

DRA. NURKAIDAH, MM.



# Administrasi Keuangan Negara

PS. PUSTAKA AS SALAM



DRA. NURKAIDAH, MM.

Buku Administrasi Keuangan Negara ini, saya susun untuk  
kebutuhan perkuliahan dan juga buku ini disusun  
berdasarkan kurikulum 2004. Oleh karena itu, tata urutan  
pembahasannya disesuaikan dengan Garis-Garis Besar  
Program Pengajaran (GBPP). Setiap pokok bahasan  
disediakan dalam bab tersendiri, sehingga jumlah bab sama  
dengan jumlah pokok bahasan dalam GBPP. Pada akhir  
setiap bab juga disediakan sejumlah pertanyaan untuk  
sebagai evaluasi.

ISBN 978-979-17878-8-8

DRA. NURKAIDAH, MM.

*Administrasi*  
**Keuangan Negara**

Penerbit:  
PS. PUSTAKA AS-SALAM

# *Administrasi* **Keuangan Negara**

---

Penulis:

**Dra. Nurkaidah, MM.**

Editor:

**Harifuddin Halim, S.Pd., M.Si.**

**Rasyidah Zaenuddin, S.Ag., M.Si.**

x + 146, 14 x 21 cm

Cetakan I, Juli 2010

Cetakan II, Maret 2014

**ISBN 978-979-17878-8-8**

Dilarang mengutip atau memperbanyak seluruh atau sebagian isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit

Diterbitkan oleh:

**PS. PUSTAKA AS-SALAM**

Jl. Diponegoro No. 10 E Kalampa,  
Kelurahan Kalabbirang, Kecamatan Pattallassang  
Kabupaten Takalar - Sulawesi Selatan  
Telepon (0418) 21320 - Fax (0418) 21320

## PRAKATA



**P**uji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan kemampuan untuk menyelesaikan tulisan ini, tak lupa pula saya kirimkan sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengangkat derajat manusia atas 'ilmu' yang dimilikinya.

Buku Administrasi Keuangan Negara ini, saya susun untuk kebutuhan perkuliahan dan juga buku ini disusun berdasarkan kurikulum 2004. Oleh karena itu, tata urutan pembahasannya disesuaikan dengan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Setiap pokok bahasan disajikan dalam bab tersendiri, sehingga jumlah bab sama dengan jumlah pokok bahasan dalam GBPP. Pada akhir setiap bab juga disertakan sejumlah pertanyaan rangkuman sebagai evaluasi.

Dalam menyusun buku ini, saya mempergunakan berbagai sumber seperti tercantum dalam daftar pustaka pada bagian akhir buku ini.

Saya menyadari sepenuhnya, bahwa buku ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun dari semua pihak diharapkan demi pengembangan bahan ajar buku ini.

Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu mewujudkan lahirnya buku ini.

Semoga memberi manfaat..

Penyusun,

**Dra. Nurkaidah, MM.**

# DAFTAR ISI



- Prakata ~ ~ iii
- Dafta Isi ~ ~ v

## BAB I

### PENDAHULUAN ~ ~ 1

- A. Pengertian/Definisi ~ ~ 1
- B. Fungsi Administrasi Keuangan ~ ~ 5
- C. Tujuan Administrasi Keuangan Negara ~ ~ 12
- D. Sistem Administrasi Keuangan ~ ~ 13
  - Evaluasi ~ ~ 13

## BAB II

### KEUANGAN NEGARA ~ ~ 15

- A. Pengertian Keuangan Negara ~ ~ 15
- B. Ruang Lingkup Keuangan Negara ~ ~ 18
- C. Hubungan Keuangan Negara dan Administrasi Keuangan Negara ~ ~ 19
  - Evaluasi ~ ~ 20

## BAB III

### PEDOMAN MENGENAI PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA ~ ~ 21

- A. Peraturan-Peraturan yang Berlaku sebagai Azas ~ ~ 21
- B. Peraturan yang Berlaku Sebagai Teknik/ Pelaksanaan ~ ~ 24

- C. Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku dalam Pengurusan Keuangan Daerah ~ ~ 25
  - Evaluasi ~ ~ 27

#### BAB IV

#### PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA ~ ~ 29

- A. Kewenangan-Kewenangan dalam Pengurusan Keuangan Negara ~ ~ 29
- B. Kewenangan-Kewenangan Otorisasi ~ ~ 30
- C. Kewenangan-Kewenangan Ordonansi ~ ~ 30
- D. Kewenangan-Kewenangan Perbendaharawan ~ ~ 31
- E. Pelimpahan Kewenangan dalam Pengurusan Keuangan ~ ~ 32
  - Evaluasi ~ ~ 33

#### BAB V

#### JALANNYA PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA ~ ~ 35

- A. Pengurusan Umum ~ ~ 35
- B. Pengurusan Khusus ~ ~ 40
  - Evaluasi ~ ~ 43

#### BAB VI

#### SIKLUS ANGGARAN ~ ~ 45

- A. Pengertian Siklus Anggaran ~ ~ 45
- B. Penyusunan Anggaran ~ ~ 46
- C. Pengesahan Undang-undang APBN dan Pengundangannya ~ ~ 50
  - Evaluasi ~ ~ 54

## BAB VII

### ISI ANGGARAN ~ ~ 55

- A. Anggaran Sebagai Rencana Kerja Pemerintah ~ ~ 55
- B. Azas-azas Anggaran ~ ~ 56
- C. Anggaran Pendapatan ~ ~ 57
- D. Anggaran Belanja ~ ~ 58
- E. Fungsi-fungsi dan Klasifikasi Anggaran ~ ~ 58
  - Evaluasi ~ ~ 62

## BAB VIII

### PELAKSANAAN ANGGARAN ~ ~ 63

- A. Pedoman dan Prinsip-prinsip Pelaksanaan Anggaran ~ ~ 63
- B. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan ~ ~ 65
- C. Pelaksanaan Belanja ~ ~ 68
- D. Pelaksanaan Anggaran Belanja dalam Lingkungan Pertahanan dan Keamanan (HANKAM) ~ ~ 76
  - Evaluasi ~ ~ 80

## BAB IX

### BENDAHARAWAN ~ ~ 81

- A. Pengertian Bendaharawan ~ ~ 81
- B. Tugas Bendaharawan ~ ~ 82
- C. Macam-macam Bendahara ~ ~ 82
- D. Cara Bendaharawan Mengisi Kas (Uang Persediaan) ~ ~ 85
- E. Pertanggungjawaban Keuangan Bendaharawan ~ ~ 86
  - Evaluasi ~ ~ 87



## BAB X

### PENGAWASAN KEUANGAN ~ ~ 89

- A. Pengertian Pengawasan ~ ~ 89
- B. Jenis-jenis Pengawasan ~ ~ 90
- C. Sistem Pengawasan Keuangan ~ ~ 93
  - Evaluasi ~ ~ 98

## BAB XI

### PERHITUNGAN ANGGARAN ~ ~ 99

- A. Perhitungan Bendaharawan ~ ~ 99
- B. Perhitungan Anggaran Negara ~ ~ 102
  - Evaluasi ~ ~ 105

## BAB XII

### TUNTUTAN GANTI RUGI ~ ~ 107

- A. Arti dan Dasar Peraturan ~ ~ 107
- B. Tindakan yang Dituntut Ganti Rugi ~ ~ 108
- C. Tuntutan Ganti Rugi Terhadap Pegawai Negeri ~ ~ 109
- D. Tuntutan Ganti Rugi bagi Bendaharawan ~ ~ 110
  - Evaluasi ~ ~ 112

## BAB XIII

### PENGHAPUSAN DAN PEMBEBASAN PIUTANG NEGARA ~ ~ 113

- A. Penghapusan Piutang Negara ~ ~ 113
- B. Pembebasan Piutang Negara ~ ~ 115
- C. Penghapusan dari Piutang Bendaharawan ~ ~ 116
  - Evaluasi ~ ~ 117

## BAB XIV

### PENGURUSAN BARANG MENURUT ICW ~ ~ 119

- A. Ketentuan-ketentuan tentang Pengurusan Barang ~ ~ 119
- B. Pengadaan Barang ~ ~ 121
- C. Pengurusan Barang dalam Gudang ~ ~ 122
- D. Penjualan Hasil Bumi ~ ~ 124
- E. Penjualan Barang yang Berlebihan/Rusak ~ ~ 124
- F. Penghapusan Barang ~ ~ 125
  - Evaluasi ~ ~ 127

## BAB XV

### KEBIJAKSANAAN APBN 2007-2009 ~ ~ 129

- A. Kebijakan Dasar APBN ~ ~ 129
- B. Penerimaan Negara ~ ~ 133
- C. Pengeluaran Negara ~ ~ 136

### DAFTAR PUSTAKA ~ ~ 139

### DAFTAR SINGKATAN ~ ~ 143

### PROFIL PENULIS ~ ~ 145

## ~ BAB I ~

### PENDAHULUAN

#### TUJUAN INTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan perbedaan berbagai istilah administrasi.
2. Menyebut dan menjelaskan tujuan administrasi keuangan negara.
3. Menjelaskan struktur dari administrasi keuangan negara
4. Memberikan gambaran tentang administrasi keuangan negara.

#### A. PENGERTIAN ADMINISTRASI

Administrasi keuangan negara terdiri dari beberapa istilah yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Administrasi
2. Administrasi Negara
3. Administrasi keuangan negara

Administrasi dapat ditinjau dari segi pengertian sempit dan pengertian luas.

Dalam pengertian sempit, administrasi adalah kegiatan rutin sehari-hari dalam arti ketatausahaan. Administrasi merupakan terjemahan dari kata “*Administratie*” dalam bahasa Belanda. Dalam pengertian luas, administrasi dapat berupa proses, fungsi, keprautan atau kelembagaan.

Sebagai proses, administrasi itu berarti keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Rangkaian atau urutan-urutan aktivitas mulai dari perencanaan, penentuan kebijakan (*policy*), pengambilan

keputusan-keputusan, penentuan organisasi, pelaksanaan pekerjaan, pengawasan atau pengendalian, serta penilaian.

Sebagai fungsi, administrasi itu merupakan jenis kegiatan tertentu atau keseluruhan aktivitas yang dilaksanakan secara sadar oleh orang-orang atau sekelompok orang yang disebut pemimpin. Misalnya, fungsi merencanakan, fungsi menyusun organisasi, fungsi memimpin pelaksanaan tugas, fungsi pengawasan, dan fungsi penilaian.

Sebagai kepranataan atau kelembagaan, administrasi berarti sekelompok orang-orang yang disebut administrator, kelompok staf, kelompok manajer dan kelompok karyawan atau pelaksana fisik.

Pengertian administrasi negara tentunya tidak akan menyimpang terlalu jauh dari unsur-unsur berikut ini:

1. Proses penyelenggaraan di dalam bidang tertentu yaitu Negara.
2. Kerjasama antara berbagai argan atau lembaga-lembaga Negara yang terdapat dalam suatu Negara sebagai suatu institusi.
3. Pencapaian tujuan Negara tersebut yang sekaligus merupakan cita-cita dari seluruh warga Negara yang bersangkutan.

Dengan demikian dapatlah diberikan pengertian ataupun batasan bahwa administrasi negara mengandung suatu pengertian kolektif yang meliputi segenap proses penyelenggaraan negara sebagai suatu organisasi yang meliputi organ/lembaga-lembaga berikut fungsi masing-masing yang tumbuh dan hidup dalam suatu Negara, dan semuanya itu diarahkan pada pencapaian tujuan Negara.

Administrasi keuangan adalah administrasi yang diterapkan pada keuangan. Dengan demikian administrasi, keuangan adalah species dari pada genus administrasi Negara yang lebih memfokuskan aktifitasnya pada pengolaan keuanagan Negara. Administrasi Negara adalah proses aktivitas tertentu yang dilakukan oleh Negara untuk mencapai tujuan Negara, maka dapat dikatakan bahwa administrasi keuangan negara adalah keseluruhan aktivitas dalam bidang keuangan negara yang dilakukan oleh Negara untuk mencapai tujuan Negara, maka dapat dikatakan bahwa administrasi keuangan negara adalah keseluruhan aktivitas dalam bidang keuangan negara yang dilakukan oleh Negara agar apa yang dicita-citakan dap[at tercapai: secara khusus, administrasi yang diterapkan pada keuangan negara.

Drs. M. N. Azmy Achir dalam bukunya masalah pengurusan keuangan negara jilid 1, mengatakan bahwa: “administrasi keuangan merupakan suatu cara (alat) untuk dipedomani dalam mengelola keuangan negara yang diurus langsung pemerintah (anggaran), dimana di dalamnya mencakup pengaturan penerimaan Negara, pengeluaran Negara serta cara pertanggungjawabannya”.

Sasaran administrasi keuangan negara ialah keuangan negara yang diurus langsung, maka administrasi keuangan negara mempersoalkan tentang agaran Negara baik mengenai uangnya maupun barabg-barang yang berhubunagn dengan anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN).

Administrasi keuangan negara lebih banyak mempersoalkan APBN, maka adinistarsi lebih banyak dilihat dalm pengertian proses.

Administarsi sebagai suatu kebulatan pada umumnya dibagi atas:

1. Administrasi Negara (*public administration*)
2. Administrasi niaga (*business administration*)

Administrasi Negara secara singkat adalah administrasi yang dilakukan oleh negar untuk mencapai tujuan Negara, meliputi keseluruhan proses aktivitas tertentu yang dilakukan oleh Negara agar apa yang dicita-citakan dapat dicapai.

Konard D. White merumuskan “*public administration consist of all those operation caving for their purpose the fulfillment or enforcemet of pubic policy*” (administrasi Negara terdiri dari semua operasi/pelaksanaan yang bertujuan untuk menyelenggarakan kebijakan pemerintah).

Administrasi niaga adalah keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bergerak dalam badang swasta untuk mencapai tujuannya.

Apabila administrasi administrasi itu dipecah atas aktivitas-aktivitas tertentu, maka terlihat aspek-aspek administrasi itu seperti :

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan
4. Kearsipan

Maka masing-masing aktivitas itu menjadi obyek pengadministrasian seperti :

1. Administrasi kepegawaian
2. Administrasi keuangan
3. Administrasi perbekalan
4. Administrasi kearsipan

## **B. FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN**

Fungsi administrasi keuangan tidak dapat dipisahkan dari fungsi administrasi secara teoritis, dapat dibedakan atas:

1. Fungsi perencanaan (*planing*)
2. Fungsi pengorganisasian (*organizing*)
3. Fungsi pergerakan (*actuating/ motivating*)
4. Fungsi pengawasan (*controlling*)
5. Fungsi pelaporan/penilaian (*reporting/ evaluating*)

Apabila fungsi administrasi tersebut diterapkan pada bidang keuangan, maka akan nampak fungsi administrasi keuangan secara teoritis sebagai berikut:

1. Perencanaan keuangan, termasuk perencanaan anggaran.
2. Penetapan struktur organisasi pelaksanaan keuangan.
3. Dalam pelaksanaan keuangan terdapat pula fungsi tata buku, yang berkaitan erat dengan pembuatan laporan/pertanggungjawaban/perhingan anggaran.
4. Pengawasan/pengendalian keuangan
5. Pelaporan keuangan pertanggungjawaban (perhitungan anggaran) dan penilaian atas pelaporan.

Perencanaan keuangan/anggran menyangkut masalah politik Negara, politik pemerintah, politik keuangan. Oleh karena itu, perencanaan keuangan berada pada 2 (dua) badan yaitu pada pemerintah (*eksekutif*) dan DPR (*legislatif*), pemerintah menyusun rancangan anggaran itu dan DPR memeriksa serta menetapkannya dalam bentuk undang-undang yaitu undang-undang APBN.

Struktur administrasi keuangan negara RI menuntut ketentuan dalam UUD 1945 dan ICW yaitu:

1. Presiden dan DPR menetapkan UU APBN tiap tahun.
2. Presiden melakukan pengurusan umum keuangan negara.
3. Tanggung jawab tentang pelaksanaan anggaran berada dalam tangan menteri keuangan, sedangkan pelaksanaan sehari-harinya berada di tangan direktorat jendral anggaran.

Pelaksanaan khusus terdapat pada setiap kementerian/lembaga non departemen. Pelaksanaan anggaran dilakukan oleh:

- a. Kekuasaan otorisator yaitu setiap menteri /kepala lembaga non departemen.
  - b. Kekuasaan ordonator yaitu menteri keuangan.
4. Badan pemeriksa keuangan melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap pelaksanaan anggaran.
  5. Dewan perwakilan rakyat (DPR) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan anggaran.

Struktur administrasi keuangan negara RI dapat dilihat dalam bentuk bagan sebagai berikut :

## SIKLUS PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA

.....gambar bab 1



Penggerakan staf pelaksanaan yang meliputi pengembangan staf baik secara kuantitatif maupun kualitatif, bermaksud agar setiap pelaksanaan dapat menyesuaikan diri dengan tugas serta mempunyai kemampuan untuk melayani dalam arti tersedianya tenaga yang cukup dan terampil dalam melayani pembangunan Negara. Fungsi tata usaha/tata buku tidak lain dari pencatatan mengenai pengurusan keuangan negara sehari-hari, baik penerimaan maupun pengeluaran sehingga setiap saat dapat diketahui situasi keuangan/anggaran Negara.

Fungsi pengawasan/pengendalian keuangan meliputi usaha untuk mengecek apakah pelaksanaan anggaran Negara itu dilaksanakan sesuai pedoman-pedoman yang telah ditentukan dalam peraturan-peraturan yang telah ada baik dalam bentuk uu APBN maupun peraturan-peraturan lainnya. Pengawasan bukanlah bermaksud mencari-cari kesalahan tetapi lebih bersifat positif yaitu agar uang Negara betul-betul dipergunakan untuk keperluan Negara.

Fungsi pelaporan adalah untuk menyusun pertanggungjawaban dalam bentuk perhitungan anggaran baik secara periodik/berkala maupun perhitungan anggaran setelah selesai tahun anggaran yang bersangkutan.

Fungsi evaluasi yaitu fungsi BPK dan DPR untuk menilai apakah perhitungan anggaran itu telah sesuai pedoman yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan pasal 23 ayat 5 UUD 1945 pertanggungjawaban pemerintah terlebih dahulu harus diperiksa oleh BPK, dan setelah disetujui oleh BPK lalu diteruskan pada DPR untuk ditetapkan UU tentang perhitungan anggaran Negara yang

bersangkutan. Secara praktis fungsi administrasi keuangan negara yang mengarah kebijaksanaan keuangan negara ialah:

1. Mengatur anggaran
2. Mengatur nilai uang
3. Menyimpan dan mengedarkan uang
4. Mengatur penerimaan Negara
5. Mengatur hutang- piutang Negara
6. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan anggaran
7. Fungsi-fungsi lainnya

### **Mengatur Anggaran**

Mengatur dalam arti menyusun anggaran menyangkut masalah pokok dalam administrasi keuangan negara. Dalam UUD1945 anggaran pendapatan dan belanja Negara diatur secara fundamental dalam pasal 23 ayat 1 sebagai berikut:

“Anggaran pendapatan dan belanja Negara ditetapkan tiap tahun dengan undang-undang. Apabila dewan perwakilan rakyat tidak menyetujui anggaran yang diajukan oleh pemerintah, maka pemerintah menjalankan anggaran tahun lalu”.

Ketentuan ini menuntut bahwa pemerintah dalam menjalankan fungsinya menurut Adam Smith yaitu fungsi pertahanan, fungsi keamanan, fungsi sosial ekonomis dan fungsi pendidikan untuk mensejahterakan warganya, wajib menyusun rencana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) tiap-tiap tahun. RAPBN disusun tiap-tiap tahun agar lebih sesuai dengan kebutuhan perkembangan Negara dan konjungtur keuangan negara. Namun RAPBN itu harus

mendapat persetujuan wakil rakyat (DPR) dan ditetapkan dengan undang-undang dan jika RAPBN yang diajukan oleh pemerintah tidak disetujui DPR, maka pemerintah harus melaksanakan APBN tahun lalu yang telah ditetapkan dengan undang-undang.

### **Mengatur Nilai Uang**

Uang berfungsi sebagai alat tukar, alat pengukur harga, alat penabung berpengaruh langsung pada kehidupan masyarakat. Karena itu macam dan harga nilai mata uang harus diatur/ditetapkan dengan undang-undang, sesuai ketentuan dalam pasal 23 ayat (3) UUD1945.

Administrasi keuangan negara berfungsi mengatur nilai uang agar uang sebagai sarana administrasi dapat mendukung aktifitas pemerintah untuk mencapai tujuan Negara.

### **Menyimpan dan mengedarkan uang**

Sirkulasi uang dalam masyarakat turut juga mempengaruhi kehidupan masyarakat. Maka pengedar uang itu menjadi salah satu fungsi administrasi keuangan negara juga. Fungsi untuk menyimpan dan mengedarkan uang Negara itu dilaksanakan oleh Bank Indonesia sebagai bank sirkulasi dibantu oleh bank-bank lainnya yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai pembantu bank sirkulasi.

### **Mengatur penerimaan Negara**

Fungsi ini ditangani oleh Departemen keuangan dari instansi-instansi pemerintah lainnya, dimana setiap bendaharawan ditunjuk sebagai wajib pungut, begitu pula badan-badan swasta /perorangan lainnya yang ditunjuk sebagai wajib

pungut pajak penghasilan. Pengaturan penerimaan Negara sangat penting, terutama target penerimaan Negara itu dapat dicapai, dan untuk menjaga agar hak-hak Negara betul-betul masuk ke kas Negara. Untuk mencegah terjadinya kebocoran penerimaan Negara, maka pemerintah telah mengeluarkan berbagai peraturan untuk keperluan tersebut.

### **Mengatur hutang piutang Negara**

Keuangan negara bukan hanya berupa uang saja, melainkan segala hak dan kewajiban pemerintah yang bernilai uang. Oleh karena itu, mengatur hutang piutang Negara menjadi salah satu fungsi dari administrasi keuangan negara, demikian juga segala syarat-syarat yang bersangkutan paut dengan hutang piutang itu.

### **Mengatur dan mengawasi pelaksanaan anggaran**

Di samping merencanakan anggaran, administrasi keuangan negara juga mengatur dan mengawasi pelaksanaan anggaran tersebut. Pelaksanaan anggaran berada dipuncak presiden dan kemudian melimpahkannya kepada menteri keuangan selaku bendahara Negara secara umum dan menteri-menteri lainnya beserta kepala lembaga non departemen secara khusus yaitu bertanggungjawab khusus terhadap penerimaan dan pengeluaran Negara yang dialokasikan bagi pembiayaan departemen/lembaga yang dipimpinya.

Pengawasan secara umum dilaksanakan oleh menteri keuangan dan secara khusus oleh menteri-menteri Negara/kepala lembaga non departemen lainnya. namun dalam rangka meningkatkan pengawasan keuangan dan

pembangunan dalam tahun 1983 telah dibentuk suatu lembaga non departemen yaitu badan pengawasan keuangan dan pembangunan (BPKP) sehingga direktorat Jendral pengawasan keuangan negara yang termasuk dalam departemen keuangan dilebur kedalam BPKP.

Di samping pelaksanaan dan pengawasan, administrasi keuangan negara juga mengatur perhitungan/pertanggungjawaban anggaran baik pertanggungjawaban periodik tiap akhir bulan, triwulan, semester, akhir tahun, anggaran, maupun perhitungan anggaran Negara.

Fungsi –fungsi lainnya:

1. Fungsi supplay yaitu untuk mengadakan barang-barang kebutuhan Negara.
2. Fungsi pergudangan yaitu menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang dari gudang.
3. Fungsi melakukan tuntutan ganti rugi terhadap pegawai negeri karena kesalahannya mengakibatkan Negara menderita kerugian.

### **C. TUJUAN ADMINISTRASI KEUANGAN NEGARA**

Tujuan administrasi Negara adalah :

1. Melaksanakan politik keuangan negara

Politik keuangan negara dan politik kebijaksanaan pembangunan Negara tidak bisa dipisahkan. Kebijakan pembangunan Negara direalisasikan secara bertahap perjangka waktu 1 (satu) tahun dalam suatu rencana anggaran belanja Negara, sedangkan pelaksanaan anggaran belanja dilakukan

dalam suatu system administrasi keuangan negara. Oleh karena itu, salah satu tujuan dari pada administrasi keuangan negara ialah melaksanakan kebijaksanaan keuangan negara.

