



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 99/M-DAG/PER/12/2014

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA KANTOR DAGANG DAN EKONOMI INDONESIA DI TAIPEI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pembinaan dan peningkatan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei, perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 49/M-DAG/PER/12/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Hak-Hak Keuangan Pegawai Pada Kantor Dagang Ekonomi Indonesia di Taipei;
 - b. bahwa sehubungan dengan peningkatan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 49/M-DAG/PER/12/2011 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu disusun Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 820);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
7. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1994 tentang Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;
12. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
13. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
14. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK 032/OR/IV/90/01 Tahun 1990 tentang Tunjangan Luar Negeri Bagi Pegawai yang ditempatkan pada Perwakilan Republik Indonesia;
15. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pejabat Dinas Luar Negeri Diplomatik dan Konsuler;

16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/KEP/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/4/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
20. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 370/M-DAG/KEP/5/2011 tentang Uraian Tugas Pejabat Kantor Dagang dan Ekonomi di Taipei;
21. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 388/M-DAG/KEP/5/2011 tentang Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KANTOR DAGANG DAN EKONOMI INDONESIA DI TAIPEI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei adalah lembaga ekonomi yang bersifat non-pemerintah dan mempunyai tugas memperlancar serta meningkatkan kerjasama ekonomi dan perdagangan antara Indonesia dan Taiwan.
2. Pejabat/Pengelola Keuangan adalah Pejabat atau pelaksana pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei yang melaksanakan tugas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan Pejabat Pengelola Keuangan sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

Pasal 2

Tertib administrasi dan pengelolaan keuangan untuk pegawai pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei ditetapkan dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Seluruh Pejabat/Pengelola Keuangan pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei wajib melaksanakan Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 5

Setiap Pejabat/Pengelola Keuangan pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 49/M-DAG/PER/12/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Hak-Hak Keuangan Pegawai Pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



LASMININGSIH

Ttd
RACHMAT GOBEL

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 99/M-DAG/PER/12/2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KANTOR DAGANG DAN EKONOMI
INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Dasar Hukum
- D. Ruang Lingkup

BAB II PELAKSANAAN ANGGARAN

- A. Penyusunan Anggaran
- B. Revisi Anggaran

BAB III PENGELOLAAN KEUANGAN

- A. Pengelolaan Anggaran
- B. Teknis Pencairan Dana
- C. Mekanisme Pencairan Anggaran Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei
- D. Penerimaan Negara Bukan Pajak

BAB IV PEMBIAYAAN PEGAWAI

- A. Gaji Pokok
- B. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN)
- C. Gaji Pegawai Setempat (*Local Staff*)
- D. Tunjangan Sewa Rumah (TSR)
- E. Restitusi Pengobatan
- F. *General Check Up*
- G. Tunjangan Kematian
- H. Representasi
- I. Bantuan Biaya Pendidikan Anak
- J. Penggantian Biaya Langganan Telepon
- K. Tunjangan Bahan Bakar
- L. Perjalanan Dinas
- M. Biaya Mutasi Pegawai KDEI, Taipei

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

- A. Pertanggungjawaban
- B. Pelaporan

BAB VI PENUTUP

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

Ttd

RACHMAT GOBEL



LASMININGSIH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Dagang Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei adalah bagian dari unit pemerintah, oleh karena itu kegiatan operasional satuan kerja tersebut dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Dalam Pelaksanaan Anggaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran, pengelolaan keuangan dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan konsisten serta tepat sasaran.

Pedoman Pengelolaan Keuangan KDEI ini memberikan tata cara dalam Penyusunan Anggaran, Revisi dan Pengelolaan Keuangan Negara pada KDEI di Taipei. Petunjuk ini diharapkan dapat menjadi referensi dan rujukan dalam menjalankan tugas dan fungsi secara berdaya guna dan berhasil guna serta akuntabel sesuai semangat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

B. Maksud dan Tujuan

Maksud diterbitkannya Pedoman Pengelolaan Keuangan KDEI ini adalah untuk mendapatkan keseragaman landasan berpikir dan bertindak bagi para penanggung jawab dan pengelola keuangan dalam pelaksanaan kegiatannya.

Tujuan diterbitkannya Pedoman Pengelolaan Keuangan KDEI ini adalah untuk:

1. mendukung upaya untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan, dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
2. sebagai acuan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan KDEI di Taipei.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1994 tentang Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2014;
6. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1030.I/M-DAG/KEP/8/2009 tentang Uraian Tugas Pejabat Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/4/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
8. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 370/M-DAG/KEP/5/2011 tentang Uraian Tugas Pejabat Kantor Dagang dan Ekonomi di Taipei;
9. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 388/M-DAG/KEP/5/2011 tentang Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei.

D. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Keuangan KDEI ini mencakup tata cara Penyusunan Anggaran, Revisi Anggaran, dan Pengelolaan Keuangan termasuk Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan pada KDEI di Taipei.

BAB II

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran dengan pendekatan kinerja difokuskan pada efisiensi penyelenggaraan suatu aktivitas. Efisiensi itu sendiri adalah perbandingan antara output dengan input. Suatu aktivitas dikatakan efisien, apabila output yang dihasilkan lebih besar dengan input yang sama, atau output yang dihasilkan adalah sama dengan input yang lebih sedikit. Anggaran ini tidak hanya didasarkan pada apa yang dibelanjakan saja, seperti yang terjadi pada sistem anggaran tradisional, tetapi juga didasarkan pada tujuan/rencana tertentu yang pelaksanaannya perlu disusun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan penggunaan biaya tersebut harus efisien dan efektif.

