



**REKTOR**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**Nomor : 031/K13/KU/2005**

Tentang

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**TAHUN ANGGARAN 2005**

**REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

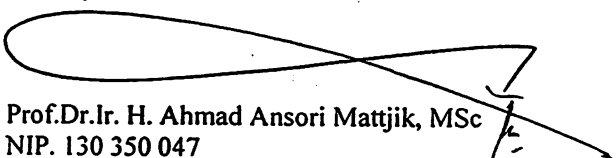
- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah disahkannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2005 (Nomor : 178.0/23004.0/XII/2005), maka selanjutnya Institut Pertanian Bogor dapat segera melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan DIPA Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut diatas. dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 571/PMK.06/2004, maka dipandang perlu untuk menetapkan suatu petunjuk teknis sebagai dokumen acuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
  - c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut diatas, maka penetapannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia :
    - a. Nomor 17 Tahun 2003;
    - b. Nomor 20 Tahun 2003;
    - c. Nomor 1 Tahun 2004;
    - d. Nomor 6 Tahun 2004;
    - e. Nomor 15 Tahun 2004.
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
    - a. Nomor 60 Tahun 1999;
    - b. Nomor 61 Tahun 1999;
    - c. Nomor 154 Tahun 2000;
    - d. Nomor 21 Tahun 2004.
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
    - a. Nomor 279 Tahun 1965;
    - b. Nomor 10 Tahun 1991;
    - c. Nomor 42 Tahun 2002 jo Nomor 72 Tahun 2004.
  4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia :
    - a. Nomor 571/KMK.06/2004;
    - b. Nomor 606/PMK.06/2004;
  5. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor:
    - a. Nomor 11/MWA-IPB/2002;
    - b. Nomor 16/MWA-IPB/2003;
    - c. Nomor 17/MWA-IPB/2003.

Memperhatikan : Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-050/PB/2004.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2005 sebagaimana tersebut pada Lampiran keputusan ini;
- Kedua : Struktur Organisasi Pelaksana Anggaran, dan Mekanisme Pembayaran Dana serta Proses Pembuatan Laporan sebagaimana tercantum pada Bagan 1 s/d 7 Lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini digunakan sebagai dokumen acuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- Keempat : Pelaksanaan anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun 2005 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan berdasarkan alokasi anggaran yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor 178.0/23004.0/XII/2005;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan mempunyai daya laku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2005, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 13 April 2005  
Rektor,

  
Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc  
NIP. 130 350 047

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 031/K13/KU/2005

Tanggal : 13 April 2005

Tentang : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian  
Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2005

---

## 1. PENDAHULUAN

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

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

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

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 571/PMK.06/2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2005.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 606/PMK.06/2004 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005.
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.

Dengan diberlakukannya peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka Rektor Institut Pertanian Bogor perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor, Tahun Anggaran 2005.

## 2. PENGERTIAN ISTILAH

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintahan
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
- c. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber danya dari DIPA tersebut
- d. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat Perintah membayar langsung yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas dasar perjanjian kontrak kerja (surat perintah kerja) atau yang sejenisnya
- e. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari

- f. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari ✓

### 3. STRUKTUR PENGANGGARAN

Struktur penganggaran IPB sebagai berikut :

a. Unit Organisasi

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

b. Fungsi dan Sub Fungsi

Fungsi IPB adalah pendidikan dengan sub fungsi pendidikan tinggi.

c. Program

Program IPB dicantumkan dalam dokumen RKA-KL Tahun 2005 dengan kegiatan yang dilaksanakan IPB termasuk dalam lingkup Program Pendidikan Tinggi

d. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan dan Sub kegiatan IPB dicantumkan dalam dokumen DIPA-IPB Tahun 2005, terdiri atas: (1) Kegiatan Penyelenggaraan Kegiatan dan Usaha Pendidikan Tinggi (kode 4282) dan (2) Kegiatan Administrasi Umum (kode 5584). Kegiatan 4282 terdiri atas 15 (lima belas) sub kegiatan sedangkan kegiatan 5584 terdiri atas 4 (empat) sub kegiatan.

e. Jenis Belanja

Jenis Belanja IPB yang tercantum dalam dokumen DIPA-IPB Tahun 2005, adalah:

1. Belanja Pegawai, yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial
2. Belanja Barang, yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan perjalanan.
3. Belanja Modal, yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, maupun dalam bentuk fisik lainnya seperti buku, binatang (hewan) dan lain sebagainya.
4. Bantuan Sosial, yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan. Bantuan ini antara lain untuk lembaga non pemerintah, bidang pendidikan dan keagamaan.