2. Sebagai alat untuk melaksanakan kebijaksanaan pimpinan.

Kebijakan pemerintah baik secara menyeluruh maupun secara sektoral dapat dilihat dari penyediaan anggaran, sedangkan administrasi keuangan mengatur pelaksanaan anggaran itu sesuai kebijaksanaan pemerintah,

3. Mengusahakan pertanggungjawaban yang sebaik-baiknya daripada keuangan negara.

#### **D. SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN**

Apabila ditinjau dari sudut perkembangan sistem anggaran, maka ada tiga orientasi yang berlainan terhadap sistem administrasi keuangan negara yaitu:

1. Sistem administrasi keuangan yang berorientasi pada pengawasan. Sistem ini disebut sistem administrasi keuangan tradisional.
2. Sistem administrasi keuangan yang berorientasi pada ketatalaksanaan (manajemen) disebut sistem administrasi keuangan hasil karya (*performance financial administration*)
3. Sistem administrasi keuangan yang berorientasi pada atau tujuan-tujuan yang hendak dicapai disebut sistem administrasi keuangan terpadu (*Integrated financial administration*)

**EVALUASI**

1. Jelaskan perbedaan antara administrasi, administrasi Negara dan administrasi keuangan negara !
2. Jelaskan bagaiman proses kegiatan negara/daerah dalam hal keuangan !
3. Sebutkan fungsi-fungsi administrasi keuangan!
4. Buatlah struktur administrasi keuangan negara menurut ketentuan dalam UUD 1945 dan ICW!
5. Sebutkan tujuan administrasi Negara!

## **BAB II**

### **KEUANGAN NEGARA**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Memberikan gambaran tentang keuangan negara.
2. Menyebutkan antara hak dan kewajiban negara.
3. Menyebutkan perbedaan antara keuangan negara yang dipisahkan dengan keuangan negara yang diurus langsung.
4. Menjelaskan perbedaan antara hubungan keuangan negara dan administrasi keuangan negara.

#### **A. PENGERTIAN KEUANGAN NEGARA**

Keuangan negara bukan hanya meliputi uang, seperti uang logam, uang kertas, uang cartal atau uang giral tetapi seluruh kekayaan Negara yaitu semua hak dan kewajiban Negara yang bernilai uang serta semua barang-barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi milik Negara karena hak-haknya atau menjadi beban Negara karena kewajiban-kewajibannya.

Dalam pengertian kekayaan Negara termasuk didalamnya bagian-bagian harta milik Negara dan segala hak dan kewajiban yang timbul karenanya baik kekayaan itu berada dalam penguasaan dan pengurusan pada pejabat-pejabat dan atau lembaga-lembaga yang termasuk pemerintah maupun berada dalam penguasaan dan pengurusan bank-bank pemerintah dengan status badan hukum public ataupun hukum perdata.

Dalam pengertian luas keuangan negara meliputi segala sesuatu berupa uang ataupun benda yang ada dalam wilayah Negara yang bukan milik pihak ketiga, termasuk didalamnya tanah kosong



rawa-rawa, sungai, gunung, hutan, jalan raya, jalan kereta api, saluran pengairan, Laut, gedung, dan lain-lain yang tidak bisa dibuktikan sebagai milik pihak ketiga.

Hak-hak dan kewajiban Negara dalam pengertian keuangan negara dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Hak-hak pemerintah untuk mendapatkan uang adalah:
  - a. Hak menarik pajak yang diatur berdasarkan undang-undang yang dengan unsur paksaan dan sangsi tanpa imbalan jasa yang langsung dari pemerintah.
  - b. Hak memungut penarikan iuran dan pungutan-pungutan lainnya berdasarkan undang-undang sebagai imbalan jasa pemerintah kepada orang-orang atau golongan-golongan tertentu.
  - c. Hak mengadakan pinjaman yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Pinjaman dalam negeri terdiri dari :
    - 1) Pinjaman jangka pendek berupa :
      - Pinjaman uang muka pada Bank Indonesia dan bilyet perbendaharaan.
    - 2) Pinjaman jangka panjang berupa :
      - Pinjaman sukarela berupa kertas berharga yaitu obligasi.
      - Pinjaman paksa, misalnya dahulu dilakukan pengguntingan uang kertas bank dalam tahun 1950 yang kemudian separuhnya dijadikan pinjaman obligasi.

- Pinjaman luar negeri yang tidak mempunyai komitmen politik terdiri dari:
  1. Pinjaman lunak
  2. Pinjaman komersial
- d. Hak mencetak uang yang pelaksanaannya dilakukan oleh bank sentral/sirkulasi yaitu Bank Indonesia.
- e. Mata uang terdiri dari uang logam dan uang kertas.  
 Uang kertas terdiri dari uang kertas pemerintah dan uang kertas bank indonesia. Sebenarnya mata uang/nilai intrinsiknya kurang dari atau tidak sama dengan nilai nominalnya, disamping sebagai alat pembayaran yang sah, merupakan bukti pinjaman.  
 Dahulu dalam uang kertas tercantum kalimat :  
*“betaalt aan toondeer”*, yang artinya bayar kepada pembawanya/petunjuknya.
- 2. Kewajiban pemerintah yang berakibat pengeluaran uang yaitu :
  - a. kewajiban membayar tagihan-tagihan dari pihak ketiga karena telah melaksanakan pekerjaan/jasa atau penyerahan barang kepada pemerintah.
  - b. Kewajiban menyelenggarakan tugas-tugas Negara demi kepentingan pemerintah dan kepentingan masyarakat sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945 yang dituangkan dalam Garis Besar Haluan Negara (GBHN).

## **B. RUANG LINGKUP KEUANGAN NEGARA**

Dari segi pengurusannya dan kedudukannya, maka ruang lingkup keuangan negara adalah sebagai berikut :

1. Keuangan negara yang dipisahkan.

## 2. Keuangan negara yang dikelola/diurus langsung.

Keuangan negara yang dipisahkan meliputi semua kekayaan Negara yang pengurusannya dilakukan oleh BUMN, bank-bank Negara atau lembaga-lembaga keuangan lainnya.

Dikatakan dipisahkan karena pengelolanya diluar ketentuan-ketentuan yang diatur dalam ICW dan UU APBN.

Keuangan negara yang dipisahkan terdiri dari:

1. Keuangan negara yang dikelola oleh BUMN berdasarkan uu no.9 tahun 1969 yang terdiri dari:
  - a. Perusahaan jawatan (PERJAN) yaitu perusahaan Negara yang baik pembentukannya maupun pengelolaan keuangannya berdasarkan indische bedrijvenwet (IBW) menurut staatsblad 1927 no.419, misalnya Perusahaan Jawat Kreta Api (PJKA), pegadaian Negara.
  - b. Perusahaan umum ( PERUM) yaitu perusahaan Negara yang pembentukannya dan pengelolaannya berdasarkan UU perusahaan indonesia (UU NO.19 Tahun 1960) seperti perum telekomunikasi,perum perusahaan listrik Negara, perum pelabuhan.
  - c. Perusahaan persero (PERSERO) yaitu perusahaan Negara yang pembentukannya dan pengurusan keuangannya berdasarkan hukum perdata atau dagang (stbl 1847 no.23).
2. Keuangan negara yang dikelola oleh perbankan berdasarkan UU no.14 tahun 1968 tentang undang-undang perbankan yang terdiri dari :
  - a. Bank Negara Indonesia 1946
  - b. Bank Rakyat Indonesia

- c. Bank Pembangunan Daerah
  - d. Bank Tabungan Negara
  - e. Bank Indonesia (uu no.13 tahun 1968)
3. Lembaga keuangan lainnya yang disebut lembaga keuangan bukan bank (LKBB) Seperti perusahaan asuransi Negara lainnya misalnya Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN),Asuransi jiwa swaya. Lembaga-lembaga keuangan negara tersebut semuanya berdasarkan undang-undang hukum perdata/dagang, hanya hasil bersih keuntungannya menjadi salah satu sumber pendapatan Negara.
4. Keuntungan Negara yang diurus langsung pemerintah meliputi semua uang dan barang milik Negara yang dikelola langsung oleh Negara terdiri dari :
- a. Semua jumlah uang ditetapkan dalam APBN setiap tahunnya.
  - b. Semua barang (bergerak dan tidak bergerak) milik Negara yang pengadaannya dan atau pemeliharaannya dibebankan kepada APBN.

### **C. HUBUNGAN KEUANGAN NEGARA DAN ADMINISTRASI KEUANGAN NEGARA**

Administrasi keuangan negara sarannya ialah keuangan negara yang diurus langsung. Oleh karena itu, administrasi keuangan negara mempersoalkan tentang anggaran Negara baik mengenai uangnya maupun barang-barang yang berhubungan dengan APBN.

#### **Keuangan Daerah**

Pengertian mengenai keuangan daerah pada prinsipnya sama dengan keuangan negara. Jadi keuangan daerah meliputi semua kekayaan daerah berupa semua hak dan kewajiban daerah yang

bernilai uang serta semua barang-barang yang menjadi milik daerah karena hak-haknya dan menjadi beban daerah karena kewajiban-kewajibannya.

Ruang lingkup keuangan daerah juga terdiri dari:

1. Keuangan daerah yang dipisahkan pengurusannya yang dikelola oleh perusahaan daerah.
2. Keuangan daerah yang dikelola/diurus langsung oleh daerah.'

## **EVALUASI**

1. Jelaskan pengertian keuangan negara!
2. Sebut dan jelaskan ruang lingkup keuangan negara!
3. Jelaskan kegiatan apa yang dilakukan pemerintah dalam mendapatkan untuk memenuhi APBN!
4. Jelaskan :
  - a. Keuangan yang dipisahkan!
  - b. Keuangan negara yang dikelola/diurus langsung!

### **BAB III**

## **PEDOMAN MENGENAI PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA**

### **TUJUAN INTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menyebutkan peraturan yang berlaku sebagai peraturan asa.
2. Menyebutkan peraturan yang berlaku sebagai peraturan teknis.
3. Menyebutkan ketentuan yang mengatur tentang keuangan daerah.

Administrasi keuangan Negara sebagai proses kegiatan pengurusan keuangan Negara mempunyai landasan-landasan yuridis dalam bentuk perundang-undangan, peraturan pemerintah, keputusan presiden, instruksi presiden, keputusan menteri ataupun surat-surat edaran menteri/ketua lembaga Negara, begitu pula ihwal pengurusan keuangan Negara itu, maka dicantumkan secara konstitusional dalam UUD tiap Negara.

Peraturan-peraturan itu ada yang bersifat azas dan ada pula bersifat pelaksanaan atau petunjuk teknis.

#### **A. PERATURAN-PERATURAN YANG BERLAKU SEBAGAI AZAS**

Menurut garis-garis kebijaksanaan dasar/umum peraturan-peraturan yang berlaku sebagai azas dapat dijumpai dalam :

1. UUD 1945 pasal 4, 5, 17 dan 23 serta aturan peralihan.
2. *Indonesische comptabiliteits wet* (ICW, *staatsblad* 1925 no. 448) yang diterjemahkan sebagai undang-undang perbendaharaan Negara.
3. Undang-undang APBN yang setiap tahun anggaran ditetapkan.

Dalam UUD 1945 ditetapkan antara lain:

- a. Pasal 4 ayat (1): Presiden Indonesia memegang kekuasaan pemerintahan menurut UUD.
- b. Pasal 5 ayat (2): presiden menetapkan peraturan pemerintah untuk menjalankan undang-undang sebagaimana mestinya.
- c. Pasal 17 ayat
  - (1): presiden dibantu oleh menteri-menteri.
  - (2): menteri-menteri diangkat dan diberhentikan oleh presiden.
  - (3): menteri-menteri itu memimpin departemen pemerintahan.Karena urusan keuangan adalah urusan pemerintahan, maka pengurusan keuangan termasuk dalam kekuasaan presiden. Dalam hal ini presiden mendelegasikan pengurusan keuangan itu kepada pembantunya yaitu para menteri, khususnya menteri keuangan.
- d. Pasal 23 ayat (1) sampai (5)
  - 1.) Anggaran pendapatan dan belanja ditetapkan tiap tahun dengan undang-undang.
  - 2.) Apabila DPR tidak menyetujui anggaran yang diusulkan pemerintah, maka pemerintah menjalankan anggaran tahun yang lalu.
  - 3.) Segala pajak untuk keperluan negara ditetapkan dengan undang-undang.
  - 4.) Macam dan harga mata uang ditetapkan dengan undang-undang.
  - 5.) Hal keuangan negara selanjutnya diatur dengan undang-undang.
  - 6.) Untuk memeriksa tanggung jawab tentang keuangan negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan, yang peraturannya

ditetapkan dengan undang-undang. Hasil pemeriksaan itu dibutuhkan kepada dewan perwakilan rakyat (DPR).

Pasal ini khusus mengatur tentang pokok – pokok pengurusan keuangan Negara dalam bidang-bidang berikut ini;

- Ayat (1) tentang anggaran pendapatan dan Belanja Negara
- Ayat (2) tentang perpajakan
- Ayat (3) tentang uang Negara
- Ayat (4) tentang landasan administrasi keuangan
- Ayat (5) tentang badan pemeriksaan keuangan

Berdasarkan ketentuan nilai, maka peraturan-peraturan lama/colonial seperti ICW,RAB (*Regeling Administratief Bebeer*), IAR (*Instructie Algemene Rekenkamer*) dan lain-lain masih dipergunakan sebagai pedoman sampai sekarang, sepanjang tidak/belum ditentukan lain dengan peraturan perundang-undangan baru.

ICW diperlakukan sebagai undang-undang pelaksanaan dari pasal 23 ayat (4) UUD 1995 tersebut di atas. Tidak seluruh ketentuan dalam ICW yang teks selengkapya terakhir dimuat dalam Stbl 1925 No. 448 berlaku. Dengan berlakunya UUD 1945, maka beberapa ketentuan di dalamnya dengan sendirinya tidak berlaku. Di samping itu, telah dilakukan dua kali perubahan yaitu dengan UUD No.12 tahun 1955(LN.1955 No.6) dan undang-undang no.9 tahun 1968 (LN 1968 No.53), (pasal 7) menegaskan bahwa ketentuan-ketentuan dalam ICW yang bertentangan dengan undang-undang (UU APBN) dinyatakan tidak berlaku.



APBN untuk setiap tahun anggaran ditetapkan dengan undang-undang, sesuai ketentuan dalam pasal 23 ayat (1) UUD 1945. UU APBN itu berlaku sebagai ketentuan-ketentuan azas tentang pelaksanaan APBN tahun anggaran yang bersangkutan.

## B. PERATURAN YANG BERLAKU SEBAGAI TEKNIK/PELAKSANAAN

Peraturan–peraturan pelaksanaan pengurusan keuangan negara berisi petunjuk-petunjuk teknis. Sebagian dari peraturan-peraturan itu merupakan peraturan lama seperti RAB adalah peraturan pelaksanaan dari ICW. Peraturan –peraturan lama yang masih berlaku antara lain:

- 1.) RAB (*Regelen Administratief Bebeer*) yang dimuat dalam *Staatsblad* 1933 No.381 yang diterjemakan menjadi peraturan pengurusan tata Usaha.
- 2.) Peraturan tentang cara mengontrol/mencocokkan penerimaan (stbel 1901 No.325).
- 3.) Peraturan tentang tuntutan ganti rugi (stbl 1904 No. 241 jo stbl 1940 No.33).
- 4.) *Instructie Algemene Rekenkamer* (IAR- instruksi badan pemeriksaan keuangan), stbl 1933 No.320.
- 5.) Peraturan tata pembukuan (*Bijblad*= tambahan Lembaran Negara No. 1112).

Peraturan–peraturan pelaksanaan yang diciptakan oleh pemerintah RI juga sudah cukup banyak antara lain;

- a. Keputusan presiden No. 29 tahun 1984 tentang pelaksanaan APBN. (sejak tahun anggaran 1969/1970 sampai 1976/1977 tiap

tahun diterbitkan Keppres. Tentang pelaksanaan APBN tahun anggaran bersangkutan. Mulai tahun anggaran 1977/1978 judulnya diubah menjadi tentang pelaksanaan APBN, karena dimaksudkan berlaku bukan satu tahun anggaran).

- b. Keputusan presiden No.10 tahun 1980 tentang Tim pengendalian pengadaan barang/peralatan pemerintah.
- c. Keputusan presiden No.15 tahun 1980 tentang tata cara penyediaan dana dan tata cara pelaksanaan pembayaran dalam rangka pengadaan barang/peralatan pemerintah.
- d. Keputusan presiden No. 30 tahun 1984 tentang tim pengendalian pengadaan barang/peralatan pemerintah di Departemen/lembaga.
- e. Instruksi presiden no.1 tahun 1988 tentang cara pengadaan barang dan jasa.
- f. Peraturan pemerintah No. 20 Tahun 1956 tentang penghapusan uang yang hilang atau dicuri bukan karena kesalahan bendaharawan.

### **C. PERATURAN PERUNDANG-UNDANG YANG BERLAKU DALAM PENGURUSAN KEUANGAN DAERAH**

1. Peraturan yang bersifat azas:
  - a. Undang-undang no. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah.
  - b. Peraturan pemerintah no. 5 tahun 1975 tentang pengurusan pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

- c. Peraturan pemerintah no.6 tahun 1975 tentang cara penyusunan APBD, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan APBD.
  - d. Peraturan daerah tentang APBD tahun anggaran bersangkutan yang ditetapkan/disahkan tiap tahun anggaran.
2. Peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan teknis antara lain:
- a. Peraturan menteri dalam negeri No.11 tahun 1975 tentang contoh-contoh cara penyusunan APBD, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan APBD.
  - b. Peraturan menteri dalam negeri No. 4 tahun 1979 tentang pelaksanaan pengelolaan barang pemerintah daerah.
  - c. Peraturan menteri dalam negeri No.1 tahun 1980 tentang petunjuk/pedoman tata administrasi bendaharawan.
  - d. Keputusan menteri dalam negeri No. 900-099 tahun 1980 tentang manual administrasi keuangan daerah.
  - e. Keputusan menteri dalam negeri No. 020-595 tahun 1980 tentang manual administrasi barang daerah.
  - f. Keputusan menteri dalam negeri No. 970-839 tahun 1981 tentang manual administrasi pendapatan daerah.
  - g. Keputusan menteri dalam negeri tentang pelaksanaa APBD, terakhir No. 903-603 tanggal 15 agustus 1984.

**EVALUASI**

1. Jelaskan mengapa ICW masih digunakan hingga sekarang ini!
2. Sebutkan yang menjadi landasan hukum keuangan negara!
3. Jelaskan dengan singkat mengapa APBN disusun setiap tahun!
4. Sebutkan isi pasal 23 ayat 1-5 UUD 1945.

## BAB IV

### PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA

#### TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menyebutkan berbagai macam pengurusan keuangan negara.
2. Menjelaskan kewenangan otorisasi dan kewenangan ordonansi.
3. Menjelaskan perbedaan pelimpahan kewenangan secara langsung dan pelimpahan kewenangan secara tidak langsung.

#### A. KEWENANGAN-KEWENANGAN DALAM PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA

Pengurusan keuangan negara terdiri dari 2 macam pengurusan yaitu :

1. Pengurusan umum atau pengurusan administratif
2. Pengurusan khusus atau pengurusan perbendaharawan/komptabel

Pengurusan umum/administratif menyangkut hal-hal administratif yaitu segala tindakan yang dilakukan mendahului penggunaan anggaran belanja negara atau penerimaan anggaran pendapatan negara.

Pengurusan khusus/bendaharawan (*komptabel*) menyangkut pengurusan keuangan negara secara fisik berupa uang atau barang yang berakibat bertambahnya atau berkurangnya kekayaan negara.

Dalam pengurusan administratif/umum terkandung 2 jenis kewenangan yaitu otorisasi dan kewenangan ordonansi.

Dalam pengurusan khusus/perbendaharaan komptabel terkandung kewenangan perbendaharaan.

## **B. KEWENANGAN-KEWENANGAN OTORISASI**

Kewenangan otorisasi adalah kekuasaan untuk bertindak dan mengatur yang menjurus ke arah pengeluaran/penerimaan anggaran yang dinyatakan dengan keputusan, penetapan, pengesahan atau pemberian persetujuan.

Pejabat yang mempunyai kewenangan otorisasi disebut otorisator. Otorisator disebut juga penguasa primer karena otorisasi yang ditetapkannya merupakan dasar pelaksanaan kewenangan ordonansi. Penguasaan primer atau otorisator ialah menteri yang memimpin suatu departemen, kepala lembaga non departemen dan kepala sekretariat lembaga tinggi/tertinggi negara.

## **C. KEWENANGAN-KEWENANGAN ORDONANSI**

Kewenangan ordonansi adalah kewenangan menetapkan pembebanan anggaran dan memerintahkan pelaksanaannya berdasarkan otorisasi dan memerintahkan pelaksanaan penerimaan negara.

Pejabat pemegang kewenangan ordonansi disebut oddonator. Disebut juga penguasa sekunder karena pelaksanaan kewenangan ordonansi berdasarkan pada otorisasi dari penguasa primer.

Tindakan-tindakan yang dilakukan ialah :

1. Mengenai pengeluaran, memberikan perintah kepada bendaharawan/komptabel membayar/menyerahkan kepada yang berkepentingan.
2. Mengenai penerimaan, memberikan perintah kepada yang bersangkutan supaya membayar/menyerahkan kepada bendaharawan/komptabel.

Dalam pengurusan keuangan negara menteri keuangan yang ditetapkan oleh selaku penguasa sekunder atau ordonatur. Dan sebagai ordonatur pembantu ialah kepala kantor perbendaharaan negara setempat dan panglima angkatan dari ABRI khusus mengenai anggaran untuk ABRI.

Dahulu kepala departemen selaku ordonatur dan kepala wilayah (Gubernur dan Residen) dan penguasa militer setempat sebagai ordonatur pembantu.

#### **D. KEWENANGAN-KEWENANGAN**

##### **PERBENDAHARAAN**

Pada hakekatnya kewenangan perbendaharawan dalam pengurusan khusus perbendaharaan (Komptabel) berbeda dengan kewenangan yang terkandung dalam kewenangan otorisasi dan kewenangan ortorisasi dan kewenangan ordonansi yang mengandung unsur penguasaan dan memerintahkan.

Pada kewenangan perbendaharaan lebih bersifat kewajiban melaksanakan secara fisik penetapan/perintah dan kewenangan ordonansi dan berkewajiban mempertanggungjawabkan pelaksanaannya.

Petugas/pejabat yang ditetapkan sebagai pelaksana pengurusan khusus/perbendaharaan (komptabel) ialah aparat departemen keuangan ialah kepala kantor kas negara selaku bendaharaan umum.

#### **E. PELIMPAHAN KEWENANGAN DALAM PENGURUSAN KEUANGAN**

Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan tidak mungkin dapat melakukan sendiri/langsung pengurusan keuangan

negara, maka dalam banyak hal Presiden melimpahkan kewenangan kepada menteri selaku pembantu Presiden menteri-menteri itu melimpahkan pula kepada bawahan kewenangan untuk pelaksanaannya.

Pelimpahan kewenangan dapat diwujudkan dalam dua cara yaitu :

1. Pelimpahan kewenangan secara langsung
2. Pelimpahan kewenangan secara tidak langsung secara vertikal dan horizontal.

Pelimpahan kewenangan secara langsung diwujudkan dalam peraturan umum atau khusus, perintah atau pemberian kuasa dengan rincian secara jelas kewenangan yang dilimpahkan sehingga tidak akan menimbulkan kesanksian atau keraguan. Namun demikian dalam pelimpahan kewenangan secara langsung itu bukan saja yang tersurat melainkan juga tersirat di dalam peraturan pelimpahan itu. Dalam hal ini penguasa yang mendapat kewenangan dapat menggunakan kewenangannya tanpa memerlukan lagi persetujuan atau pengesahan tetapi bertanggung jawab penuh kepada kewenangan. (Sesuai ketentuan pasal 1 RAB (stbl 1933 No. 381).

Pelimpahan kewenangan tidak secara horizontal, misalnya penandatanganan surat-surat atas nama yang berwenang, misalnya penandatanganan SKO atas nama menteri, penandatanganan SPM atas nama menteri keuangan; hal ini diatur dalam pasal 8 RAB.

Tanggung jawab formal tetap berada di tangan penguasa yang berwenang tetapi tanggung jawab material berada di tangan pejabat yang menggunakan kewenangan itu.



Pejabat yang menyalahgunakan kewenangan itu, dapat dituntut mengganti kerugian yang ditimbulkannya, berdasarkan ketentuan dalam pasal 74 ICW.

## **EVALUASI**

1. Otorisasi dapat dibedakan atas 2 yaitu otorisasi umum dan otorisasi khusus. Jelaskan perbedaan keduanya!
2. Jelaskan !
  - a. Siapa yang dimaksud dengan penguasa sekunder atau ordinatur.
  - b. Fungsi-fungsi ordinatur tersebut.

## **BAB V**

### **JALANNYA PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasa ini di sajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan proses dan jalur pengurusan keuangan negara.
2. Menyebutkan secara rinci tugas-tugas bendaharawan umum.