1. Prinsip-Prinsip Penganggaran

- a. **Transparansi dan akuntabilitas anggaran** Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) harus dapat menyajikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan atau proyek yang dianggarkan. Oleh karena itu, anggota masyarakat berhak mengetahui proses anggaran dalam menyalurkan aspirasi dan kepentingan masyarakat, terutama pemenuhan kebutuhan-kebutuhan hidup masyarakat. Selain itu, masyarakat juga berhak menuntut pertanggungjawaban atas rencana ataupun pelaksanaan anggaran tersebut.
- b. **Disiplin anggaran**
Pendapatan yang direncanakan harus dapat terukur secara rasional dan dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja dan didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan/proyek yang belum/tidak tersedia anggarannya.
- c. **Keadilan anggaran**
Pemerintah pusat wajib mengalokasikan penggunaan anggarannya secara adil tanpa diskriminasi sehingga dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat dalam pemberian pelayanan.

d. Efisiensi dan efektifitas anggaran

Setiap kegiatan yang direncanakan harus efektif dalam pencapaian kinerjanya dan efisien dalam pengalokasian dananya.

e. Disusun dengan pendekatan kinerja

Anggaran disusun dengan mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (*output/outcome*) dari perencanaan alokasi biaya atau input yang telah ditetapkan. Hasil kerjanya harus sebanding atau lebih besar dari biaya atau input yang telah ditetapkan.

2. Struktur Penganggaran

Dalam struktur penganggaran, jenis belanja diklasifikasikan sebagai berikut:

Klasifikasi jenis belanja:

a. 51 Belanja Pegawai

Kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah. Anggaran Belanja Pegawai yang dialokasikan di Satuan Kerja KDEI yaitu:

- 1) Belanja Tunjangan Sewa Rumah Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Belanja Tunjangan Restitusi Pengobatan Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Belanja Tunjangan Penghidupan di Luar Negeri;
- 4) Belanja Lokal Staf lainnya;
- 5) Belanja Uang Lembur;
- 6) Belanja Vakasi (Biaya Representasi di Taiwan);
- 7) Belanja Pegawai Transito;
- 8) Belanja Bantuan Pendidikan untuk Anak;

Belanja Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di KDEI di Taipei dialokasikan di Unit Asal.

b. 52 Belanja Barang

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.

c. 53 Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan. Termasuk biaya operasional panitia pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan aset berkenaan.

Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/aset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/aset:

- 1) Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya aset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis aset berkenaan.
- 2) Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume aset.
- 3) Memenuhi nilai minimum kapitalisasi dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Untuk pengadaan peralatan dan mesin, batas minimal harga pasar per unit barang adalah sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah);
 - b) Untuk pembangunan dan/atau pemeliharaan gedung dan bangunan per paket pekerjaan adalah sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- 4) Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat atau entitas lain di luar pemerintah.

3. Penyusunan Anggaran Kantor Dagang Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei

- a. Pada awal tahun anggaran Kantor Dagang Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei menyampaikan usulan anggaran. Usulan anggaran dilengkapi dengan data dukung Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat Latar Belakang, Kegiatan Yang Dilaksanakan, Maksud dan

Tujuan, Indikator Keluaran dan Keluaran, Cara Pelaksanaan Kegiatan, Pelaksana dan Penanggung jawab Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Perkiraan Biaya dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta data pendukung lainnya.

- b. Inspektorat Jenderal selaku unit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) berkoordinasi dengan Biro Perencanaan akan melakukan *review* anggaran secara internal. Selanjutnya Penelaahan akan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dengan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan. Dari hasil pembahasan tersebut apabila terdapat hal-hal yang perlu diubah maka harus segera diperbaiki dan dilengkapi.

B. Revisi Anggaran

Dalam pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja/Unit Organisasi Eselon I sering terdapat ketidaksesuaian penyusunan rencana anggaran dengan riil yang akan dipergunakan pada kegiatan yang pada akhirnya memerlukan revisi. Pelaksanaan revisi pada Kementerian Perdagangan dapat berupa revisi DIPA, dan revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)/ Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Kewenangan Revisi DIPA dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA Pusat, sedangkan kewenangan revisi RKA-KL dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masing-masing unit dalam Kementerian /Lembaga yang bersangkutan.

1. Revisi DIPA

a. Pengertian Revisi Anggaran / DIPA

Revisi Anggaran/DIPA adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimuat dalam DIPA sebagai akibat perubahan rincian anggaran menurut alokasi anggaran per satuan kerja.

b. Tujuan Revisi DIPA

Tujuan pelaksanaan revisi DIPA adalah :

- 1) menyesuaikan Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dengan perubahan keadaan dan prioritas kebutuhan;
- 2) mempercepat pencapaian sasaran kinerja Kementerian Negara/Lembaga; dan
- 3) optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas.

c. Ruang Lingkup Revisi DIPA

Pergeseran anggaran belanja dilakukan :

- 1) antar unit organisasi dalam satu bagian anggaran;
- 2) antar kegiatan dalam satu program sepanjang pergeseran tersebut merupakan hasil optimalisasi; dan
- 3) antar jenis belanja dalam satu kegiatan.

Revisi DIPA dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi alokasi anggaran untuk :

- 1) gaji dan berbagai tunjangan yang melekat pada gaji;
- 2) belanja untuk uang makan Pegawai Negeri Sipil (kode Akun 511129);
- 3) belanja untuk langganan listrik, telepon, gas dan air;
- 4) belanja barang untuk pengadaan bahan makanan (kode Akun 521113); dan
- 5) belanja mengikat KDEI di Taipei seperti yang terdapat pada satuan kerja di Luar Negeri.

d. Tata Cara Revisi DIPA

Revisi DIPA dilakukan setelah ditetapkan perubahan rincian anggaran menurut alokasi anggaran/Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK). Penyampaian usulan revisi dilakukan dengan cara Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I Kementerian Negara/Lembaga selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi DIPA kepada Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan melampiri :

- 1) format 1.5 RKA-KL yang memuat usulan perubahan/pergeseran anggaran per kegiatan, baik yang dananya bersumber dari Rupiah Murni maupun dari luncuran Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN);
- 2) perhitungan anggaran yang diusulkan untuk dilakukan perubahan/pergeseran, termasuk penyediaan dana pendamping untuk luncuran PHLN yang mensyaratkan adanya dana rupiah pendamping;

- 3) rincian sisa dana PHLN yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan diketahui oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat, khusus untuk perubahan pagu PHLN sebagai akibat dari lunturnya PHLN; dan
- 4) data pendukung yang terkait.

e. Kewenangan Revisi DIPA

Kewenangan revisi DIPA diatur sebagai berikut :

