permintaan Pengajuan Penawaran;
  - 4) Surat Penawaran Harga dari Perusahaan;
  - 5) Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Penawaran Harga;
  - 6) Berita Acara Negosiasi Harga;
  - 7) Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
  - 8) Laporan Hasil Kerja Panitia;
  - 9) Surat Penetapan Untuk Melaksanakan Pekerjaan;
  - 10) Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak;
  - 11) Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan (diperiksa sebelum diserahkan);

- 12) Laporan Hasil Kegiatan Terhadap Kegiatan yang dilaksanakan;
- 13) Berita Acara Pembayaran;
- 14) Surat Tagihan dari Perusahaan;
- 15) Kuitansi Pembayaran;
- 16) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 17) Faktur Pajak;
- 18) Referensi Bank;
- 19) Ringkasan Kontrak;
- 20) Kategori (untuk PHLN) dan;
- 21) Dokumen lain yang diperlukan;
- 22) Fotocopy Buku Tabungan.

### **C. Prosedur Penerbitan SP2D**

Penerbitan SP2D oleh KPPN dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Penyampaian SPM kepada KPPN :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (disket/flasdisk) melalui loket Penerimaan SPM. Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM (check list penerimaan berkas), mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Seksi Perbendaharaan untuk proses lebih lanjut.

2. Penerbitan SP2D oleh KPPN :

Syarat penerbitan SP2D oleh KPPN yaitu meliputi:

- a. SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- b. Surat Keputusan Pemberian Honor/vakasi;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP).
  - 1) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :
    - a) Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
    - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
    - c) Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).

- 2) Untuk keperluan pembayaran TUP :
  - a) Rincian rencana penggunaan dana;
  - b) Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah ditjen Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - c) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Dana TUP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D. Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 3) Untuk keperluan pembayaran GU :
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
  - b) Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak);
  - c) Konfirmasi pajak dari KPPN.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah/sedang/akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan. Pelaporan diperlukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan merupakan bahan evaluasi untuk perencanaan dan langkah tindak lanjut. Pembuatan dan penyampaian laporan adalah merupakan kewajiban bagi setiap Satuan Kerja (Satker) yang mendapatkan alokasi anggaran/kegiatan. Sedangkan periode pelaporan disesuaikan dengan kebutuhan meliputi laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Tujuan dari pelaporan adalah :

- a. Untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan serta upaya tindak lanjut dalam pemecahan masalah.
- c. Untuk pengambilan kebijakan dan perencanaan dimasa datang.

#### **A. Jenis Pelaporan**

Setiap Satuan Kerja (Satker) wajib menyusun dan menyampaikan :

##### **1. Laporan Keuangan (SAI)**

Upaya konkrit dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah mengharuskan / mewajibkan setiap pengelola keuangan negara (APBN) untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan cakupan yang lebih luas dan tepat waktu. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara menegaskan bahwa laporan pertanggung jawaban keuangan dimaksud dinyatakan dalam bentuk Laporan Keuangan (SAI) yang setidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Asset (SIMAK-BMN) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah ditetapkan.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara lebih lanjut memperjelas bahwa Laporan Keuangan harus disusun berdasarkan proses akuntansi (SAI) yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengguna Anggaran /



Kuasa Pengguna Anggaran, yang pedomannya mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

## **2. Laporan Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)**

SIMONEV adalah sistem pelaporan yang memuat perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan, yang dibuat oleh setiap Satker Propinsi maupun Kabupaten/Kota.

Sesuai dengan SK Menteri Pertanian Nomor : 431/Kpts/RC.210/7/2004 tentang Sistem Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program/Proyek, yang disempurnakan dengan Surat Edaran Menteri Pertanian Nomor: 391/RC.210/A/6/2005 bahwa setiap Satuan Kerja (Satker) wajib melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan menggunakan SIMONEV.

## **3. Laporan MPO PSP.**

Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian serta Laporan manfaat Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian dibuat oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten / Kota (Dana Tugas Pembantuan) dengan menggunakan Form PSP 01 dan Form PSP 03, dan selanjutnya oleh Dinas lingkup Pertanian Propinsi dikonsolidasikan menjadi Rekapitulasi Laporan menggunakan Form PSP 02.

Sedangkan Rekapitulasi Laporan manfaat kegiatan pengelolaan lahan dan air di tingkat propinsi dibuat menggunakan Form PSP 04, sebagaimana *lampiran 7*.

## **B. Mekanisme Pelaporan**

### **1. Laporan Keuangan (SAI)**

Setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan (SAI) sesuai DIPA yang dikelolanya. Laporan Keuangan (SAI) disusun menggunakan aplikasi SAI yang terdiri dari SAK dan SIMAK-BMN setiap Bulan, Triwulan, Semester dan Tahunan dan disampaikan ke unit akuntansi yang lebih tinggi secara berjenjang.

*Untuk Dana Dekonsentrasi*, Laporan Keuangan disampaikan ke KPPN setempat (Rekonsiliasi setiap bulan) dan ke Eselon I Ditjen Prasarana dan Sarana

Pertanian, juga ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW)(Kantor Sekretariat di BPTP setempat). Laporan dikirimkan paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.

*Untuk Dana Tugas Pembantuan*, Laporan Keuangan disampaikan ke KPPN setempat (Rekonsiliasi setiap bulan), ke Eselon I Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian dengan tembusan ke Dinas lingkup Pertanian Propinsi terkait, juga ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW)(Kantor Sekretariat di BPTP propinsi). Laporan dikirimkan paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.

## **2. Laporan Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)**

Laporan SIMONEV dibuat oleh Kepala Bidang yang menangani kegiatan PSP di Kabupaten / Kota dengan menggunakan Form A aplikasi SIMONEV. Laporan disampaikan ke Dinas lingkup Pertanian Propinsi terkait diterima paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan disampaikan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian. Di tingkat propinsi, laporan (Form A) di gabung menjadi Form B dan disampaikan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan sarana Pertanian diterima paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya untuk digabung menjadi Form C.

## **3. Laporan MPO PSP**

Laporan Realisasi fisik dan keuangan (Form PSP 01) serta Laporan Manfaat kegiatan (Form PSP 03) dibuat oleh Kepala Dinas/Kepala Bidang yang menangani kegiatan PSP di Kabupaten / Kota. Laporan Form PLA 01 disampaikan ke Dinas lingkup Pertanian Propinsi terkait diterima paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian secara on line (MPO). Di tingkat Propinsi, laporan Form PSP 01 dikonsolidasikan menjadi laporan Form PSP 02 selanjutnya dikirimkan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan sarana Pertanian diterima paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan laporan manfaat kegiatan dibuat menggunakan Form PSP 03, dan dikirimkan ke Dinas lingkup Pertanian Propinsi terkait diterima paling lambat 5 hari kerja setelah berakhirnya tahun anggaran dengan tembusan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan sarana Pertanian. Di tingkat Propinsi, laporan Form PSP 03 dikonsolidasikan menjadi laporan Form PSP 04 selanjutnya dikirimkan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, diterima

paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya tahun anggaran. Laporan Form PSP 01 ke Direktorat Jenderal Prasarana dan sarana Pertanian dilakukan secara on line ke website Ditjen PSP dengan alamat <http://pla.deptan.go.id> (klik SISPSP).

### **C. Pengiriman Laporan**

Pengiriman Laporan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan sarana Pertanian ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dengan alamat :

**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA  
PERTANIAN**

**Kantor Pusat Departemen Pertanian, Gd. D Lt. 8**

**Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan, Jakarta Selatan 12550**

**Tel. (021) 7816086, 7816082, 7824828**

**Email : [sai\\_pla@yahoo.com](mailto:sai_pla@yahoo.com) (untuk Lap. Keuangan/SAI)**

**[simonevpla@deptan.go.id](mailto:simonevpla@deptan.go.id) (untuk Lap. SIMONEV dan Form PSP)**

**[monevpsp@gmail.com](mailto:monevpsp@gmail.com) (untuk Lap. SIMONEV dan Form PSP)**

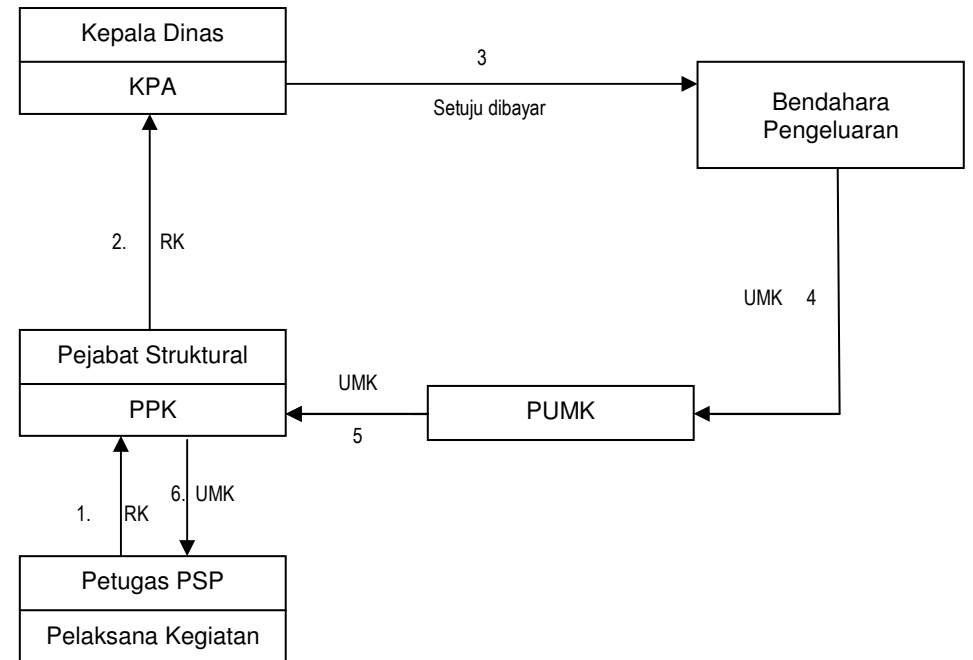
Secara garis besar tugas dan kewajiban pelaporan pada Satuan Pelaksana anggaran Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan sarana Pertanian dijelaskan dalam Lampiran 7.

## **BAB VI PENUTUP**

Untuk mencapai tertib administrasi dalam pengelolaan anggaran, maka kegiatan di tingkat Kabupaten/Kota harus sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga kegiatan pembangunan Prasarana dan Sarana secara sinergis mampu mendukung pembangunan sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan dan anggaran berbagai dokumen yang dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan antara lain : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).

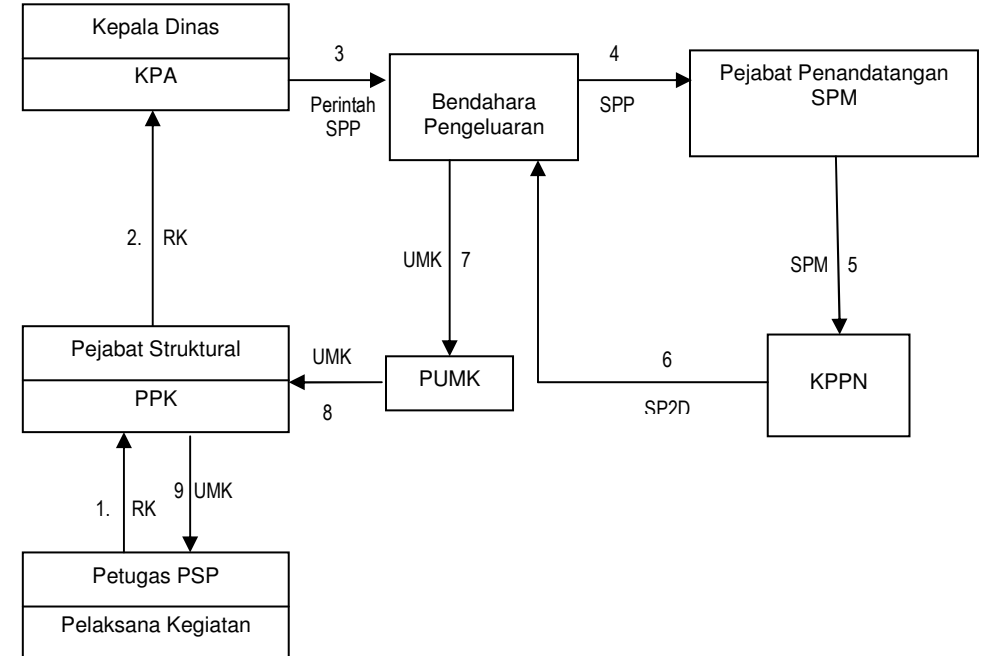
Diharapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Tugas Pembantuan ini menjadi payung pelaksanaan kegiatan dan anggaran sehingga dapat berjalan lebih efektif, efisien dan terarah serta akuntabel.



**Keterangan :**

1. Pelaksana Kegiatan mengusulkan Rencana Kegiatan (RK) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai syarat pencairan dana;
2. Setelah Rencana Kegiatan disetujui PPK, Rencana Kegiatan (RK) diusulkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran(KPA) untuk disetujui pembayarannya;
3. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyetujui Rencana Kegiatan (RK) yang diusulkan PPK, KPA memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan Uang Muka Kerja (UMK);
4. Bendahara Pengeluaran membayarkan Uang Muka Kerja (UMK) kepada Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK);
5. PUMK melaporkan Uang Muka Kerja (UMK) yang telah diterima dari Bendahara Pengeluaran;
6. Uang Muka Kerja (UMK) diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan.

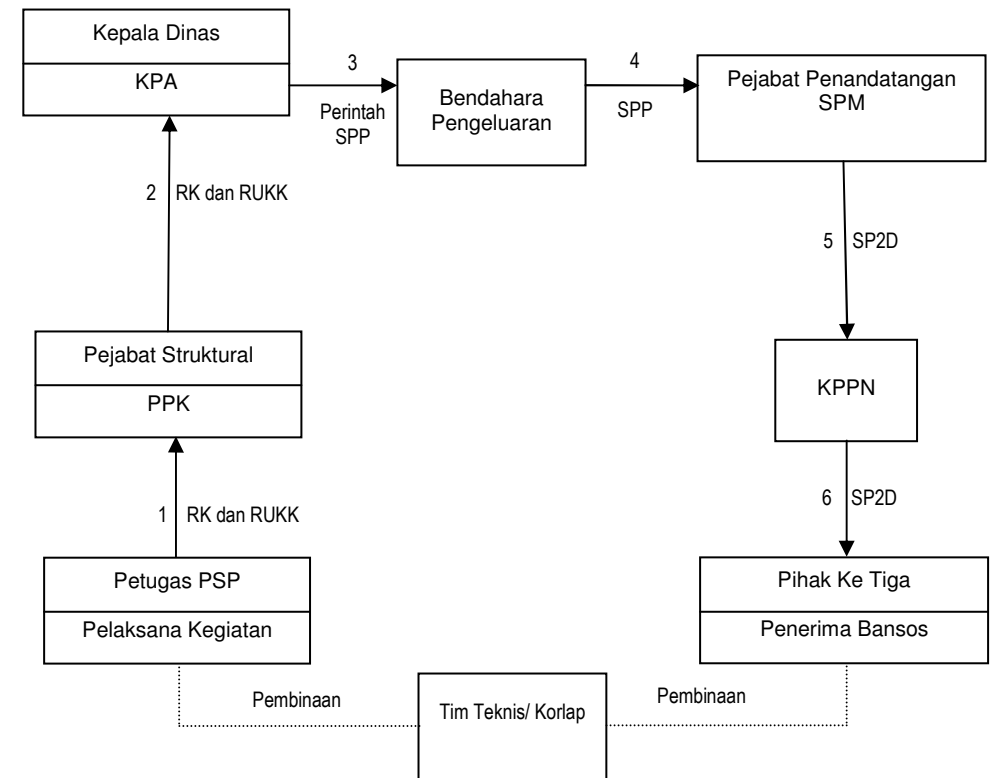
**Lampiran 2**  
**SKEMA PERCAIRAN DANA PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)**  
**MELIPUTI : Pembayaran Perjalanan Dinas, Lembur dan lain-lain**



**Keterangan :**

1. Pelaksana Kegiatan mengusulkan Rencana Kegiatan (RK) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai syarat pencairan dana;
2. Setelah Rencana Kegiatan (RK) disetujui PPK, Rencana Kegiatan diusulkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk disetujui;
3. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyetujui Rencana Kegiatan (RK) yang diusulkan PPK, KPA memerintahkan Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP;
4. Setelah SPP disetujui KPA, kemudian diajukan ke Pejabat Penandatangan SPM;
5. Pejabat Penandatangan SPM setelah meneliti dan menelaah akan diterbitkan SPM dan disampaikan ke KPPN;
6. KPPN menerbitkan SP2D dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran
7. Bendahara Pengeluaran membayarkan Uang Muka Kerja (UMK) kepada Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK);
8. PUMK melaporkan Uang Muka Kerja (UMK) yang telah diterima dari Bendahara Pengeluaran;
9. Uang Muka Kerja (UMK) diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan.

**Lampiran 3**  
**SKEMA PERCAIRAN DANA PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)**  
**MELIPUTI : Pembayaran ke Pihak Ketiga dan Dana Bansos**



**Keterangan :**

1. Pelaksana Kegiatan mengusulkan Rencana Kegiatan (RK) dan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai syarat pencairan dana;
2. Setelah Rencana Kegiatan (RK) dan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) disetujui PPK, kemudian diusulkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk disetujui;
3. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyetujui Rencana Kegiatan (RK) dan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang diusulkan PPK, KPA memerintahkan Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP;
4. Setelah SPP disetujui KPA, kemudian diajukan ke Pejabat Penandatanganan SPM;
5. Pejabat Penandatanganan SPM setelah meneliti dan menelaah akan diterbitkan SPM dan disampaikan ke KPPN;
6. KPPN menerbitkan SP2D dana masuk ke rekening pihak ke tiga atau Penerima Bansos;

**SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (NIP. .... )  
 Jabatan : .....  
 Alamat/tempat tinggal : .....

Menerangkan dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggungjawab atas kerugian negara/kekurangan perbendaharaan sebesar Rp..... ( ..... ) yakni kerugian/kekurangan yang disebabkan karena .....

1. Jumlah kerugian/kekurangan tersebut telah saya ganti dengan menyetorkan jumlah tersebut ke kas negara di ..... pada tanggal ..... (salinan bukti tanda setor dilampirkan bersama ini).
2. Jumlah kerugian/ kekurangan tersebut akan saya ganti dalam jangka waktu ..... bulan dengan jaminan berupa :
  - Pemotongan gaji setiap bulan sebesar Rp .....
  - Tanah/ bangunan/ rumah (barang tak bergerak lainnya) yang surat - surat aslinya telah saya serahkan kepada ..... jabatan ..... sesuai dengan surat pernyataan nomor ..... tanggal .....

Saya selanjutnya telah maklum, bahwa saya telah memberi keterangan ini tidak boleh mengajukan pembelaan diri dalam bentuk apapun, dan menerima bahwa terhadap saya tidak dilakukan proses menurut peraturan perbendaharaan yang berlaku.

Keterangan di atas tidak menutup kemungkinan :

- a. Bahwa negara dapat membebaskan saya dari pertanggungjawaban saya dan saya akan menerima kembali apa yang telah saya bayar, jika setelah pemberian keterangan ini terdapat hal - hal yang sekiranya diketahui lebih dahulu, akan menyebabkan negara membebaskan saya dari pertanggungjawaban saya.
- b. Bahwa negara masih dapat menghapuskan kekurangan perbendaharaan dan saya akan menerima kembali apa yang telah saya bayar, apabila setelah keterangan ini diberikan ternyata, bahwa kekurangan termaksud dapat diperhitungkan dengan kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam pengurusan saya, atau kekurangan itu adalah akibat dari pengaruh alam, pencurian, rusak, hilang di luar kesalahan, kelalaian atau kealpaan.
- c. Bahwa dalam pertanggungjawaban bersama, kepada saya dapat diberi pembayaran kembali apa yang telah dibayar oleh saya lebih daripada apa yang seharusnya dibebankan kepada saya.
- d. Bahwa saya dapat meminta pembebasan dan atau pembayaran kembali atas dasar ketentuan tersebut.