#### **A. PENGURUSAN UMUM**

Dalam pengurusan/administratif yang menjadi subjek adalah Presiden sebagai kepala pemerintahan (*Ekssekutif*), berdasarkan pasal 4 UUD 1945 dan pasal 25 ICW.

Dalam pelaksanaannya kewenangan Otorisasi dilimpahkan kepada menteri-menteri yang memimpin departemen, kemudian diperluas kepada kepala lembaga non departemen dan kepala sekretariat lembaga tinggi/tertinggi negara. Namun dalam pelaksanaannya, dilimpahkan pada sekretaris jenderal kementerian/lembaga sebagai unsur pelaksanaan sehari-harinya. Wujud dari tindakan otorisator dalam rangka penyelenggaraan tugas negara yang membawa akibat pengeluaran/penerimaan negara dengan pedoman pada APBN ialah otoritas dalam bentuk surat keputusan otorisasi disingkat SKO.

Otorisasi berarti kewenangan untuk menggunakan uang negara dalam batas tertentu dalam lingkungan anggaran yang telah ditentukan dan dalam jumlah tertentu yang ditentukan dalam mata anggaran bersangkutan, atau otorisasi itu berisi hak untuk menarik uang dari masyarakat berdasarkan ketentuan dalam APBN.

Otorisasi dapat dibedakan atas otorisasi yang berlaku secara umum dan yang berlaku secara khusus.

Otorisasi yang berlaku secara umum tidak langsung mengakibatkan pengeluaran ataupun penerimaan. Wujudnya ialah berupa undang-undang atau peraturan yang dapat mengakibatkan penerimaan negara atau pengeluaran negara setelah di tetapkan peraturan pelaksanaannya. Misalnya undang-undang perpajakan, pelaksanaannya dengan surat ketetapan pajak.

Undang-undang pokok kepegawaian, pelaksanaannya dengan surat keputusan pengangkatan pegawai.

Otorisasi yang berlaku secara khusus dapat secara langsung mengakibatkan negara menerima uang ataupun mengeluarkan anggaran misalnya surat ketetapan pajak, surat keputusan pengangkatan pegawai.

Otorisasi itu dapat dibedakan dalam beberapa kategori antara lain :

1. Otorisasi yang berlaku terus sampai ada pencabutannya oleh pejabat yang berwenang, misalnya surat keputusan pemberian pensiun.
2. Otorisasi berkala/periodik yang berlaku hanya untuk satu tahun anggaran, misalnya SKO belanja rutin non pegawai.
3. Otorisasi kolektif yaitu meliputi beberapa bendaharawan dan beberapa mata anggaran dari suatu unit kerja.
4. Otorisasi rutin yaitu otorisasi yang berisi jenis-jenis belanja rutin dan hanya berlaku untuk satu tahun anggaran. DIK (Daftar Isian Proyek) berlaku sebagai otorisasi rutin (berdasarkan Keppres No. 29 tahun 1984).

5. Otorisasi pembangunan yaitu otorisasi yang berisikan jenis-jenis belanja untuk keperluan proyek baik fisik maupun non fisik. DIP (Daftar Isian Proyek) berlaku sebagai otorisasi pembangunan (berdasarkan Keppres tersebut di atas No. 29 tahun 1984).
6. Otorisasi Insedentil yang berlaku sekali saja, misalnya surat keputusan penghapusa uang yang hilang atau dicuri di luar kesalahan bendaharawan (berdasarkan peraturan pemerintah No. 20/1956/lembaran negara 1956 No. 35).

Dalam pelaksanaan fungsi Ordonatur pelimpahan kewenangan hanya kepada menteri keuangan, sebagai penguasa tunggal dalam manajemen keuangan negara, namun pelaksanaannya dilakukan oleh kantor perbendaharaan negara selaku ordonatur pembantu dan bertindak atas nama menteri keuangan negara. Bidang HANKAM (Pertahanan dan keamanan) pelaksanaannya dilimpahkan kepada panglima angkatan bersenjata. Jadi kepala KPN dan panglima angkatan yang bertindak sebagai penguasa sekunder.

Fungsi Ordonatur dalam hal pengeluaran negara dilakukan dengan penerbitan surat perintah membayar (SPM) yang ditujukan kepada bendaharawan umum (Kepala Kantor Kas Negara) mengeluarkan uang kas negara untuk pembayaran kepada yang berhak/berkepentingan.

SPM ada 3 jenis yaitu :

1. SPMU Tunai
2. SPM cek pos
3. SPM giro bank

SPM tunai dapat diuangkan dengan uang tunai, SPM cek pos diuangkan di kantor pos dan Giro, SPM Giro Bank diuangkan melalui pemindahbukuan ke dalam rekening yang berhak pada bank pemerintah, dimana dia menjadi nasabah.

Dalam SPM itu disebut “*Mandaat*” yang berarti surat kuasa kemudian diIndonesiakan menjadi surat perintah membayar uang (SPMU).

Di bidang penerimaan negara yang tidak termasuk dalam pengurusan departemen/lembaga negara lainnya, fungsi ordonatur dilakukan dengan penerbitan surat penagihan yang ditujukan kepada yang berkewajiban membayar melakukan penyetoran ke Kas Negara.

Ordonatur melaksanakan fungsinya menerbitkan SPM dalam batas-batas atau berdasarkan SKO yang di terbitkan oleh otorisator/penguasa primer.

Sebelum surat SPM diterbitkan terlebih dahulu ordonatur meneliti tagihan-tagihan itu :

1. Apakah tagihan itu berdasarkan pada suatu SKO
2. Apakah bukti-bukti diperolehnya hak tagihan itu lengkap dan memenuhi syarat
3. Apakah tagihan itu blum kadaluarsa

Ada lima (5) golongan SPM yaitu :

1. SPM beban tetap
2. SPM beban sementara
3. SPM pengembalian uang
4. SPM perhitungan dengan pihak ketiga
5. SPM pemindahan uang

SPM beban tetap ialah SPM yang pembebanannya langsung sebagai pengeluaran tetap pada anggaran negara yang meliputi:

1. Belanja pegawai/Pensiun, uang pasangan, subsidi dan bantuan, subsidi daerah otonom, angsuran dan bunga hutang dalam anggaran belanja rutin.
2. Biaya pelaksanaan pekerjaan pemborongan/pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan dengan nilai tertentu mengenai anggaran belanja rutin maupun anggaran belanja belanja pembangunan.

SPM beban sementara ialah SPM yang pembebanannya pada anggaran negara bersifat sementara, berupa uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP): setelah dipertanggung jawabkan barulah dibebankan sebagai pengeluaran tetap.

SPM pengambilan uang ialah SPM yang diterbitkan untuk mengembalikan kelebihan penerimaan suatu sumber pendapatan.

SPM perhitungan dengan pihak ketiga tidak membebani anggaran belanja negara dan tidak terikat dengan tahun dinas anggaran, menyangkut pembayaran kepada pihak ketiga yang penerimaannya melalui kas negara.

SPM pemindahan uang ialah SPM yang diterbitkan untuk memindahkan uang yang dianggap lebih pada suatu kas negara lainnya yang kekurangan uang kas.

SPM pemindahan uang juga tidak membebani anggaran dan tidak terikat tahun dinas anggaran.

## **B. PENGURUSAN KHUSUS**

Dalam pengurusan khusus/perbendaharaan (*Komptabel*) yang merupakan subjek ialah kepala kantor kas negara selaku bendaharawan umum, berdasarkan pada SPM yang diterbitkan oleh Ordonator/penguasa sekunder dalam pengurusan umum maka bendaharawan umum berkewajiban melakukan pembayaran berupa uang tunai, cek pos atau Giro bank. Berdasarkan pada surat penagihan, maka bendaharawan umum berkewajiban menerima penyetoran yang dilakukan oleh wajib bayar.

Sebelum menandatangani suatu SPM bendaharawan umum/kepala kantor kas negara berwenang dan berkewajiban terlebih dahulu melakukan :

1. Apakah SPM yang bersangkutan memenuhi persyaratan
2. Apakah sudah ditandatangani lunas oleh yang berhak atas kuasanya yang sah.

Semua penerimaan dan pengeluaran uang dilakukan oleh bendaharawan umum/kepala kantor kas negara itu dibukukan sebagaimana mestinya dan dipertanggungjawabkan kepada otorisator dan ordonatur.

Sesuai ketentuan dalam pasal 78 ayat (1) ICW pejabat otorisator dan ordonatur tidak boleh merangkap sebagai bendaharawan, kecuali yang ditentukan dalam pasal 42.

Pengecualian yang dimaksud dalam pasal 42 ICW ialah mengenai pengurusan uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP).

Jalannya pengurusan keuangan negara secara ringkas adalah :

1. Mengenai pengeluaran  
Berdasarkan pada SKO (DIK/DIP) yang disampaikan oleh otorisator penguasa primer dan SPPR/SPPP yang diajukan oleh

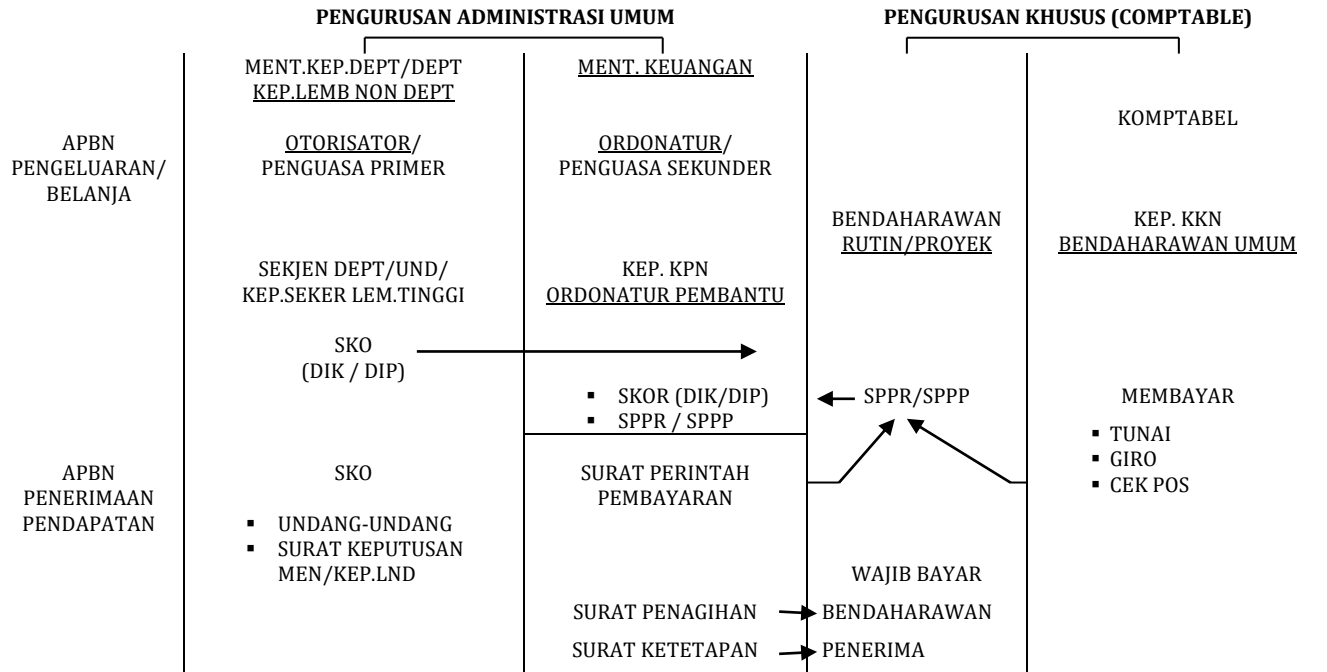
bendaharawan khusus kepada ordonatur/penguasa sekunder, maka ordonatur menerbitkan SPM yang ditujukan kepada kantor kas negara/bendaharawan umum. SPM diterbitkan atas nama bendaharawan khusus atau oknum/badan yang menerima pembayaran. Setelah diteliti seperlunya, SPM bersangkutan kepala kantor kas negara/bendaharawan umum melakukan pembayaran berupa uang tunai, cek pos atau giro bank.

## 2. Mengenai penerimaan

Berdasarkan pada SKO (UU/SK) dari otorisator/penguasa primer, maka ordonatur/penguasa sekunder menerbitkan surat ketetapan ditujukan kepada wajib bayar agar menyeter kepada komptabel (bendaharawan umum/kantor kas negara). Dalam hal tidak dilaksanakan oleh suatu instansi tertentu, maka kantor perbendaharawan negara menerbitkan surat penagihan ditujukan kepada wajib bayar langsung atau melalui bendaharawan penerima.



## JALANNYA PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA



**EVALUASI**

1. Jelaskan secara singkat mengapa Presiden melimpahkan wewenangnya kepada menteri keuangan dalam pengurusan keuangan negara!
2. Sebutkan dan jelaskan kewenangan dalam pengurusan keuangan negara!
3. Siapa yang termasuk dalam pengurusan umum dan pengurusan khusus ?

## BAB VI

### SIKLUS ANGGARAN

#### TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian siklus anggaran.
2. Menyebutkan tahapan – tahapan dalam siklus anggaran
3. Menjelaskan cara penyusunan anggaran

#### A. PENGERTIAN SIKLUS ANGGARAN

Siklus anggaran (*Budget cycles*) atau garis edar Anggaran mempunyai 2 pengertian, yaitu :

1. Sebagai suatu proses kegiatan pemerintah dalam bidang keuangan yang muncul tiap tahun dan akan selalu muncul berulang tiap tahun. Kemunculan kegiatan itu setiap tahun yang disebut siklus anggaran.
2. Sebagai suatu proses penganggaran (*Budgeting*) yaitu proses kegiatan yang terdiri dari :
  - a. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara.
  - b. Pembahasan rancangan APBN di Dewan Perwakilan Rakyat sampai memperoleh persetujuan dan penetapan menjadi UU anggaran.
  - c. Pelaksanaan APBN oleh pemerintah selama 1 tahun anggaran
  - d. Pengawasan atas pelaksanaan anggaran
  - e. Kegiatan di bidang pertanggungjawaban pemerintah pembuat perhitungan anggaran negara sampai pengesahannya menjadi UU perhitungan anggaran negara

Siklus anggaran dapat dibagi atas tiga tahap/fase yaitu :

1. Tahap persiapan rancangan anggaran sampai pengesahannya menjadi UU APBN, selama kurang lebih 9 bulan.
2. Tahap pelaksanaan anggaran, termasuk pengawasan pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, selama tahun anggaran bersangkutan.
3. Tahap perhitungan anggaran, sesudah berakhirnya tahun anggaran sampai pengesahan UU APBN, dalam waktu 2 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran.

Tiap tahun anggaran mempunyai siklusnya sendiri-sendiri yang tidak bersambung dengan lainnya dan mempunyai jangka waktu yang belum tentu sama.

## **B. PENYUSUNAN ANGGARAN**

Tugas penyusunan anggaran secara fungsional dilakukan oleh Direktorat Jenderal anggaran dalam lingkungan departemen keuangan.

Proses penyusunan anggaran negara merupakan kegiatan mendahului berlakunya/berjalannya tahun anggaran bersangkutan, kira – kira 9 bulan sebelumnya. Penyusunan anggaran itu penting karena merupakan penyusunan rencana kerja pemerintah mengenai tahun anggaran yang akan datang baik bersifat rutin maupun bersifat pembangunan, demikian pula rencana keuangan yang meliputi belanja negara dan pendapatan negara guna menutupi belanja tersebut.

Penyusunan anggaran dapat dibedakan atas :

1. Anggaran harapan (*Wensbegroting*) yaitu penyusunannya dimulai dari tingkat organisasinya yang terendah lalu meningkat keatas secara hierarkis sehingga akhirnya terhimpun suatu rencana anggaran negara.
2. Anggaran (*plafond begroting*) yaitu penyusunannya dimulai dari atas. Dalam penyusunan macam ini yang pertama – tama disusun ialah rancangan anggaran negara lalu ditentukan

alokasi anggaran bagi masing–masing departemen atau lembaga negara menurut urgensinya dalam politik pembangunan negara. Kemudian departemen atau lembaga bersangkutan menentukan alokasi anggaran untuk masing – masing unit dalam departemen atau lembaga bersangkutan sampai pada tingkat direktorat. Pemerintah dalam penyusunan anggarannya menggunakan perpaduan dari kedua cara tersebut yaitu anggaran diajukan oleh setiap unit pelaksanaan di daerah–daerah meningkat ke atas sampai ke departemen atau lembaga tetapi besarnya anggaran yang diajukan itu ditentukan plafonnya oleh pemerintah. Dalam menyusun anggaran digunakan sistem bruto (universalitas) dimana saluran penerimaan pengeluaran dianggarkan tanpa memperhitungkan langsung biaya yang berkaitan dengan penerimaan atau pendapatan yang berkaitan dengan pengeluaran bersangkutan.

Berdasarkan pada pedoman penyusunan anggaran dalam bulan juli tahun anggaran berjalan mulai disusun rancangan anggaran untuk tahun anggaran berikut, mengenai anggaran rutin dituangkan dalam daftar usulan kegiatan (DUK) sedangkan anggaran pembangunan dituangkan dalam daftar usulan proyek (DUP).

Urutan–urutan penyusunan anggaran itu adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan DUK/DUP oleh unit organisasi tingkat kantor wilayah/direktorat
2. Penyampaian DUK/DUP kanwil/direktorat kepada Direktorat Jenderal bersangkutan
3. Penyampaian DUK/DUP oleh Ditjen kepada departemen/lembaga bersangkutan
4. Penyampaian DUK/DUP departemen/lembaga bersangkutan

5. Penyampaian DUK/DUP departemen/lembaga adalah sebagai berikut :
- a. DUK departemen/lembaga disampaikan kepada departemen keuangan
  - b. DUP departemen/lembaga disampaikan kepada :
    - 1) Departemen keuangan untuk penelaahan mengenai biayanya
    - 2) Badan perencanaan pembangunan nasional (BAPPENAS) untuk penelitian/penelaahan mengenai proyek–proyek yang akan dilaksanakan menyangkut fisiknya.

Penyusunan rancangan APBN oleh Departemen Keuangan (Ditjen Anggaran) yang bersifat menyeluruh untuk semua departemen/lembaga yang memuat batas maksimal (plafon) untuk pengeluaran yang boleh direalisasikan dan perkiraan (target) penerimaan yang diharapkan diterima untuk menutupi keperluan pengeluaran tersebut.

Penyusunan rencana APBN sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah didasarkan pada anggaran berimbang (*balanced budget*).

Selanjutnya RAPBN itu dibahas/dimusyawarahkan dalam sidang kabinet atau Sidang Dewan Stabilisasi Ekonomi. Kemudian rencana akhir RAPBN dimusyawarahkan dan ditetapkan dalam sidang kabinet presiden, yang biasanya dilakukan pada permulaan bulan desember, sebelum tahun anggaran bersangkutan.

DUK/DUP yang telah disetujui dianggarkan dalam RAPBN, kemudian dikembalikan kepada Departemen/lembaga yang bersangkutan.

Selanjutnya disusun sebuah nota keuangan oleh menteri keuangan yang merupakan penjelasan pemerintah mengenai anggaran yang diajukan yang berisi antara lain :

1. Penjelasan tentang usaha–usaha yang akan dilakukan dalam tahun anggaran yang akan datang oleh masing – masing Departemen/Lembaga yaitu rencana kerja yang urgen/penting.
2. Ikhtisar anggaran tahun yang akan datang dalam keseluruhannya baik mengenai penerimaan maupun pengeluaran sehingga nampak apakah anggaran itu surplus atau defisit; penggunaan surplus atau cara manutup defisit bersangkutan.
3. Keadaan moneter negara, berapa besarnya devisa yang tersedia, berapa yang akan dikeluarkan/diperoleh, dan gambaran tentang konjungtur keuangan negara tahun yang akan datang.
4. Uraian – uraian tentang kredit dari luar negeri, dari negara mana, berapa jumlahnya dan bagaimana penggunaannya
5. Uraian – uraian tentang pajak – pajak negara, apakah akan diadakan pajak – pajak baru atau tidak, dan cara mengintensifkan penerimaan pajak lain – lain.

#### **A. PENGESAHAN UNDANG–UNDANG APBN DAN PENGUNDANGANNYA**

Rencana Undang-Undang APBN bersama nota keuangan disertai dengan Amanat Presiden disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk dibahas, biasanya pada minggu pertama Bulan Januari permulaan tahun Takwin.

Selanjutnya sebagai pengantar RUU APBN Presiden memberikan keterangan pemerintah di depan Sidang Paripurna DPRD, yang merupakan pembicaraan tingkat pertama mengenal RAPBN bersangkutan. Pada permulaan minggu ketiga bulan Januari diadakan rapat pemandangan umum yang merupakan pembicaraan RAPBN tingkat kedua untuk menanggapi keterangan yang diberikan oleh pemerintah.

Pemandangan umum dalam rapat paripurna dihadiri oleh semua komisi dan komisi APBN (Dari semua pembahasan DPR terhadap RAPBN sidang ini merupakan babak pertama).

Pembicaraan tingkat ketiga (pembahasan babak kedua) dilakukan dalam sidang-sidang komisi yang dihadiri oleh masing-masing anggota Komisi bersangkutan membahas RAPBN yang menyangkut bidangnya.

Sidang-sidang ini merupakan rapat kerja dengan pemerintah yang dalam hal ini diwakili oleh masing-masing menteri/kepala lembaga Negara bersangkutan. Khususnya komisi ekonomi/keuangan (Panitia Anggaran) mengadakan pembicaraan dengan Menteri keuangan dan ketua BAPPENAS. Di dalam sidang komisi ini diadakan penggodokan rencana – rencana APBN tersebut.

Pembicaraan tingkat keempat (pembahasan babak ketiga) dilakukan dalam sidang paripurna kembali untuk mendengarkan pendapat akhir (*stemmotivering*) dari tiap – tiap fraksi dalam DPR. Setelah semua fraksi memulai juru bicaranya selalu mengemukakan pendapat akhir masing – masing, maka ketua sidang menanyakan pendapat masing – masing anggota peserta sidang. Jika semuanya mufakat atau secara aklamasi menyatakan persetujuan atas RAPBN itu, maka ditetapkan RUU APBN itu menjadi Undang-Undang APBN.

Tetapi jika tidak diperoleh mufakat, maka diadakan pemungutan suara. Apabila suara terbanyak menyatakan setuju, maka RUU APBN itu ditetapkan menjadi UUAPBN. Sesuai ketentuan dalam pasal 130 ayat 3 Peraturan Tata Tertib DPR RI, pembahasan RUU APBN serta nota keuangan harus selesai selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tanggal 1 April tahun anggaran yang bersangkutan.

Setelah diambil keputusan oleh DPR, maka diberikan kesempatan kepada pemerintah untuk menyampaikan



sambutannya. Setelah Undang-Undang APBN ditandatangani oleh pimpinan DPR lalu disampaikan kepada Presiden (selaku kepala Negara) untuk disahkan. Setelah disahkan oleh Presiden, maka UU APBN itu diundangkan dalam lembaran Negara.

Apabila DPR tidak menyetujui RUU APBN yang diajukan pemerintah, maka pemerintah menjalankan anggaran tahun lalu, sesuai ketentuan dalam pasal 23 ayat 1 UU 1945.

### **Siklus Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah**

1. Penyusunan rencana APBD sampai dengan pengesahan APBD :
  - a. Penyampaian DUKDA (Daftar Usulan Kegiatan Daerah) dan DUPDA ( Daftar Usulan Proyek Daerah ) dari unit kerja/Dinas/Lembaga daerah kepada kepala daerah, biro/bagian keuangan secretariat wilayah daerah.
  - b. Pembahasan DUKDA dan DUPDA oleh biro/bagian keuangan bersama dinas pendapatan daerah biro/bagian pembangunan badan perencanaan pembangunan daerah ( BAPPEDA ).
  - c. Penyusunan RAPBD oleh biro/bagian keuangan dilengkapi dengan nota keuangan dan rancangan peraturan daerah tentang penetapan APBD.
  - d. Penyampaian RAPED, nota keuangan dan penetapan APBD oleh Kepala Daerah Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
  - e. Pembahasan RAPBD bersama nota keuangan dalam DPRD.
  - f. Pengesahan peraturan daerah tentang APBD oleh pejabat yang berwenang, kemudian diundangkan dalam lembaran daerah dari daerah yang bersangkutan.
2. Pelaksanaan APBD oleh kepala daerah (eksekutif), dalam hal ini biro/bagian keuangan,, dinas pendapatan daerah dan

pemegang kas daerah, bersama unit kerja/dinas/lembaga daerah lainnya.