Masing-masing jenis belanja terdiri atas Mata Anggaran Keluaran (MAK) (*lihat Lampiran II*). Cara Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah baik pengadaan dalam lingkup Belanja Barang, Belanja Modal maupun Belanja Bantuan Sosial dalam rangka investasi, harus mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004.

### 4. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN

Struktur Organisasi Pelaksana Anggaran IPB terdiri atas:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran IPB.

- b. Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja bertanggung jawab atas pengkoordinasian anggaran akibat dari tindakan pejabat yang mengakibatkan pengeluaran anggaran dan tidak bertanggungjawab atas substansi kegiatannya
  - c. **Pejabat Pembuat Komitmen Tupoksi**  
Bertanggung jawab atas pelaksanaan sub kegiatan serta mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (Tupoksi). Pejabat Pembuat Komitmen Tupoksi dalam pelaksanaan tugasnya membawahi Penanggung Jawab Aktivitas dalam melaksanakan aktivitas dalam lingkup sub kegiatan terkait. Pembuat komitmen Tupoksi Bidang Keuangan, SDM, Fasilitas dan Properti, serta perencanaan dapat melimpahkan kewenangannya kepada : (1) Direktorat Fasilitas dan Properti untuk penyelenggaraan dan penandatanganan kontrak pengadaan barang dan jasa, (2) Kepala Bagian Kepegawaian untuk penandatanganan Kenaikan Gaji Berkala Golongan III/d ke bawah.
  - d. **Penanggung jawab Aktivitas**  
Bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas sesuai dengan indikator keluaran dan alokasi anggaran yang telah digariskan dalam DIPA dan Petunjuk Operasional DIPA IPB.
  - e. **Pejabat Penerbit SPM (Surat Perintah Membayar)**  
Bertanggung jawab atas keputusan-keputusan yang berkaitan dengan penetapan/penerbitan SPM yang akan disampaikan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk memperoleh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
  - f. **Tim Penerbit SPM**  
Tim kerja yang membantu Direktur Keuangan dalam menguji tagihan-tagihan yang mengakibatkan pengeluaran belanja dan membuat draft SPM
  - g. **Tim Kebendaharaan**  
Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan.
  - h. **Tim Akuntansi**  
Tim kerja yang membantu Direktur Keuangan dalam menyiapkan laporan keuangan, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
- Struktur Organisasi Pelaksanaan Anggaran IPB disajikan pada Bagan 1 sedangkan penetapan Pejabat dan Personalia Pelaksana Anggaran serta rincian tugas pokoknya ditetapkan melalui Keputusan Rektor tersendiri.

## 5. PENERBITAN SPP, SPM DAN MEKANISME PEMBAYARAN

### A. Penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

1. Setiap pelaksana pekerjaan dapat melakukan tagihan secara tertulis dengan menerbitkan SPP beserta kelengkapannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran u.p. Pejabat Penerbit SPM.
2. SPP tersebut sekurang-kurangnya harus memuat
  - a. Nomor dan tanggal DIPA yang dibebankan,
  - b. Nomor dan tanggal kontrak,
  - c. Nilai kontrak,
  - d. Jenis/lingkup pekerjaan,
  - e. Jadwal penyelesaian pekerjaan,
  - f. Nilai pembayaran yang diminta,
  - g. Identitas penerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank),
  - h. Tanggal jatuh tempo pembayaran.
3. Kelengkapan SPP tersebut terdiri atas:
  - a. Berita acara hasil pemeriksaan penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima),
  - b. Dokumen kontrak,
  - c. Kwitansi yang diisi dengan nilai pembayaran yang diminta.

## B. Penerbitan SPM

### 1. Penerimaan dan pengujian tagihan

#### a. Pemeriksa kelengkapan berkas SPP atau meliputi kegiatan :

- (1) Mengisi check list kelengkapan berkas SPP,
- (2) Mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP,
- (3) Menyerahkan tanda terima SPP kepada yang bersangkutan.

#### b. Pengujian SPP meliputi kegiatan :

- (1) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
- (2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran,
- (3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja,
- (4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
  - (i) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank).
  - (ii) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
  - (iii) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluarsa).
- (5) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran aktivitas/sub kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi yang telah ditetapkan dalam kontrak.

### 2. Penetapan dan penandatanganan SPM

Setelah melakukan pengujian SPP/tagihan, SPM diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat penerbit SPM, sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:

- a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN pembayar, dan
- b. Lembar ketiga sebagai peringgal pada Tim Penerbit SPM.

## C. Jenis Pembayaran

Pada dasarnya pembayaran dilakukan secara langsung melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Untuk keperluan tertentu yang tidak dapat dan/atau tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran secara langsung. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan melalui mekanisme penerbitan SPM-UP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan)

### 1. Pembayaran langsung

#### a. Pengertian pembayaran langsung:

- (1) Pembayaran langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak/rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM atas nama pihak yang berhak sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- (2) Pembayaran langsung dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh pihak yang berhak/rekanan/pihak ketiga dan/atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)
- (3) Pembayaran langsung dilakukan untuk pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya. Khusus Gaji Induk SPM-nya harus sudah diterima KPPN paling lambat 10 hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo.

- (4) Pembayaran Langsung dilakukan untuk pembayaran jasa perbendaharaan kepada PT. POS Indonesia (Persero) oleh Sub Bagian Umum KPPN setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh seksi bank / giro pos terkait dengan tagihan kelengkapan dan kebenaran tagihan yang diajukan oleh PT. POS Indonesia (Persero)

b. Penyalpaian SPM-LS:

- (1) SPM-LS disampaikan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah
- (2) SPM-LS dibuat atas beban MAK yang tersedia kreditnya pada DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang bersangkutan
- (3) Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui/ ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud
- (4) Penerbitan SPM-LS harus memperhitungkan pajak yang timbul dan/atau harus dibayar sebagai akibat pengeluaran yang dilakukan
- (5) Pada SPM-LS dilampirkan surat bukti asli yang sah dalam rangkap dua (asli dan tondan) sesuai dengan peruntukannya, antara lain:

(a) Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan :

- (ii) Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi
- (iii) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang telah ditandatangani Pejabat Penerbit (penandatanganan) SPM

(b) Untuk belanja lainnya diluar belanja pegawai dilengkapi dengan:

- (i) Kontrak/SPK pengadaan barang/jasa
- (ii) Surat pernyataan kepala kantor/satuan kerja atau pejabat lain yang ditunjuk (pembuat komitmen) mengenai penetapan rekanan pemenang
- (iii) Berita acara penyelesaian pekerjaan/berita acara serah terima pekerjaan dan berita acara pemeriksaan penyelesaian hasil pekerjaan
- (iv) Kwitansi yang telah disetujui oleh pembuat komitmen/pejabat yang ditunjuk
- (v) Faktur pajak berserta SPP-nya yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan wajib pajak
- (vi) Jaminan bank.

(c) Alur proses pembayaran

Alur proses pembayaran langsung untuk belanja pegawai disajikan pada Bagan 2, untuk pengadaan barang/jasa konstruksi dan pemeliharaan disajikan pada Bagan 3 dan untuk pelaksanaan pekerjaan hibah pengajaran/penelitian dan jasa non fisik lainnya disajikan pada Bagan 4, serta untuk Bantuan Beasiswa Pendidikan Gelar dan Non Gelar disajikan pada Bagan 5.

2. Pembayaran melalui uang persediaan

a. Prosedur penggunaan uang persediaan:

- (1) Penerbitan SPM-UP harus berdasarkan pada alokasi dana dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan lainnya yang dipersamakan dengan DIPA atas permintaan dari Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) untuk pengeluaran transit
- (2) KPPN berdasarkan SPM-UP dimaksud pada butir (1) di atas menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP
- (3) Pengguna uang persediaan selanjutnya menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran
- (4) Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali uang persediaan segera setelah uang persediaan dimaksud digunakan

- (5) Pengisian kembali uang persediaan dilakukan dengan mengajukan SPM-GU kepada KPPN pembayar dengan melampirkan bukti-bukti penggunaan pengeluaran yang sah
  - (6) Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan bukti-bukti yang sah dibebankan pada Mata Anggaran Keluaran (MAK) definitif sesuai pagu MAK yang tersedia
  - (7) Pembebanan dimaksud pada butir (6) di atas mengurangi kredit/pagu anggaran dalam DIPA
  - (8) Penggunaan dan penggantian uang persediaan dapat dilakukan sepanjang pagu anggaran dalam DIPA masih cukup tersedia
  - (9) Sisa uang persediaan yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa uang persediaan dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian uang persediaan sesuai mata anggaran yang ditetapkan.
- b. Petunjuk pelaksanaan uang persediaan
- Uang persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
- (1) Jenis belanja/biaya yang dapat dimintakan uang persediaan, yaitu pengeluaran-pengeluaran belanja barang : MAK 521111, 521112, 521113, 521114, 521119, 521211, 522111, 522112, 523111, 523112, 523121, 523122, 524111.
  - (2) Uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)
  - (3) Pengecualian terhadap hal-hal yang diatur pada butir (1) dan (2) dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan :
    - (i). Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk institusi pusat
    - (ii). Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk institusi vertikal
- c. Alur proses pembayaran
- Alur proses pembayaran melalui uang persediaan disajikan pada Bagan 6.

## 6. SISTEMATIKA PENYUSUNAN RENCANA IMPLEMENTASI ANGGARAN

Untuk memudahkan pelaksanaan anggaran secara terprogram dan terjadwal dengan baik, maka setiap penanggung jawab harus menyusun Rencana Implementasi Anggaran (RIA) dengan sistematika, sebagai berikut:

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

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



## 7. MEKANISME REVISI ANGGARAN

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 571/PMK-06/2004 menyatakan bahwa apabila diperlukan, DIPA yang sudah disahkan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat dilakukan revisi dengan mengajukan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk ditelaah dan disahkan, dengan catatan:

- a. Dapat dilakukan realokasi dana antar sub kegiatan dalam satu kegiatan.
- b. Dapat dilakukan perubahan volume keluaran pada sub kegiatan tanpa mengubah alokasi dana kegiatan dan masih sesuai dengan sasaran kegiatan dan/atau sasaran program.
- c. Dapat dilakukan realokasi dana antar MAK dalam satu jenis belanja sepanjang tidak mengurangi :
  1. Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji.
  2. Belanja untuk langganan listrik, telepon, gas dan air.
  3. Pembayaran untuk berbagai tunggakan.
  4. Alokasi untuk dana pendamping PHLN.
  5. Belanja barang untuk pengadaan bahan makanan (MAK 521113).
- d. Dalam revisi DIPA tidak diperkenankan ada perubahan terhadap:
  1. Pagu untuk masing-masing unit organisasi.
  2. Pagu untuk masing-masing kegiatan dan masing-masing jenis belanja.
  3. Pagu untuk lokasi propinsi.
  4. Kegiatan dan program.

Terhadap revisi DIPA yang menyebabkan perubahan dalam butir d 1 s/d 4 harus mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) melalui Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (DJAPK) Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Pengajuan revisi anggaran apabila diperlukan, dilakukan oleh Penanggung Jawab Aktivitas dengan persetujuan Penanggung Jawab Sub Kegiatan kepada Rektor IPB selaku pimpinan satuan kerja/kuasa pengguna anggaran melalui Kantor Perencanaan dan Evaluasi untuk dikoreksi dan ditelaah kelengkapannya, dan selanjutnya akan diajukan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan XII Bandung untuk diteliti dan disahkan.

## 8. PELAPORAN REALISASI APBN

Direktur Keuangan atas nama Rektor membuat Laporan Bulanan Realisasi Anggaran yang dikelolanya kepada Menteri Pendidikan Nasional secara berjenjang melalui Unit Akuntansi Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku. Proses pembuatan laporan, pengelolaan data dan dokumen dilakukan sebagaimana tercantum pada Bagan 7.