- 1) Pengesahan Revisi DIPA dapat diputuskan langsung oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, dalam hal menyangkut perubahan sebagai berikut :
 - a) perubahan/ralat karena kesalahan administrasi;
 - b) perubahan kantor bayar (KPPN);
 - c) perubahan alokasi dana antar sub kegiatan atau penambahan/pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja;
 - d) perubahan volume keluaran pada sub kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan/atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/jenis belanja; dan
 - e) realokasi dana antar Akun dalam satu kegiatan/program/jenis belanja.
- 2) Revisi DIPA baru dapat diputuskan pengesahannya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan prinsip dari Direktur Jenderal Anggaran melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan, dalam hal revisi dimaksud menyangkut perubahan :
 - a) Pagu masing-masing program;
 - b) Pagu masing-masing kegiatan;
 - c) Pagu masing-masing jenis belanja;
 - d) Pagu masing-masing unit organisasi;
 - e) Pagu masing-masing propinsi; dan
 - f) Kegiatan dan Program.

- 3) Usulan pengesahan revisi DIPA diajukan oleh Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan berpedoman pada Standar Biaya Umum (SBU), Standar Biaya Khusus (SBK), Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan penjelasan teknis lainnya.
- 4) Pencairan dana blokir atau tanda bintang (*) diajukan oleh PA/KPA kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal pemblokiran dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan usul pencairannya ditujukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

f. Penyelesaian Revisi DIPA

Penyelesaian revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan diatur sebagai berikut :

- 1) Pengesahan revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan dari Satuan Kerja Pusat dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 2) Revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan dimaksud dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk disahkan; dan
- 3) Tembusan revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan disampaikan kepada :
 - a) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b) Kepala Kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Regional;
 - c) Direktur Jenderal Anggaran;
 - d) Direktur Jenderal Perbendaharaan beserta arsip data komputernya;
 - e) Direktur Informasi dan Akuntansi; dan
 - f) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat.

g. Batas Waktu Pengesahan Revisi DIPA

Pengesahan revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah usulan revisi serta data pendukungnya diterima oleh Direktur Jenderal Anggaran/Direktur Jenderal Perbendaharaan.

h. Pelaporan Revisi DIPA

Revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan yang disahkan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib dilaporkan secara bulanan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran.

2. Revisi RKA-KL

a. Pengertian Revisi RKA-KL

Revisi RKA-KL adalah perubahan/pergeseran Anggaran Belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimuat dalam DIPA sebagai akibat perubahan rincian anggaran menurut alokasi anggaran dalam satu Akun.

b. Ruang Lingkup Revisi RKA-KL

Pergeseran anggaran belanja dilakukan :

- 1) antar sub Akun dalam satu Akun / Jenis Belanja;
- 2) penambahan jumlah sub Akun dalam satu Akun tanpa mengurangi jumlah pagu yang telah ditetapkan dalam satu Akun/Jenis Belanja; dan
- 3) perubahan penamaan kegiatan.

Revisi RKA-KL dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi alokasi anggaran untuk:

- 1) belanja untuk uang makan Pegawai Negeri Sipil (kode Akun 511129);
- 2) belanja untuk langganan listrik, telepon, gas dan air;
- 3) belanja barang untuk pengadaan bahan makanan (kode Akun 521113); dan
- 4) belanja mengikat KDEI di Taipei seperti yang terdapat pada satuan kerja di Luar Negeri.

c. Tata Cara Revisi RKA-KL

Revisi RKA-KL dilakukan setelah ditetapkan perubahan rincian anggaran menurut alokasi anggaran/satuan anggaran per satuan kerja (SAPSK). Usulan revisi dilakukan dengan cara Pejabat Eselon II Kementerian Negara/Lembaga selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi RKA-KL kepada Pejabat Eselon I dengan dilampiri:

- 1) format 1.5 RKA-KL yang memuat usulan perubahan/pergeseran anggaran per kegiatan, baik yang dananya bersumber dari Rupiah Murni maupun dari luncuran Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN);
- 2) perhitungan anggaran yang diusulkan untuk dilakukan perubahan/pergeseran, termasuk penyediaan dana pendamping untuk luncuran PHLN yang mensyaratkan adanya dana rupiah pendamping;
- 3) rincian sisa dana PHLN yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan diketahui oleh Kepala KPPN setempat, khusus untuk perubahan pagu PHLN sebagai akibat dari luncuran PHLN; dan
- 4) data pendukung yang terkait.

d. Kewenangan Revisi RKA-KL

Kewenangan revisi RKA-KL diatur sebagai berikut :

- 1) Pengesahan Revisi RKA-KL dapat diputuskan langsung oleh Pejabat Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
- 2) Usulan pengesahan revisi RKA-KL diajukan oleh KPA dengan berpedoman pada Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Khusus (SBK), Rencana Anggaran Belanja (RAB), dan penjelasan teknis lainnya.

e. Mekanisme Revisi Anggaran KDEI di Taipei

Dalam Pelaksanaan DIPA apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan atau perlu revisi, maka dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Kepala KDEI mengajukan usulan Revisi DIPA/RKA-KL yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan dalam hal ini Kepala Biro Keuangan Kementerian Perdagangan, dengan melampirkan kelengkapan data pendukung, antara lain :
 - a) Kerangka Acuan Kerja (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)
 - b) Fotocopy DIPA/RKA-KL
 - c) Rincian kegiatan pergeseran/perubahan Revisi
 - d) Penjelasan Revisi

- 2) Biro Keuangan Kementerian Perdagangan akan meneliti usulan revisi tersebut untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku yaitu revisi yang terkait dengan kewenangan intern Kementerian Perdagangan dan kewenangan ekstern Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan .

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Pengelolaan Anggaran

Menteri sebagai Pengguna Anggaran adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan. Tanggung jawab tugas-tugas pengelolaan anggaran dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diuraikan dalam DIPA Unit/Satuan Kerja.