Dalam pelaksanaan anggaran termasuk pengurusan keuangan dan pembukuan anggaran. Bersama dengan pelaksana APBD dilakukan pula pengawasan pelaksana APBD oleh aparat pengawasan fungsional daerah yaitu badan pegawai daerah, Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri, badan Pegawai Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksaan Keuangan.

3. Penyusunan perhitungan APBD sampai dengan pengesahan peraturan daerah tentang penetapan perhitungan APBD yang meliputi :
  - a. Penyusunan perhitungan APBD oleh biro/bagian keuangan berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran selama tahun anggaran bersangkutan, dilengkapi dengan nota perhitungan APBD.
  - b. Penyampaian perhitungan APBD dan nota perhitungan APBD bersama rancangan peraturan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - c. Pembahasan perhitungan APBD dan nota perhitungan dalam sidang DPRD sampai penetapan peraturan daerahnya. Penetapan perhitungan APBD harus dilakukan selambat-lambatnya 6 bulan setelah penetapan APBN tahun anggaran berikut dari perhitungan APBD bersangkutan.
  - d. Penyampaian peraturan daerah tentang penetapan perhitungan APBD oleh kepala daerah kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan yang harus disampaikan dalam waktu satu bulan setelah penetapan peraturan daerahnya.
  - e. Pengesahan peraturan daerah tentang penetapan perhitungan APBD oleh pejabat yang berwenang

kemudian diundangkan dalam lembaga daerah dan daerah yang bersangkutan.

## **EVALUASI**

1. Jelaskan menurut pendapat saudara mengapa APBN itu sangat penting dan disusun setiap tahun?
2. Sebutkan siapa yang menyusun RAPBN dan siapa yang mengesahkannya?
3. Sebutkan langkah – langkah apa yang ditempuh oleh pemerintah apabila legislatif tidak menyetujui RAPBN yang telah diajukan?

## **BAB VII**

### **ISI ANGGARAN**

#### **TUJUAN INTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menyebutkan dan menjelaskan azas-azas anggaran.
2. Mengungkapkan anggaran belanja rutin.
3. Menyebutkan anggaran pendapatan rutin dan pendapatan pembangunan.

#### **A. ANGGARAN SEBAGAI RENCANA KERJA**

##### **PEMERINTAH**

Anggaran yang dahulu disebut *begroting* adalah perkiraan pengeluaran yang di perlukan untuk membiayai segala usaha/kepentingan dalam suatu masa tertentu, dan perkiraan penerimaan yang akan dipergunakan untuk menutup pengeluaran tersebut dalam masa yang sama.

Pengertian anggaran negara, lengkapnya anggaran pendapatan dan belanja negara menurut P. Alons ialah: “Anggaran adalah suatu rencana pekerjaan keuangan yang pada suatu pihak mengandung jumlah pengeluaran setinggi-tingginya yang mungkin diperlukan untuk membiayai kepentingan negara pada suatu masa depan, dan pada pihak lain perkiraan pendapatan (penerimaan) yang mungkin dapat diterima dalam masa tersebut.

Batasan ini menggambarkan bahwa anggaran negara yang dahulu biasanya disebut anggaran belanja negara, adalah perwujudan daripada rencana kerja/pembangunan negara yang dinilai dalam satuan mata uang, dan bertujuan memberikan suatu pandangan

tentang keuangan negara dalam suatu masa depan yaitu tahun anggaran yang akan datang.

Pada suatu pihak anggaran itu memuat jumlah pengeluaran yang setinggi-tingginya yang berarti suatu jumlah maksimal uang negara yang boleh di pergunakan oleh pemerintah untuk membiayai pemerintahan/pembangunan dalam satu tahun anggaran. Di samping itu anggaran negara memuat perkiraan dari sumber-sumber pendapatan yang mungkin diperoleh dalam tahun anggaran yang bersangkutan perkiraan penerimaan ini merupakan suatu target yang diusahakan untuk melampauinya.

## **B. AZAS-AZAS ANGGARAN**

Suatu anggaran yang baik harus memenuhi beberapa azas-azas yaitu:

1. Azas *publicity*, yang berarti anggaran itu harus disebarluaskan sedemikian rupa sehingga semua yang berkepentingan dengan anggaran itu dapat mengetahuinya.
2. Azas *clarity*, yang berarti anggaran itu harus jelas bahwa siapapun yang menggunakannya.
3. Azas *comprehensive*, yaitu anggaran itu harus mencakup semua kegiatan pemerintah yang mengakibatkan pengeluaran biaya seluruh penerimaan dari sumber keuangan negara.
4. Azas *unity*, yaitu anggaran itu harus merupakan satu kesatuan antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja.
5. Azas *specification*, yaitu anggaran itu harus diperinci sampai kepada tingkat-tingkat tertentu.

6. Azas *periodisitas*, yaitu anggaran itu disusun untuk suatu periode tertentu (1 tahun anggaran).
7. Azas akurat, yaitu anggaran itu disusun dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada pengeluaran-pengeluaran penting yang dilupakan.
8. Azas *fleksibilitas*, yaitu anggaran itu sekalipun mengikat, tetapi memberikan kelonggaran-kelonggaran tertentu dalam pelaksanaannya.

### C. ANGGARAN PENDAPATAN

Anggaran pendapatan memuat semua sumber pendapatan negara baik pendapatan dalam negeri maupun pendapatan luar negeri. Sumber-sumber pendapatan itu dibagi atas:

#### **Pendapatan rutin dan pendapatan pembangunan.**

Sumber pendapatan rutin dan garis besarnya terdiri dari:

1. Penerimaan pajak;
2. Penerimaan bea cukai;
3. Penerimaan pengumutan lain-lain;
4. Penerimaan bukan pajak luar negeri;
5. Penerimaan pendidikan;
6. Penerimaan penjualan;
7. Penerimaan jasa;
8. Penerimaan kejaksaan dan pengadilan;
9. Penerimaan kembali dan penerimaan lain-lain;
10. Penerimaan khusus.

Sumber pendapatan pembangunan terdiri dari:

1. Nilai lawan bantuan program;

2. Nilai rupiah terhadap bantuan proyek/bantuan teknis/kredit ekspor.

#### **D. ANGGARAN BELANJA**

Anggaran belanja memuat kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan semua besarnya dana yang disediakan.

Anggaran belanja juga di bagi atas anggaran belanja rutin anggaran belanja pembangunan. Berdasarkan klasifikasi fungsional anggaran belanja dikelompokkan dalam sektor, sub sektor, program, kegiatan untuk anggaran belanja rutin dan sektor, sub sektor, program, proyek untuk anggaran belanja pembangunan.

Berdasarkan pada objek pembiayaan pemerintah, anggaran belanja rutin dibagi atas jenis yaitu:

1. Belanja pegawai (termasuk belanja pensiun)
2. Belanja barang
3. Belanja pemeliharaan
4. Belanja perjalanan dinas
5. Subsidi/bantuan

Jenis-jenis pengeluaran tersebut dibagi atas sub-sub jenis pengeluaran yaitu mata anggaran.

#### **E. FUNGSI-FUNGSI DAN KLASIFIKASI ANGGARAN**

1. Fungsi sebagai tata usaha

Pada zaman dahulu dimana kekuasaan pemerintahan dan perundang-undangn berada dalam satu tangan yaitu raja, maka anggaran hanya berfungsi sebagai tata usaha.

2. Fungsi sebagai hukum formal

Anggaran pendapatan dan belanja negara baru boleh di laksanakan setelah di tetapkan menjadi undang-undang yaitu undang-undang anggaran pendapatan dan belanja negara.

Ketentuan mengenai hal ini tercantum dalam pasal 23 ayat (1) UUD 1945.

3. Fungsi sebagai kewenangan

Dengan ditetapkannya suatu anggaran menjadi undang-undang berarti pemerintah mempunyai kewenangan melaksanakan anggaran itu untuk memungut uang dari rakyat guna membiayai segala kebutuhan dan kewajiban pemerintah sebagaimana yang ditentukan dalam anggaran itu.

4. Fungsi sebagai politik

Anggaran berfungsi sebagai politik /ketatanegaran karena kebijaksanaan politik pemerintah tergambar dalam anggaran itu, dengan memberikan prioritas pada bidang-bidang tertentu.

5. Fungsi sosial ekonomi

Anggaran berfungsi sosial ekonomi karena dalam anggaran itu dijabarkan usaha-usaha pemerintah untuk memberikan pelayanan kepada rakyat.

6. Fungsi material

Anggaran berfungsi material karena anggaran suatu rencana kerja keuangan dimana dimuat jumlah yang setinggi-tingginya untuk membiayai semua tugas negara di segala bidang dan jumlah dari sumber-sumber pendapatan negara yang diperkirakan



Dapat diterima untuk di gunakan menutupi pengeluaran sehubungan dengan pelaksanaan tugas negara dalam tahun anggaran bersangkutan.

### **Klasifikasi Anggaran**

Anggaran dapat diklasifikasikan dalam 7(tujuh) macam yaitu:

#### 1. Klasifikasi organik

Klasifikasi organik berdasarkan organisasi pemerintahan Departemen/lembaga dinyatakan dengan bagian anggaran.

Sekretariat Jenderal, inspektorat jenderal dan direktorat jenderal dinyatakan sebagai pos. Biro/direktorat kantor wilayah dinyatakan sebagai pasal.

Jenis pengeluaran dinyatakan dengan mata anggaran.

Kode anggaran pendapatan diatur sebagai berikut:

- a. Bagian anggaran( 01 sampai 27)
- b. Pos (unit organisasi)
- c. Mata anggaran (01 sampai 99)
- d. Lokasi (propinsi)

Kode anggaran belanja rutin diatur sebagai berikut:

- a. Sektor
- b. Program
- c. Sub-sektor
- d. Proyek
- e. Departemen/lembaga
- f. Unit organisasi
- g. Lokasi
- h. Bagian proyek

i. Jenis pengeluaran

## 2. Klasifikasi obyek

Klasifikasi obyek berdasarkan pada obyek yang akan dibiayai. Pengeluaran dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluaran, jenis pengeluaran anggaran rutin terakhir dibagi atas:

- a. Belanja pegawai (termasuk belanja pensiun)
- b. Belanja barang (termasuk subsidi perimbangan keuangan daerah otonomi)
- c. Belanja pemeliharaan
- d. Belanja perjalanan dinas
- e. Subsidi/bantuan

Kelima jenis belanja tersebut dibagi lagi atas mata anggaran.

## 3. Klasifikasi fungsional

Pada klasifikasi ini anggaran diklasifikasikan berdasarkan fungsi-fungsi negara dimana fungsi program pemerintah dikelompokkan dalam beberapa sektor, dan sektor dibagi dalam sub-sektor dan masing-masing sub-sektor dibagi lagi dalam beberapa program.

Anggaran belanja rutin dibagi dalam 16 (enam belas) sektor dimana tiap program dibagi lagi atas beberapa kegiatan, sedang anggaran belanja pembangunan dibagi dalam 17 sektor, dimana tiap program dibagi lagi atas beberapa proyek.

## 4. Klasifikasi ekonomi

Dalam klasifikasi ini dapat dijumpai adanya:

- a. Pengaturan anggaran rutin yang bersifat konsumtif

- b. Pengaturan anggaran pembangunan yang bersifat investasi yang diharapkan menghasilkan kembali produktivitas selanjutnya, misalnya:
  - 1) Pengeluaran-pengeluaran untuk pembentukan modal fisik, seperti sarana, jembatan, sarana dan prasarana, dll.
  - 2) Pengeluaran-pengeluaran untuk pembentukan modal non-fisik, seperti: pendidikan, penataran, latihan keterampilan, seminar, dll.
5. Klasifikasi obyek dilihat dari segi ekonomi

Dalam klasifikasi ini ditekankan pada pengeluaran-pengeluaran yang bersifat nyata, dimana dibedakan:

  - a. Pengeluaran yang merupakan *contra* prestasi (imbalan jasa) langsung terhadap orang-orang yang bekerja pada pemerintah, misalnya belanja pegawai.
  - b. Pengeluaran-pengeluaran yang digunakan untuk orang-orang yang tidak bekerja pada pemerintah, misalnya pengeluaran untuk pensiunan/veteran, bantuan untuk badan-badan sosial, cicilan bunga hutang pemerintah.

## EVALUASI

1. Jelaskan mengapa anggaran itu mengikat rakyat dan mengikat pemerintah !
2. Anggaran memiliki beberapa fungsi sebutkan dan jelaskan fungsi tersebut ?
3. Sebutkan dan jelaskan klasifikasi anggaran !

## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN ANGGARAN**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan sistem pelaksanaan anggaran;
2. Menyebutkan secara rinci pedoman dan prinsip-prinsip pelaksanaan anggaran;
3. Menjelaskan cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan anggaran pelaksanaan belanja;

#### **A. PEDOMAN DAN PRINSIP – PRINSIP PELAKSANAAN ANGGARAN**

Segala ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran pada umumnya ditetapkan/digariskan dalam keputusan presiden tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Peraturan tentang pelaksanaan APBN terakhir ialah Keppres. No. 29. Pedoman dan prinsip-prinsip pelaksanaan anggaran yang digariskan dalam Keppres sebagai berikut :

1. APBN dalam satu tahun anggaran mencakup semua penerimaan dan pengeluaran anggaran pada tahun yang berbeda :
  - a) Dimasukan dalam dan atau dikeluarkan dari negara atau kantor yang disertai pekerjaan negara
  - b) Diperhitungkan antar bagian anggaran
  - c) Dibukukan pada rekening-rekening tertentu yang ditetapkan oleh menteri keuangan
  - d) Diterima dan/atau dikeluarkan oleh perwakilan RI luar negeri (pasal 1 ayat 2)

2. Jumlah–jumlah yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan batas tertinggi untuk masing–masing pengeluaran 9 pasal 1 ayat 1)
3. Anggaran belanja rutin dibiayai dari penerimaan anggaran rutin berupa penerimaan anggaran rutin dalam negeri dan penerimaan anggaran rutin luar negeri
4. Sedangkan anggaran belanja pembangunan dibiayai dari tabungan pemerintah dan dari penerimaan sumber– sumber anggaran pembangunan berupa nilai bantuan program dan bantuan proyek, bantuan teknis, bantuan luar negeri lainnya. (pasal 3 ayat 2)
5. Kementerian/lembaga tidak diperkenankan melakukan tindakan yang bebas atas anggaran belanja negara jika dana untuk membiayai tindakan yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam anggaran belanja negara (pasal 4 ayat 1)
6. Kementerian/lembaga tidak diperkenankan melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja negara untuk tujuan lain yang ditetapkan dalam anggaran belanja negara (pasal 4 ayat 2)
7. Penerimaan kementerian/lembaga baik dalam maupun luar negeri tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, akan tetapi disetor sepenuhnya dalam waktu yang telah ditentukan (pasal 4 ayat 5)
8. Dalam mengeluarkan anggaran sedapat mungkin diusahakan standarisasi (pasal 5 ayat 1)
9. Pelaksanaan anggaran belanja negara didasarkan atas prinsip sebagai berikut:
  - a. Hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang

- b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi masing–masing kementerian/lembaga
  - c. Keharusan penggunaan/hasil produksi dalam negeri sejauh hal ini memungkinkan (pasal 14)
10. Atas beban anggaran belanja negara tidak diperkenankan pengeluaran untuk pengeluaran :
- a. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya, hari ulang tahun/hari jadi kementerian/lembaga;
  - b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga dan sebagainya, untuk berbagai peristiwa;
  - c. Iklan ucapan selamat dan lain sebagainya;
  - d. Pesta untuk berbagai peristiwa, pada kementerian/lembaga;
  - e. Pesan olahraga pada berbagai kementerian/lembaga;
  - f. Lain–lain pengeluaran untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/dengan yang tersebut di atas (pasal 33 ayat 1)

## **B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**

Mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan ditetapkan dalam Keppres. No. 29 tahun 1984 antara lain :

1. Kementerian/lembaga yang mempunyai sumbangan penerimaan anggaran selambat–lambatnya pada akhir bulan april tahun anggaran bersangkutan, dengan keputusan menetapkan bendaharawan yang diwajibkan menagih, menerima dan melakukan penyetoran penerimaan anggaran (pasal 6 ayat 1)

2. Direktorat Jendral bea cukai, Direktorat jenderal bendaharawan dan badan – badan lain yang melakukan pembayaran untuk barang dan jasa dan belanja negara dan/atau belanja daerah ditetapkan sebagai wajib pungut pajak penghasilan (pph) dan pajak lainnya (pasal 6 ayat 2)
3. Kementerian/lembaga :
  - a. Mengadakan intensifikasi penerimaan anggaran yang menjadi wewenang dan tanggung jawab barang mengenai jumlahnya maupun kecepatan penyetorannya
  - b. Mengidentifikasi penagihan dan pemungutan piutang negara
  - c. Melakukan penuntutan/pemungutan ganti rugi atau kerugian yang diderita oleh negara
  - d. Mengintensifkan pemungutan sewa atas penggunaan barang – barang milik negara oleh pihak ketiga
  - e. Melakukan penuntutan atau pemungutan denda yang telah dijanjikan
  - f. Menentukan sanksi terhadap kelalaian pembayaran atas piutang–piutang negara tersebut di atas (pasal ayat 3)
4. Menteri keuangan menetapkan barang – barang tertentu milik negara yang dapat dipergunakan oleh pihak ketiga dengan pembayaran sewa. Hasil pembayaran sewa tersebut merupakan penerimaan anggaran (pasal 6 ayat 4)
5. Kementerian, lembaga, kantor, satuan kerja, proyek yang tidak atau tidak sepenuhnya, lambat atau lalai dalam melakukan penyetoran ke kas negara atas penerimaan anggaran yang diterimanya dapat dikenakan tindakan berupa diperhitungkannya jumlah yang tidak disetornya tersebut dengan jumlah dana yang

tersedia dala DIK atau DIP bersangkutan dengan pembayaran uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) bulan berikutnya (pasal 6 ayat 6)

6. Kementerian/lembaga tidak diperkenankan mengadakan pungutan dan atau tambahan pungutan yang tidak tercakup dalam anggaran pendapatan negara (pasal 7 ayat 2)
7. Orang atau badan yang melakukan pemungutan atau penerimaan uang negara menyeter seluruhnya selambat – lambatnnya dalam waktu satu (1) hari kerja setelah penerimaan kepada :
  - a. Kantor kas negara atau ke dalam kas negara pada bank indonesia, atas nama perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, bank milik pemerintah lainnya atau giro pos.
  - b. Rekening pada bank di luar negri, menteri keuangan sepanjang mengenai penerimaan anggaran di luar negri (pasal 9 ayat 1)
8. Bendaharawan penerima/penyeter berkala menyeter seluruh penerimaan anggaran yag telah dipungutnya dalam waktu yang ditentukan, sekurang – kurangnya sekali seminggu ( pasal 9 ayat 2 )
9. Bendaharawan penerima/penyeter berkala dilara menyipan uang dalam penguasaannya
10. Penerimaan anggaran dibukukan menurut ketentuan yang ditetapkan oleh mentri keuangan ( pasal 9 ayat 8 )
11. Bendaharawan penerima/penyeter berkala selambat – lambatnnya pada tanggal 10 tiap bulan menyampaikan pertanggungggungjawaban kepada kementrian/lembaga masing-masing tentang penerimaan dan penyeter menerima anggaran



dalam bulan sebelumnya yang menjadi tanggung jawabnya, dan tembusannya kepada Inspektorat Jendral pengawasan pada lembaga yang bersangkutan serta kantor wilayah direktorat Jenderal anggaran setempat (pasal 10 ayat 1)

12. Selambat–lambatnya pada akhir tiap bulan semua kementerian/lembaga menyampaikan laporan bulanan kepada Menteri Keuangan mengenai penerimaan anggaran yang dilakukan bendaharawan penerimaan lingkungannya dalam bulan sebelumnya sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara yang menjadi tanggungjawabnya ( pasal 10 ayat 2 )
13. Sisa UUDP yang terdapat pada tanggal 31 maret harus disetorkan kembali ke kas negara selambat – lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya ( pasal 12 )
14. Hasil dari penjualan barang milik negara merupakan penerimaan anggaran ( pasal 13 ayat 3 )

### **C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA**

Mengenai anggaran beanja dalam Keppres. No 29 tahun 1984 ditetapkan antara lain:

1. Dana anggaran yang diperlukan untuk membiayai pengeluaran disediakan dengan penerbitan surat keputusan otoritas ( SKO )
2. Pembayaran atas beban anggaran belanja negara dilakukan sebagai beban tetap atau sebagai beban sementara (UUDP) ( pasal 17 ayat 1 ).
3. Bendaharawan UUDP harus menyimpan uangnya pada bank milik pemerintah atau giro pos ( pasal 18 ayat 12 )

4. Pelaksanaan pembangunan/pembelian dapat dilakukan melalui : pelanggan umum, pelanggan terbatas, menunjukan langsung atau pengadaan langsung ( pasal 19 ayat 1 )
5. Kementerian/ lembaga dalam melaksanakan pemborongan/pembelian menggunakan barang dan jasa hasil produksi dalam negeri sepanjang telah dapat diperoleh di dalam negeri, dengan memperhatikan ketentuan – ketentuan tentang penggunaan produksi dalam negeri (pasal 22 ayat 1 )
6. Biaya pengadaan tanah untuk keperluan proyek sektoral yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga disediakan dalam DIP dan tidak dibebankan kepada daerah ( pasal 27 ayat 1 )
7. Selambat – lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan kepada kantor, satuan kerja, dan pemimpin proyek harus sudah menyampaikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran mengenai bulan yang baru lalu :
  - a. Untuk anggaran belanja rutin berupa SPJR kepada KPN
  - b. Untuk anggaran belanja pembangunan berupa SPJR kepada direktor Jenderal atau pejabat setingkat kepada kementerian/lembaga yang membawakan proyek bersangkutan, dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal kementerian/pimpinan untuk pengawasan pada lembaga yang bersangkutan dan kepala KPN (pasal 30 ayat 1 )
8. Selambat – lambatnya pada 10 tiap bulan bendaharawan harus sudah menyampaikan laporan keadaan kas rutin (LKKR )/laporan keadaan keuangan pembangunan (LKKP) mengenai bulan yang baru kepada KPN. Tiap LKKR/LKKP disetujui

terlebih dahulu oleh kepala kantor, satuan kerja, pemimpin proyek atau pejabat yang ditunjukkan ( pasal 32 ayat 1 )

9. Kepala kantor, satuan kerja pemimpin proyek bendaharawan dan orang atau badan yang menerima/menguasai uang negara menyelenggarakan pembukuan ( pasal 34 ayat 1 )
10. Kantor, satuan kerja, atau proyek yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara, menyampaikan bahan/laporan untuk tata buku anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada biro keuangan departemen. Lembaga yang menguasai bagaian anggaran yang bersangkutan ( pasal 35 ayat 1 )
11. Kementerian/ketua lembaga yang menguasai suatu bagian anggaran menyampaikan bahan guna perhitungan anggaran dan penyusunan neraca kekayaan negara secara tertib dan teratur kepada menteri keuangan (pasal 35 ayat 3).

Mekanisme pelaksanaan anggaran belanja rutin :

1. Untuk pelaksanaan anggaran belanja rutin, kementerian/lembaga mengisi DIK.

Setelah ditandatangani oleh kementerian/ketua lembaga atau atas namanya oleh sekretaris Jenderal, untuk lembaga tinggi negara ditanda tangani oleh sekretaris Jenderal lembaga panitera Mahkamah Agung, maka DIK tersebut disampaikan kepada menteri keuangan untuk mendapatkan pengesahan.

