



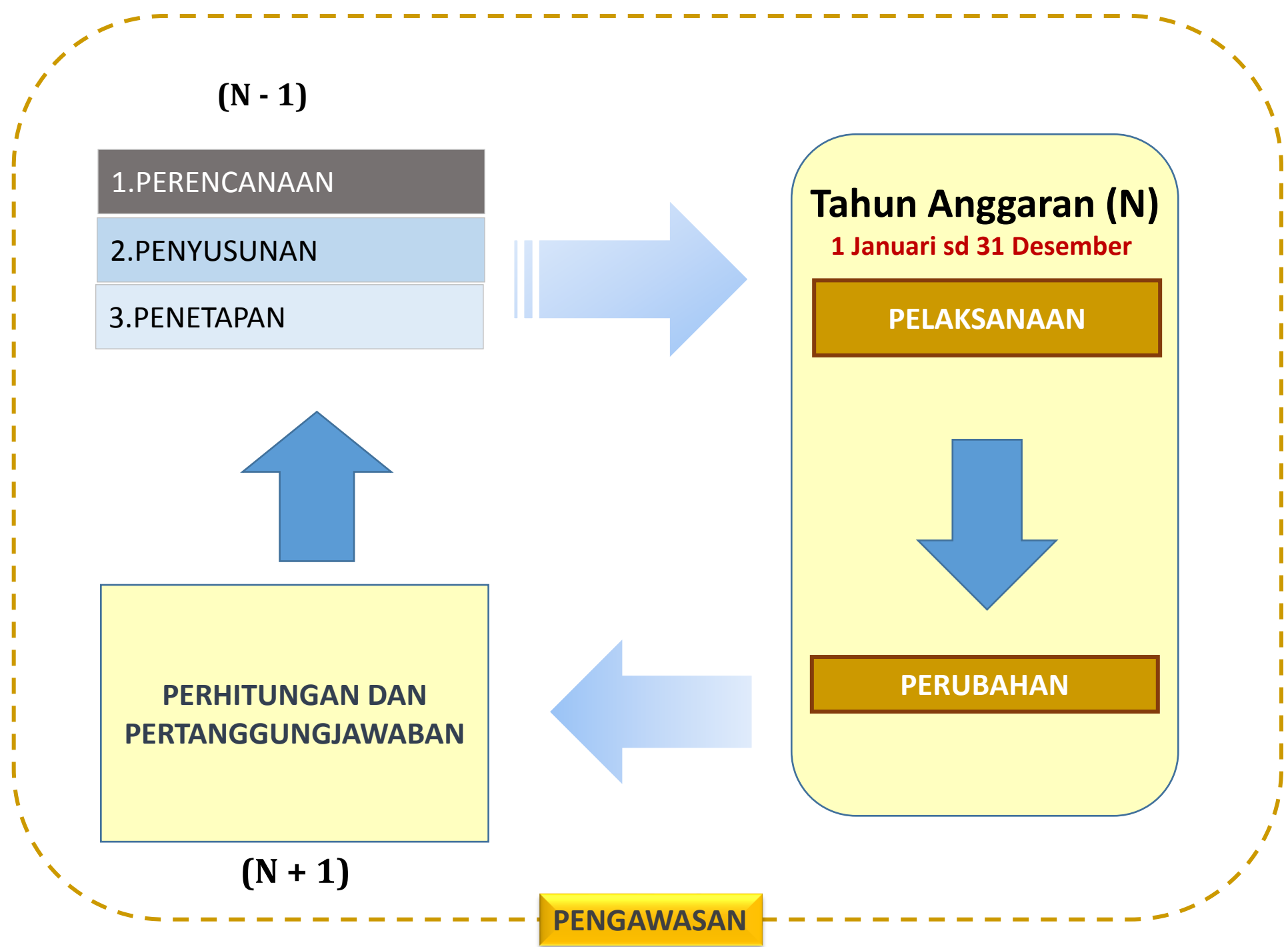
KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAN

*Diklat
Reviewer
Penelitian*

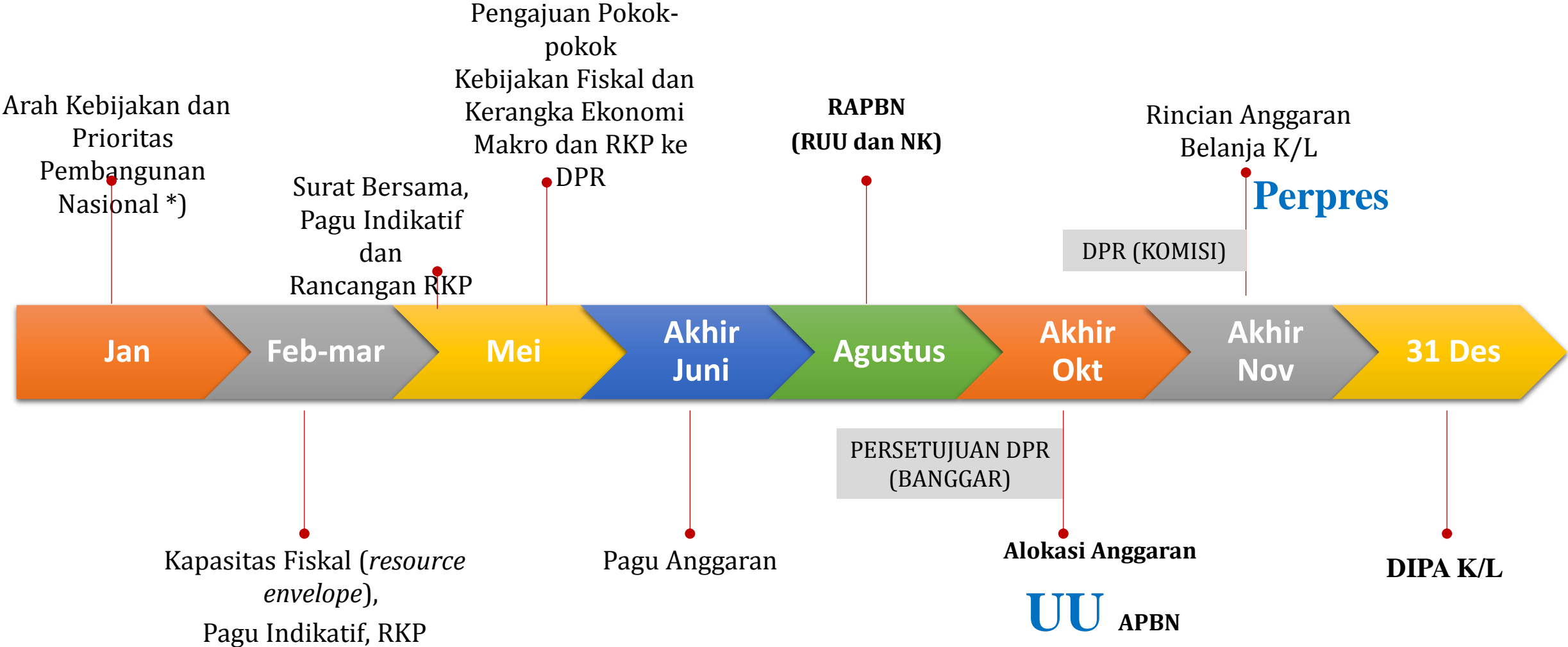
Pertanggungjawaban Anggaran Untuk SBK sub output Penelitian

