



UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI

KARYA AKHIR

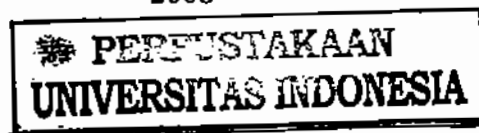
**ANALISA PENGENDALIAN INTERNAL DI DIREKTORAT PEMBINAAN
TK DAN SD, DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

DIAJUKAN OLEH :

DJOKO STIO SUDJATMOKO
0606144666

T
250807

UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN DARI SYARAT-SYARAT
GUNA MENCAPAI GELAR
MAGISTER AKUNTANSI
2008





TANDA PERSETUJUAN KARYA AKHIR

Nama : **Djoko Stio Sudjatmoko**
Nomor Mahasiswa : **0606144666**
Konsentrasi : **Akuntansi Pemerintahan**
Judul Karya Akhir : **Analisa Pengendalian Internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD, Departemen Pendidikan Nasional**

26 AUG 2008
Tanggal :

Ketua Program Studi
Magister Akuntansi

Dr. Lindawati Gani

26 AUG 2008
Tanggal :

Pembimbing Karya Akhir : **Deddi Nordiawan, MM**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunianya yang telah memberikan pertolongan dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya akhir yang berjudul “ *Analisa Pengendalian Internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD, Departemen Pendidikan Nasional* ” dengan baik.

Hal ini semua terwujud tak lepas dari bantuan berbagai pihak kepada penulis, sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibunda, Ayahanda, dan Ibu mertua tercinta yang terus-menerus memberikan doa dan dukungan dan semangatnya kepada penulis khususnya dalam penulisan karya akhir ini.
2. Isteri dan anak-anakku tercinta yang memberikan doa, semangat, dukungan dan bantuan kepada penulis dalam penulisan dan penyusunan karya akhir ini.
3. Kakak-kakak dan adik-adik tercinta yang memberikan doa, semangat, dan dukungan kepada penulis.
4. Bapak Deddi Nordiawan, MM yang terhormat, yang telah berkenan meluangkan waktu untuk konsultasi dan dengan sabar membimbing penulis dalam mewujudkan karya akhir ini.
5. Bapak Prof. Dr. Akhmad Syakhroza dan Bapak Dr. Bambang Pamungkas yang terhormat, selaku penguji karya akhir yang telah menguji dan memberikan koreksi/saran kepada penulis.
6. Pimpinan di Direktorat Pembinaan TK dan SD yang telah memberikan ijin dan bantuan kepada penulis.

7. Ibu Dr. Lindawati Gani yang terhormat, selaku Ketua Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, yang telah memberikan arahan dan bantuan kepada penulis.
8. Ibu dan Bapak dosen pengajar yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
9. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan masukan dan menjadi teman diskusi dalam penyelesaian karya akhir ini.
10. