



# KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SERANG

Jalan K.H. Abdul Fatah Hasan No. 247 Telp. (0254) 200374, 217334, Fax. (0254) 217323 Serang 42118  
e-mail : kpu\_kota.serang@yahoo.co.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SERANG  
NOMOR : 1197.A / ORT.06 / 3673 / Sek-kot / XI / 2019

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SERANG TAHUN ANGGARAN 2020

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN KOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190 /Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/Pmk.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
  - c. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Dacrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban APBN atau APBD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 46);
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/Pmk.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 78 /Pmk.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.



Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2020 Nomor SP DIPA-076.01.2.670714/2020 tanggal 12 November 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SERANG TAHUN ANGGARAN 2020.

KESATU : Menetapkan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kota Serang Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Serang;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi panduan bagi Komisi Pemilihan Umum Kota Serang dalam mengelola keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang—undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 4 Desember 2019

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SERANG,



## DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian Umum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Landasan Hukum

#### BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PERBENDAHARAAN

- A. Pejabat Perbendaharaan
- B. Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Perbendaharaan

#### BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN

- A. Jenis-Jenis Pengajuan Pencairan Anggaran
- B. Pengajuan & Bukti Pertanggungjawaban Pencairan Gaji, Tunjangan, Vakasi & Honorarium
- C. Pengajuan & Bukti Pertanggungjawaban LS Perjalanan Dinas
- D. Pengajuan & Bukti Pertanggungjawaban LS Kontraktual
- E. Pengajuan & Bukti Pertanggungjawaban LS non-Kontraktual
- F. Pengajuan & Bukti Pertanggungjawaban UP (Uang Persediaan)
- G. Pengajuan & Bukti Pertanggungjawaban KKP (Kartu Kredit Pemerintah)

#### BAB IV PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN PAJAK

- A. Jenis-Jenis Pajak
- B. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- C. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21)
- D. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPH 22)
- E. Pajak Penghasilan Pasal 24 (PPH 23)
- F. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 (PPH psl. 4)

#### BAB V KETENTUAN - KETENTUAN

- A. Ketentuan Pengajuan
- B. Ketentuan Honorarium
- C. Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas
- D. Ketentuan Kontraktual
- E. Ketentuan Non-Kontraktual
- F. Ketentuan Uang Persediaan
- G. Ketentuan Kartu Kredit Pemerintah

#### BAB VI PENUTUP

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik merupakan suatu tuntutan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Tata pemerintahan yang baik (*good governance*) antara lain tercermin dari adanya pengelolaan keuangan pemerintah yang transparan dan akuntabel. Pemerintah Indonesia secara terus menerus melakukan berbagai upaya pembaharuan dalam pengelolaan keuangan seperti melakukan penyusunan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, pembenahan sistem dan prosedur serta peningkatan profesionalisme sumber daya manusia di bidang keuangan. Pembaharuan di bidang keuangan mencakup berbagai aspek yaitu perencanaan, penganggaran, perbendaharaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan pengawasan. Semua aspek tersebut diperbaharui secara bertahap dan berkelanjutan disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi pemerintah.

Reformasi di bidang keuangan negara yang sangat signifikan ditandai dengan diterbitkannya 3 (tiga) paket undang-undang di bidang keuangan yaitu 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. Salah satu pertimbangan yang menjadi dasar diterbitkannya peraturan perundang-undangan tersebut adalah bahwa keuangan negara wajib dikelola secara tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan akuntabel dengan tetap memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu kegiatan administrasi utama dalam pemerintahan yang menuntut prinsip tata kelola yang baik dan mengharuskan setiap organisasi melakukan pelaksanaan anggaran dengan baik dan benar, sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, optimalnya suatu pengelolaan keuangan juga ditentukan oleh bagaimana pengguna anggaran mentaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Salah satu indikator tercapainya pengelolaan keuangan yang baik adalah meningkatnya pemahaman para pejabat pengelola keuangan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan berulang yang berakibat menjadi temuan pemeriksaan. Untuk mencapai hal tersebut, upaya yang dilakukan Komisi Pemilihan Umum antara lain dengan cara menerbitkan petunjuk pelaksanaan anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai panduan bagi para pejabat pengelola keuangan.

### B. PENGERTIAN UMUM

1. Komisi Pemilihan Umum Kota Serang selanjutnya disebut KPU Kota Serang, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat dengan APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
3. Bagian Anggaran, selanjutnya disingkat BA, adalah kelompok anggaran



menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.

4. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
7. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga dalam hal ini Ketua KPU.
8. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota selaku Kepala Kantor yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
9. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat PPSPM, adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, selanjutnya disingkat PPABP, adalah Pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
12. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga, selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah rencana kerja yang akan dilakukan dalam jangka satu tahun yang sudah dilengkapi dengan perhitungan anggaran yang diperlukan.
13. Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disingkat PNBPN, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari pajak.
14. Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat LS, adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
15. Uang Persediaan, selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
16. Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat TUP, adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

17. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
18. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
19. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran UP.
21. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
22. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat PTUP, adalah Pertanggungjawaban atas TUP.
23. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan PPSPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA.
24. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan anggaran yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
27. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA yang anggarannya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.
28. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
29. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM PTUP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
30. Surat Perintah Kerja, selanjutnya disingkat SPK, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pekerjaan/pengadaan barang dan jasa yang mengakibatkan pembebanan terhadap anggaran dalam DIPA.
31. Surat Perintah Tugas, selanjutnya disingkat SPT, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka penugasan terhadap pegawai untuk melaksanakan suatu kegiatan.
32. Surat Perjalanan Dinas, selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen

yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

33. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian Negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
34. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, selanjutnya disingkat SPTB, adalah surat pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi sampai dengan jumlah tertentu.
35. Surat Setoran Pajak, selanjutnya disingkat SSP, adalah dokumen bukti penyetoran pajak.
36. Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak, selanjutnya disingkat SSBP, adalah Surat Setoran yang digunakan atas penerimaan negara yang bukan bersifat pajak (selain PPh, PPN, PBB, BPHTB, dan Cukai) serta penerimaan non anggaran (contoh: Penerimaan Pengembalian uang persediaan).
37. Surat Setoran Pengembalian Belanja, selanjutnya disingkat SSPB, adalah Surat Setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (bersifat sudah membebani anggaran) selain surat setoran pengembalian pajak (SSP).
38. Rekening Pengeluaran adalah Rekening pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Prosedur Operasional ini dimaksudkan untuk membantu dan memudahkan pemahaman para pejabat pengelola keuangan dan pegawai di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Serang, mengingat ketentuan yang berlaku di bidang keuangan negara tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan dan dengan berlakunya Undang-Undang tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang tentang Perbendaharaan Negara terjadi perubahan yang mendasar dalam pengelolaan keuangan negara.

Adapun tujuan penyusunan pedoman teknis ini adalah sebagai berikut:

1. meningkatkan pemahaman bagi para pengelola keuangan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota tentang asas/prinsip Pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 yaitu "Keuangan Negara harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memerhatikan rasa keadilan dan kepatutan";
2. menciptakan kesamaan pengertian dan pemahaman yang sama tentang proses pengelolaan keuangan di KPU Kota Serang;
3. memberikan panduan kepada para Pejabat Pengelola Keuangan di KPU Kota Serang dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



#### D. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1619);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2007);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/Pmk.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 78 /Pmk.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

## BAB II

### PEJABAT PERBENDAHARAAN

#### A. PEJABAT PERBENDAHARAAN

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara, yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap K/L sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban. Secara konseptual, pondasi dari pengelolaan keuangan negara oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang menjadi ruh dari pengelolaan APBN adalah prinsip *let the managers manage*. Prinsip tersebut secara implisit digambarkan dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara, sebagian dari kekuasaan tersebut dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan negara yang dipisahkan, serta kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Menteri/pimpinan lembaga merupakan *Chief Operating Officer* (COO) sedangkan Menteri Keuangan merupakan *Chief Financial Officer* (CFO). Dalam pelaksanaan anggaran, keduanya mempunyai kedudukan yang setara dalam rangka menjaga terlaksananya prinsip saling uji (*check and balance*), kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintah.

#### B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

No.	Nama Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran
		mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website K/L/D/I
		menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
		menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara
		menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang
		melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
		menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran
		menggunakan barang milik negara
		menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara
		mengawasi pelaksanaan anggaran
		menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya
2	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	Menyusun DIPA.
		Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang



		<p>mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.</p> <p>Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara.</p> <p>Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.</p> <p>Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.</p> <p>Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.</p> <p>Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.</p> <p>Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>
3	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	<p>Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.</p> <p>Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Melaksanakan kegiatan swakelola.</p> <p>Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.</p> <p>Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.</p> <p>Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.</p> <p>Membuat dan menandatangani SPP.</p> <p>Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.</p> <p>Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.</p> <p>Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4	PEJABAT PEMBUAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)	<p>Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.</p> <p>Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhipersyaratan untuk dibayarkan.</p> <p>Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.</p> <p>Menerbitkan SPM.</p> <p>Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.</p> <p>Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.</p> <p>Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.</p>