Bandung, 23 November 2017

SIKLUS ANGGARAN



Proses Perencanaan, Penyusunan dan Penetapan Anggaran (N-1)c



*) Catatan: berdasarkan pada PP No.90 tahun 2010

Proses Perencanaan, Penyusunan dan Penetapan Anggaran Tahun 2018 (N-1)

Siklus APBN

Pemerintah bersama Dewan Perwakilan Rakyat akan membahas dan menyepakati Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun 2018 dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah RI

Maret 2017
Penyusunan Kapasitas Fiskal (*Resource Envelope*)

Januari 2017
Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional *)

9 Mei 2017
Surat Bersama, Pagu Indikatif dan Rancangan RKP)

19 Mei 2017
Pengajuan Pokok-pokok Kebijakan Fiskal, Kerangka Ekonomi Makro dan RKP ke DPR

8 Agustus 2017
Pemuktahiran Pagu Anggaran

25 Juli 2017
Penetapan Pagu Anggaran oleh Menteri Keuangan dan Penyusunan RKA-K/L oleh Kementerian/Lembaga

11 Juli 2017
Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2018

16 Agustus 2017
Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Pengajuan RAPBN (RUU dan Nota Keuangan)

Pertengahan Agustus sd Akhir Oktober 2017
Pembahasan RUU dan Nota Keuangan RAPBN 2018)

Desember 2017
Penetapan dan Penyerahan DIPA

Paling lambat 30 November 2017
Penetapan Rincian APBN dalam Peraturan Presiden

PERSETUJUAN DPR
(25 Oktober 2017)

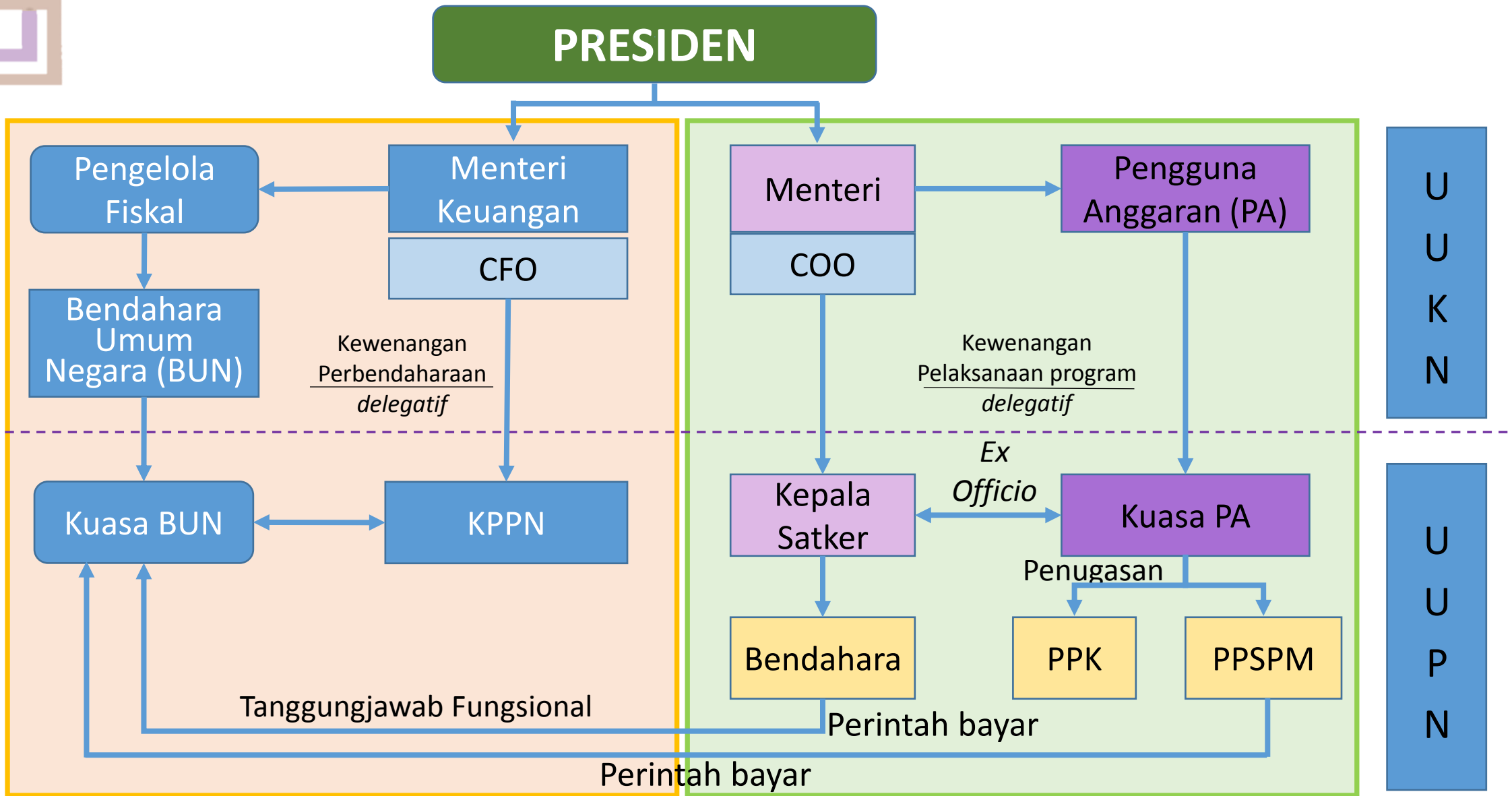


PELAKSANAAN ANGGARAN

Penerapan Prinsip-Prinsip Ideal Pengelolaan Perbendaharaan Dalam Pengaturan Pelaksanaan Anggaran

Kriteria	Prinsip/Asas	INDIKATOR
1 Pemenuhan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara	1. Prinsip Anterioritas	Kegiatan dan anggaran mendapat persetujuan Legislatif
	2. Prinsip Kesatuan/Unitas	Kegiatan dan anggaran dituangkan dalam DIPA
	3. Prinsip Tahunan (periodesitas)	Kegiatan dan anggaran diselesaikan dalam satu TA
	4. Prinsip Universalitas	Seluruh penerimaan dan pengeluaran melalui Kas Negara
	5. Prinsip Spesialitas	Kegiatan dan anggaran memiliki pos/kredit anggaran dalam APBN
	6. Prinsip Pemisahan Kewenangan dan mekanisme saling Uji dalam Kesetaraan (check and balance)	Pemenuhan pejabat perbendaharaan dan prosedur pengujian perbendaharaan
2 Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan dan pengeluaran negara	7. Kecepatan dan kemudahan pelaksanaan anggaran pendapatan	Identifikasi jenis penerimaan negara, pemenuhan dasar hukum pemungutan penerimaan negara, pembatasan dan pengaturan ketat pada penerimaan negara yang bersifat earmarking, menjamin kecepatan/kemudahan setoran penerimaan negara dan memastikan mekanisme penyetoran langsung ke kas negara
	8. Efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran belanja	Identifikasi jenis belanja negara, menjamin pengeluaran negara setelah prestasi, pemenuhan tahapan pengeluaran negara, dan ketepatan pengeluaran negara
	9. Kehati-hatian dan minimalisasi biaya pada pelaksanaan pembiayaan anggarany	Identifikasi jenis pembiayaan, mengutamakan kecepatan dan kemudahan penerimaan pembiayaan, kehati-hatian, ketepatan waktu dan minimalisasi risiko fiskal
3 Memadainya pengendalian internal, monitoring & evaluasi, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	10. Memadainya sistem pengendalian internal	Memiliki sistem pengendalian internal dan manajemen risiko
	11. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Memiliki sistem monitoring dan evaluasi yang memadai
	12. Penerapan sistem akuntansi	Memiliki akun yang tercantum pada BAS, memiliki kebijakan akuntansi dan dapat dilaporkan pada Laporan keuangan

Kewenangan Pengelolaan Keuangan Negara



UU Nomor 17 Tahun 2003 Pasal 6:

- 1) Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan.
- 2) Kekuasaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) :
 - a. Dikuasakan kepada Menteri Keuangan, selaku pengelola fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan
 - b. Dikuasakan kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.

PEMISAHAN KEWENANGAN (Setelah berlaku UU No. 1 Tahun 2004)

**Menteri Teknis
Selaku Pengguna Anggaran**

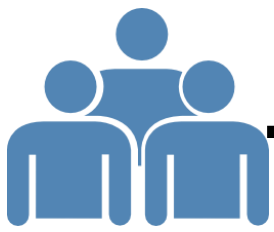
KUASA PENGGUNA ANGGARAN



**Menteri Keuangan
Selaku Bendahara Umum Negara**

KUASA BUN





PEJABAT PERBENDAHARAAN

- a. Tugas/wewenang dan tanggungjawab KPA
- b. Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- c. KPA Atase Teknis dapat berasal dari Setjen atau Ditjen K/L.
- d. Pejabat kepala satker yang baru dan pelaksana tugas dapat langsung menjabat sebagai KPA
- e. Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- f. KPA dapat merangkap PPK atau PPSPM

PA

KPA

- a. Menteri selaku PA menunjuk KPA secara *ex-officio* :
- b. PA dapat menunjuk pejabat lain sbg KPA selain kepala satker dalam hal:
 - 1) Satker dipimpin oleh pejabat komisioner
 - 2) Satker dipimpin oleh pejabat eselon I/setingkat eselon I
 - 3) Satker sementara
 - 4) Satker yg pimpinannya mempunyai tugas fungsional, atau
 - 5) Satker lembaga negara
- c. Menteri Teknis dapat menunjuk pejabat pada Setjen/Unit Eselon I sebagai KPA jika pegawai Satker Atnis terbatas.
- d. Penetapan PPK dan PPSPM dilimpahkan kepada KPA.

PPK

- a. Tugas, wewenang dan tanggungjawab PPK
- b. Penunjukan PPK tidak terikat periode tahun anggaran.
- c. PPK dapat lebih dari satu orang sesuai kebutuhan.
- d. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

PPSPM

- a. Tugas, wewenang dan tanggungjawab PPSPM
- b. Penunjukkan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran.
- c. PPSPM tidak dapat merangkap sebagai PPK.
- d. PPSPM ditetapkan 1 orang untuk 1 DIPA

Bendahara Pengeluaran

- a. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Bendahara Pengeluaran
- b. Penunjukan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- c. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
- d. Kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran dapat dilimpahkan ke Kepala Satker

Bendahara Penerimaan

- a. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Bendahara Penerimaan
- b. Penunjukan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- c. Bendahara Penerimaan tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
- d. Kewenangan pengangkatan Bendahara Penerimaan dapat dilimpahkan ke Kepala Satker.