..... 2013

Materai Rp 6000,-

( ..... )

- Saksi-saksi : 1.  
 2.  
 3.



**RINGKASAN KONTRAK**

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan / Output / Akun : (2)
3. Nomor dan tanggal SPK / Kontrak : (3)  
Tanggal Kontrak
4. Nama Kontraktor / perusahaan : (4)
5. Alamat Kontraktor : (5)
6. Nilai SPK / Kontrak : (6)
7. Uraian Volume Pekerjaan : (7)
8. Cara Pembayaran : (8)
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)
12. Ketentuan Saksi : (12)

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak  
Data kontrak agar disesuaikan  
Dengan perubahannya

Tempat, tanggal .....,.....2013 (13)  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(Tanda Tangan)

(14)

(Nama Jelas)

**PENUNJUKAN PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK (RM)**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit) kode sub kegiatan (4 digit) dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK / Kontrak berkenaan
(4)	Diisi nam rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK / Kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK / Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK / Kontrak
(8)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan ( <i>termin, monthly certificate, dll</i> )
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

**RINGKASAN KONTRAK**

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan / sub Kegiatan / MAK : (2)
3. Nomor Loan dan Nomor Register : (3)
4. Kategor : (4)
5. Nomor dan Tanggal Kontrak ; (5)
6. Nomor dan tanggal Addendum : (6)
7. Nama Kontraktor / Perusahaan : (7)
8. Alamat Kontraktor : (8)
9. Prosentase Loan : (9)
10. Nilai Kontrak : (10)
11. Porsi Pembayaran Loan : (11)
12. Porsi Pembayaran GOI : (12)
13. Uraian dan Volume Pekerjaan : (13)
14. Sistem Pembayaran : (14)
15. Cara Pembayaran : (15)
16. Jangka Waktu Pelaksanaan : (16)
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (17)
18. Jangka Waktu Pemeliharaan : (18)
19. Ketentuan Sanksi : (19)

Cacatan:

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

Tempat, tanggal...(20)...2013  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

**PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (PHLN)**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit) kode sub kegiatan (4 digit) dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(6)	Diisi nomor dan tanggal addendum kontrak (hanya diisi bila ada addendum kontrak)
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(9)	Diisi prosentase antara nilai loan dan GOI
(10)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(14)	Dipilih salah satu: Rekening khusus, pembayaran langsung, <i>letter of credit</i> (LC)
(15)	Diisi tahapan pembayaran ( <i>term of payment</i> ) mis: <i>monthly certificate</i> , dst
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentasi nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan resume kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK

**Lampiran 7**  
**Tugas dan Kewajiban Pelaporan pada Satuan Pelaksana Anggaran**  
**Tugas Pembantuan lingkup Ditjen PSP**

No	Jenis Laporan	Tugas dan Kewajiban Satuan Pelaksana Anggaran				Ket
		Unit Pelaksana Kegiatan (PPK) di Dinas Kabupaten/ Kota	Satker Tugas Pembantuan Kabupaten/ Kota	Satker Tugas Pembantuan di Dinas Propinsi	Ditjen PSP	
1.	Laporan SAI	-	Melakukan penyusunan selaku UAKPA	Melakukan penyusunan selaku UAKPA	Melakukan penggabungan Laporan SAI dari Anggaran Tugas Pembantuan selaku UAPPA-E1	Sesuai dengan permenkeu Nomor: 171/PMK.05/2007
2.	Laporan SIMONEV	-	Melakukan penyusunan laporan	Melakukan penyusunan dan penggabungan Laporan	Melakukan penyusunan dan penggabungan laporan	Sesuai dengan PP No.39 Tahun 2006
3.	Laporan MPO PSP	Melakukan penyusunan laporan Form PSP 01 + 03 Selaku Kepala Bidang yang menangani PSP	Melakukan penyusunan laporan Form PSP 01 + 03 Selaku Kepala Bidang yang menangani PSP	Melakukan penyusunan laporan Form PSP 02 + 04 Selaku Kepala Bidang yang menangani PSP	Melakukan penyusunan dan penggabungan laporan	