Dalam pengelolaan anggaran Kementerian Perdagangan, Menteri Perdagangan selaku Pengguna Anggaran mengangkat Kuasa Pengguna Anggaran dan mendelegasikan kewenangannya untuk menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM). Pengelola anggaran KDEI di Taipei adalah:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : Kepala KDEI
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Kepala Bagian Administrasi
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM : Pejabat yang ditunjuk di Sekretariat Jenderal
4. Bendahara Pengeluaran : Bendahara yang ditunjuk di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal

B. Teknis Pencairan Dana

1. Pencairan dana diawali dengan penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana tercantum dalam contoh Lampiran II. Pada setiap awal tahun anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menerbitkan Keputusan tentang penunjukkan :

- a. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk satuan kerja sementara di lingkungan instansi Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- c. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM;

Asli Keputusan dimaksud disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) setelah dilengkapi dengan bukti identitas pejabat yang bersangkutan yang meliputi: nama, NIP/NRP,

Pangkat/Gol, Ruang Jabatan, Kantor/Satuan Kerja, Cap/Stempel kantor /satuan kerja, dan spesimen tanda tangan.

2. Sesuai tugas dan fungsinya, Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku Kuasa PA, melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DIPA, membuat keputusan-keputusan dan/atau mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang dan/atau tagihan atas beban APBN.

3. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Untuk melakukan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan secara tertib dan memenuhi ketentuan yang diperjanjikan, baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jadwal/waktu penyelesaian. Pada setiap tahap penyelesaian pekerjaan perlu dilakukan pemeriksaan, kemudian hasil pemeriksaan dituangkan dalam suatu dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan.

Berita Acara dibuat sekurang-kurangnya rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada pihak yang melakukan kontrak (masing-masing satu berkas), dua berkas (asli dan salinan) kepada penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) (sebagai lampiran SPM), dan satu berkas untuk disimpan oleh pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan yang bersangkutan.

4. Syarat Kelengkapan SPP

Dalam pengajuan SPP, harus disertai dengan kelengkapan persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kelengkapan persyaratan tersebut didasarkan atas jenis SPP itu sendiri.

- a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Kelengkapan persyaratan meliputi: Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan Pembayaran Langsung (LS).

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP)

Kelengkapan persyaratan terdiri atas :

- 1) Rincian rencana penggunaan dana tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk; dan

- 2) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :
 - a) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b) Apabila terdapat sisa dana TUP harus disetorkan ke Rekening Kas Negara; dan
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

b. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GU)

Kelengkapan persyaratan terdiri atas :

- 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/SPTB;
 - 2) Kuitansi/tanda bukti pembayaran; dan
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.
- c. Setelah menerima SPP, Pejabat penerbit SPM melakukan penerbitan SPM melalui mekanisme sebagai berikut :

1) Penerimaan dan Pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check-list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP kemudian menyerahkan tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya, petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Pejabat Penguji SPP untuk melakukan pengujian sebagai berikut :

- a) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) memeriksa pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan sesuai dengan atau tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c) memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak; dan

d) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :

- 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
- 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);dan
- 3) jadwal waktu pembayaran.

2) Penetapan Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :

- a) lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN Pembayar;
- b) lembar ketiga sebagai pertinggal pada kantor/satuan kerja yang bersangkutan;dan
- c) SPM yang diterbitkan dinyatakan sah, apabila ditandatangani oleh pejabat yang diberi kewenangan. Instansi penerbit SPM harus menyampaikan kepada KPPN nama, spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM, dan cap dinas instansi penerbit SPM.

3) Pembayaran tagihan atas beban APBN dilakukan paling singkat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima oleh penerbit SPM.

Pembayaran pada dasarnya 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 (menggunakan prosedur SPM-LS) sesuai ketentuan/batasan yang diatur secara khusus pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan, melalui mekanisme penerbitan SPM-UP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan).

4) SPM disampaikan oleh PA/KPA melalui loket penerimaan SPM. SPM dimaksud disampaikan kepada Seksi Perbendaharaan.

5) SPM diuji ulang oleh Seksi Perbendaharaan.

C. Mekanisme Pencairan Anggaran KDEI di Taipei

1. Biro Keuangan atas nama Sekretaris Jenderal akan memproses pencairan dengan mengajukan ijin Dispensasi pencairan anggaran per triwulan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
2. Setelah persetujuan dispensasi dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, kemudian diserahkan kepada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan SPM oleh Bendahara Pengeluaran KDEI di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal kemudian diajukan kepada KPPN Jakarta VI. Atas usulan pengajuan SPM tersebut apabila persyaratan telah dipenuhi maka KPPN akan mengeluarkan SP2D.
3. Biro Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran KDEI di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal akan mentransfer dana yang telah cair ke Bendahara Pengeluaran Pembantu KDEI di Taipei.
4. Dana tersebut merupakan uang persediaan yang dapat digunakan oleh KDEI di Taipei untuk pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam DIPA.
5. Uang Persediaan tersebut dapat digunakan untuk membiayai operasional dan belanja barang satuan kerja yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Untuk pencairan dana Uang Persediaan pada periode berikutnya, dana transfer yang sudah diterima harus dipertanggungjawabkan terlebih dahulu. Setelah pertanggungjawaban keuangan dari KDEI yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran pada Biro Keuangan telah mencapai paling sedikit 50% dari nilai Uang Persediaan yang dicairkan, maka Pejabat Penandatanganan SPM Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)-GUP dan menyampaikan kepada KPPN Jakarta VI.
7. KPPN Jakarta VI melakukan penggantian Uang Persediaan dengan menerbitkan SP2D – GUP Nihil dan sebesar nilai SPM-GUP dan dana UP masuk pada rekening Bendahara Pengeluaran KDEI di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
8. Bendahara Pengeluaran KDEI di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan melakukan transfer dana penggantian Uang Persediaan ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu KDEI di

Taipei untuk selanjutnya digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan.

9. Pada akhir tahun anggaran, sisa uang persediaan yang tidak digunakan harus disetor ke kas negara melalui bank setempat ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran KDEI di Taipei. Bendahara Pengeluaran KDEI di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan selanjutnya menggunakan bukti setor tersebut sebagai dasar rekonsiliasi Sisa Anggaran Lebih (SAL) dengan pembukuan KPPN Jakarta VI.
10. Sisa uang persediaan yang tidak disetorkan pada akhir tahun anggaran akan mempengaruhi proses pencairan dana satuan kerja yang bersangkutan dan akan diperhitungkan pada tahun anggaran yang berikutnya dan menjadi tanggung jawab KDEI di Taipei.

D. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pengertian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berdasarkan Pasal (1) angka (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 yang dimaksud dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dikelola KDEI di Taipei adalah penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah antara lain berupa pemberian jasa pelayanan dokumen kanseleraai dan jasa keimigrasian, serta pengelolaan kekayaan negara yang tidak dipisahkan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei di atur dengan Keputusan Kepala Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei Nomor 0724/KDEI/SK/VII/2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kantor Dagang dan Ekonomi di Taipei tanggal 7 Juli 2014.

BAB IV

PEMBIAYAAN PEGAWAI

Segala pembiayaan pegawai yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi KDEI di Taipei dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui dan ditambahkan pada pagu anggaran belanja Kementerian Perdagangan.

A. GAJI POKOK

Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil Pejabat dan *Home Staff* KDEI di Taipei dibayarkan dari anggaran Kementerian/Lembaga asal pegawai yang bersangkutan.

B. TUNJANGAN PENGHIDUPAN LUAR NEGERI (TPLN)

Kepada *Home Staff* KDEI di Taipei diberikan Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri dari:

1. Tunjangan Pokok

Tunjangan Pokok tersebut adalah jumlah hasil perkalian Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) dengan Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN).

APTLN adalah indeks/besaran dalam persentase yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang dijadikan sebagai dasar perhitungan tunjangan pokok bagi pejabat yang ditugaskan di luar negeri.

ADTLN adalah indeks/besaran tunjangan luar negeri yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Tata cara pembayaran TPLN:

- a. Pembayaran TPLN harus berdasarkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang penempatan, termasuk perubahannya dengan memperhatikan ketetapan ADTLN (termasuk perubahannya).
- b. TPLN dibayarkan dalam valuta dollar Amerika.
- c. Saat pembayaran dan pemberhentian.
 - 1) Saat dimulainya pembayaran TPLN:
 - a) Terhitung tanggal tiba yang bersangkutan bersama keluarganya di KDEI di Taipei.
 - b) Terhitung tanggal kelahiran anak sepanjang masih memenuhi jumlah maksimum tunjangan anak.

- 2) Saat pemberhentian pembayaran TPLN.
 - a) Terhitung yang bersangkutan dan keluarganya meninggalkan KDEI di Taipei.
 - b) Anggota keluarga/pejabat meninggal dunia, terhitung sampai dengan akhir bulan kematian keluarga/pejabat.
 - c) Tanggal perceraian yang sah.

Penetapan APTLN pejabat/*Home Staff* KDEI di Taipei dengan persentase sebagai berikut:

No.	Jabatan	APTLN
1.	Kepala KDEI	93%
2.	Wakil Kepala KDEI	86%
3.	Kepala Bagian/Kepala Bidang Golongan IV/ b Golongan IV/a	78% 72%
4.	Kepala Sub Bagian Golongan IV/ a Golongan III/ d Golongan III/ c Golongan III/ b	72% 66% 60% 55%
5.	<i>Home Staff</i> (Staf Non Struktural) Golongan III/d Golongan III/c Golongan III/b	66% 60% 55%

2. Tunjangan keluarga

- a. Kepada keluarga *Home Staff* diberikan tunjangan keluarga sebagai berikut:
 - 1) Istri/suami sebesar 15% TPLN Pokok Pejabat.
 - 2) Anak sebesar 10% TPLN Pokok Pejabat, dengan ketentuan:
 - a) Umur maksimum 21 tahun;
 - b) Belum kawin;
 - c) Tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungjawab pejabat/*Home Staff* yang bersangkutan;
 - d) Dapat diperpanjang sampai batas usia 25 tahun jika anak tersebut masih menjalani pendidikan perguruan tinggi (S1) yang dinyatakan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi yang bersangkutan;

e) Maksimum diberikan untuk 2 anak sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Keikutsertaan keluarga dan tunjangan keluarga.

1. Tunjangan keluarga untuk suami/istri diberikan apabila suami/istri tinggal bersama-sama dengan Pejabat/*Home Staff* di tempat penugasannya. Anak yang tidak mengikuti orang tuanya bertugas di Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei, karena alasan pendidikan dan atau alasan lainnya, tetap diberikan Tunjangan Anak.
2. Suami/istri dapat meninggalkan wilayah akreditasi sewaktu-waktu dengan izin dari Kepala KDEI di Taipei.

C. GAJI PEGAWAI SETEMPAT (*LOCAL STAFF*)

Pembayaran gaji pegawai yang dibebankan pada MAK 511149 (belanja *local staff* lainnya) adalah hanya kepada pegawai setempat tetap berdasarkan formasi yang ditetapkan Kepala KDEI di Taipei. Secara umum ketentuan penggajian pegawai setempat, adalah:

1. Pembayaran gaji pegawai setempat dalam valuta New Taiwan Dollar (NTD), ditetapkan oleh Kepala KDEI di Taipei.
2. Gaji Pegawai Setempat terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan, yaitu tunjangan asuransi kesehatan *Social Security*, dan tunjangan lainnya *provident fund*.
3. Penentuan besarnya gaji dan tunjangan sah lainnya (*provident fund*) perlu memperhatikan kemampuan keuangan negara dan dituangkan dalam kontrak kerja antara pegawai setempat dan KDEI di Taipei.

Penyediaan Anggaran untuk penghasilan pegawai setempat, terdiri atas gaji dan tunjangan sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

- a. Kepala KDEI di Taipei menetapkan standar Gaji Pokok Pegawai Setempat untuk menentukan besarnya Gaji Pokok Pegawai Setempat pada pengangkatan pertama.
- b. Besarnya Gaji Pokok didasarkan pada tingkat pendidikan, kompetensi, keahlian, keterampilan, pengalaman kerja, dan prestasi kerja Pegawai Setempat.
- c. Dalam menentukan standar Gaji Pokok perlu diperhatikan standar upah minimum negara setempat.