PELAKSANAAN ANGGARAN



PENYELESAIAN TAGIHAN

“ Dalam pelaksanaan anggaran, **belanja negara sifatnya definitif** atau pasti, berbeda dengan **pendapatan negara yang bersifat prediktif** atau **perkiraan**. Apabila **penerimaan negara** harus **diupayakan secepatnya** dan **semudah mungkin**, maka **pengeluaran negara diupayakan** untuk “*dipastikan*” sampai dengan **prestasi diterima negara**, dan “*diverifikasi*” untuk menjamin prosedur dipenuhi sebelum uang keluar dari kas negara.

Prinsip adanya prestasi dalam pengeluaran negara didasarkan bahwa negara tidak pernah ingkar janji. Sebagai institusi hukum yang memiliki kredibilitas tinggi dan kewenangan dari rakyat, negara tidak akan pernah wan-prestasi. Oleh karena itu, **setiap tagihan kepada negara dan kewajiban negara pasti akan ditunaikan.**

Pada sisi lain, barang jasa publik yang diadakan dengan uang negara, sangat penting untuk penyelenggaraan negara. Sedangkan biaya untuk pengadaan barang jasa publik tersebut sedang diupayakan oleh negara. Oleh karena itu **barang dan jasa public tersebut harus terlebih dahulu diterima oleh negara sebelum pembayaran dalam bentuk pengeluaran negara dibayarkan”**



PENYELESAIAN TAGIHAN

Penyediaan Dana

1. Alokasi dana dicantumkan dalam DIPA;
2. Dalam hal pagu anggaran dalam DIPA tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan, → revisi DIPA sesuai ketentuan Revisi DIPA;
3. KPA wajib memperhatikan sisa pagu DIPA sebelum membuat perikatan.

Mekanisme Pembayaran

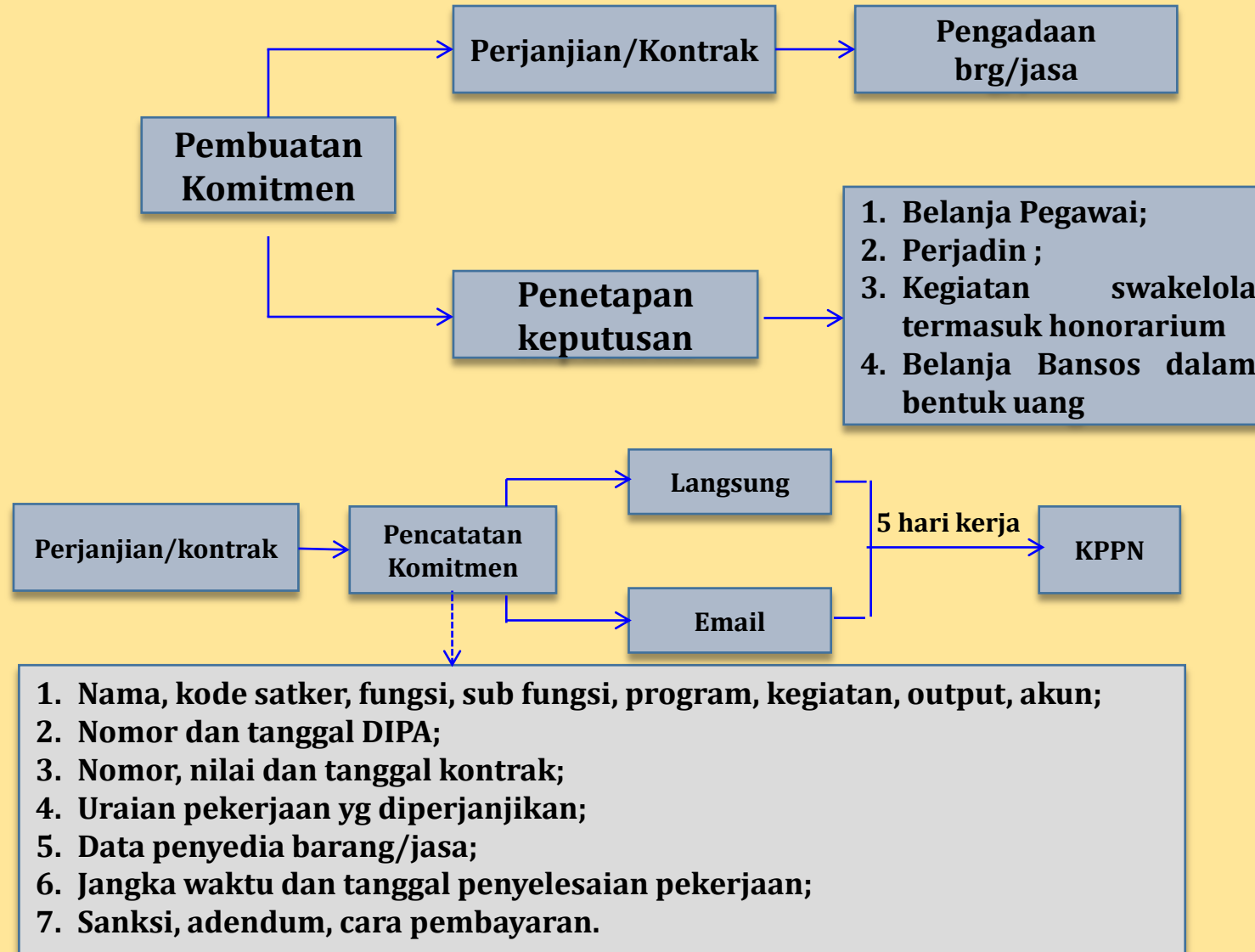
1. Pembayaran tagihan belanja atas beban APBN untuk belanja pegawai/non pegawai dilaksanakan dengan mekanisme LS;
2. Pembayaran dengan mekanisme LS dilaksanakan ke rekening Pihak Ketiga/Penerima Pembayaran atau ke Rekening Bendahara;
3. Dalam hal pembayaran dengan mekanisme LS tidak dapat dilaksanakan, dapat dilakukan dengan mekanisme UP;
4. PPK harus menyatakan bahwa pembayaran tersebut tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS disertai alasan yang jelas;
5. Pernyataan PPK dilampirkan dalam pengajuan SPP.

Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah



PENYELESAIAN TAGIHAN





PENERBITAN SPP

SPP LS

SPP LS

Pengadaan brg/jasa

Bukti yang sah :

1. Bukti perjanjian/kontrak
2. Nama & No Rek penyedia barang/jasa;
3. BAPP;
4. BAST;
5. Jaminan;
6. Dok lain sesuai ketentuan

Lainnya

Bukti yang sah :

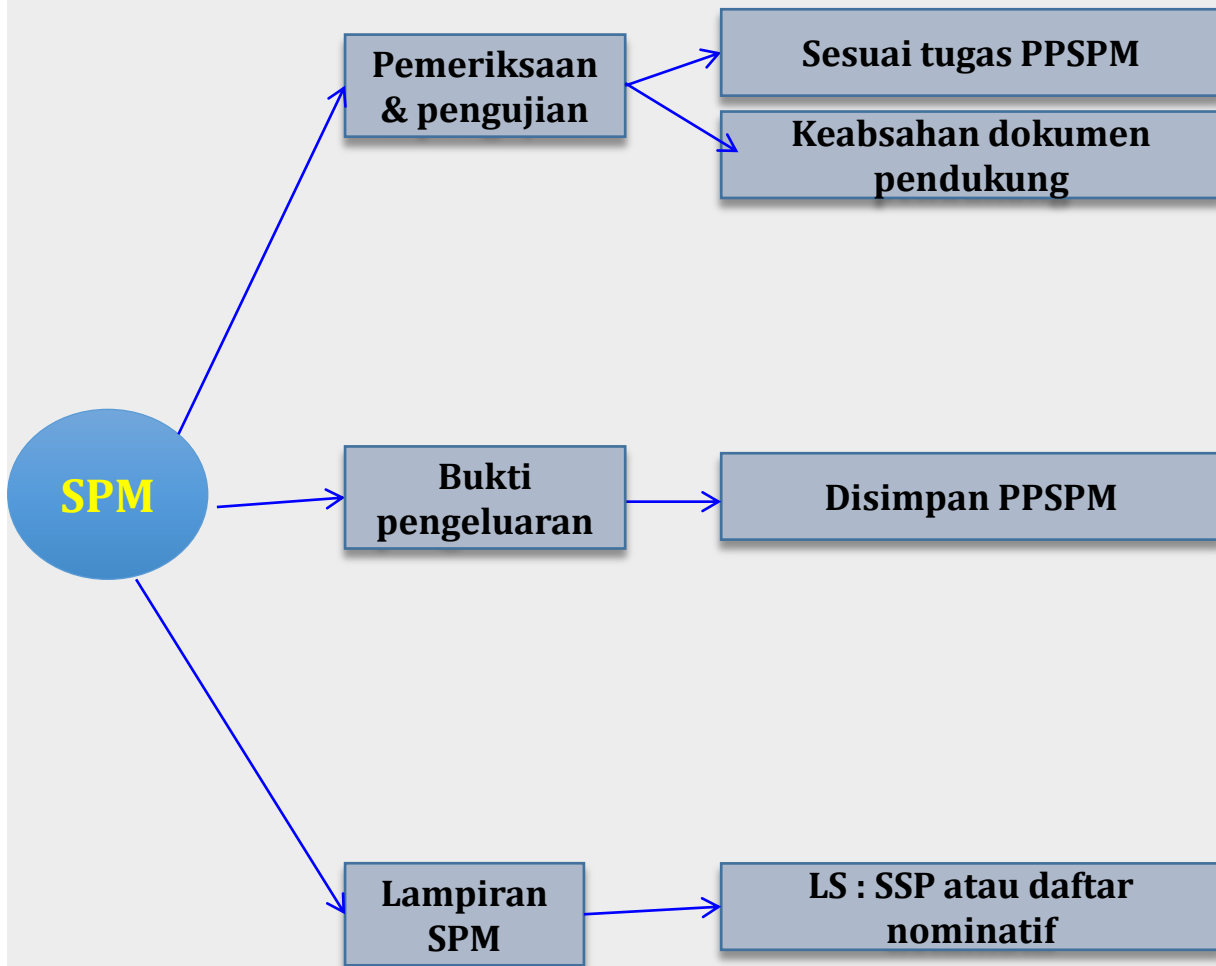
1. Surat keputusan;
2. Surat tugas/SPD;
3. Daftar penerima pembayaran;
4. Dok pendukung lainnya.

Batas waktu
Penerbitan

5 Hari kerja



MEKANISME PENERBITAN SPM



PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan

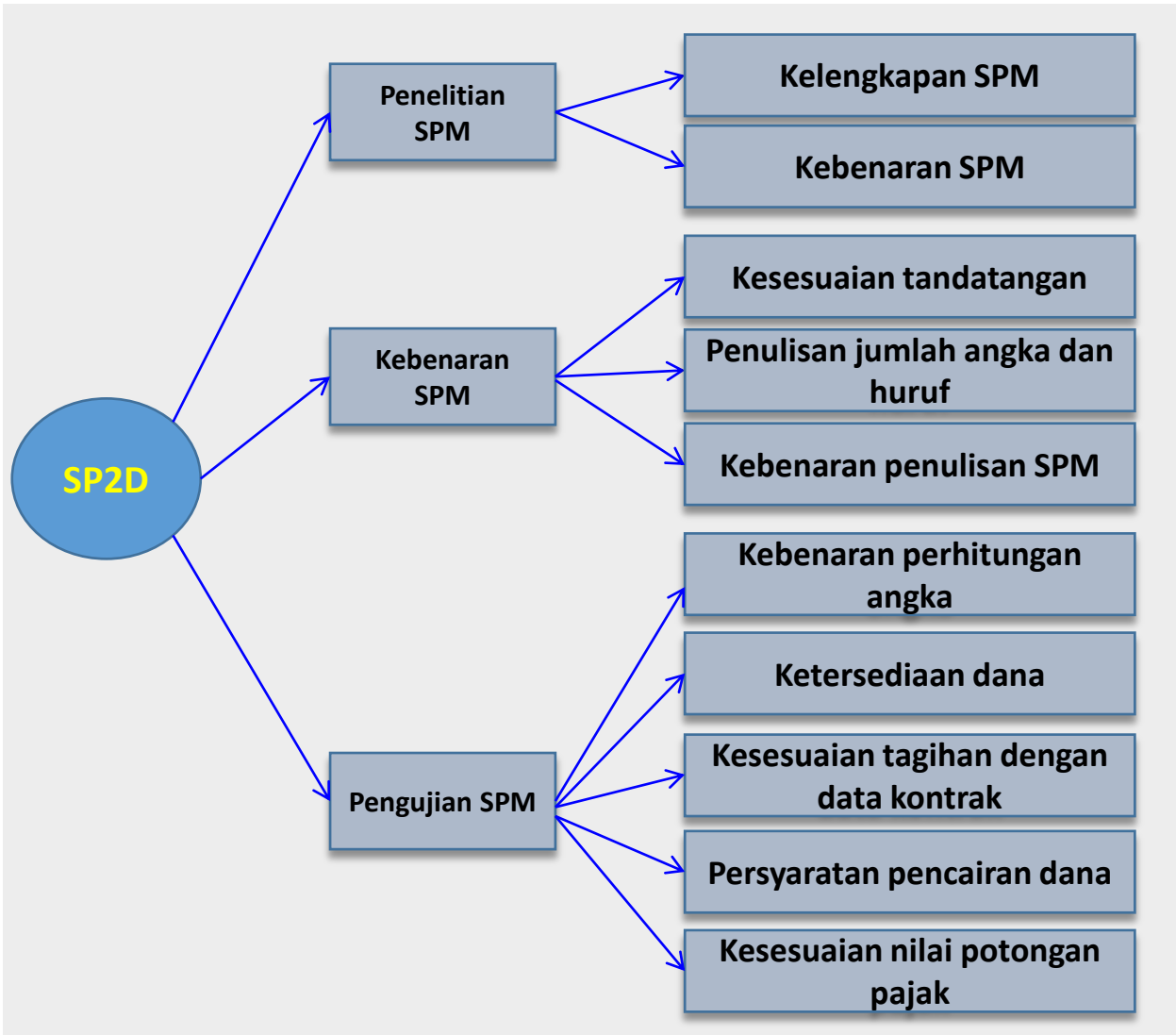
SPM untuk pembayaran belanja pegawai disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh PA/KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *Front Office* Penerimaan SPM pada KPPN;
2. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
3. Petugas Pengantar SPM merupakan Pegawai Negeri Sipil pada satker.



MEKANISME PENERBITAN SP2D



KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan data perjanjian/kontrak untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa

Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan

Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari rekening kas umum negara kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D

Bank menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana/retur

PENELITIAN

TATACARA PELAKSANAAN PENELITIAN



No	Jenis Riset/Penelitian	Output
1	Riset Pembinaan/Kapasitas	Laporan
2	Riset Dasar	Laporan
3	Riset Terapan	Laporan, Naskah Kebijakan
4	Riset Pengembangan	Laporan
5	Kajian Aktual Strategis	Naskah Kebijakan

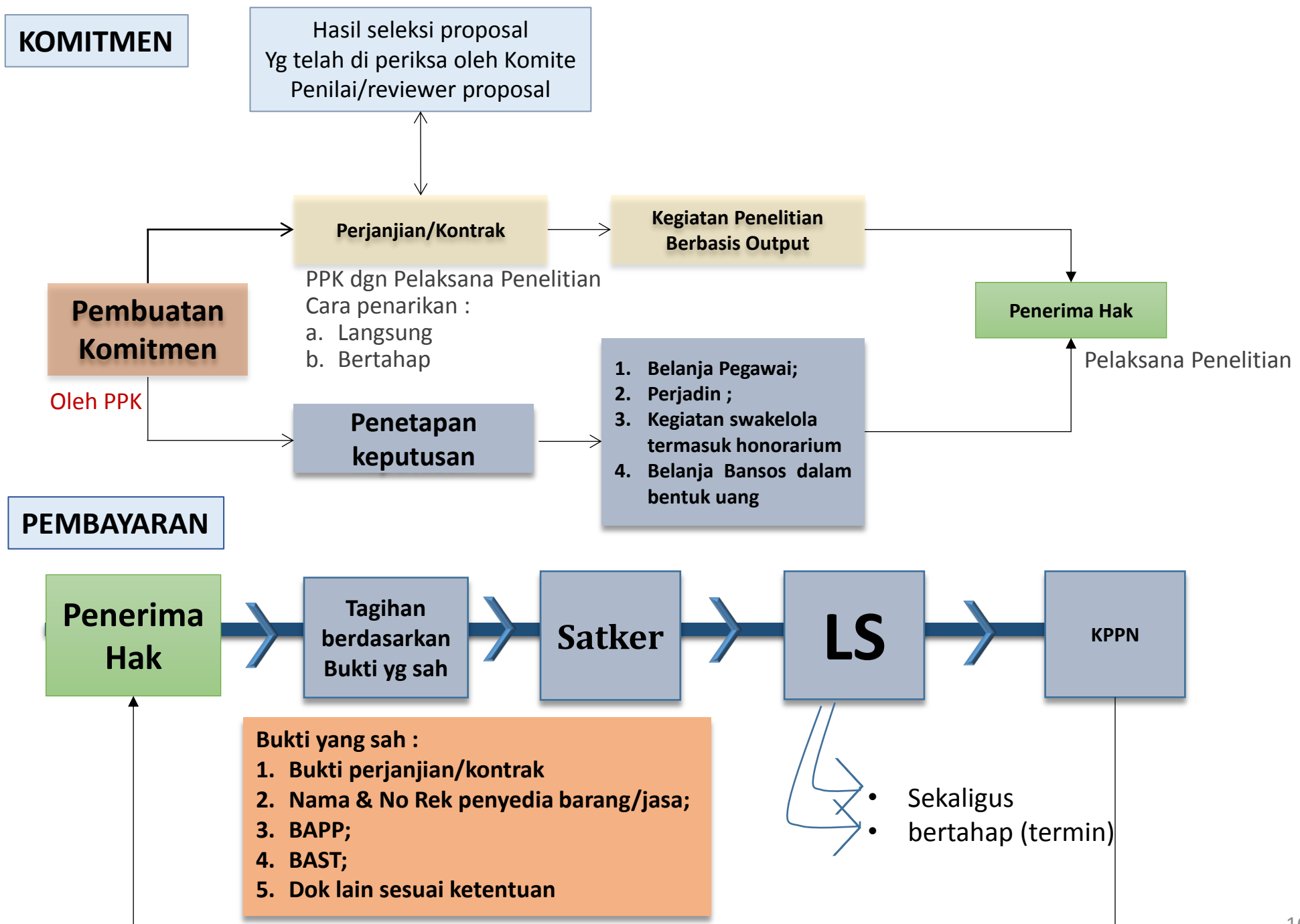
JENIS, PROSES SELEKSI, PENILAIAN PROPOSAL, PENETAPAN PELAKSANA, DAN PENILAIAN OUTPUT PENELITIAN