Ditetapkan :  
Rektor,



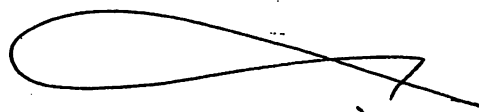
Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Matjik, M.Sc.  
NIP. 130350047

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor  
 Nomor : 031/K13/KU/2005  
 Tanggal : 13 April 2005  
 Tentang : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor  
 Tahun Anggaran 2005

Jenis Belanja	Mata Anggaran Keluaran (MAK)	Kode
<b>Belanja Pegawai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaji Pokok</li> <li>- Tunjangan suami/istri</li> <li>- Tunjangan anak</li> <li>- Tunjangan struktural</li> <li>- Tunjangan fungsional</li> <li>- Tunjangan PPh</li> <li>- Tunjangan beras</li> <li>- Tunjangan kemahalan</li> <li>- Tunjangan lauk pauk</li> <li>- Uang makan</li> <li>- Tunjangan perbaikan penghasilan</li> <li>- Tunjangan cacat</li> <li>- Tunjangan khusus peralihan</li> <li>- Tunjangan kompensasi kerja</li> <li>- Tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil</li> <li>- Tunjangan kewanitaan</li> <li>- Tunjangan guru/dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT swasta</li> <li>- Tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan pasca sarjana</li> <li>- Tunjangan sewa rumah</li> <li>- Tunjangan restitusi pengobatan</li> <li>- Tunjangan social security</li> <li>- Tunjangan asuransi kecelakaan</li> <li>- Tunjangan penghidupan luar negeri untuk home staff</li> <li>- Uang honor tetap</li> <li>- Uang honor tidak tetap</li> <li>- Uang lembur</li> <li>- Vakasi</li> <li>- Belanja pegawai (tunjangan khusus/kegiatan)</li> <li>- Belanja pegawai transito</li> </ul>	<p><b>51</b></p> <p>511111 511121 511122 511123 511124 511125 511126 511127 511128 511129 511131 511132 511133 511134 511135 511136 511137 511138 511141 511142 511143 511144 511145 512111 512112 512211 512311 512411 512412</p>
<b>Belanja Barang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keperluan sehari-hari perkantoran</li> <li>- Belanja inventaris kantor</li> <li>- Belanja pengadaan bahan makanan</li> <li>- Belanja barang untuk pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual)</li> <li>- Belanja barang operasional lainnya</li> <li>- Belanja bahan</li> <li>- Belanja barang transito</li> </ul>	<p><b>52</b></p> <p>521111 521112 521113 521114 521119 521211 521212</p>

Jenis Belanja	Mata Anggaran Keluaran (MAK)	Kode
Belanja Modal	- Belanja barang perjan	521213
	- Belanja barang non operasional lainnya	521219
	- Langganan daya dan jasa	522111
	- Jasa pos dan giro	522112
	- Pengeluaran bebas porto	522113
	- Pembayaran surveyor	522114
	- Jasa konsultan	522115
	- Sewa	522116
	- Jasa lainnya	522119
	- Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan	523111
	- Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya	523112
	- Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin	523121
	- Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	523122
	- Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	523131
	- Biaya pemeliharaan jalan dan jembatan	523132
	- Biaya pemeliharaan irigasi	523133
	- Biaya pemeliharaan jaringan	523149
	- Biaya pemeliharaan lainnya	524111
	- Belanja perjalanan biasa	524112
	- Belanja perjalanan tetap	524119
	- Belanja perjalanan lainnya	53
- Belanja modal tanah	531111	
- Belanja modal peralatan dan mesin	532111	
- Belanja modal gedung dan bangunan	533111	
- Belanja modal jalan dan jembatan	534111	
- Belanja modal irigasi	534112	
- Belanja modal jaringan	534113	
- Belanja modal fisik lainnya	535111	
Bantuan Sosial		57
	- Bantuan langsung (block grant) sekolah/lembaga/guru	572111
	- Bantuan imbal swadaya sekolah/lembaga	572112
	- Bantuan beasiswa	572113

Ditetapkan  
Rektor



Prof. Dr. Ir. Ahmad Ansori Mattjik, M.Sc  
NIP. 130350047