- d. Pada saat pembaruan Kontrak Kerja, Tim Kepegawaian dapat memberikan kenaikan Gaji Pokok Pegawai Setempat yang besarnya paling tinggi 5% dari Gaji Pokok sebelumnya yang didasarkan pada kompetensi, kinerja, dan prestasi Pegawai Setempat.
 - e. Gaji Pokok Pegawai Setempat yang tertinggi tidak boleh melebihi 50% dari Angka Dasar Penghasilan Luar Negeri *Home Staff* KDEI, di Taipei.
2. Tunjangan - Tunjangan
- a. Pegawai setempat berhak mendapatkan Asuransi Kesehatan dan Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku di Taiwan.
 - b. Pegawai setempat dapat diberikan *Social Security* 7% dari gaji pokok.
 - c. Lembur untuk pegawai setempat diatur sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan Pekerjaan Lembur didasarkan atas perintah tertulis dengan Surat Perintah Kerja Lembur atasan langsung pegawai yang bersangkutan sepengetahuan Kepala KDEI di Taipei atau Kepala Bagian Administrasi. Berisi tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan dan waktu mulai dan selesainya pekerjaan.
 - 2) Pegawai setempat yang telah melaksanakan lembur wajib membuat laporan kepada atasan langsung dan menyerahkan hasil pekerjaan.
 - 3) Atasan langsung pegawai yang bersangkutan dapat menolak pembayaran uang lembur, apabila pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas sesuai Surat Perintah Kerja Lembur.
 - 4) Perhitungan uang lembur:
 - a) Lembur pada hari kerja sebesar $\frac{1}{2}$ % (setengah persen) dari gaji pokok sebulan, setiap satu jamnya.
 - b) Lembur pada hari libur sebesar $\frac{3}{4}$ % (tiga perempat persen) dari gaji pokok sebulan, setiap satu jamnya.
 - 5) Uang lembur dapat dibayarkan paling banyak 28% dari gaji pokok sebulan dan sepanjang dana tersedia.
 - 6) Kelebihan kerja lembur sebulan tidak dapat dipindahkan pada bulan berikutnya.
 - 7) Pembayaran uang lembur berdasarkan isian formulir kerja lembur yang diketahui oleh atasan langsung dengan dilampiri Surat Perintah Kerja Lembur.

d. Tunjangan Lainnya

Kepada Pegawai Setempat dapat diberikan Tunjangan Lainnya sebagai *Provident Fund*.

- 1) *Provident Fund*, yaitu tabungan yang berasal dari sebagian Gaji Pokok Pegawai Setempat dan wajib dikembalikan kepada Pegawai Setempat pada saat Pegawai Setempat tidak bekerja lagi pada KDEI di Taipei.
- 2) KDEI di Taipei menerima dan menyimpan *Provident Fund* yang akan dikembalikan kepada Pegawai Setempat pada saat yang bersangkutan tidak bekerja lagi di KDEI.
- 3) Besaran dan tata cara penyimpanan dan pengembalian *Provident Fund* diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala KDEI.
- 4) *Provident Fund* disimpan atas nama masing-masing Pegawai Setempat dan dikelola oleh Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei.

D. TUNJANGAN SEWA RUMAH (TSR)

Semua Pejabat dan *Home Staff* KDEI di Taipei berhak atas Tunjangan Sewa Rumah (TSR). Pembayaran TSR didasarkan atas kontrak sewa rumah dan bukti pembayaran sewa rumah. Secara umum, ketentuan pembayaran TSR sebagai berikut:

1. Besarnya TSR paling banyak 40% dari TPLN.
2. Setiap Pejabat dan *Home Staff* dibuatkan Keputusan Kepala KDEI mengenai TSR (termasuk pindah rumah), berisi:
 - a. Besarnya sewa rumah terbaru;
 - b. Besarnya tunjangan sewa rumah.
3. TSR dibayarkan sebagaimana mata uang yang tercantum dalam kontrak.
4. Dalam hal pembayaran TSR dibayarkan dalam mata uang NTD maka berlaku kurs rata-rata bulan berjalan.
5. Dalam hal biaya sewa rumah lebih rendah dari batas maksimum TSR, maka yang dibayarkan adalah sejumlah yang tercantum dalam kontrak.
6. Dalam hal biaya sewa rumah lebih tinggi dari batas maksimum TSR, maka yang dibayarkan hanya sebesar batas maksimum yang menjadi haknya.

E. RESTITUSI PENGOBATAN

Seluruh Pejabat dan *Home Staff* KDEI di Taipei berhak atas restitusi pengobatan atau asuransi kesehatan, dengan ketentuan:

1. Pada saat kedatangan dan atau awal tahun anggaran harus menentukan pilihan antara restitusi pengobatan atau asuransi kesehatan.
2. Ketentuan dalam restitusi pengobatan:
 - a. Penggantian sebesar 75% dari total biaya pengobatan yang disetujui, dengan ketentuan paling banyak 3 bulan TPLN bruto dan 6 (enam) bulan TPLN apabila mengalami penyakit yang kronis dalam satu tahun anggaran;
 - b. Periode pengajuan paling lama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - c. Periode bulan yang telah diajukan tidak dapat diajukan lagi;
 - d. Setiap pengajuan harus dilampiri tanda bukti asli, apabila tidak ada tanda bukti asli dan atau tanda bukti hilang, yang bersangkutan dapat membuat pernyataan dan diketahui oleh Kepala KDEI di Taipei;
 - e. Biaya pengobatan yang bisa diajukan adalah yang bersifat penyembuhan, tidak termasuk pembelian bingkai kaca mata, pemasangan gigi dengan logam mulia;
 - f. *General check up* yang telah diajukan/dibiayai dinas, tidak dapat diajukan lagi sebagai restitusi pengobatan.
 - g. Apabila jumlah penggantian restitusi pengobatan melebihi jumlah maksimum dalam satu tahun anggaran, kelebihan dimaksud tidak dapat dibebankan pada dinas.
3. Ketentuan dalam asuransi pengobatan:
 - a. Penggantian asuransi diganti paling banyak 75% dari 3 (tiga) bulan TPLN kotor;
 - b. Keanggotaan asuransi kesehatan hanya untuk jenis asuransi perawatan dan pengobatan kesehatan, bukan yang bersifat kosmetik.
4. Jumlah anak yang berhak memperoleh restitusi atau asuransi kesehatan adalah berdasarkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penempatan dan dibiayai perjalanannya oleh negara.