- Proses 1 – 4 dilakukan pada tahun N-1, mulai dari pengeluaran petunjuk teknis hingga penetapan
- Proses 5-8 pada tahun N

PENELITIAN

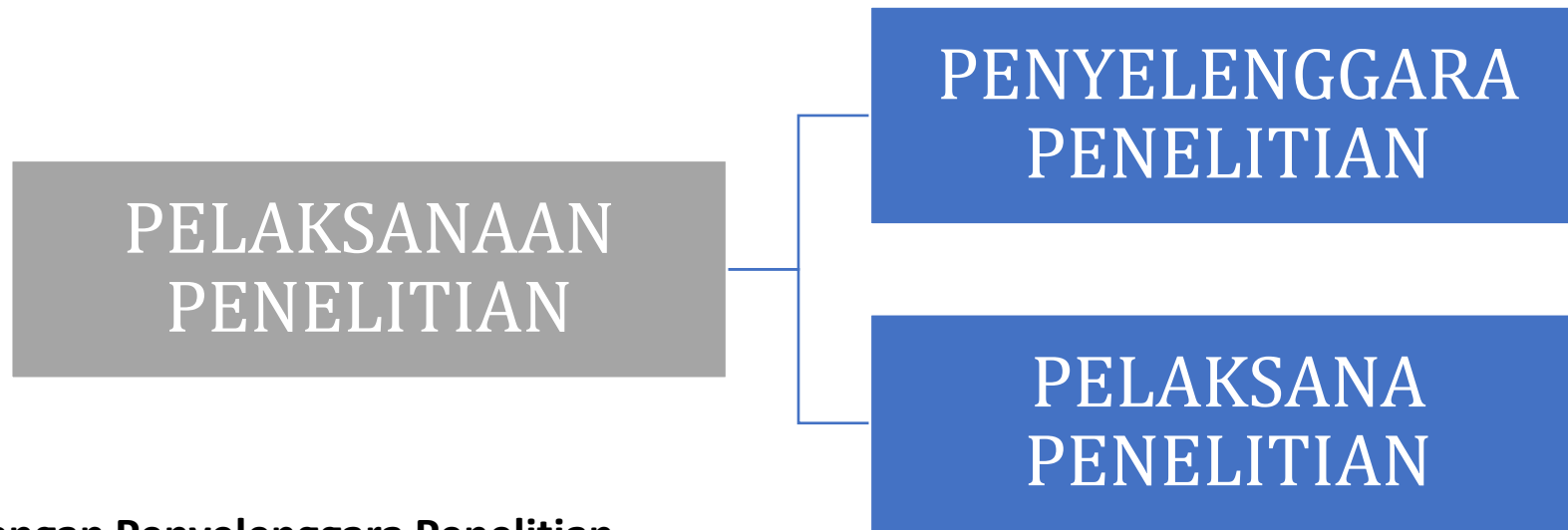
PENYELESAIAN TAGIHAN



Pelaksanaan SBKU Penelitian

Pelaksanaan SBKU Penelitian

1. Dalam pelaksanaan anggaran, besaran penggunaan satuan biaya untuk Sub Keluaran (Sub Output) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b **didasarkan pada hasil penilaian komite penilaian dan / a tau reviewer,**
2. Pedoman pembentukan komite penilaian dan/ atau reviewer, dan tata cara pelaksanaan penilaian penelitian mengacu pada peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.
3. Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berorientasi pada keluaran hasil akhir penelitian sesuai dengan kualifikasi standar kualitas yang telah ditetapkan dalam tata cara pelaksanaan penilaian.



Tugas dan Kewenangan Penyelenggara Penelitian

- a. mengalokasikan anggaran penelitian berbasis SBK SKP dalam DIPA;
- b. menetapkan pedoman atau petunjuk teknis penelitian SBK SKP;
- c. membentuk dan menetapkan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi;
- d. mengumumkan penerimaan proposal penelitian (*call for proposal*); dan
- e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pelaksana Penelitian meliputi:

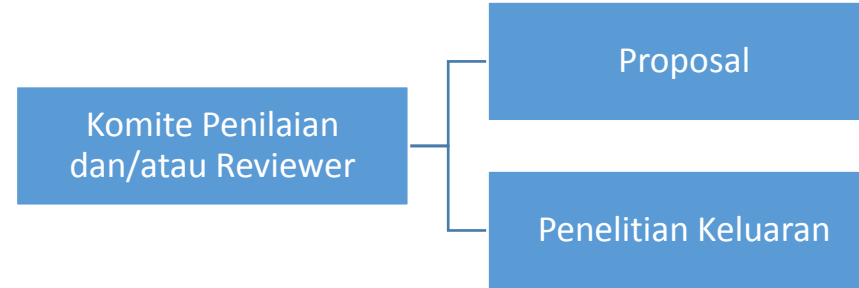
- 1. individu/kelompok individu;
- 2. K/L/Satker;
- 3. perguruan tinggi;
- 4. organisasi kemasyarakatan;
- 5. badan usaha



1. Anggaran penelitian SBK SKP dialokasikan dalam DIPA
2. Penggunaan SBK SKP ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Komite Penilaian dan/atau *Reviewer*.
3. Kegiatan penelitian SKP yang anggaran-dialokasikan dalam DIPA dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
4. Dalam hal kegiatan penelitian berbasis SBK SKP akan dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran, perjanjian/kontrak dibuat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.



