





PENGELOLAAN KEUANGAN

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc. NIP. 19640903 199003 2 001	 D. HAMMAD CHOLID, M.Sc NIP. 19631216 198903 1 003
Distribusi Ke :	
Nomor Distribusi : /)	
Tanggal Distribusi : / /	
Status Dokumen**) : DIKENDALIKAN TIDAK DIKENDALIKAN	
*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi **) Beri tanda ○ untuk status dokumen	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab.

Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat
Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia
Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121
Email: balittas@litbang.pertanian.go.id
Website: www.balittas.litbang.pertanian.go.id



PENGELOLAAN KEUANGAN

0.3. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2	SEJARAH REVISI	2
0.3	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	5
5.	PROSEDUR	5
5.1	PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLA KEUANGAN	5
5.2	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	6
5.3	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	7
5.4	PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR	7
5.5	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	8
6.	DOKUMEN TERKAIT	8



PENGELOLAAN KEUANGAN

1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan prosedur manajemen keuangan yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif dan efisien sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur manajemen keuangan di Lingkungan Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat (Balittas) terdiri dari:

- 2.1 Urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan
- 2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 2.3 Penyiapan bahan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan
- 2.4 Penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat
- 2.5 Penyiapan penyusunan Laporan Keuangan

3. DEFINISI

- 3.1. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
- 3.2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pimpinan Satuan Kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- 3.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara
- 3.4. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM, SP2HL, SP4HL.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang oleh karena negara, dan tugasnya menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan/atau surat-surat berharga dalam rangka pelaksanaan belanja APBN.
- 3.6. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/lembaga
- 3.7. Pengawasan Fungsional adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, pengujian, pengusutan dan penilaian.



PENGELOLAAN KEUANGAN

- 3.8. Pengendalian adalah segala usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan semestinya terhadap obyek yang dikendalikan termasuk tindakan korektif.
- 3.9. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
- 3.10. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah :
- Semua penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari perpajakan
 - Penerimaan umum yang berasal bukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertanian
 - Penerimaan Fungsional adalah penerimaan yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertanian.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Kepala Balai / Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara keseluruhan atas penerapan prosedur pengelolaan keuangan pada Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat
- 4.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab terhadap pemantauan pelaksanaan prosedur pengelolaan keuangan
- 4.3 Koordinator keuangan, bertanggungjawab mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan keuangan di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.

5. PROSEDUR

5.1 Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan

- 5.1.1 Koordinator Keuangan mengumpulkan bahan dan melakukan penelitian persyaratan calon pengelola anggaran
- Calon pengelola anggaran diusulkan oleh Sub Bagian Tata usaha Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tim SDM memverifikasi dan mengevaluasi calon pengelola anggaran
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan persyaratan calon pengelola anggaran dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Balai
 - Koordinator Keuangan membuat Konsep Surat usulan Calon Pengelola Anggaran setelah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - Kepala Balai menyampaikan Usulan pengelola Anggaran Ke Puslitbang Perkebunan dilengkapi dengan persyaratan calon pengelola anggaran
 - Calon pengelola anggaran ditetapkan sebagai pengelola anggaran melalui keputusan Menteri Pertanian dan Kepala Balai



PENGELOLAAN KEUANGAN

- 5.1.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan kepada setiap Bidang/Bagian Lingkup Balittas
- 5.1.3 Pengelola Keuangan menelaah DIPA berdasarkan Pedoman Bagan Akun Standar (BAS). Apabila terdapat ketidaksesuaian maka perlu diusulkan proses revisi.
- 5.1.4 KPA, PPK, dan PP-SPM melakukan proses pencairan DIPA berdasarkan bukti SPJ yang telah diverifikasi dan disetujui oleh pejabat yang berwenang (KPA dan PPK)
- 5.1.5 Proses pencairan anggaran terkait dengan Pengelolaan Belanja Pegawai yang terdiri dari Pembuatan Daftar Gaji, Kendali Gaji, Pengajuan Lembur, Pengelolaan Kegiatan Penelitian dan Non Penelitian, Perjalanan Dinas, dan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung yang tertuang dalam **IK.BALITTAS.TU.2.1.10**.
- 5.1.6 Dalam proses pencairan anggaran pada poin 5.1.5., Bendahara Pengeluaran berkewajiban untuk memotong pajak sesuai aturan yang berlaku
- 5.1.7 Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran
- 5.1.8 Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR), meliputi proses:
 - a. Mencatat TP TGR yang terdapat pada Bagian/Bidang dari LHP Itjen yang masuk
 - b. Melakukan koordinasi dengan obyek pemeriksaan untuk mengambil langkah-langkah penyelesaian TP TGR
 - c. Melakukan pencocokan data TP TGR dengan Itjen
 - d. Mengklasifikasikan daftar TP TGR berdasarkan Bidang/Bagian dan jenis penyalahgunaan anggaran