2. Departemen keuangan menyampaikan DIK yang telah disahkan kepada :
  - a. Kementerian/lembaga untuk diteruskan kepada direktorat Jendral dan kantor/satuan kerja

- b. Kantor pembendaharaan negara ( KPN )
  - c. Badan pemeriksaan keuangan ( BKN )
3. Kementerian/lembaga menyampaikan :
  - a. DIK yang telah disahkan kepada direktorat Jenderal dan kantor/satuan kerja
  - b. Rekaman DIK kepada inspektorat Jendral departemen/unit pengawasan pada lembaga
4. Berdasarkan SKO atau DIK yang telah disahkan, bendaharawan mengajukan SPPR (surat permintaan pembayaran rutin) kepada KPN, dimana permintaan pembayaran beban sementara (UUDP) disertai dengan perincian rencana pengeluaran dan keterangan yang jelas, sedangkan permintaan pembayaran untuk beban tetap disertai tanda bukti yang sah.
5. KPN meneliti SPPR bersama tanda bukti lampirannya, dan jika memenuhi persyaratan KPN menerbitkan surat perintah pembayaran (SPM) beban sementara untuk UUDP atau beban tetap untuk pembayaran gaji/pensiun dan tagihan – tagihan yang sudah lengkap tanda buktinya
6. SPM beban sementara dan SPM gaji pensiun diuangkan oleh bendaharawan bersangkutan pada kas negara, sedangkan SPM beban tetap selain untuk gaji/pensiun diuangkan oleh rekanan/yang berhak menerimanya pada kas negara
7. Bendaharawan selambat – lambatya tanggal 10 bulan berikut menyampaikan SPJR dan LKKR kepada KPN dengan tembusan kepada kementerian/lembaga yang bersangkutan

Mekanisme pelaksanaan anggaran belanja pembangunan :

1. Untuk pelaksanaan anggaran pembangunan, kementerian yang bersangkutan mengisi DIP untuk masing – masing proyek

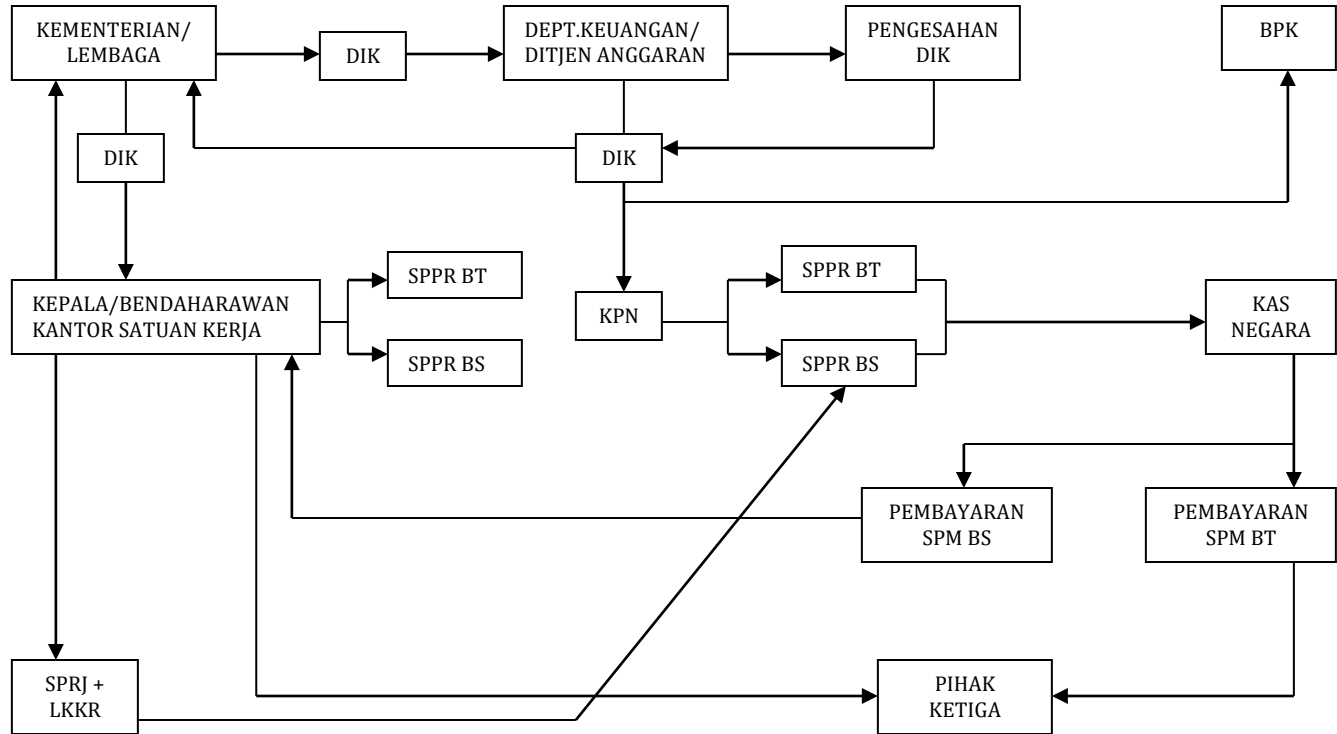
Setelah ditandatangani oleh menteri/ketua lembaga atau atas namanya oleh sekretaris jenderal/panitia Mahkamah Agung, maka DIP tersebut disampaikan kepada : menteri keuangan dan menteri negara perencanaan pembangunan nasional/ketua badan perencanaan pembangunan nasional.

2. Kementerian keuangan menyampaikan DIP yang telah disahkan kepada :
  - a. Menteri negara perencanaan pembangunan nasional ketua badan perencanaan pembangunan nasional
  - b. Kementerian/lembaga yang bersangkutan dalam rangkap 4 ( empat )
  - c. Kantor perbendaharaan negara
  - d. Badan pemeriksa keuangan
  - e. Gubernur
3. Kementerian/lembaga menyampaikan DIP yang telah disahkan kepada :
  - a. Pemimpin proyek
  - b. Direktorat Jenderal atau pejabat setingkat pada kementerian/lembaga yang membawakan proyek yang bersangkutan
  - c. Inspektur Jenderal kementerian/pimpinan unit pengawasan pada lembaga
4. Berdasarkan DIP yang telah disahkan, direktorat Jenderal atau pejabat yang setingkat pada kementerian/lembaga yang

membawakan proyek menyusun petunjuk operasional (PO) bagi masing – masing proyek yang memuat :

- a. Uraian dan perincian lebih lanjut dari DIP bersangkutan
  - b. Petunjuk khusus dari pimpinan kementerian/lembaga yang perlu diperhatikan oleh pemimpin proyek dalam pelaksanaan proyek yang bersangkutan.
5. Kementerian/lembaga menyampaikan PO kepada :
- a. Pemimpin proyek
  - b. Inspektorat Jenderal kementerian/unit pengawasan pada lembaga
  - c. Sekretariat Jenderal kementerian/lembaga
  - d. Badan perencanaan pembangunan nasional
  - e. Direktorat Jenderal anggaran
  - f. Badan pengawasan keuangan dan pembangunan
  - g. Gubernur

### PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA RUTIN



6. Berdasarkan DIP dan PO yang diteriak oleh pemimpin proyek ( pimpro ), maka bendaharawan mengajukan surat permintaan pembayaran pembangunan ( SPPP ) kepada KPN.

Pada SPPP untuk pembayaran beban sementara dicantumkan batas dana anggaran yang tersedia dalam tolak ukur dan jenis pengeluaran yang bersangkutan, pembiayaan yang telah digunakan dan sisa dana anggaran yang masih tersedia, dan pernyataan dari pimpro bahwa uang yang dimintakan adalah untuk keperluan 1 ( satu ) bulan.

Pada SPPP untuk pembayaran beban tetap :

- a. Yang berkaitan dengan surat perintah kerja ( SPK ) dan/atau surat perjanjiankontrak disertai dokumen – dokumen yang sah dan memenuhi syarat, terdiri dari :
    - Surat perjanjian/kontrak atau surat perintah kerja ( SPK )
    - Berita acara prestasi pekerjaan/penyerahan barang
    - Kwitansi/nota/faktur
  - b. Yang tidak berkaitan dengan SPK dan/atau surat perjanjian/kontrak disertai :
    - Berita acara, keterangan, keterangan penyerahan pekerjaan penerimaan penyerahan barang
    - Kwitansi/nota/faktur
1. KPN meneliti SPPP beserta tanda bukti lampirannya, dan jika memenuhi persyaratannya KPN menerbitkan surat perintah membayar ( SPM ) beban sementara atau beban tetap.
  2. SPM beban sementara diuangkan oleh bendaharawan bersangkutan pada kas negara, sedangkan SPM beban tetap



diuangkan oleh rekanan/yang berhak menerimanya pada kas negara.

3. Selambat – lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya pemimpin proyek menyampaikan suatu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pembangunan ( SPJP ) kepada direktorat Jenderal atau pejabat setingkat pada kementerian/lembaga yang membawakan proyek yang bersangkutan dengan tembusan kepada inspektorat Jenderal kementerian/pimpinan unit pengawasan pada lembaga yang bersangkutan dan kepada kepala kantor perbendaharaan negara (KPN), sedangkan bendaharawan menyampaikan laporan keadaan kas pembangunan (LKKP) mengenai bulan yang lalu kepada KPN.
4. Selambat – lambatnya 1 ( satu ) bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan :
  - a. Pimpinan proyek menyampaikan laporan triwulan kepada menteri/ketua lembaga yang bersangkutan atau menteri keuangan, menteri/sekertaris negara, sekretaris pengendalian operasional pembangunan gubernur ketua badan perencanaan pembangunan daerah dan Inspektur Jenderal kementerian/pimpinan unit pengawasan pada lembaga yang bersangkutan
  - b. Badan perencanaan pembangunan daerah menyampaikan laporan triwulan dari proyek–proyek yang ada di daerahnya kepada gubernur yang bersangkutan, menteri keuangan, menteri koordinator bidang ekonomi, industri dan pengawasan pembangunan.

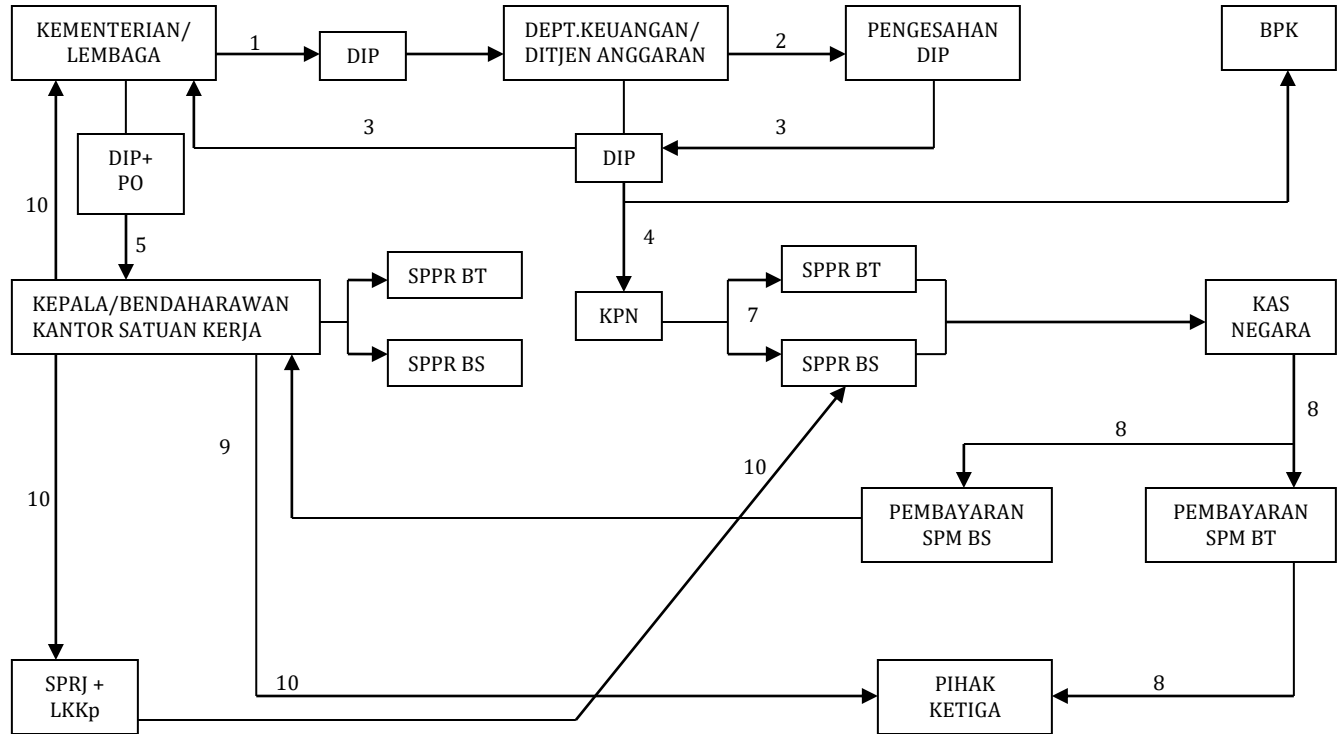
## **A. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DALAM LINGKUNGAN PERTAHANAN KEAMANAN (HANKAM)**

Khusus mengenai anggaran belanja negara dalam lingkungan menteri pertahanan dan keamanan (HANKAM) berlaku ketentuan – ketentuan dan prosedur lain. Dalam Keppres no. 29 tahun 1984 ditetapkan antara lain :

1. Penyaluran pembiayaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara bagi departemen MENHANKAM dilakukan melalui rekening departemen MANHANKAM pada bank indonesia ( pasal 87 ayat 1 )
2. Menteri keuangan membuka rekening departemen MANHANKAM dan atas usul menteri MANHANKAM menetapkan pejabat yang berwenang untuk melakukan disposisi/penarikan atas rekening tersebut ( pasal 87 ayat 2 )
3. Penyediaan dana untuk rekening departemen MANHANKAM diatur secara berkala oleh menteri keuangan dan pengisian dananya dilakukan dengan pemindahan bukuan dari rekening direktorat Jenderal anggaran ( pasal 87 ayat 3 )
4. Penggunaan dana rekening departemen MENHANKAM tersebut dilaksanakan sesuai DIP/DIK bersangkutan ( pasal 87 ayat 4 )
5. Pembayaran harga beras untuk anggota ABRI yang diterima melalui BULOG dilakukan oleh direktorat Jendral anggaran berdasarkan DIK/SKO/SPP Departemen MANHANKAM dan surat penyerahan induk dalam batas anggaran yang tersedia untuk keperluan tersebut dengan pemindahanbukuan ke rekening hasil penjualan beras BULOG pada bank indonesia ( pasal 88 ayat 3 )

6. Pembayaran harga minyak bahan bakar dan pelumas) yang disalurkan oleh PERTAMINA kepada departemen MANHANKAM dilakukan oleh direktorat Jenderal anggaran berdasarkan DIK/SKO/SPP yang bersangkutan dalam batas anggaran yang tersedia untuk keperluan tersebut (pasal 89 ayat 3 )
7. Pembayaran langganan listrik, telepon, gas, dan air dilakukan oleh direktorat Jendral anggaran berdasarkan DIK/SKO/SPP yang bersangkutan dan kontrak yang dibutuhkan depertemen MANHANKAM dengan :
  - a. Perum listrik negara (PLN) sepanjang menggunakan langganan listrik
  - b. Perum telekomunikasi sepanjang menggunakan langganan telpon
  - c. Perusahaan gas negara sepanjang menggunakan langganan gas
  - d. Perusahaan air minum setempat sepanjang menggunakan langganan air
8. Depertemen MANHANKAM tiap bulan menyampaikan laporan bulanan kepada menteri keuangan, badan pemeriksa keuangan, badan pengawasan keuangan dan pembangunan, mengenai penerimaan atau pengeluaran anggaran yang dilakukannya ( pasal 92).

## PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN



**EVALUASI**

1. Jelaskan menurut pendapat saudara mengapa pelaksanaan anggaran itu diatur oleh Keppres, bukan dengan UU ?
2. Dalam anggaran belanja dikenal anggaran Belanja Rutin dan anggaran belanja pembangunan, jelaskan mekanisme kedua anggaran tersebut!
3. Sebutkan sumber-sumber penerimaan anggaran rutin dan anggaran pembangunan !

## **BAB IX**

### **BENDAHARAWAN**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian bendaharawan.
2. Menyebutkan tugas bendaharawan dan macam–macam bendaharawan.
3. Membedakan tugas bendaharawan umum dan bendaharawan khusus.

#### **A. PENGERTIAN BENDAHARAWAN**

Ketentuan mengenai bendaharawan itu terdapat dalam pasal

77 ayat (1) ICW yang menegaskan bahwa :

“orang–orang atau badan–badan yang oleh negara diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang atau kertas berharga yang bernilai uang dan barang–barang yang dimaksudkan dalam pasal 55, adalah bendaharawan dan dengan demikian berkewajiban memberikan pertanggung jawaban atas urusannya kepada badan pemeriksa keuangan”.

Jadi, yang dimaksud dengan bendaharawan ialah orang – orang atau badan hukum yang ditugaskan oleh negara untuk menerima, menyimpan, membayar, atau menyerahkan uang atau kertas berharga yang bernilai uang dan barang–barang milik negara, maka berkewajiban mempertanggungjawabkan pengurusannya kepada badan pemeriksa keuangan.

Orang–orang tersebut adalah pegawai negeri atau orang–orang yang bukan pegawai negeri yang ditunjuk negara bank pemerintah atau badan hukum lainnya yang ditugaskan oleh negara

## B. TUGAS BENDAHARAWAN

Adapun tugas dari bendaharawan ialah :

1. Menerima uang dan atau barang;
2. Menyimpan uang dan atau barang;
3. Membayarkan uang dan atau menyerahkan barang;
4. Memelihara uang dan atau barang;
5. Mempertanggungjawabkan uang dan atau barang yang diurusnya kepada negara.

## C. MACAM – MACAM BENDAHARAWAN

Bendaharawan dapat dibedakan dalam dua (2) kategori, yaitu :

1. Bendaharawan uang (*Geld Comptable*)
2. Bendaharawan barang (*Material Comptable*)

Dalam pengurusan, bendaharawan uang dapat dibagi dalam dua (2) jenis yaitu :

1. Bendaharawan umum;
2. Bendaharawan khusus;

Bendaharawan khusus dapat dibagi atas :

1. Bendaharawan khusus penerimaan;
2. Bendaharawan khusus pengeluaran;

Bendaharawan pengeluaran terdiri dari :

1. Bendaharawan gaji;
2. Bendaharawan UUDP rutin ;
3. Bendaharawan proyek;
4. Bendaharawan pemberi/penerima uang muka cabang;
5. Bendaharawan pensiun;

Bendaharawan umum adalah bendaharawan yang bertugas/berkewajiban :

1. Menerima penyeteroran/pengiriman uang dan kertas berharga
2. Menyimpan uang diterimnya itu dalam tempat penyimpanan uang
3. Membayar berdasarkan SPM, wesel pemerintah, giro bank kepada yang berkepentingan
4. Mempertanggungjawabkan pengurusannya

Yang menjabat sebagai Bendaharawan umum ialah kepala kas negara, dibantu oleh kantor giro pos dan bank pemerintah.

Bendaharawan khusus penerimaan, disebut juga bendaharawan penyeteror berkala, hanya bertugas memungut dan menerima uang pendapatan negara dari wajib pajak/bayar, menyimpan uang tersebut dalam batas waktu tertentu, lalu menyetorkannya kepada bendaharawan umum atau kedalam rekening kas negara pada kantor giro pos atau bank pemerintah secara berkala, dan pada tiap akhir bulan membuat SPJ.

Bendaharawan gaji ialah bendaharawan yang menerima uang untuk gaji pegawai suatu instansi/unit kerja dengan menguangkan SPN pada bendaharawan umum, membayar uang gaji tersebut kepada yang berhak menerimanya, dan secara berkala menerima SPJ.

Bendaharawan UUDP rutin ialah bendaharawan yang menerima uang belanja rutin dengan menguangkan SPM untuk bendaharawan umum, menyimpan sementara uang tersebut lalu membelanjakannya sesuai dengan tujuannya, bertugas juga mengajukan SPPR mengenai tagihan dari ketiga yang membayarnya dengan SPM beban kemudian melakukan pembukuan seperlunya



berdasarkan SPM tembusan, dan secara berkala (tiap akhir bulan membuat SPJR dan LKKR).

Bendaharawan proyek ialah bendaharawan yang menerima uang belanja proyek dengan SPM pada bendaharawan umum, menyimpan sementara uang tersebut, lalu membelanjakannya sesuai dengan tujuannya, dan bertugas juga mengajukan SPPP mengenai tagihan dari pihak ke tiga yang pembayarannya dengan SPM beban tetap, kemudian melakukan pembukuan seperlunya berdasarkan SPM tembusan, dan setiap akhir bulan membuat SPJP dan LKKP.

Bendaharawan pemegang uang muka cabang ialah bendaharawan UUDP yang di samping mengurus belanja kantornya, mendistribusikan pula UUDP untuk kebutuhan kantor-kantor cabangnya di tempat-tempat lain, sehingga harus mempertanggungjawabkannya pula.

Bendaharawan penerima uang muka cabang ialah bendaharawan yang menerima uang muka cabang dari bendaharawan pemberi uang muka cabang, dan mempertanggungjawabkan pengurusannya kepada bendaharawan pemberi uang muka cabang tersebut.

Bendaharawan pensiun ialah bendaharawan pegawai kantor kas negara yang ditunjuk menyalurkan pembayaran pensiun dengan mendapatkan dana dari kepala kantor kas negara dan mempertanggungjawabkan kepadanya.

Bendaharawan pemilihan umum ialah bendaharawan yang bertugas mengelola anggaran yang disediakan untuk pembelanjaan pemilihan umum.

Bendaharawan barang melakukan pengurusan dan pertanggungjawaban barang-barang milik negara, baik yang ada dalam gudang-gudang negara maupun yang berada di tempat penyimpanan lain yang dikuasai oleh negara. Bendaharawan tidak mengurus pengadaan barang bersangkutan, melainkan hanya mengurus penyimpanannya dan penyerahannya berdasarkan perintah kuasa material/pembantu kuasa material, dan mempertanggungjawabkan pengurusannya itu.

#### D. CARA BENDAHARAWAN MENGISI KAS (UANG PERSEDIAAN)

Bendaharawan yang memerlukan uang persediaan adalah bendaharawan pengeluaran. Untuk mendapatkan uang persediaan, maka bendaharawan mengajukan SPPR/SPPP kepada KPN berdasarkan pada SKO asli yang diterimanya (DIK/DIP berlaku sebagai SKO).

Permintaan pembayaran UUDP (beban sementara) harus disertai dengan perinci rencana pengeluaran, setinggi-tingginya untuk keperluan satu bulan, dan keterangan yang jelas mengenai sisa uang yang terdapat dalam kasnya.

KPN meneliti SPPR/SPPP itu bersama lampiran-lampirannya jika memenuhi persyaratan, maka KPN menerbitkan beban sementara atas nama bendaharawan bersangkutan menguankan SPM itu pada kantor kas negara.

SPPR untuk gaji dilampiri daftar gaji pegawai-pegawai, kantor/satuan kerja bersangkutan. SPM untuk gaji merupakan SPM beban tetap.

Untuk pembayaran pelaksanaan pekerja, pemborong/pembelian, termasuk pembelian barang bahan untuk

pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola yang nilainya lebih dari Rp 5.000.000,- baik mengeluarkan belanja anggaran rutin maupun anggaran belanja pembangunan, pengajuan SPPR/SPPP-nya dilakukan oleh bendaharawan bersangkutan maupun SPM-nya berupa beban tetap diterbitkan langsung atas nama pihak tiga/rekan yang bersangkutan, sehingga peng-uangan yang dilakukan oleh yang berkepentingan sendiri atau oleh yang dikuasakannya. Dalam hal ini, bendahara bersangkutan hanya menerima tembusan SPM bersangkutan yang digunakan sebagai dasar/bahan melakukan pembukuan oleh pembuatan SPJ bersangkutan.

#### **E. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BENDAHARAWAN**

Setiap akhir bulan bendaharawan harus membuat pertanggungjawaban dan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya menyampaikannya kepada instansi yang telah ditentukan yaitu :

1. Bendaharawan rutin menyampaikan SPJR dan LKKR kepada KPN bersangkutan, dan tembusannya disampaikan kepada Biro Keuangan kementerian/lembaga yang bersangkutan;
2. Bendaharawan proyek menyampaikan SPJP kepada Direktur Jendral atau pejabat setingkat kepada kementerian/lembaga yang membawakan proyek bersangkutan, dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jendral Departemen/pimpinan unit pengawasan pada lembaga yang bersangkutan dan kepada kepala KPN bersangkutan; sedangkan LKKP langsung disampaikan kepada KPN bersangkutan.

3. Bendaharawan gaji menyampaikan SPJR kepada KPN yang bersangkutan.
4. Bendaharawan penerima/penyetor berkala menyampaikan SPJ kepada kementerian/lembaga yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada kanwil Dirjen Anggaran setempat.

### **EVALUASI**

1. Jelaskan menurut pendapat saudara mengapa bendaharawan itu diatur di dalam ICW dan bukan dengan UU semua ?
2. Apakah bendaharawan itu disertai tugas untuk mengisi kas negara? Jelaskan menurut pendapat saudara !
3. Mengapa bendaharawan itu dituntut pertanggungjawabannya? Jelaskan secara singkat !

## **BAB X**

### **PENGAWASAN KEUANGAN**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian pengawasan keuangan.
2. Membedakan antara jenis-jenis pengawasan dan sistem pengawasan keuangan.
3. Menjelaskan prosedur pelaksanaan keuangan negara.

#### **A. PENGERTIAN PENGAWASAN**

Pengawasan adalah fungsi untuk mengecek dan mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Berarti bahwa pengawasan harus berpasangan dengan rencana kerja.