PELAKSANAAN PENELITIAN



Tugas Komite Penilaian dan/atau Reviewer Proposal

- menilai kesesuaian antara besaran biaya dengan SBK SKP yang akan dicapai termasuk biaya tambahan SBK SKP;
- memberikan rekomendasi kelayakan proposal kepada Penyelenggara Penelitian; dan
- tugas lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi

Tugas Komite Penilaian dan/atau Reviewer Penelitian Keluaran

- menilai kelayakan biaya yang telah diberikan dengan sub keluaran pelaksanaan penelitian yang dicapai;
- memberikan rekomendasi kelayakan sub keluaran pelaksanaan penelitian kepada Penyelenggara Penelitian; dan
- tugas lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi.



PENYELESAIAN TAGIHAN

PEMBUATAN KOMITMEN



1. PA/KPA menetapkan Pelaksana Penelitian berdasarkan hasil rekomendasi Komite Penilaian Proposal dan/atau *Reviewer* Proposal.
2. Penetapan Pelaksana Penelitian mempertimbangkan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan pembiayaan kegiatan → standar biaya keluaran.
3. Pelaksanaan kegiatan penelitian yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen antara PPK dengan Pelaksana Penelitian.
4. Pembuatan komitmen dilakukan dalam bentuk perjanjian/kontrak penelitian berbasis SBK SKP sesuai dengan juknis yang ditetapkan masing-masing Penyelenggara Penelitian



PENGAJUAN TAGIHAN

Jenis Penelitian

1. Pembinaan/Kapasitas
2. Dasar
3. Terapan
4. Pengembangan
5. Kajian Aktual Strategis
6. Riset/Kajian Lainnya Berbasis SBK SKP

Catatan :

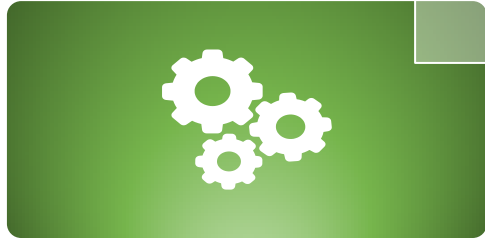
- 1 dan 5 → Sekaligus
 2,3,4,6 → Bertahap

PENYELESAIAN TAGIHAN

1. Pembayaran atas perjanjian/kontrak penelitian berbasis SBK SKP → dapat dilaksanakan secara sekaligus atau bertahap.
2. kegiatan penelitian berupa Riset Dasar; Riset Terapan; Riset Pengembangan; dan Riset/Kajian lainnya yang mempunyai kesamaan karakteristik dengan Riset Dasar, Riset Terapan atau Riset Pengembangan; pembayaran harus dilakukan **secara bertahap**.
3. Pembayaran secara bertahap dilaksanakan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah tahapan pencairan biaya penelitian ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian;
 - b. besaran pencairan biaya penelitian pada setiap tahap ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian; dan
 - c. penetapan jumlah tahapan dan besaran pencairan oleh Penyelenggara Penelitian memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Pelaksana Penelitian mengajukan tagihan pembayaran kepada PPK. Atas tagihan PPK berwenang atas tugas melakukan pengujian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Tagihan pembayaran secara sekaligus dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah:
 - a. Proposal penelitian;
 - b. Rekomendasi kelayakan proposal oleh Komite Penilaian Proposal dan/atau *Reviewer* Proposal;
 - c. Bukti perjanjian/kontrak; dan
 - d. Berita Acara Pembayaran.

Dokumen Tagihan Pembayaran

No	Dokumen	Sekaligus	Bertahap	
			Tahap I	Tahap Selanjutnya
1	Proposal Penelitian	V	V	-
2	Rekomendasi Kelayakan Proposal oleh Komite Penilaian Proposal dan/atau Reviewer Proposal	V	V	-
3	Bukti Perjanjian/Kontrak	V	V	-
4	Berita Acara Pembayaran (BAP)	V	V	V
5	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian	-		V
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	-	-	V
7	Rekomendasi Kelayakan Hasil Penelitian oleh Komite Penilaian Keluaran Penelitian dan/atau Reviewer Keluaran Penelitian	-	-	V
8	Berita Acara Hasil Penelitian	-	-	V
9	BAPP atau BAST	-	-	V



PENGAJUAN TAGIHAN



PENYELESAIAN TAGIHAN

5. Tagihan pembayaran secara bertahap dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Tahap I, Dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - 1) Proposal penelitian;
 - 2) Rekomendasi kelayakan proposal oleh Komite Penilaian Proposal dan/atau *Reviewer* Proposal;
 - 3) Bukti perjanjian/kontrak; dan
 - 4) Berita Acara Pembayaran.
 - b. Tahap selanjutnya, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - 1) Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian berdasarkan tahapan sesuai perjanjian/kontrak dan/atau laporan hasil penelitian;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - 3) Rekomendasi kelayakan hasil penelitian dari Komite Penilaian Keluaran Penelitian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian;
 - 4) Berita Acara hasil penilaian ;
 - 5) Berita Acara Pembayaran; dan
 - 6) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau Berita Acara Serah Terima.



Penyelenggara Penelitian melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran penelitian berbasis SBK SKP

PELAPORAN & PERTANGGUNGJAWABAN



1. Pelaksana Penelitian wajib menyampaikan laporan kegiatan penelitian kepada Penyelenggara Penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Penyelenggara Penelitian.
2. Dalam hal terdapat kegagalan penelitian yang disebabkan kelalaian pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penelitian dan menyebabkan kerugian negara, maka kerugian negara tersebut menjadi tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban atas hasil penelitian diatur lebih lanjut oleh Penyelenggara Penelitian

T E R I M A
K A S I H