5.2 Pengelolaan Keuangan terkait Kegiatan Kerjasama Penelitian

- a. Pengelola Keuangan hanya menerima aliran dana kegiatan kerjasama melalui rekening Bendahara Pengeluaran sejumlah nilai kontrak.
- b. Bendahara Pengeluaran mencairkan dana kegiatan kerjasama penelitian berdasarkan permintaan pengelola kerjasama sesuai dengan kebutuhan.



PENGELOLAAN KEUANGAN

5.3 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- 5.3.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan target dan penggunaan PNBP
 - a. Menyiapkan konsep surat permintaan target dan pagu PNBP kepada setiap Penanggung jawab RPTP dan Kebun Percobaan di Lingkup Balittas
 - b. Mempelajari dan mengevaluasi usulan target dan pagu penggunaan yang disampaikan oleh Penanggung Jawab /Kepala kebun Percobaan
 - c. Mempelajari dan mengevaluasi usulan yang telah diterima untuk disesuaikan dengan Mata Anggaran yang tersedia sesuai dengan AKUN untuk pos PNBP
 - d. Mengkompilasi bahan target dan pagu penggunaan PNBP lingkup Balittas
- 5.3.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan evaluasi penggunaan PNBP
 - a. Menerima laporan bulanan/LPJ PNBP dari Bendahara Penerimaan
 - b. Mempelajari dan memverifikasi LPJ PNBP dari Penanggung Jawab
- 5.3.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial
 - a. Inventarisasi tentang kegiatan PNBP yang ada di Balittas
 - b. Pembinaan ke masing-masing Penanggung Jawab RPTP, RDHP dan Kepala Kebun yang berpotensi untuk meningkatkan PNBP
 - c. Menyampaikan ke Penanggung Jawab kegiatan/Kepala Kebun Percobaan peraturan-peraturan yang terkait dengan PNBP
 - d. Melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP mengacu pada PMK no 214/PMK.02/2017 dan PP Tarif no.35 tahun 2016
 - e. Mengusulkan perubahan tarif ke Puslibang Perkebunan dan Badan Litbang Pertanian (apabila diperlukan).
- 5.3.4. Bendahara Penerimaan mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP. Mekanisme laporan PNBP diatur dalam **Instruksi Kerja Laporan PNBP IK.BALITTAS.TU.2.1.01**

5.4 Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

- 5.4.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan bahan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan



PENGELOLAAN KEUANGAN

- 5.4.2. Menyiapkan rencana tindaklanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - a. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - b. Mempelajari isi LHP
 - c. Membuat permintaan tanggapan kepada obyek pemeriksaan
- 5.4.3. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindaklanjut penyelesaian LHP
 - a. Pertemuan dengan Penanggung Jawab Kegiatan Lingkup Balittas untuk membahas tindak lanjut LHP
 - b. Melakukan pemutakhiran data baik administratif maupun non administratif
- 5.4.4. Menyiapkan tindaklanjut penyelesaian LHP sebagaimana diatur dalam **Instruksi Kerja Tindak Lanjut Laporan LHP, IK.BALITTAS.TU.2.1.17**
- 5.4.5. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP
 - a. Mengklasifikasi hasil temuan auditor
 - b. Melakukan pendampingan ke Penanggung jawab Kegiatan Lingkup BALITTAS

5.5 Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

- 5.5.1. PPSPM melakukan penelitian dokumen SPP yang diterbitkan Bendahara Pengeluaran
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja atau kelayakan hasil kerja sesuai indikator.
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan sasaran kegiatan berkenaan dengan spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian.
- 5.5.2. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Mekanisme penerbitan diatur dalam **Instruksi Kerja Proses Penerbitan SPM, IK.BALITTAS.TU.2.1.11**



