

SALINAN
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 42 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PEMANFAATAN SISTEM *E-MONITORING* SERAPAN ANGGARAN
UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM,
KEGIATAN DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

Mekanisme Pencatatan dan Pelaporan

I. Mekanisme Pencatatan

Pencatatan dalam sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran adalah memindahkan data dalam lembaran kertas menjadi data elektronik. Data-data dalam sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran meliputi data perencanaan, data pelaksanaan, dan data pendukung.

a. Data Perencanaan sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran Kementerian

Data Perencanaan sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran Kementerian adalah data awal yang diinput ke dalam sistem aplikasi *e-Monitoring* Serapan Anggaran yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan meliputi:

(1) Data RKAKL

RKA-KL adalah dokumen rencana keuangan tahunan K/L yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga. Data-data yang terdapat dalam RKA-KL diinput ke dalam sistem sebagai data awal.

(2) Data DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau satuan kerja serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan. Data-data yang terdapat di dalam DIPA diinput ke dalam sistem sebagai data awal.

(3) Data Satuan Kerja

Data satuan kerja yaitu data yang berisi mengenai informasi umum mengenai satuan kerja.

(4) POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) merupakan petunjuk bagi pejabat satuan kerja untuk melaksanakan kegiatan. Data-data dalam POK diinput ke dalam sistem sebagai data awal perencanaan kegiatan.

b. Data Pelaksanaan sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran Kementerian (daya serap anggaran)

Data pelaksanaan sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran Kementerian adalah data realisasi pelaksanaan kegiatan baik anggaran mau fisik yang diinput ke dalam sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran. Data tersebut antara lain SPM, SP2D dan data pendukung lainnya.

(1) Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. Data-data SPM merupakan data realisasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.

- (2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Dasar dari realisasi pemantauan keuangan berasal dari SPM dan SP2D serta fisik pelaksanaan kegiatan per masing masing sub komponen input dan paket pengadaan barang dan jasa.
- (3) Data pendukung
Data pendukung dalam sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran yaitu data dukung pelaksanaan sub komponen input, paket pengadaan barang dan jasa, serta permasalahan dan kendala.

II. Mekanisme Pelaporan

- a. Pelaporan sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan. Di dalam pelaksanaannya kegiatan pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang.
- b. Berkala adalah pelaporan yang ditentukan berdasarkan periodisasi waktu yaitu 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan (triwulan), dan 6 (enam) bulan (semester) atau tahunan.
- c. Berjenjang adalah dari satu unit kerja paling bawah dalam suatu organisasi sampai kepada pucuk pimpinan organisasi, misalnya dari penanggungjawab kegiatan kepada penanggungjawab program dan penanggungjawab program kepada pimpinan kementerian/lembaga. Berjenjang juga mengandung arti dari satu tingkat pemerintahan kepada tingkat pemerintahan yang lebih tinggi, misalnya dari kabupaten/kota kepada provinsi, dan selanjutnya kepada pemerintah pusat.
- d. Laporan keuangan dalam sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran adalah cetak laporan dari aplikasi sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran berupa laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran berdasarkan periode waktu yang telah ditentukan. Laporan yang disusun oleh satuan kerja adalah:
 - Laporan bulanan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran (Form B.19)
 - Laporan Triwulanan PP 39/2006 (Form A,B,C)
- e. Tahapan Pelaporan Sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran
Rincian mengenai tahapan pelaporan Sistem *e-Monitoring* Serapan Anggaran dapat dilihat pada diagram berikut ini:

Keterangan :

1. Operator di tingkat satuan kerja (SKPD, UPT/ESELON II) menginput data awal perencanaan yang berisi data Pagu RKA-KL, DIPA dan data mengenai info satuan kerja.
2. Pejabat Pelaporan (Pimpinan SKPD, UPT/ESELON II) satuan kerja memverifikasi data awal perencanaan yang diinput oleh operator.
3. Operator menginput data rencana kegiatan per PPK, per sub komponen input serta paket pengadaan barang dan jasa.
4. Pejabat Pelaporan kemudian memverifikasi data rencana kegiatan.
5. Data rencana kegiatan yang telah diverifikasi dikirim kepada Pimpinan Unit Utama (Sekretariat Unit Utama).
6. Pimpinan Unit Utama (Sekretariat Unit Utama) memverifikasi data awal dari satuan kerja.
7. Operator menginput data hasil dari realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran baik fisik dan keuangan berdasarkan data pendukung dan SPM/SP2D.
8. Pejabat Pelaporan memverifikasi data hasil dari realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
9. Laporan realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dilaporkan ke Pimpinan Unit Utama (Sekretariat Unit Utama).
10. Pimpinan Unit Utama (Sekretariat Unit Utama) melakukan verifikasi, analisis dan evaluasi terhadap kinerja realisasi fisik dan anggaran, serta kendala dan permasalahan dalam laporan realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satuan kerja.
11. Pimpinan Unit Utama (Sekretariat Unit Utama) melakukan koordinasi dan konsolidasi laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satuan kerja.
12. Pimpinan Unit Eselon I melakukan validasi terhadap laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sebagaimana yang dimaksud dalam point 11.
13. Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada poin 12, disampaikan kepada Menteri (Sekretariat Jenderal).

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.
NIP196108281987031003