Suatu rencana tanpa pengawasan dalam pelaksanaannya tidak dapat diketahui apakah rencana itu sudah dilaksanakan dengan baik atau tidak.

Pengawasan bukanlah untuk mencari-cari kesalahan, melainkan meneliti pelaksanaan pekerjaan jika terdapat penyimpangan diteliti apa masalahnya dan dicari pemecahannya. Pemecahan masalah itu diharapkan dapat dicapai.

Jadi pengertian tentang pengawasan apabila diterapkan pada bidang keuangan, maka dapat dikatakan bahwa pengawasan keuangan adalah fungsi untuk mengetahui /mengecek apabila pelaksanaan pengurusan keuangan (APBN) sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana yaitu sesuai dengan ketentuan–ketentuan yang dimuat dalam undang–undang APBN dan peraturan keuangan lainnya.

## **B. JENIS- JENIS PENGAWASAN**

Pengawasan dapat dibedakan dalam beberapa jenis:

1. Dari segi pelaksanaan pengawasan, maka pengawasan dibagi atas pengawasan preventif dan pengawasan represif.
2. Dari segi ruang lingkup pengawasan, maka pengawasan, maka pengawasan dibagi atas pengawasan intern dan pengawasan ekstern.
3. Dari subjek yang melakukan pengawasan maka pengawasan atasan langsung dan pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional.
4. Dari objek penagwasan, maka pengawasan di lakukan atas bidang :
  - a. Otorisasi
  - b. Surat perintah membayar
  - c. Bendaharawan

Pengawasan preventif di lakukan sebelum dilaksanakan suatu pekerjaan, jadi bersifat pencegahan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan. Wujud dari pengawasan ini adalah peraturan-peraturan baik berupa undang APBN, keputusan presiden tentang pelaksanaan APBN dan sebagainya.

Dalam prakteknya pengawasan preventif dapat dilihat pada penelitian DUK dan pengawsan DIK atau penelitian DUP dan pengesahan DIP oleh Menteri Keuangan dan ketua BAPPENAS. Demikian pula penelitian yang dilakukan oleh KPN terhadap SPPR/SPPP sebelum menerbitkan SPM bersangkutan.

Pengawasan represif pasif bertujuan menanggulangi, meniadakan, dan memperbaiki penyimpangan yang terjadi dalam

pelaksanaan pengurusan keuangan, mencegah terulangnya di kemudian hari. Pengawasan represif terdiri dari pengawasan represif pasif dan pengawasan represif aktif.

Pengawasan represif pasif adalah pengawasan yang hanya bersifat meneliti dan mengevaluasi terhadap dokumen–dokumen pertanggungjawaban yang dikirimkan oleh bendaharawan ataupun pejabat yang menguasai pengelolaan keuangan negara. Pengawasan yang di dasarkan pada laporan pertanggungjawaban disebut juga *desk audit* pengawasan di belakang meja atau pengawasan dari jauh.

Pengawasan represif pasif adalah pengawasan yang dilakukan langsung ditempat objek pengawasan dengan melakukan pemeriksaan secara mendetail, disebut juga pengawasan langsung atau *field audit* (pengawasan di lapangan). Pengawasan interen dapat dibedakan dalam dua macam pengawasan yaitu:

1. Pengawasan, interen dalam arti sempit
2. Pengawasan interen dalam arti luas.

Demikian pula dengan pengawasan interen dapat dibedakan atas pengawasan ekstern dalam arti sempit dan pengawasan ekstern dalam arti luas.

Pengawasan interen dalam arti sempit adalah pengawasan yang dilakukan dalam lingkungan satu kementerian/lembaga misalnya pengawasan dilakukan oleh aparat inspektorat jenderal/unit pengawasan lembaga, sampai ke satuan kerja daerah.

Pengawasan intern dalam arti luas adalah yang dilakukan oleh aparat pemerintah yang tidak termasuk dalam lingkungan satu

kementerian/lembaga yaitu pengawasan dalam badan pengawasan keuangan dan pembangunan.

Pengawasan ekstern dalam arti sempit dapat dikatakan sampai dengan pengawasan interen dalam arti luas, misalnya pengawasan/penelitian yang dilakuakn oleh KPN terhadap SPP/SPJU yang diajukan/disampaikan oleh bendaharawan rutin/proyek dari departemen selain dari departemen keuangan.

Pengawasan ekstern dalam arti luas adalah pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan terhadap instansi/aparat pemerintah.

Pengawasan atasan langsung disebut juga pengawasan melekat (*built-in control*) ialah pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung dari pimpinan proyek atau bendaharawan atas pelaksanaan tugas pimpro atau bendaharawan bersangkutan.

Pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional ialah pengawasan yang dilakukan baik yang bersifat intern maupun ekstern oleh aparat pengawasan fungsional.

Pengawasan dengan obyek otorisasi dilakukan atas:

- a. Surat keputusan untuk belanja pegawai;
- b. DIK/SKO untuk belanja non rutin non pegawai;
- c. DIP/SKO untuk belanja pembangunan;

Pengawasan atsa SPM dilakukan oleh kementerian/lembaga berdasarkan tembusan SPM guna mengawasi penggunaan anggaran menurut DIK/DIP/SKO. Pengawasan atas bidang bendaharawan dilakukan dalam beberapa tahapan yaitu:



1. Tahap pertama dilakukan oleh kepala kantor atau pimpinan proyek atas SPPR/SPPP yang harus disetujui/ditandatangani olehnya sebelum diajukan kepada KPN demikian pula dengan SPJ/LKK.
2. Tahap kedua dilakukan oleh KPN dengan meneliti /menguji SPPR/SPPP yang diajukan bendaharawan sebelum menerbitkan SPM bersangkutan. Demikian pula KPN meneliti/memverifikasi SPJ/LKK yang disampaikan oleh bendaharawan bersangkutan.
3. Tahap ketiga pengawasan dilakukan oleh kementerian /lembaga atas SPJ yang disampaikan kepada biro keuangan.
4. Tahap keempat pengawasan dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional dengan melakukan pemeriksaan kas dan pembukuannya serta bukti-bukti kas pada bendaharawan bersangkutan.

### **C. SISTEM PENGAWASAN KEUANGAN**

Dalam pelaksanaan pengawasan represif dapat dilakukan beberapa sistem pengawasan yaitu:

1. Sistem kompratif;
2. Sistem verifikatif ;
3. Sistem inspektif ;
4. Sistem investigative ;

Pada sistem kompratif pengawasan dilakukan dengan membandingkan kemajuan atau hasil pekerjaan dengan rencana kerja,

misalnya pengawasan terhadap kemajuan atau hasil pekerjaan fisik dan penggunaan keuangan suatu proyek di bandingkan dengan DIP bersangkutan.

Pada sistem verifikatif pengawasan/pemeriksaan dilakukan dengan meneliti/menilai data/dokumen berdasarkan pada ketentuan/prosedur yang berlaku jika perlu dilakukan perbaikan atau penyempurnaannya.

Pada pengawasan sistem inspektif pengawasan dilakukan dengan mendatangi obyek pengawasan di mana dilakukan pengecekan langsung untuk mencocokkan keadaan/kenyataan dengan laporan-laporan yang ada atau ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jika perlu instruksi- instruksi diberikan dalam perbaikan dan penyempurnaan pekerjaan.

Pada sistem investigasi pengawasan dititikberatkan pada penyelidikan/penelitian yang lebih mendalam terhadap suatu masalah yang bersifat negatif yang didasarkan pada laporan sehingga merupakan hipotesa (anggapan). Diperlukan pengumpulan data, kemudian dianalisis atau diolah lalu dibuat penilaian sistem pengawasan demikian yang dilakukan dalam suatu pemeriksaan khusus karena adanya suatu kasus.

### **Pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran**

Mengenai pelaksanaan pengawasan anggaran rutin dalam Keppres No. 29 tahun 1984 pada pasal 40 ditetapkan bahwa :

1. Atasan dari kepala kantor/satuan kerja menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh kepala kantor/satuan kerja dalam lingkungannya.

2. Atasan langsung bendaharawan mengadakan pemeriksaan kas terhadap bendaharawan sedikitnya 3 bulan sekali.
3. Direktorat jendral atau pejabat yang setingkat pada kementerian/lembaga mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan DIK oleh kantor/satuan kerja dalam lingkungan unit organisasinya.
4. Biro keuangan kementerian/lembaga mengadakan verifikasi terhadap SPM dan SPJR mengenai kantor satuan kerja dalam lingkungan departemen/lembaga bersangkutan.
5. Sekretaris jendral kementerian/lembaga mengadakan pengawasan terhadap dipatuhinya DIK yang telah ditandatangani dalam pelaksanaan anggaran oleh kantor/satuan kerja dalam lingkungan departemen/lembaga bersangkutan.
6. Inspektorat jendral unit pengawasan pada lembaga mengadakan pemeriksaan atas pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh kantor/satuan kerja dalam lingkungan kementerian/lembaga bersangkutan. Tembusan laporan tersebut disampaikan kepada kepala Badan Pengawasan Keuangan dan pembangunan.
7. KPN mengadakan pengujian serta penelitian terhadap SPPR dan SPJR mengenai tersedianya anggaran ketetapan tujuan pengeluaran, ketepatan pembenahan mata anggaran kelengkapan, pembuktian dan kebenarannya serta sah tagihan.
8. Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran pembangunan ditetapkan dalam pasal 41 Keppres tersebut sebagai berikut:

Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran di lakukan pembangunan sebagai berikut:

- a. Pimpinan proyek mengadakan pemeriksaan kas terhadap bendaharawan 3 (tiga) bulan sekali.
- b. Atasan langsung dari pemimpin proyek menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh pemimpin proyek yang bersangkutan.
- c. Direktorat jenderal atau pejabat yang setingkat pada kementerian/lembaga selaku atasan dari pemimpin proyek melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan proyek, terutama pelaksanaan petunjuk operasional (PO) dalam rangka pelaksanaan DIP oleh pimpinan proyek antara lain mengadakan pengujian terhadap efektivitas, efektifitas pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan SPJP dan fotokopi SPM beban tetap yang diterimanya dari pimpinan proyek.
- d. Biro keuangan pemerintahan/lembaga pengadaan verifikasi terhadap SPM dan SPJP mengenai proyek dalam lingkungan pemerintahan/lembaga yang bersangkutan.
- e. Inspektorat jenderal pemerintahan/pimpinan unit pengawasan pada lembaga mengadakan pemeriksaan atas pelaksanaan anggaran oleh pimpinan proyek yang meliputi kegiatan:
  - 1) Mengadakan penelitian terhadap SPJP dengan memperhatikan DIP, PO dan bahan-bahan lainnya.
  - 2) Mengadakan pengujian terhadap efektivitas, efisiensi pelaksanaan operasional, efisiensi penggunaan dana dan

ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Mengadakan pemeriksaan berkenaan dengan pelaksanaan penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri.

Hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal kementerian/pimpinan unit pengawasan pada lembaga tersebut disampaikan kepada menteri/ketua lembaga yang membawa proyek yang bersangkutan. Tembusan laporan tersebut disampaikan kepada badan pengawasan keuangan dan pembangunan.

- f. KPN dalam mengadakan pengujian atas SPPP yang diajukan oleh bendaharawan memperhatikan batas biaya tolak ukur dan biaya-biaya jenis pengeluaran dalam tiap tolak ukur yang tercantum dalam DIP dan hal-hal kelengkapan pembuktian dan kebenaran tagihan, sebagaimana yang dicantumkan.
- g. KPN dalam mengadakan penelitian atas SPJP memperhatikan kebenaran dan kelengkapan pembuktian dan selanjutnya melaporkan hasilnya kepada kepala kantor wilayah direktorat jenderal anggaran.
- h. Setelah diadakan penelitian, laporan KPN tersebut disertai dengan hasil penelitian dan pendapat kepala kantor wilayah direktorat jenderal anggaran untuk digunakan sebagai bahan pengendalian pelaksanaan anggaran serta bahan untuk perencanaan anggaran selanjutnya. Tembusan hasil penelitian dan pendapat kantor wilayah direktorat jenderal anggaran tersebut disampaikan kepada Badan Pengawas Keuangan dan pembangunan.

**EVALUASI**

1. Jelaskan menurut pendapat saudara mengapa di dalam keuangan negara dilakukan beberapa kali pengawasan?
2. Jelaskan perbedaan:
  - a. Pengawasan preventif dan repressif !
  - b. Pengawasan intern dan ekstern !
3. Jelaskan menurut saudara tujuan dilaksanakannya pengawasan terhadap penggunaan dana anggaran !

## **BAB XI**

### **PERHITUNGAN ANGGARAN**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menyebutkan ketentuan umum mengenai perhitungan anggaran.
2. Menjelaskan cara perhitungan anggaran.
3. Menjelaskan perhitungan anggaran secara berkala.

#### **A. PERHITUNGAN BENDAHARAWAN**

Berdasarkan berkewajiban memberikan perhitungan atas pengurusan yang di lakukannya berdarkan ketentuan dalam pasal 77 ayat (1) ICW.

Menurut ketentuan tersebut perhitungan itu ditunjukan kepada pemeriksa keuangan dengan melalui saluran-saluran yang telah ditentukan dalam berbagai peraturan.

Ketentuan-ketentuan umum mengenai perhitungan bendaharawan adalah :

1. Setiap bendaharawan harus membuat perhitungan pada tiap akhir bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Perhitungan bendaharawan itu dimuat dalam satu daftar yang disebut surat pertanggungjawaban (SPJ), mengenai anggaran rutin disebut SPJR dan mengenai anggaran pembangunan disebut SPJP.
3. SPJR/SPJP dan bukti-bukti yang dilampirkan sebagai berikut pengeluaran harus ditandatangani oleh kepala kantor satuan

kerja/pimpinan proyek atau pejabat yang ditunjukan yang bukan bendaharawan.

SPJR disampaikan kepada KPN dengan tembusan kepada Biro Keuangan Kementerian/lembaga yang bersangkutan. SPJP disampaikan kepada direktorat jenderal atau pejabat yang setingkat pada pada kementerian /lembaga yang memnbawa proyek yang bersangkutan, dengan tembusan disampaikan kepada KPN, Biro Keuangan Kementerian /lembaga yang bersangkutan dan inspektur jenderal kementerian/pempinan unit pengawsan lembaga yang bersangkutan.

4. Selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulan bendaharawan harus menyapaikan laporan keuangan kas rutin (LKKR) atau laporan keadaan kas pembangunan (LKKP) untuk bulan lalu kepada KPN , yang harus ditanda tangani terlebih dahulu oleh kepala kantor/satuan kerja/ pimpinan proyek yang bersangkutan.
5. Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaanya KPN menyelesaikan pemeriksaannya dan mengirimkan:
  - a. SPJR kepada biro keuangan kementerian /lembaga yang bersangkutan disertai asli tanda bukti pengeluaranya.
  - b. SPJP kepada kantor wilayah direktorat jenderal anggaran disertai tembusan tanda bukti pengeluaranya dan catatan hasil pemeriksa/penelitian KPN.
6. Sisa UUDP yang tidak dipergunakan lagi harus disetorkan selambat lambatnya pada saat pengajuan SPJR/SPJP Terakhir.

Perhitungan yang di uraikan di atas adalah perhitungan yang dibuat dan disampaikan secara berkala. Dalam kenyataan ada juga



yang disebut perhitungan selingan yaitu perhitungan yang dibuat dan disampaikan :

- a. Karena bendaharawan dalam meletakkan jabatan sebelum sampai waktunya membuat/menyampaikan perhitungan berkalanya.
- b. Karena bendaharawan sakit, meninggal dunia melarikan diri atau berada di bawah pengawasan/pengampuan sehingga ditunjuk seorang pegawai (atasan kepala kantor) membuat perhitungan *ex-office* (karena jabatan) sebagai perhitungan selingan

Mengenai perhitungan bendaharawan penerima /penyetor berkala, menurut ketentuan dalam pasal 10 Keppres. No. 29 tahun 1984 ditetapkan bahwa : selambat lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan bendaharawan penerima /penyetor berkala menyampaikan pertanggung jawaban kepada kementerian masing-masing tentang penerimaan dan penyetoran penerimaan anggaran dalam bulan sebelumnya yang menjadi tanggungjawabnya dan tembusannya kepada inspektorat jenderal kementerian pengawasan pada lembaga yang bersangkutan serta kantor wilayah direktorat jenderal anggaran setempat.

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diterimanya dari bendaharawan penerima/penyetor berkala dalam kementerian lembaga masing-masing selambat lambatnya pada akhir bulan semua kementerian/lembaga menyampaikan laporan bulanan kepda departemen keuangan mengenai penerimaan anggaran yang dilakukan bendaharawan penerima dilingkungannya dalam bulan sebelumnya

sebagai hasil pelaksanaan anggaran pendapatan negara yang menjadi tanggungjawabnya.

## **B. PERHITUNGAN ANGGARAN NEGARA**

Perhitungan anggaran negara adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan negara dalam satu tahun dinas anggaran dan merupakan bagian terakhir dari satu siklus anggaran (*budget cycles*).

Perhitungan anggaran negara itu dibuat/disusun oleh menteri keuangan (dirjen anggaran) berdasarkan data-data kuantitatif dari tembusan–tembusan SKO SPM dan SPJ yang disampaikan kepadanya dan data/bahan dari biro keuangan tiap kementerian/lembaga berupa sumbangan perhitungan anggaran (SPA).

Dalam pasal 35 Keppres No 29 tahun 1984 antara lain ditetapkan bahwa:

1. Kantor, satuan kerja atau proyek atau anggaran proyek yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara menyampaikan bahan/laporan untuk tata buku anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada biro keuangan kementerian/lembaga yang menguasai bagian anggaran yang bersangkutan.
2. Kantor, satuan kerja proyek menyampaikan bahan keterangan/laporan mengenai barang milik negara secara tertib dan teratur kepada kementerian/lembaga yang membawakan kantor/satuan kerja atau proyek yang bersangkutan.
3. Menteri ketua lembaga yang menguasai suatu bagian anggaran menyampaikan bahan guna perhitungan anggaran dan

penyusunan neraca kekayaan negara secara tertib dan teratur kepada menteri keuangan.

Selanjutnya dalam pasal 37 ditetapkan bahwa: Departemen keuangan (dirjen anggaran) mengadakan pengolahan menyeluruh bahan-bahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 dan menuangkan dalam perhitungan anggaran negara.

Ketentuan mengenai perhitungan anggaran ini ditetapkan dalam pasal 69 sampai 72 ICW ketentuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengenai anggaran dibuat suatu perhitungan oleh pemerintah/presiden dengan diberi tanggal sewaktu anggaran ditutup.
2. Perhitungan disusun sesuai dengan sistematika anggaran bersangkutan dengan memuat perkiraan dan realisasi penerimaan dan pengeluaran, disertai penjelasan seperlunya mengenai perbedaan/selisihnya.
3. Perhitungan itu disampaikan oleh presiden kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Badan Pemeriksa Keuangan membubuhi keterangan tentang pendapatnya disertai pemberitahuan tentang keberatan dan teguran yang timbul dari pemeriksaan, juga terhadap surat pertanggungjawaban yang diajukan, kemudian mengembalikannya dalam waktu 4 (empat) bulan untuk dijawab dan diperbaiki seperlunya.
5. Badan pemeriksa kauangan setiap tahun menyampaikan kepada pemerintah/presiden laporan lengkap tentang pekerjaannya

mengenai tahun yang lalu, kini disebut hasil pemeriksaan tahunan (HAPTAH) untuk kepentingan pengurusan keuangan.

Laporan itu secepat mungkin diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (sesuai pula dengan ketentuan dalam 23 ayat 5 UUD 1945)

6. Rencana keputusan penetapan sisa perhitungan diajukan oleh presiden kepada dewan perwakilan rakyat selambat-lambatnya pada pembukaan sidang yang pertama dari tahun ketiga sesudah tahun penetapan anggarannya.
7. Bila pengajuannya tidak dapat dilakukan sebelum atau pada waktu tersebut karena hal-hal yang tidak dapat dielakkan, maka mengenai hal itu diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
8. Pada rancangan keputusan untuk penetapan sisa perhitungan sisa perhitungan, disamping perhitungan dan penjelasannya diajukan juga.
  - a. Daftar yang memuat jumlah -jumlah dari tahun-tahun dinas terdahulu yang dibebankan pada tahun dinas yang ditutup itu, berserta jumlah-jumlah yang tetap terhutang.
  - b. Pemberitahuan dari Badan Pemeriksa Keuangan beserta jawaban-jawaban yang dibuat oleh pemerintah.

Perhitungan anggaran negara itu selain sebagai pertanggungjawaban keuangan negara merupakan pula alat untuk menetapkan sisa perhitungan anggaran (*slot van rekening*) dari seluruh jumlah penerimaan dan pengeluarannya untuk tiap-tiap tahun anggaran. Sisa anggaran dapat berupa sisa anggaran lebih atau sisa anggaran kurang. Dalam hal terjadi sisa anggaran lebih, maka penutupan surplus anggaran ditetapkan. Demikian pula apabila

terdapat sisa anggaran kurang (defisit) ditetapkan pula tindakan apa yang harus dilakukan untuk menutupinya.

Setelah undang-undang tentang perhitungan anggaran negara ditetapkan dan disahkan/diundangkan, maka selesailah tahap akhir siklus anggaran untuk tahun dinas anggaran yang bersangkutan.

## **EVALUASI**

1. Dalam perhitungan anggaran negara ditetapkan dalam Pasal 69 sampai 72 ICW, jelaskan ketentuan perhitungan anggaran tersebut !
2. Menurut ketentuan dalam pasal 77 ayat 1 ICW siapakah yang berkewajiban melaksanakan perhitungan anggaran ?
3. Tindakan apa yang dilakukan oleh pemerintah jika terjadi anggaran surplus dan defisit. Jelaskan menurut pendapat Anda !

## **BAB XII**

### **TUNTUTAN GANTI RUGI**

#### **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini disajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan proses pelaksanaan tuntutan ganti.
2. Menyebutkan peraturan pelaksanaan tuntutan ganti rugi
3. Mengemukakan tindakan yang mengakibatkan kerugian negara

#### **A. ARTI DAN DASAR PERATURAN**

Yang dimaksud dengan tuntutan ganti rugi ialah penuntutan yang dilakukan terhadap pegawai (bukan bendaharawan) atau bendaharawan (pegawai) yang dalam menjalankan tugasnya melakukan tindakan-tindakan/perbuatan yang sengaja mengakibatkan negara menderita kerugian secara langsung atau tidak langsung.

Dasar peraturannya ialah :

1. Terhadap pegawai bukan bendaharawan ialah pasal 74 ICW yang menetapkan bahwa:

Oleh karena perbuatan yang salah atau melalaikan kewajibannya baik langsung maupun tidak langsung menimbulkan kerugian bagi negara diwajibkan mengganti kerugian itu.

Penuntutan penggantian kerugian terhadap pegawai negeri itu, ahli waris mereka atau yang mendapatkan hak mereka dilakukan menurut aturan yang telah ada dan akan ditetapkan dengan undang-undang.

2. Terhadap bendaharawan dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan pasal 77 sampai 88 ICW.

#### **B. TINDAKAN YANG DI TUNTUT GANTI RUGI**

Ada beberapa yang mengakibatkan kerugian negara yaitu:

1. Tindakan perorangan yang menyebabkan rusaknya barang-barang milik negara yang berakibat kerugian negara.
2. Tindakan yang merugikan pihak ketiga sehingga pihak ketiga menuntut kepada negara mengganti kerugiannya itu.
3. Tindakan yang menguntungkan pihak ketiga dengan merugikan negara, misalnya pembelian barang dengan harga tidak wajar.
4. Tindakan yang tidak berpengaruh kepada pihak ketiga tetapi mengakibatkan kerugian bagi negara, misalnya pengiriman barang yang seharusnya dengan kapal laut di lakukan melalui perusahaan titipan kilat yang biayanya jauh lebih mahal.
5. Tindakan yang mempermudah pihak lain melakukan penyelewengan yaitu karena kurang hati-hatinya seseorang pegawai dalam melaksanakan pemeriksaan/pengawasan menyebabkan pihak lain itu mendapat kesempatan menguntungkan dirinya dengan merugikan negara.

Tindakan bendaharawan yang dituntut ganti rugi melalui tuntutan perbendaharawan ialah semua tindakan/perbuatan bendaharawan yang mengakibatkan kerugian bagi negara yang dilakukan selaku bendaharawan. Seorang bendaharawan (pegawai negeri) yang merugikan negara bukan dalam kaitanya sebagai bendaharawan dituntut ganti rugi selaku pegawai negeri biasa..