PENGELOLAAN KEUANGAN

5.6 Penyusunan Laporan Keuangan SAIBA

- 5.6.1. Petugas SAIBA beserta Koordinator Keuangan mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan SAIBA
- Operator SAIBA menerima data dari operator SPM, SP2D, SP2HL dan SP4HL
 - Rekonsiliasi operator SAIBA dengan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan memverifikasi bukti-bukti sesuai dengan SPM, SP2D, SP2HL dan SP4HL yang telah terbit
 - Menerima dan mengentry bukti setoran PNB
 - Mengentry bukti rekening koran Bendahara Pengeluaran yang telah diterima
 - Menerima pengiriman data dari SIMAK BMN untuk dilakukan penggabungan
 - Melakukan Rekonsiliasi dengan KKPN setempat untuk memperoleh kesamaan data SPM, SP2D, SP2HL dan SP4HL
 - Rekonsiliasi SAIBA dengan SIMAK BMN
 - Mengirimkan Laporan SAIBA ke KPPN setempat, UAW Jawa Timur, Puslitbangbun dan UAKPA-Eselon I Badan Litbang Pertanian untuk penggabungan di Unit Eselon I

6. DOKUMEN TERKAIT

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 6.1. IK.BALITTAS.TU.2.1.01, | Laporan PNB |
| 6.2. IK.BALITTAS.TU.2.1.02, | Pengelolaan Keuangan |
| 6.3. IK.BALITTAS.TU.2.1.03, | Usulan Revisi |
| 6.4. IK.BALITTAS.TU.2.1.04, | Pembuatan Daftar Gaji |
| 6.5. IK.BALITTAS.TU.2.1.05, | Kendali Gaji |
| 6.6. IK.BALITTAS.TU.2.1.06, | Verifikasi Keuangan |
| 6.7. IK.BALITTAS.TU.2.1.07, | Pungutan dan Penyetoran Pajak |
| 6.8. IK.BALITTAS.TU.2.1.08, | Perjalanan Dinas |
| 6.9. IK.BALITTAS.TU.2.1.09, | Pengajuan UP/TUP/GUP |
| 6.10. IK.BALITTAS.TU.2.1.10, | Pembayaran Langsung |
| 6.11. IK.BALITTAS.TU.2.1.11, | Proses Penerbitan SPM, |
| 6.12. IK.BALITTAS.TU.2.1.12, | Rekonsiliasi Anggaran |
| 6.13. IK.BALITTAS.TU.2.1.13, | Penyusunan Laporan SAIBA |
| 6.14. IK.BALITTAS.TU.2.1.14, | Pengelolaan Uang Muka Kerja |
| 6.15. IK.BALITTAS.TU.2.1.15, | Pengawasan Mata Anggaran Keuangan |
| 6.16. IK.BALITTAS.TU.2.1.16, | Pengarsipan SPJ/SPM/SP2D |
| 6.17. IK.BALITTAS.TU.2.1.17, | Tindak lanjut Laporan LHP |
| 6.18. IK.BALITTAS.TU.2.1.18, | Pengajuan Lembur |
| 6.19. FM.BALITTAS.TU.2.1.01, | Permintaan Uang Muka Kerja |
| 6.20. FM.BALITTAS.TU.2.1.02, | Pengajuan Bahan |
| 6.21. FM.BALITTAS.TU.2.1.03, | Daftar Pengajuan Lembur |



PENGELOLAAN KEUANGAN

- 6.22. FM.BALITTAS.TU.2.1.04, Pengajuan perjalanan Dinas
- 6.23. FM.BALITTAS.TU.2.1.05, Surat Perintah Perjalanan Dinas
- 6.24. FM.BALITTAS.TU.2.1.06, Checklist pengajuan SPM
- 6.25. FM.BALITTAS.TU.2.1.07, Surat Pernyataan kesanggupan penyetoran PNB
- 6.26. FM.BALITTAS.TU.2.1.08, Rencana Target Penerimaan PNB
- 6.27. FM.BALITTAS.TU.2.1.09, Inventarisasi Pendapatan/Penjualan Hasil Kebun
- 6.28. FM.BALITTAS.TU.2.1.10, Berita Acara Panen
- 6.29. FM.BALITTAS.TU.2.1.11, Penyetoran PNB
- 6.30. FM.BALITTAS.TU.2.1.12, Pengawasan Anggaran Belanja
- 6.31. FM.BALITTAS.TU.2.1.13, Pengendalian Anggaran