

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER - 32/PB/2008

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK DI ATAS PAGU DIPA UNTUK PERGURUAN TINGGI
NON - BADAN HUKUM MILIK NEGARA (PT NON - BHMN)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang :

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.02/2008 tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2008, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal/Perbendaharaan tentang Tata Cara Penggunaan Belanja yang Bersumber dari PNPB di atas Pagu DIPA Untuk Perguruan Tinggi Non-Badan Hukum Milik Negara (PT Non-BHMN).

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. 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 Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. 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 dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.02/2008 tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2008;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI ATAS PAGU DIPA UNTUK PERGURUAN TINGGI NON - BADAN HUKUM MILIK NEGARA (PT NON - BHMN)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan :

1. Perguruan Tinggi Non-Badan Hukum Milik Negara, yang selanjutnya disebut PT Non-BHMN adalah unit Pelaksana Pendidikan Departemen/Lembaga Non-Departemen berupa Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, dan Akademi yang berstatus Non Badan Hukum Milik Negara (Non-BHMN).
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak dan PT Non-BHMN, yang selanjutnya disebut PNPB PT Non-BHMN, adalah seluruh penerimaan yang bukan berasal dari penerimaan perpajakan yang diperoleh dari

penyelenggaraan kegiatan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997.

3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
4. Pengguna Anggaran adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
6. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
7. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
8. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dan Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen.
10. Pejabat Penandatanganan SPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM.
11. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
12. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
13. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transito.
14. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
15. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
16. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

BAB II PENGLOLAAN PNBPN PADA PT NON-BHMN

Pasal 2

- (1) PNBPN PT Non-BHMN dikelola dalam sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) PNBPN PT Non-BHMN terdiri dari :
 - a. Penerimaan dari penyelenggaraan pendidikan;
 - b. Penerimaan dari kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi.
 - c. Penerimaan dari hasil penjualan produk yang diperoleh dan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - d. Penerimaan dari sumbangan dan hibah dan perorangan, lembaga pemerintahan, atau lembaga non pemerintah.
- (3) Seluruh PNBPN PT Non-BHMN wajib disetor ke rekening Kas Negara selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah diterima PNBPN tersebut.
- (4) PNBPN PT Non-BHMN yang telah disetor ke rekening Kas Negara dapat digunakan kembali seluruhnya untuk membiayai kegiatan PT Non-BHMN sesuai ketentuan.

Pasal 3

- (1) Penggunaan PNBPT Non-BHMN dimuat dalam DIPA PT Non-BHMN dengan rencana penerimaan dana sebagaimana tercantum dalam halaman 3 DIPA bersangkutan.
- (2) Mekanisme pencairan PNBPT Non-BHMN berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 4

- (1) Apabila PNBPT Non-BHMN yang disetorkan ke Kas Negara telah melampaui target penerimaan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam halaman 3 DIPA, PT Non-BHMN tersebut dapat mencairkan dananya ke KPPN mendahului revisi DIPA sepanjang selisih antara jumlah dana yang dicairkan dikurangi dengan pagu PNBPT yang ada dalam DIPA tidak melebihi 10% dari Pagu DIPA sebelumnya.
- (2) Apabila selisih dana yang akan dicairkan melebihi 10% dari pagu DIPA, maka harus disesuaikan terlebih dahulu melalui revisi DIPA.
- (3) Pencairan kelebihan setoran PNBPT tersebut hanya untuk membiayai penambahan volume pada kegiatan/subkegiatan yang sebelumnya telah tertuang pada DIPA yang bersumber dari PNBPT.
- (4) Dalam hal penggunaan atas setoran PNBPT akan dibebankan pada kegiatan/subkegiatan yang belum tersedia pada DIPA, Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan revisi DIPA terlebih dahulu sesuai ketentuan.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 5

Pencairan dana atas kelebihan setoran PNBPT Non-BHMN dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) atau Uang Persediaan (UP).

Pasal 6

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dengan dilampiri bukti pendukung.
- (2) Pejabat Penanda Tangan SPM melakukan pengujian SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi :
 - a. Dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan;
 - b. Ketersediaan dana berupa kelebihan setoran PNBPT atas pagu DIPA yang bersumber dari PNBPT;
 - c. Kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - d. Kebenaran atas hak tagih;
 - e. Pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan.
- (3) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penanda Tangan SPM menerbitkan SPM.

BAB IV

PENCAIRAN DANA

Pasal 7

Pencairan dana PNBPT Non-BHMN melalui mekanisme Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) dan/atau Langsung (LS) sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 8

Atas SPM yang diajukan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, KPPN melaksanakan pengujian substantif dan formal sesuai ketentuan.

Pasal 9

Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti oleh KPPN dengan :

1. Menerbitkan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
2. Mengembalikan SPM yang diajukan apabila tidak memenuhi syarat yang ditentukan.

Pasal 10

KPPN dapat membebaskan pengeluaran melampaui pagu DIPA untuk kegiatan/subkegiatan/mata anggaran yang ditunjuk dalam SPM sebesar maksimal 10% dari pagu DIPA.

BAB V REVISI DIPA

Pasal 11

- (1) Atas pencairan dana PNBPT Non-BHMN yang melampaui batas pagu DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib dilakukan revisi DIPA.
- (2) Pengajuan revisi penambahan pagu PNBPT oleh Kuasa Pengguna Anggaran PT Non-BHMN dilampiri dengan :
 - a. Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan PNBPT pada DIPA (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini);
 - b. Rincian Perhitungan Pembebanan Mata Anggaran (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).
 - c. Rekapitulasi Setoran PNBPT Non-BHMN yang telah diverifikasi (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini);
 - d. Surat Pernyataan Kebenaran Perhitungan Realisasi PNBPT Non-BHMN (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini);
- (3) Pengajuan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh satker PT Non-BHMN ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat selambat-lambatnya akhir bulan November tahun anggaran berkenaan.
- (4) Persetujuan revisi penambahan pagu oleh kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan hanya untuk penambahan volume pada kegiatan/subkegiatan yang sebelumnya telah tertuang pada DIPA yang bersumber dari PNBPT.
- (5) Tata cara revisi DIPA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- (6) Dokumen revisi DIPA yang telah disahkan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada :
 - a. Menteri Pendidikan Nasional
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
 - c. Gubernur
 - d. Direktur Jenderal Anggaran :
 - 1) Direktur Anggaran II
 - 2) Direktur PNBPT
 - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan :
 - 1) Direktur Pelaksanaan Anggaran beserta ADK
 - 2) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran
 - g. KPPN

Pasal 12

- (1) Atas dasar pengesahan revisi penambahan pagu DIPA, KPPN melakukan penyesuaian perhitungan antara pagu DIPA hasil revisi dengan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (2) Berdasarkan Revisi DIPA, KPPN wajib melakukan pencatatan dalam Kartu Pengawasan Kredit pada masing-masing kegiatan/subkegiatan/mata anggaran satker bersangkutan.
- (3) Realisasi pencairan dana pada akhir tahun anggaran tidak boleh melampaui pagu DIPA hasil revisi.

BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 13

Kepala kantor/satuan kerja selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) wajib membuat laporan kelebihan setoran PNBPT non-BHMN dan penggunaan dana yang melampaui pagu DIPA kepada Menteri Pendidikan Nasional c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dengan tembusan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran, Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Kepala KPPN setempat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Juli 2008
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

HERRY PURNOMO
NIP 060046544