### **C. TUNTUTAN GANTI RUGI TERHADAP PEGAWAI NEGERI**

Peraturan tuntutan ganti rugi diatur dalam Stbl. 1904 No. 241 jo Stbl. 1940 No. 33. Proses tuntutan ganti rugi terhadap pegawai negeri adalah sebagai berikut:

1. Pemberitahuan oleh pejabat instansi di mana terjadi kerugian kepada menteri yang bersangkutan, dan tembusannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan yang isinya meminta agar diadakan tuntutan ganti rugi dalam waktu 1(satu) minggu setelah terjadinya kerugian negara.
2. Berdasarkan pada pemberitahuan itu, maka menteri yang bersangkutan memerintahkan untuk dilakukan penyelidikan apakah :
  - a. negara betul-betul dirugikan;
  - b. Kerugian itu karena perbuatan tercela dari pegawai yang bersangkutan;
  - c. Perbuatan tercela itu dilakukan secara langsung atau tidak;
  - d. Penyelidikan dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan.
3. Setelah semua pertanyaan diterima dan menteri berkeyakinan bahwa kerugian itu disebabkan karena perbuatan tercela pegawai negeri yang bersangkutan, maka menteri memberitahukan kepada pegawai yang akan dikenakan tindakan ganti rugi, ia akan diwajibkan mengganti kerugian yang dialami oleh negara dengan menyebutkan antara lain:
  - a. Alasan-alasan mengapa ia harus mengganti kerugian itu;
  - b. Berapa besarnya jumlah kerugian itu;
  - c. Jangka waktu yang diberikan kepadanya untuk memberikan pembelaanya.



4. Apabila menteri setelah mendengar/memperhatikan pembelaan dari pegawai yang bersangkutan, berpendapat bahwa pembelaan pegawai itu tidak diterima, maka berdasarkan/memperhatikan pendapat Badan Pemeriksa Keuangan, menteri yang bersangkutan menetapkan besarnya jumlah yang harus diganti, jika yang dikenakan mengganti kerugian itu lebih dari seorang ditetapkan juga jumlah yang harus diganti
5. Terhadap keputusan itu dapat diadakan banding kepada pemerintah, melalui depertemen yang dirugikan.
6. Penggantian kerugian itu dapat dilakukan dengan pemotongan gaji pegawai yang bersangkutan atau dengan cara damai atau dengan penyerahan kepada pengadilan negeri melalui/pemungutannya dilakukan oleh panitia urusan piutang negara.
7. Setelah adanya pembelaan pegawai yang bersangkutan dapat terjadi kemungkinan bahwa:
  - a. Tuntutan penggantian kerugian hanya dikenakan sebagian.
  - b. Tuntutan sama sekali sehingga pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari tuntutan ganti rugi.

#### **D. TUNTUTAN GANTI RUGI BENDAHARAWAN**

Pelaksanaan tuntutan ganti rugi terhadap bendaharawan dilakukan oleh badan pemeriksa keuangan. Yang digunakan untuk melakukan tuntutan ganti rugi SPJ bendaharawan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, atau juga bahan diperoleh dari hasil laporan-laporan dari instansi yang bersangkutan dan bahan-bahan lainya yang sampai pada pemeriksa keuangan.

Apabila dalam waktu SPJ bendaharawan terdapat bukti yang tidak jelas maka Badan Pemeriksa Keuangan dapat meminta penjelasan kepada menteri yang bersangkutan, jika perlu dapat meneruskan nota BPK itu untuk memperoleh penjelasan dalam waktu yang telah ditentukan apabila dalam waktu yang ditentukan itu tidak dapat diperoleh penjelasan dari menteri yang bersangkutan maka BPK dapat melaporkan hal itu ke pemerintah. Jika penjelasan dari bendaharawan/menteri diterima oleh BPK, maka BPK dapat mengambil keputusan:

- a. Mengesahkan SPJ bendaharawan yang bersangkutan;
- b. Menolak alasan yang dikemukakan sehingga BPK dapat mengambil keputusan;
  1. BPK memberikan waktu kepada teguran-teguran dan untuk mengajukan keberatan-keberatan atas perubahan-perubahan yang diadakan oleh BPK pada perhitungan-perhitungan bendaharawan yang telah di ajukan itu;
  2. Setelah lewat waktunya BPK dapat mengambil keputusan :
    - a. Mengenai jumlah ganti rugi yang dibebankan kepada bendaharawan
    - b. Selain ganti rugi yang di bebaskan dapat juga ditentukan jumlah denda karena terlambat mengirimkan SPJ nya.

Pengeksekusian keputusan BPK tersebut di serahkan pelaksanaannya kepada pemerintah/menteri yang bersangkutan dengan cara:

- a. Pemotongan gaji pegawai/bendaharawan yang bersangkutan atau pendapatan-pendapatan lain bendaharawan
- b. Dengan cara yang berlaku bagi pemungutan pajak langsung dengan penyitaan atas barang bendaharawan lalu di lelang atau juga dengan penyanderaan badan.

## EVALUASI

1. Siapa yang melaksanakan tuntutan ganti rugi dan apa yang menjadi dasar untuk melakukan ganti rugi terhadap bendaharawan?
2. Apabila dalam pemeriksaan bapak menemukan kekeliruan dalam SPJ bendaharawan maka BPK mengambil keputusan, jelaskan keputusan-keputusan oleh BPK tersebut !
3. Jelaskan pendapat saudara, mengapa seorang bendaharawan masih diberi kesempatan untuk mengadakan pembelaan dalam tuntutan ganti rugi yang mengakibatkan kerugian negara !

## BAB XIII

### PENGHAPUSAN DAN PEMEBEBASAN PIUTANG NEGARA

#### TUJUAN INTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)

Setelah pokok bahasan ini di sajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan arti penghapusan piutang negara.
2. Menyebutkan ketentuan mengenai kebebasan yang terdapat dalam pasal 19 ICW.
3. Menyebutkan peraturan tentang penghapusan hutang kepada Negara.

#### A. PENGHAPUSAN PIUTANG NEGARA

Penghapusan piutang negara dapat berarti:

1. Penghapusan dari daftar piutang negara apabila tidak mungkin lagi ditagih/diterima karena sudah kadaluarsa atau meninggalnya yang berhutang tanpa warisan atau ahli waris.
2. Penghapusan sementara dari daftar piutang negara apabila yang berhutang tidak mampu membayar, tetapi beberapa waktu kemudian ternyata bisa membayar sebelum piutang itu kadaluarsa.

Berdasarkan ketentuan dalam pasal 8 peraturan pencocokan (*verification*) penerimaan dan sebagainya (Stbl. 1901 No. 325) telah diterbitkan peraturan tentang penghapusan hutang yang dimuat dalam Stbl. 1907 No.327, No.328 dan No. 329. Menurut ketentuan pasal 1 dari peraturan yang dimaksud dalam Stbl. 1907 No. 327 dalam (lima) hal dapat diadakan penghapusan hutang kepada negara yaitu:

1. Apabila sudah kadaluarsa
2. Apabila yang berhutang meninggalkan harta benda atau ahli waris yang dapat mempertanggungjawabkan dan tidak ada penjamin atau yang turut berhutang.

3. Apabila tuntutan di pengadilan tidak akan berhasil karena yang berhubungan tidak mampu, dan juga ada kemungkinan dilakukan kompensasi serta usaha menagih secara damai akan sia-sia belaka.
4. Apabilah wajib pajak bersangkutan telah membayarnya kepada petugas yang berwenang tetapi tidak menyetornya ke kas negara.

Khusus mengenai yang disebut dalam butir 3(tiga) diadakan pembukaan lebih lanjut dengan pertimbangan bahwa:

1. Apabila dahulu tidak mampu membayar, kemudian ternyata bisa membayarnya.
2. Apabila dahulu tidak dapat dihubungi, ternyata kemudian bisa dihubungi, serta ditagih dan juga dia bisa membayarnya.

Dahulu yang berhak memberikan penghapusan ialah kepada wilayah pada masa itu sebagai ordonatur, tetapi kewenangannya itu beralih kepada Menteri Keuangan, maka yang berwenang melakukannya ialah Menteri Keuangan dengan dibantu oleh kantor perbendaharaan negara bersangkutan.

## **B. PEMEBEBASAN PIUTANG NEGARA**

Pembebasan (*kwilftscheidung*) piutang negara (hutang kepada Negara) ialah membebaskan yang berutang dari kewajiban membayar berdasarkan pertimbangan rasa keadilan.

Ketentuan mengenai pembebasan pajak terdapat dalam pasal 17 ayat (1) ICW yaitu bahwa:

“Pengembalian atau pembebasan pajak tidak dilakukan terkecuali dalam hal-hal dan dengan cara bagaimana ditentukan dalam peraturan-peraturan umum yang mengatur pajak”.

Pembebasan pajak atau pengembalian apaabila muda dilunasi pajak itu dapat dilakukan apabila dalam peraturan undang-undang pajak bersangkutan terdapat ketentuan mengenai pembebasan itu.

Ketentuan-ketentuan selanjutnya mengenai pembebasan terdapat dalam pasal 19 ICW menurut ketentuan tersebut:

1. Pembebasan hutang kepada negara dilakukan oleh presiden apabila jumlahnya tidak lebih dari satu jumlah tertentu, dan jika lebih dari jumlah tersebut di lakukan dengan undang-undang.
2. Pemerintahan tidak akan memberikan kebebasan sebelum menerima nasihat/pendapat dari Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Ketentuan-ketentuan tersebut di atas berlaku juga untuk mengembalikan uang dalam hal itu tagihan itu telah dilunasi.

Mengenai ketentuan pengembalian uang yang dimaksud dalam butir C tersebut di atas itu dilakukan karena berdasarkan pertimbangan keadilan seharusnya yang bersangkutan di bebaskan dari hutang tersebut.

### **C. PENGHAPUSAN DARI PERHITUNGAN BENDAHARAWAN**

Pada prinsipnya kekurangan (ketekoran) yang terdapat dalam pengurusan bendaharawan menjadi tanggungjawab bendaharawan bersangkutan.

Tetapi jika bendaharawan dapat membuktikan bahwa terjadinya kekurangan itu di luar kesalahan, kelengahan atau kelalaiannya, maka kekurangan dihapuskan dari perhitungan/pertanggungjawaban bendaharawan yang bersangkutan.

Berdasarkan pada ketentuan dalam pasal 2(dua)Stbl.1901 No.325 telah ditetapkan:

1. Peraturan tentang uang dicuri atau hilang dihapuskan dari perhitungan bendaharawan (Stbl. 1915 No. 2) yang kemudian diganti dengan peraturan pemerintah No.20 Tahun 1956 (LN.1956 NO.35).
2. Peraturan tentang barang yang karena busuk, kerusakan, pencurian atau hilang dihapuskan dari perhitungan bendaharawan (Stbl.1915 No. 3) yang terakhir diganti dengan peraturan pemerintah No.21 Tahun 1956 (LN 1956 No.36).

Dalam PP tersebut ditetapkan antara lain bahwa yang berhak untuk memberikan penghapusan ialah menteri yang bersangkutan mengenai uang atau barang yang bernilai tidak lebih dari Rp.25. 000,- apabila lebih dari jumlah tersebut harus dengan persetujuan Menteri Keuangan.

Apabila terjadi bahwa uang yang hilang atau barang yang rusak dan sebagiannya itu milik bersama dari 2 (dua) atau lebih instansi atau departemen, maka penghapusan diberikan atas mufakat menteri-menteri yang bersangkutan dan jika tidak terdapat kata sepakat, maka penyelesaiannya diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

**EVALUASI**

1. Jelaskan siapa yang memberi hak atas penghapusan barang-barang milik negara!
2. Sebutkan dan jelaskan alasan diadakanya pembebasan hutang kepada negara!
3. Jelaskan prosedur pelaksanaan penghapusan dan pembahasan piutang negara!



## BAB XIV

### PENGURUSAN BARANG MENURUT ICW (INDISCHE COMPTABILITEITSWET)

#### TUJUAN INTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)

Setelah pokok bahasan ini di sajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menyebutkan dasar-dasar pengurusan barang yang terdapat dalam pasal 55 dan pasal 77 ayat 1 ICW.
2. Menjelaskan pengertian pengadaan barang.
3. Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam gudang untuk penyimpanan barang milik negara.

#### A. KETENTUAN-KETENTUAN TENTANG PENGURUSAN BARANG

Dasar tentang pengurusan barang terdapat dalam pasal 55 ICW dan pasal 77 ayat (1) ICW.

Pasal 55: pengurusan atas barang-barang yang berada dalam gudang-gudang negara dan tempat-tempat penyimpanan yang lain berada dalam pengawasan badan pemeriksa keuangan berdasarkan cara yang ditentukan dengan undang-undang.

Pasal 77 ayat (1): Orang-orang atau badan-badan yang karena negara disertai kewajiban untuk menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang atau barang atau yang di samakan dengan uang (kertas berharga) dan barang-barang yang dimaksud dalam pasal 55 adalah bendaharawan, maka oleh karena itu berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atas pengurusannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam surat keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep.225/MK/V/4/1971 tanggal 17 april 1971 yang dimaksud dengan barang-barang milik negara ialah:

Semua barang-barang milik negara/kekayaan negara yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya

atau sebagian dari anggaran belanja negara yang berada di bawah pengurusan atau penguasaan kementerian, lembaga negara, lembaga negara, lembaga pemerintah non departemen serta unit-unit dalam lingkungannya yang terdapat baik di dalam ataupun di luar negeri, tidak termasuk kekayaan negara yang telah dipisahkan (BUMN, bank-bank pemerintah, yayasan-yayasan pemerintah dan barang-barang milik daerah otonom).

Yang dimaksud barang daerah menurut ketentuan keputusan menteri dalam negeri No. 4 tahun 1979 ialah:

Barang adalah semua kekayaan pemerintah daerah yang berwujud termasuk hewan, baik bergerak maupun yang tidak bergerak, beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu, yang dapat dinilai, dihitung diukur atau ditimbang, kecuali uang.

Pengelolaan barang meliputi segala usaha atau tindakan terhadap barang yang meliputi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penggudangan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapus dan penjualan/sewa beli.

## **B. PENGADAAN BARANG**

Pengadaan barang mengandung pengertian segala kegiatan yang meliputi usaha-usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang perlengkapan pemerintah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Peraturan-peraturan pokok tentang pengadaan barang pemerintah terdapat dalam pasal 31-34 ICW. Materi yang di atur juga dalam pasal 19-28 Keputusan Presiden No. 29 tahun 1984. Pasal 19 ayat (1) berbunyi:

“Pelaksanaan pemborongan/pembelian dapat dilakukan melalui:”

1. Pelelangan umum;
2. Pelelangan terbatas;
3. Penunjukan langsung; dan
4. Pengadaan langsung.

Dalam ayat (15) pasal tersebut ditetapkan bahwa:

1. Untuk mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemborongan/pembelian di lingkungan kementerian/lembaga baik melalui pelelangan maupun penunjukan langsung, dibentuk tim pengendali pengadaan barang/peralatan pemerintah tingkat kementerian/lembaga yang selanjutnya disebut tim pengendali pengadaan kementerian/lembaga.
2. Pembentukan tim pengendali pengadaan kementerian/lembaga diatur dengan keputusan presiden.

Pelaksanaan pembentukan tim tersebut dilakukan dengan keppres No.30 tahun 1984.

Untuk kelancaran kedayaguna dan kehasilguna pengadaan barang-barang/peralatan yang diperlukan oleh kementerian/lembaga dibentuk tim pengendali pengadaan barang/peralatan pemerintah (TPPBP) dengan Keputusan Presiden No.10 tahun 1980 terakhir diubah dengan Keppres. No..6 tahun 1988 tanggal 28 maret 1988 tentang pencabutan beberapa ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa. Menyusul dikeluarkannya Intruksi Presiden (INPRES) tahun 1988 tentang cara pengadaan barang dan jasa dan ketentuannya sebagai berikut:

1. Sampai Rp. 500.000.000,00 dilakukan oleh kepala kantor/satuan kerja/dirjen.

2. Rp. 500.000.000.00 lebih sampai 1 milyar dilakukan oleh kementerian jenderal atau setingkat dengan direktur jenderal.
3. Rp. 1 milyar lebih sampai 3 milyar dilakukan oleh menteri/kepala lembaga/BUMN-BUMD.
4. Lebih dari Rp. 3 milyar proses tender dan pemilihan pemenang oleh masing-masing instansi, hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri Koordinator Ekonomi Keuangan dan Industri/Pengawasan Pembangunan untuk:
  - a. Persetujuan guna menetapkan pemenang pelanggan.
  - b. Mengecek apakah standar sesuai pedoman mengenai tata cara penyediaan dana dan tata cara pelaksanaan pembayaran dalam rangka pengadaan barang/peralatan pemerintah ditetapkan dengan Keppres. No.15 tahun 1980.

### **C. PENGURUSAN BARANG DALAM GUDANG**

Gudang penyimpanan barang ada empat macam yaitu:

1. Pengadaan barang
2. Gudang penyaluran
3. Gudang persediaan
4. Gudang pemakaian

Untuk gudang pusat ditunjuk bendaharawan barang (materil) yang bertugas memelihara penimbunan barang yang berasal dari pembelian dan lembaga-lembaga pemerintah. Pengeluaran barang hanya untuk kebutuhan gudang-gudang/persediaan, tidak melayani perorangan, kecuali jika ada ketentuan khusus. Pertanggungjawaban bendaharawan berbentuk laporan bulanan.

Bendaharawan gudang penyaluran menerima distribusi dari bendaharawan gudang pusat. Barang yang diterimanya tidak digunakan untuk kepentingan instansinya sendiri melainkan digunakan untuk kebutuhan bendaharawan gudang persediaan. Pertanggungjawaban bendaharawan ini berbentuk laporan bulanan juga.

Bendaharawan gudang persediaan melayani kepentingan instansinya dan untuk instansi-instansi lebih kecil di daerah-daerah. Bendaharawan ini menerima barang-barang dari bendaharawan gudang penyaluran atau secara langsung dari gudang pusat pertanggungjawaban bendaharawan ini berbentuk laporan kolektif yang meliputi barang-barang yang digunakan untuk instansinya sendiri dan untuk instansi kecil lainnya di daerah.

Bendaharawan gudang pemakaian memenuhi kebutuhan secara perorangan dalam instansinya. Barang-barang diterima dari bendaharawan gudang persediaan. Pertanggungjawaban perbendaharawan ini berbentuk laporan bulanan juga yang mencerminkan pengeluaran pemakaian yang sesungguhnya.

#### **D. PENJUALAN HASIL BUMI**

Ketentuan mengenai penjualan hasil bumi tersebut dalam pasal 12 IWC yang berbunyi:

1. Hasil dari bumi kerajinan yang diusahakan atau dihasilkan atas tanggungan negara yang tidak dijual kepada penduduk secara kecil-kecilan atau diserahkan kepada kementerian secara regularisasi dan jaga bahan-bahan mentah yang dihasilkan untuk negara dijual melalui pelanggan umum.

2. Akan tetapi oleh pemerintah untuk kepentingan negara, jika dianggap perlu atau berfaedah, maka dapat diizinkan penjualan di bawah tangan.

Maksud dilakukanya penjualan secara lelang umum ialah untuk mendapatkan harga yang setinggi-tingginya. Penjualan secara kecil-kecilan kepada penduduk, misalnya penjualan garam, tanam tanaman, buah-buahan dan hasil lain dari kebun percobaan negara serta hewan-hewan ternak dari peternakan negara untuk memperbaiki turunan ternak milik rakyat.

### **E. PENJUALAN BARANG YANG BERLEBIHAN/RUSAK**

Dalam pasal 13 ICW ditetapkan bahwa:

1. Barang-barang yang masih dapat dipakai dan yang dipergunakan untuk dinas negara tidak dipindah tangankan.
2. Dikecualikan dari larangan itu ialah mengenai barang-barang yang karena sebab-sebab mendesak diserahkan kepada pihak ketiga atau kepada pemborong/rekanan untuk melaksanakan pekerjaan pemerintah.

Selanjutnya dalam pasal 14 ICW ditetapkan bahwa:

“barang-barang bergerak lainnya milik negara yang penjualanya berguna untuk kepentingan negara, selalu dijual melalui pelelangan umum, kecuali dalam keadaan luar biasa di mana pemerintah atau atas namanya menteri yang bersangkutan memberi kuasa atau pun perintah untuk menjualnya di bawah tangan.

Yang dimaksud barang-barang bergerak lainnya ialah:

1. Barang-barang yang tak terpakai;

2. Barang-barang yang tidak lagi diperuntukan untuk dinas negara atau barang-barang yang sudah rusak yang banyaknya dalam persediaan melampaui batas-batas untuk dipakai di kemudian hari.

Barang-barang itu harus dijual secara lelang umum atau dalam keadaan luar biasa dijual dibawah tangan.

## **F. PENGHAPUSAN BARANG**

Penghapusan barang ialah kegiatan dan usaha untuk pembebasan barang perlengkapan pemerintah dari pertanggungjawaban pengurus barang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dasar/alasan penghapusan barang perlengkapan pemerintah ialah:

1. Karena tua dan rusak berat sehingga penggunaannya tidak efisien lagi untuk kepentingan dinas.
2. Karena hilang, dicuri, dirampok, terbakar.
3. Karena mati/cacat berat bagi hewan/ternak/ikan dan tanaman.
4. Karena berlebihan/tidak dipergunakan lagi.
5. Karena adanya penetapan pemerintah.

Apabila terdapat barang-barang milik negara memenuhi persyaratan tersebut di atas, maka dapat diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dihapuskan dari buku daftar inventaris/buku persediaan guna membebaskan pengurus barang/bendaharawan barang dari pertanggungjawaban.

Penghapusan barang milik negara karena adanya penetapan pemerintah, misalnya:

1. Penjualan kendaraan bermotor dinas perorangan berdasarkan peraturan pemerintah No. 46 tahun 1971 dan peraturan pemerintah No. 5 tahun 1983.
2. Penjualan rumah negara golongan III berdasarkan PP.No.16 tahun 1954.

Penghapusan barang dari pertanggungjawaban bendaharawan di atur dalam:

1. Peraturan pelonggaran (*spillageregalement*, Stbl.1924 No.324).
2. Peraturan kompensasi (*compensatle regiling*, Stbl.1910 No.197).
3. Peraturan penghapusan karena busuk, rusak, mencair, hilang (Stbl.1915 No.3 Jo. Peraturan Pemerintah No.21 tahun 1956 (LN 1956 No.36).

Kelonggaran (*spillage*) ialah suatu cara untuk membebaskan pengurus barang dari pertanggungjawaban yang disebabkan oleh pengaruh alam sehingga barang menyusut karena kering, mencair, menguap. Dalam peraturan kelonggaran tersebut ditetapkan untuk tiap-tiap barang dan persentase susutnya barang yang diperkenankan, dimana bendaharawan sendiri dapat mempertanggungjawabkannya dalam batas-batas tarif yang telah ditetapkan itu.

Kompensasi yaitu memperhitungkan kelebihan dengan kekurangan barang yang perbedaannya sedikit sekali antara satu dengan barang lainnya sehingga memungkinkan ini terjadi kekhilafan pada waktu penerimaan atau penyerahannya. Kompensasi hanya dapat diselenggarakan dalam hal-hal yang mengenai:

1. Barang-barang dari macam dan bahan yang sama.



2. Barang-barang yang mana, bentuk dan bahannya hampir tidak berbeda sehingga kekeliruan pada penerimaan atau penyerahanya mudah terjadi.

Mengenai penghapusan menurut ketentuan dalam PP No.21 tahun 1956 ialah bahwa kuasa untuk memberikan penghapusan untuk barang yang rusak atau busuk adalah menteri yang bersangkutan apabila harga barang itu Rp. 25.000,00. Apabila harga barang yang rusak itu lebih dari Rp. 25.000,00, maka penghapusan di lakukan oleh menteri yang bersangkutan dengan persetujuan menteri keuangan.

Apabila barang yang rusak/busuk itu milik dari 2 (dua) kementerian/lembaga maka penghapusan diberikan atas mufakat kedua menteri yang bersangkutan dan jika tidak terdapat kata sepakat, maka persoalan diajukan kepada badan pemeriksa keuangan.

## **EVALUASI**

1. Jelaskan sistem pengelolaan barang milik negara!
2. Menurut peraturan perundang-undangan barang-barang milik negara dapat dihapus apabila mempunyai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebutkan alasan-alasan tersebut!
3. Jelaskan cara penjualan barang milik negara!

~ **BAB XV** ~

## **KEBIJAKSANAAN APBN**

### **TUJUAN INTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)**

Setelah pokok bahasan ini di sajikan, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan tentang kebijakan APBN
2. Membedakan kebijaksanaan pengeluaran rutin dan kebijaksanaan pembangunan.
3. Menjelaskan pengertian penerimaan negara.