F. GENERAL CHECK-UP

Seluruh pejabat dan *Home Staff* (hanya pejabatnya, tidak termasuk anggota keluarganya) dapat dilakukan sekali satu tahun dan dibebankan pada MAK 511142 (Tunjangan Restitusi Pengobatan) sepanjang dana MAK dimaksud mencukupi.

G. TUNJANGAN KEMATIAN

Kepada Pejabat/*Home Staff* dan Keluarga dapat memperoleh tunjangan kematian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat/*Home Staff* yang meninggal dunia, TPLN dibayarkan sampai dengan bulan kematian dan tunjangan kematian sebesar 1 ½ (satu setengah) kali TPLN pokok;
2. Jika isteri/suami/anak yang meninggal dunia, Tunjangan Kematian dibayarkan 1 (satu) kali TPLN pokok;
3. TPLN dan atau tunjangan kematian diberikan kepada ahli waris yang sah;
4. Biaya pengurusan jenazah sampai dengan pemakaman bagi pejabat atau keluarganya yang meninggal dunia di KDEI di Taipei termasuk biaya perjalanan keluarga almarhum dan pejabat yang mengantarkan dibiayai oleh dinas.

H. REPRESENTASI

Representasi adalah kegiatan dalam rangka melakukan pendekatan dan membina hubungan dengan mitra kerja guna mendukung pelaksanaan tugas dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pejabat dan *Home Staff*. Representasi tidak boleh melebihi pagu yang dibebankan pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Mata Anggaran Kegiatan yang tersedia dalam DIPA. Pengajuan, besaran dan tata cara penggantian uang representasi adalah sebagai berikut:

1. Besar representasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei sebesar 20% dari TPLN pokok
 - b. Wakil Kepala Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei sebesar 15% dari TPLN pokok
 - c. Pejabat/*Home Staff* lainnya sebesar 10% dari TPLN pokok.
2. Tata cara pelaksanaan representasi
 - a. Mengajukan secara tertulis kepada atasan langsung dan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari atasan langsung.
 - b. Melaporkan hasil kegiatan representasi tertulis kepada atasan langsung dan Kepala Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei, dengan mengisi formulir Laporan Pelaksanaan Kegiatan Representasi (LPKR).

3. Tata cara pengajuan penggantian representasi
 - a. Mengisi Daftar Permintaan Penggantian Representasi (DPPR) dengan melampirkan :
 - 1) Laporan pelaksanaan kegiatan representasi.
 - 2) Kuitansi sah. Apabila ada kwitansi sah, dapat diganti dengan surat pernyataan sebagai tanda bukti pengganti kuitansi dan dilegalisir oleh Kepala KDEI.
 - b. Penggantian uang representasi dalam valuta setempat.
 - c. Bendahara wajib mencatat jumlah pengganti representasi setiap bulan pada DPPR.
 - d. Besarnya penggantian sampai bulan ini tidak boleh melebihi pagu tiap bulan. Jika pengajuan melampaui anggaran yang tersedia, maka Bendahara dapat menolak mengganti uang representasi dimaksud.
 - e. Dalam hal jumlah batasan anggaran representasi sampai akhir tahun anggaran masih belum dipakai, maka sisa anggaran representasi diplomat dimaksud tidak dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
4. Khusus untuk jamuan yang diadakan dirumah harus dibuatkan Keputusan Kepala KDEI mengenai besarnya tarif untuk *dinner, lunch, afternoon/ morning coffee/ tea*.

I. BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN ANAK

Pejabat/*Home Staff* mendapatkan Bantuan Biaya Pendidikan Anak. Pelaksanaan Bantuan Biaya Pendidikan Anak diberikan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Usia anak tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungjawab Pejabat/*Home Staff* yang bersangkutan. Perpanjangan dimaksud dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Jenderal.
2. Bantuan Biaya Pendidikan Anak dibayarkan berdasarkan bukti sah pembayaran biaya pendidikan untuk setiap anak setiap bulan, hanya terbatas pada uang sekolah negeri. Pada sekolah swasta, Bantuan Biaya Pendidikan Anak diberikan sebesar 60% dari biaya pendidikan.
3. Bantuan Biaya Pendidikan Anak diberikan mulai pada tingkat pendidikan dasar hingga perguruan tinggi (S1).
4. Bantuan Biaya Pendidikan Anak hanya diberikan untuk 2 (dua) orang anak.

J. PENGGANTIAN BIAYA LANGGANAN TELEPON

Pembayaran langganan telepon rumah Pejabat/*Home Staff* dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pejabat dan *Home Staff* berhak mendapatkan penggantian biaya telepon dirumah sebagai berikut:
 - a. Biaya langganan atas beban dinas (diganti seluruhnya).
 - b. Biaya pembicaraan diganti secara selektif, sesuai dengan persetujuan Kepala KDEI di Taipei.
2. Prosedur penggantian
 - a. Pejabat dan *Home Staff* yang bersangkutan membayar sendiri atas tagihan telepon masing-masing.
 - b. Pejabat dan *Home Staff* mengajukan biaya penggantian telepon kepada Kepala KDEI yang dirinci kedalam :
 - 1) Biaya langganan.
 - 2) Biaya pembicaraan, disertai daftar lembaga/pejabat yang ditelepon pada masing-masing telepon.
3. Atas dasar persetujuan Kepala KDEI baru diganti sebesar persetujuan dimaksud.
4. Penggunaan telepon genggam tidak dapat dilakukan penggantian.

K. TUNJANGAN BAHAN BAKAR

1. Kepala dan Wakil Kepala KDEI diberikan Tunjangan Bahan Bakar secara *ad cost* sesuai dengan kuitansi.
2. Pejabat Eselon III diberikan maksimal 3% dari TPLN dan Pejabat Eselon IV diberikan maksimal 2,5% dari TPLN secara *ad cost*.
3. Apabila pemakaian melebihi angka 2 di atas, maka kelebihan tersebut dapat dilakukan penggantian.

L. PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas jabatan, terdiri dari :

1. Perjalanan Dinas Wilayah.

Perjalanan dinas wilayah adalah kegiatan perjalanan dinas dalam wilayah akreditasi.

 - a. SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
 - b. Tiket (Bus, Taksi, KA, Pesawat dan Kapal Laut).

- 1) Untuk Kepala dan Wakil Kepala Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei Kelas Bisnis.
 - 2) Untuk pejabat dan *Home Staff* lainnya kelas ekonomi.
 - c. Uang harian berdasarkan Satuan Biaya yang berlaku pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei.
 - d. Pengeluaran dibebankan pada anggaran Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei.
 - e. Lampiran pembukuan (tanda bukti).
 - 1) SPPD rampung, yaitu SPPD :
 - a) Dinyatakan tanggal berangkat dan tiba kembali di KDEI di Taipei.
 - b) Dinyatakan tanggal tiba dan berangkat pada tujuan perjalanan oleh pejabat pada kantor pemerintah RI, apabila ada. Apabila tidak ada, maka diganti surat pernyataan dari Kepala KDEI dan menjadi dasar atas pembayaran uang harian yang bersangkutan.
 - f. Cover Tiket dan bukti pembelian tiket serta *boarding pass*.
 - g. Apabila ternyata dalam perjalanan tersebut terdapat kelebihan, maka harus dikembalikan dan sebaliknya apabila kurang harus dibayarkan kembali.
2. Perjalanan Dinas diluar wilayah akreditasi.
- a. Membuat surat laporan untuk ijin Perjalanan Dinas kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan.
 - b. SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
 - c. Fotocopy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang ditempat kedudukan/bertolak dari tempat tujuan dinas.
 - d. Uang harian dibayarkan berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku.
 - e. Pengeluaran dibebankan pada anggaran KDEI di Taipei, dengan dilampirkan tanda bukti :
 - 1) SPPD rampung, yaitu SPPD :
 - a) Dinyatakan tanggal berangkat dan tiba kembali di KDEI di Taipei.
 - b) Dinyatakan tanggal tiba dan berangkat pada tujuan perjalanan oleh pejabat pemerintah Republik Indonesia.

- 2) Bukti Perjalanan yang sah untuk biaya transportasi terdiri dari:
 - a) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - b) *Boarding pass*, *airport tax*, pembuatan *visa* dan retribusi;
 - c) Biaya asuransi.
- f. Apabila ternyata dalam perjalanan tersebut terdapat kelebihan, maka harus dikembalikan dan sebaliknya apabila kurang harus dibayarkan kekurangannya.
3. Perjalanan dinas untuk lokal staf :
 - 1) Atas perintah Kepala KDEI di Taipei;
 - 2) Diberikan uang harian sebesar 80% dari tarif uang harian terendah.

M. BIAYA MUTASI PEGAWAI KDEI di TAIPEI

Biaya mutasi yang diberikan kepada pegawai yang ditugaskan pada KDEI di Taipei, mengacu pada peraturan yang berlaku pada Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Hongkong antara lain:

1. Mutasi Penempatan meliputi:
 - a. Biaya transportasi.
 - b. Biaya pengepakan barang (barang pindahan).
 - c. Biaya pakaian dinas bagi pegawai yang baru pertama kali ditugaskan di luar negeri.
 - d. Biaya penginapan di hotel, sebelum mendapatkan tempat tinggal.
 - e. Uang harian.
2. Mutasi Penarikan meliputi:
 - a. Biaya transportasi.
 - b. Biaya pengepakan barang (barang pindahan).
 - c. Uang harian.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

A. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan yang diterima setiap triwulan sekali harus dalam nilai *equivalen* rupiah dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Harus sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam masing-masing Akun.
2. Didukung dengan bukti pengeluaran yang sah, sesuai ketentuan, diketahui/disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan tanda dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Pertanggungjawaban keuangan dibuat dalam satu paket Surat Permintaan Pembayaran (SPP) paling sedikit rangkap 4 (empat) yaitu 1 (satu) asli dan 3 (tiga) tembusan.
4. Pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Keuangan Kementerian Perdagangan.
5. Apabila terdapat pertanggungjawaban keuangan yang ditolak oleh KPPN maka dana sejumlah pertanggungjawaban yang ditolak tersebut akan ditambahkan dan dikembalikan dalam DIPA pada masing-masing Akun selanjutnya KDEI di Taipei harus membuat pertanggungjawaban kembali atas dana yang dimaksud.
6. Pertanggungjawaban keuangan yang sudah mendapat verifikasi dari KPPN, diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai pengeluaran anggaran definitif.

B. Pelaporan

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah perlu disampaikan secara tepat waktu dan disusun mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Oleh karenanya dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ditetapkan bahwa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disampaikan berupa laporan keuangan yang setidaknya-tidaknyanya terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

2. Neraca;
3. Laporan Arus Kas;
4. Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan
5. Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Pelaporan meliputi

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi/Perhitungan Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomis yang dikelola oleh pemerintah dalam suatu periode. Laporan Realisasi/Perhitungan Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan realisasinya dalam satu periode akuntansi yang menunjukkan ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan.

Tujuan dari laporan realisasi/perhitungan anggaran adalah untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Kementerian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Laporan Realisasi/Perhitungan Anggaran harus disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

2. Teknis Realisasi Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus membuat pertanggungjawaban dana yang dikelolanya sesuai ketentuan yang berlaku secara berkala bulanan maupun triwulanan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan dalam hal ini Kepala Biro Keuangan.

BAB VI

PENUTUP

Pengaturan dalam pengelolaan keuangan negara khususnya pengelolaan anggaran sifatnya dinamis dan setiap saat dapat berubah sesuai perkembangan peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Instansi Terkait. Untuk itu para pengelola keuangan pada Kementerian/Lembaga Non Kementerian perlu pro aktif mengikuti setiap perkembangan peraturan.

Pedoman Pengelolaan Keuangan KDEI di Taipei ini diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas para pengelola keuangan di Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei, sehingga dapat terwujud tertib administrasi keuangan.