5	BENDAHARA PENGELUARAN	<p>Mengelola Uang Persediaan &amp; LS Bendahara</p> <p>Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya</p> <p>Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK</p> <p>Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</p> <p>Memungut Pajak dan menyetor Pajak ke Bank</p> <p>menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</p> <p>Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya</p> <p>Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA atau PPK</p>
6	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	<p>Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p> <p>Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan</p> <p>Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP</p> <p>Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan</p> <p>Menyerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengeluaran</p> <p>Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan</p> <p>Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)</p> <p>Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
7	STAFF PENGELOLA KEUANGAN	<p>Menerima dan mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi</p> <p>Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali</p> <p>Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai dengan sistem pembukuan agar mudah dikendalikan</p> <p>Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak</p>

		<p>Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pelayanan pajak sebagai bukti pembayaran pajak</p> <p>Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan</p> <p>Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan</p> <p>Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja</p> <p>Membuat laporan realisasi anggaran</p>
8	VERIFIKATOR	<p>Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi SP2D dan SPM sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan sebagai pedoman kerja</p> <p>Menyiapkan perangkat administrasi yang menunjang kegiatan pengelolaan SP2D dan SPM sesuai dengan juknis untuk tertib administrasi</p> <p>Mendistribusikan formulir informasi jenis-jenis kelengkapan administrasi SP2d dan SPM kepada SKPD atau instansi, unit kerja terkait lainnya sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar</p> <p>Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyusunan juknis berkenaan dengan pengelolaan administrasi SP2D dan SPM sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan sesuai rencana</p> <p>Melakukan penerimaan dan pengolahan DPA/DPAP dan DPAL masing-masing SKPD dan mencatat dalam buku yang sudah ditetapkan agar tertib administrasi</p> <p>Menyusun dan membuat SP2D dan SPM untuk kelengkapan pencairan dan mentransfer dana kerekening dimaksud ke Bank operasional yang ditunjuk sesuai dengan juknis agar kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>enyusun dan menyiapkan laporan kas posisi harian , mingguan, bulanan dan memfasilitasi pengelolaan gaji SKPD sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran dan tertib administrasi keuangan</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja yang diperoleh untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p> <p>Melakukan kegiatan revisi terhadap SPD/ anggaran</p> <p>Memverifikasi/meneliti kelengkapan setiap dokumen pengajuan SP2D dari SKPD maupun pihak lain</p> <p>Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>



BAB III  
PELAKSANAAN ANGGARAN

A. JENIS-JENIS PENGAJUAN PENCAIRAN ANGGARAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/Pmk.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Jenis pengajuan pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dibagi dalam beberapa cara pengajuan antara lain :

1. Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat LS, adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
2. Uang Persediaan, selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
3. Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat TUP, adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
4. UP kartu kredit pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

B. PENGAJUAN & BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PENCAIRAN GAJI, TUNJANGAN, VAKASI & HONORARIUM

Belanja pegawai adalah belanja rutin umum setiap bulannya pada satuan kerja kementerian dan lembaga, belanja pegawai meliputi:

1. Belanja gaji pegawai Aparatur Sipil Negara;
2. Belanja gaji Uang Kehormatan Ketua dan Anggota KPU;
3. Belanja Tunjangan Jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Belanja Tunjangan Kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Belanja Uang Makan pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Belanja Gaji ke 13 pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Belanja Uang Kehormatan ke 13 Ketua dan Anggota KPU;
8. Belanja Gaji ke 14 pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Belanja Uang Kehormatan ke 14 Ketua dan Anggota KPU;

Selain belanja pegawai terdapat pula penghasilan lain yaitu honorarium, honorarium ini meliputi:

1. Honorarium Pengelola;
2. Honorarium Operator;
3. Honorarium Satpam, Pramubakti dan Office Boy;
4. Honorarium Tenaga Pendukung;
5. Honorarium Kelompok Kerja;
6. Honorarium Tim;

- C. PENGAJUAN & BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN LS PERJALANAN DINAS
- D. PENGAJUAN & BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN LS KONTRAKTUAL
- E. PENGAJUAN & BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN LS NON-KONTRAKTUAL
- F. PENGAJUAN & BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN UP (UANG PERSEDIAAN)
- G. PENGAJUAN & BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN KKP (KARTU KREDIT PEMERINTAH)