### **A. KEBIJAKAN DASAR APBN**

Politik anggaran sebagai salah satu alat yang dapat dipakai untuk mempengaruhi struktur perekonomian Negara. Kegiatan-kegiatan pembangunan itu sendiri ditentukan oleh tujuan akhir yang ingin dicapai oleh upaya pembangunan serta dana yang tersedia dalam perekonomian, baik yang berada di tangan individu atau swasta maupun pemerintah. Alokasi dana perekonomian tercermin dalam anggaran pendapatan belanja Negara (APBN) yang bertindak sebagai alat pengatur urutan prioritas pembangunan dengan pertimbangan tujuan-tujuan yang ingin dicapai oleh usaha pembangunan.

Tujuan pembangunan Indonesia adalah mencapai masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar (UUD) 1945. Masyarakat ini akan tercapai dengan dihapuskannya kemiskinan lewat peningkatan pendapatan (nasioal per kapita), perluasan kesempatan kerja, redistribusi pendapatan yang lebih merata. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, haruslah disusun urutan prioritas pembangunan sesuai dengan tersedianya dana dan kebutuhan pembangunan. Urutan prioritas dapat tercermin pada prioritas anggaran, sehingga kebijakan anggaran merupakan salah satu

kebijakan penting dalam usaha mencapai cita-cita pembangunan, lebih-lebih karena negara mengambil bagian pokok sebagai pemimpin pembangunan.

Rencana pembangunan yang tercermin dalam APBN dalam rencana-rencana sektor swasta dan meyakinkan lembaga-lembaga lain mengenai apa yang akan ditempuh oleh negara yang bersangkutan di masa mendatang, serta yang lebih penting lagi adalah pemerintah yang bersangkutan akan lebih efisien dalam mengambil keputusan di masa mendatang (Sundrum, 1983).

Dalam kaitannya dengan APBN, pemerintah tersebut untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:

1. Menempuh anggaran belanja seimbang yang dinamis di mana pengeluaran total tidak melebihi permintaan total.
2. APBN dibedakan menjadi anggaran rutin dan anggaran pembangunan. Tabungan pemerintah merupakan surplus penerimaan rutin di atas pengeluaran rutin di usahakan meningkat agar dapat mengurangi kebutuhan bantuan luar negeri.
3. Di sisi penerimaan APBN, dasar perpajakan diusahakan semakin luas lewat intensifikasi pemungutan pajak.
4. Di sisi pengeluaran APBN, prioritas diberikan pada kegiatan-kegiatan pembangunan dan bukan pada kegiatan-kegiatan rutin. Subsidi-subsidi semakin dikurangi baik untuk perusahaan-perusahaan negara maupun terhadap barang-barang konsumsi, sehingga akan menghemat pengeluaran.
5. Kebijakan anggaran diarahkan pada sasaran untuk meningkatkan penggunaan barang-barang dan tenaga dalam negeri dengan tujuan agar produksi dalam negeri semakin meningkat.

6. Dalam hubungannya dengan perluasan kesempatan kerja, produsen didorong untuk lebih menggunakan teknologi padat karya dengan sedikit mungkin menggunakan teknologi padat modal.

Pemerintah Indonesia sejak zaman orde baru dalam menyusun APBN menggunakan konsep anggaran berimbang, dinamis, dan fungsional. Anggaran berimbang dimaksudkan sebagai terjadinya perimbangan antara anggaran pengeluaran dengan anggaran penerimaan. Anggaran dinamis berarti adanya peningkatan secara terus-menerus besarnya tabungan pemerintah, sehingga peranan hubungan pemerintah sebagai sumber utama untuk membiayai pengeluaran pembangunan semakin meningkat. Anggaran fungsional dalam anggaran tertuju pada pengertiannya bahwa fungsi dari pinjaman luar negeri adalah untuk membiayai pengeluaran pembangunan. Anggaran penerimaan pembangunan (pinjaman luar negeri) tidak untuk pengeluaran rutin. Dengan demikian, semakin besar jumlah tabungan pemerintah berarti semakin kecil peranan atau fungsi dari pinjaman luar negeri. Kebijakan keuangan negara sebagai bagian dari kebijakan ekonomi makro meliputi kebijakan penerimaan negara, kebijakan pengeluaran rutin dan pengeluaran pembangunan. Kebijakan penerimaan negara, meliputi antara lain:

1. Pengembangan perpajakan,
2. Peningkatan kesadaran masyarakat membayar pajak,
3. Penyempurnaan sistem dan tata cara pelaksanaan pajak penghasilan,
4. Peningkatan penerimaan pajak pertambahan nilai,
5. Peningkatan penerimaan pajak bumi dan bangunan,

6. Peningkatan penerimaan bea masuk,
7. Penerimaan peningkatan bea cukai,
8. Peningkatan penerimaan pajak ekspor,
9. Efektifitas penerimaan bea material dan lelang,
10. Penerimaan peningkatan dan bukan pajak, dan
11. Pengelolaan pinjaman luar negeri secara berhati-hati.

Kebijakan pengeluaran rutin pemerintah meliputi sebagai upaya dan tindakan yang mencakup, antara lain:

1. Peningkatan efektifitas alokasi pengeluaran rutin
2. Optimiliasi peningkatan pegawai
3. Pengendalian belanja barang
4. Pembatasan pemberian subsidi, dan
5. Peningkatan kemajuan dan pemerataan pembangunan daerah

Sedangkan pokok-pokok kebijakan pengeluaran pembangunan meliputi berbagai upaya dan tindakan yang mencakup, antara lain:

1. Pengembangan sumber daya manusia
2. Pembangunan sarana dan prasarana ekonomi
3. Dukungan atas pembangun daerah
4. Pengentasan penduduk dari kemiskinan
5. Peningkatanperan dan masyarakat dalam pembangunan
6. Efisiensi dan efektifitas pengeluaran pembangunan, dan
7. Pelestarian pembangun lingkunagn hidup

## **B. PENERIMAAN NEGARA**

Penerimaan negara dapat diartikan sebagai penerimaan pemerintah dalam arti yang seluas-luasnya yaitu yang meliputi

penerimaan pajak, penerimaan yang diberikan dari hasil penjualan barang dan jasa yang di miliki dan dihasilkan oleh pemerintah, pinjaman pemerintah, mencetak uang dan sebagainya (Suparmoko, 2000).

Pengertian pajak adalah pembayaran iuran oleh rakyat kepada pemerintah yang dapat dipaksakan dengan tanpa balas jasa secara langsung dapat ditunjuk. Misalnya: pajak kendaraan bermotor, pajak penjualan, dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian retribusi sebagai suatu pembayaran dari rakyat kepada pemerintah dimana kita dapat melihat adanya hubungan antara balas jasa yang langsung diterima adanya pembayaran retribusi tersebut. Misalnya: uang langganan air minum, uang langganan listrik dan lain sebagainya.

Pajak merupakan sumber penerimaan negara yang terbesar bagi negara-negara dimanapun. Pajak disamping sebagai sumber penerimaan negara yang utama (fungsi budget), juga mempunyai fungsi lain yaitu sebagai alat untuk mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan swasta dalam perekonomian (fungsi mengatur). Karena sifat dan fungsinya, maka pemerintah memiliki kekuasaan yang tidak dimiliki para individu dalam masyarakat.

Pemerintah mempunyai kekuasaan mencetak uang kertas sendiri atau meminta pada bank sentral guna memberikan pinjaman kepada pemerintah walaupun tanpa suatu “*deking*”.

Sebagai alat anggaran (*budgetary*) pajak digunakan sebagai alat untuk mengumpulkan dana guna untuk membiayai pemerintah, terutama kegiatan-kegiatan rutin. Sedangkan pajak dalam fungsinya sebagai mengatur (*regulatory*), dimasukkan terutama untuk mengatur

perekonomian guna menuju pada pertumbuhan ekonomi lebih cepat, mengadakan redistribusi pendapatan serta stabilitas ekonomi.

Sumber penerimaan negara lainnya adalah pinjaman. Pinjaman ini dapat berasal dari luar negeri maupun dalam negeri. Pada umumnya negara-negara yang sedang berkembang mengandalkan pembiayaan pembangunannya sebagian besar dari pinjaman luar negeri. Hadiah merupakan sumber dana yang dapat berasal dari swasta kepada pemerintah lain. Penerimaan negara dari sumber ini sifatnya adalah *volunteer* (kerelaan) tanpa balas jasa, baik langsung maupun tidak langsung.

**SUMBER-SUMBER PENERIMAAN NEGARA (Milyar Rupiah)**

	2007-2008		2008-2009		2009-2010	
	APBN	% terhadap PDB	APBN	% terhadap PDB	APBN	% terhadap PDB
Pendapatan negara dan hibah	723.057,9	20,5	894.990,4	20,0	1.123.950,5	21,2
I.Penerimaan dalam negeri	720.389,0	20,4	892.041,8	19,9	1.123.017,8	21,2
1) Penerimaan perpajakan	509.462,0	14,4	609.227,4	13,6	748.934,9	14,1
a. Pajak dalam negeri	494.591,6	14,0	508.248,2	12,9	717.638,2	13,6
I Pajak penghasilan	261.698,3	7,4	305.015,9	6,8	384.261,6	7,3
1. Migas	41.241,7	1,2	53.649,9	1,2	85.584,6	1,6
2. Non migas	220.456,6	6,2	251.366,0	5,6	298.677,0	5,6
II Pajak pertambahan nilai	161.044,2	4,6	195.464,0	4,4	245.438,7	4,6
III Pajak bumi dan bangunan	21.267,0	0,6	25.265,9	0,6	28.916,3	0,5
IV BPHTB	5.389,9	0,2	5.431,2	0,1	7.253,6	0,1
V Cukai	42.034,7	1,2	45.717,5	1,0	47.494,7	0,9
VI Pajak lainnya	3.157,5	0,1	3.353,7	0,1	4.273,2	0,1
b.Pajak perdagangan internasional	14.870,4	0,4	28.979,2	0,6	31.296,7	0,6
I Bea masuk	14.417,6	0,4	17.820,9	0,4	19.160,4	0,4
II Pajak/pungutan ekspor	452,8	0,0	11.158,3	0,2	12.136,3	0,2
2) Penerimaan negara bukan pajak	210.927,0	6,0	282.814,4	6,3	374.082,9	7,1
a. Penerimaan SDA	146.256,9	4,1	192.789,4	4,3	288.439,7	5,4
I Migas	139.892,7	4,0	182.946,9	4,1	278.937,0	5,3
II Non migas	6.364,2	0,2	9.842,6	0,2	9.502,7	0,2
b. Bagian laba BUMN	19.100,0	0,5	31.224,3	0,7	33.044,0	0,6
c. PNBPN lainnya	45.570,0	1,3	53.687,3	1,2	46.839,2	0,6
d. Pendapatan BLU			5.093,4	0,1	5.760,0	0,1
II. Hibah	2.669,0	0,1	2.948,6	0,1	932,7	0,0

Sumber: bank Indonesia (2009) APBDN perhitungan anggaran negara



## PENGELUARAN NEGARA

Pengeluaran negara diartikan sebagai pengeluaran penerimaan dalam arti yang seluas-luasnya, tergantung pada macam dan sifat dari pengeluaran pemerintah tersebut.

Pengeluaran itu sangat bervariasi, namun secara garis besarnya dapat diklasifikasikan ke dalam:

1. Pengeluaran yang merupakan investasi yang menambah nilai kekuatan dan ketahanan ekonomi di masa mendatang.
2. Pengeluaran yang langsung memberikan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat.
3. Pengeluaran yang merupakan penghematan terhadap pengeluaran masa mendatang.
4. Pengeluaran untuk menyediakan kesempatan kerja yang lebih luas dan menyebarkan daya beli yang lebih luas.

Pengeluaran negara berdasarkan sifatnya, antara lain:

1. Pengeluaran negara yang bersifat *self-liquidating* (yang mampu memberikan keuntungan), yakni pengeluaran negara yang berupa pemberian jasa kepada masyarakat, sehingga nantinya akan mendapat pembayaran kembali dari masyarakat dari barang atau jasa yang diberikan BUMN kepada masyarakat. Ini berarti dengan adanya BUMN, maka negara harus mengeluarkan biaya tetapi nantinya akan mendapat hasil juga.
2. Pengeluaran negara yang bersifat reproduktif, yaitu yang berakibat masyarakat dapat melakukan usaha dan dapat meningkatkan penghasilannya. Di lain pihak pemerintah akan menerima

pendapatan juga misalnya dari redistribusi dan pajak dari masyarakat

3. Pengeluaran negara tidak produktif, misalnya pengeluaran untuk membuat monumen yang tidak menghasilkan pemasukan kembali. Pengeluaran untuk membiayai peperangan atau penumpas pemberontakan, dan lain-lain.
4. Pengeluaran untuk penghematan masa mendatang, misalnya untuk penyantunan anak yatim, kalau dimulai sejak dini biayanya lebih ringan dari pada terlambat.

Salah satu wujud dari pengeluaran negara adalah pembelian subsidi. Subsidi ini juga kadang-kadang dinamakan pajak negatif karena umumnya yang dinamakan pajak itu berupa pemerintah menarik uang, tetapi subsidi sebaiknya memberi uang. Pemberian subsidi diberikan ke dalam dua hal, yaitu:

1. Subsidi yang berupa uang
2. Subsidi yang berupa barang dengan harga yang lebih rendah, di mana konsumen dapat membeli barang-barang tertentu dengan harga yang lebih rendah dari pada harga biasanya. Misalnya pegawai negeri mendapat jatah beras dengan harga lebih rendah dengan pemotong gaji.

Pengeluaran pemerintah mencerminkan kebijakan pemerintah. Apabila pemerintah telah menetapkan suatu kebijakan untuk membeli barang dan jasa, pengeluaran pemerintah mencerminkan biaya yang harus dikeluarkan oleh pemerintah untuk melaksanakan kebijakan tersebut.

**ANGGARAN BELANJA NEGARA (Milyar Rupiah)**

RINCIAN	2007-2008		2008-2009		2009-2010	
	APBN	% terhadap PDB	APBN	% terhadap PDB	APBN	% terhadap PDB
A.belanja negara	763.570,8	21,6	939.493,8	22,1	1.203.331,3	22,7
I. Belanja pemerintah pusat	504.776,2	14,3	697.071,0	15,5	867.170,5	16,4
1. Belanja pegawai	101.202,3	2,9	123.542,0	2,8	143.790,9	2,7
2. Belanja barang	72.186,3	2,0	67.476,2	1,5	76.488,9	1,4
3. Belanja modal	73.130,0	2,1	79.126,1	1,8	90.706,4	1,7
4. Pembayaran bunga utang	85.086,4	2,4	94.794,2	2,1	109.277,5	2,1
5. Subsidi	102.924,3	2,9	234.405,0	5,2	323.336,8	6,1
a. Subsidi BBM	61.837,9	1,8	187.107,8	4,2	257.959,9	4,9
b. Subsidi Non-BBM	41.086,3	1,2	47.297,2	1,1	65.376,9	1,2
6. Belanja hibah	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7. Bantuan sosial	51.409,0	1,5	59.702,3	1,3	69.288,5	1,3
8. Belanja lainnya	18.837,9	0,5	38.025,3	0,8	54.281,5	1,0
II. Belanja daerah	258.794,6	7,3	292.422,1	6,5	336.160,7	6,3
1. Dana perimbangan	250.342,8	7,1	278.436,1	6,2	327.084,8	6,2
a. Dana bagi hasil	68.461,3	1,9	77.726,8	1,7	102.843,9	1,9
b. Dana alokasi umum	164.787,4	4,7	178.507,1	4,0	201.898,8	3,8
c. Dana alokasi khusus	17.094,1	0,5	21.202,1	0,5	22.342,1	0,4
2. Dana otonomi khusus dan penyesuaian	8.451,8	0,2	13.986,7	0,3	9.076,0	0,2
B. Keseimbangan primer	44.573,6	1,3	290,2	0,0	29.896,7	0,6
C. Surplus/devisit anggaran	10.512,9	1,1	94.503,3	2,1	79.330,8	1,5
D. Pembiayaan	40.512,9	1,1	94.503,3	2,1	79.380,8	1,5
I. Pembiayaan dalam negeri	55.068,3	1,6	107.616,9	2,4	92.974,0	1,8
1. Perbankan dalam negeri	12.962,0	0,4	11.700,0	0,3	9.826,4	0,2
2. Non perbankan dalam negeri	42.106,3	1,2	119.316,9	2,7	83.147,7	1,6
a. Privatisasi (neto)	2.000,0	0,1	500,0	0,0	1.000,0	0,0
b. Penjualan aset prog.restrukt perbankan	1.500,0	0,0	3.850,0	0,1	565,0	0,0
c. Surat utang negara (neto)	40.606,3	1,1	117.790,0	2,6	94.719,0	1,8
d. PMN dan dukungan infrastruktur	2.000,0	0,1	2.823,1	0,1	13.136,4	0,2
II. Pembiayaan luar negeri(neto)	14.555,4	0,4	13.113,6	0,3	13.593,2	0,3
1. Penarikan pinjaman luar negeri(broto)	40.274,6	1,1	48.141,3	1,1	46.049,7	0,9
a. Pinjaman program	16.275,0	0,5	26.390,0	0,6	21.173,4	0,4
b. Pinjaman proyek	23.999,6	0,7	21.751,3	0,5	24.876,3	0,5
2. Pembayaran cicilan pokok utang luar negeri	54.830,0	1,6	61.254,9	1,4	59.642,9	1,1
A. Belanja negara	763.570,8	21,6	939.493,8	22,1	1.203.331,3	22,7
I. Belanja pemerintah pusat	504.776,2	14,3	697.071,0	15,5	867.170,5	16,4

Sumber: Bank Indonesia (2009) APBDN Perhitungan Anggaran Negara

**DAFTAR PUSTAKA**

- Azmy Achir, M.N., 1976. *Masalah Pengurusan Keuangan Negara*, Jilid I, Jakarta: CV. Dina.
- Admosudirjo, Prayudi S. 1982. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi* Jilid I, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Adya B. A dan Trihartanto B. 2004. *Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah*. Cet. I. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo Gramedia.
- Anggito, Abimanyu. 2004. Format Anggaran Terpadu Menghilangkan Tumpang Tindih, Kompas, hal. 34. Jakarta.
- Arifin, P. Soerja Atmadja. 1986. *Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan Negara*. Cet. I. Jakarta: PT. Gramedia.
- Djafar Saidi, Muh. 2008. *Hukum Keuangan Negara*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Dimock, Marshall E. 1958. *Philosophy of Administration*. New York: Harper and Brother.
- Due John F. 1968. *Kuangan Negara* (Terjemahan dari Judul asli: *Government Finance: Economics of The Public Sector*). Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Goedhart, C. 1975. *Garis-Garis Besar Ilmu Keuangan Negara*. Jakarta: PT. Djambatan.
- Gie, The Liang. 1984. *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Handyaningrat, Soewarno. 1981. *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Konard D. White. 1965. *Reflections On Public Administration*. Alabama: University of Alabama Press.

- P. Alons. 1988. *Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Perry Warjiyo. 2004. *Bank Indonesia, Bank Sentral Republik Indonesia: Sebuah Pengantar*. Jakarta: Pusat Penelitian dan Studi Kebanksentralan.
- Subagio. M. 1988. *Hukum Keuangan Negara Republik Indonesia*. Jakarta: CV. Rajawali.
- Siagian, Sondag. 1979. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Syamsi Ibnu. 1994. *Dasar-Dasar Kebijakan Keuangan Negara*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Suparmoko M. 2000. *Keuangan Negara Dalam Teori dan Praktek*. Yogyakarta: BPFE.
- Zainal B. Y dan Subri M. 2003. *Keuangan Negara dan Analisis Kebijakan Utang Luar Negeri*, Edisi 1, Cet. 1. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.

### **Peraturan Menteri**

- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1975 tentang contoh-contoh Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Negara dan Penyusunan Perhitungan APBD.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1980 tentang Petunjuk/Pedoman Tata Administrasi Bendaharawan.

### **Keputusan Menteri**

- Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 020-595 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Barang Negara.

Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Negara.

Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 970-893 Tahun 1981 tentang Manual Administrasi Pendapatan Negara

### **Keputusan Presiden**

Keppres Nomor 14 A Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Keppres Nomor 29 Tahun 1984 tentang Peraturan Pelaksanaan APBN, Pedoman dan Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Anggaran.

### **Peraturan Pemerintah**

Peraturan Pemerintah Nomor 20/1956/Lembaran Negara 1956 Nomor 35 tentang Otorisasi Insidentil yang berlaku.

Peraturan Pemerintah Nomor. 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan APBN, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD.

### **Undang-Undang**

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1973 tentang Badan Pemeriksa Keuangan

## SINGKATAN

APBN	: Anggaran Pendapatan Belanja Negara
BPK	: Badan Pemeriksa Keuangan
BPKP	: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
BAPPENAS	: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BS	: Beban Sementara
BT	: Beban Tetap
BUMN	: Badan Usaha Milik Negara
DUK	: Daftar Usulan Kegiatan
DUP	: Daftar Usulan Proyek
DIK	: Daftar Isian Kegiatan
DIP	: Daftar Isian Proyek
DIRJEN	: Direktorat Jenderal
DUKDA	: Daftar Usulan Kegiatan Daerah
DUPDA	: Daftar Usulan Proyek Daerah
DPR	: Dewan Perwakilan Rakyat
GBHN	: Garis-Garis Besar Haluan Negara
HANKAM	: Pertahanan dan Keamanan
HAPTAH	: Hasil Pemeriksaan Tahunan
ICW	: Indinesische Compatibiliteit Wet
IBW	: Indische Bedrijvenwet
KPN	: Kantor Perbendaharaan Negara
LKKP	: Laporan Keadaan Kas Pembangunan
LN	: Lembaga Negara
LKKR	: Laporan Keuangan Kas Rutin
LKBB	: Lembaga Keuangan Bukan Bank
PERSERO	: Perusahaan Persero
PO	: Petunjuk Operasional
PERUM	: Perusahaan Umum
PPh	: Pungut Pajak Penghasilan
RAB	: Regelen Administratief Beheer
RAPBN	: Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
RKP	: Rencana Kerja Pemerintah
SPJ	: Surat Pertanggungjawaban
SEKJEN	: Sekretariat Jenderal
SPJP	: Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pembangunan
SPJR	: Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Rutin
SPM	: Surat Perintah Membayar
SPK	: Surat Perintah Kerja
SPMU	: Surat Perintah Membayar Utang
SPPP	: Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan
SPPR	: Surat Permintaan Pembayaran Rutin

SPA	:	Sumbangan Perhitungan Anggaran
SKO	:	Surat Keputusan Otorisasi
TPPBP	:	Tim Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah
UUDP	:	Uang Untuk Dipertanggungjawabkan
UUAPBN	:	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara



## PROFIL PENULIS



- Nama : Dra. Nurkaidah, MM.  
 Alamat : FISIP Kampus Universitas 45 Makassar, km. 4  
 Jl. Urip Sumoharjo, Tlp. (0411)452901-452789  
 Fax. (0411)424568. Website:  
[www.Univ45.ac.id](http://www.Univ45.ac.id).  
 Handphone : +62 81 342 693 953  
 Email : [Nurkaidah@gmail.com](mailto:Nurkaidah@gmail.com).  
 Pendidikan : Sarjana Administrasi Negara, Universitas  
 Veteran RI Makassar, 1986.  
 Magister Manajemen, STIE IPWI Jakarta,  
 1997.  
 Matakuliah : Administrasi Keuangan Negara (S1)  
 ampu Sistem Ekonomi Indonesia (S1)  
 Perbandingan Administrasi Negara (S1)  
 Administrasi Perbekalan dan Logistik (S1)  
 Publikasi : “Partisipasi Masyarakat Dalam Peningkatan  
 Kualitas Lingkungan Permukiman Kota  
 Makassar (Studi Kasus: Kelurahan Kapasa  
 Kecamatan Tamalanrea)”  
 Jurnal: SPASIAL, Vol. 7, edisi 2009, hlm.73-82  
 “Partisipasi Masyarakat Dalam Pengelolaan

Persampahan di Kecamatan Somba Opu  
Kabupaten Gowa”

Jurnal: SPASIAL, Vol. 6, edisi 2008, hlm. 53-  
60

“Pengaruh Keberadaan Pedagang Kaki Lima  
di Jalan Lawata Kecamatan Mandonga Kota  
Kendari”

Jurnal: SPASIAL, Vol. 6, Edisi 2008, hlm. 61-  
72.

“Ketersediaan Fasilitas Sosial Kecamatan Palu  
Barat Provinsi Sulawesi Tengah”

Jurnal: SPASIAL, vol. 5, Edisi 2007, hlm. 61-  
69.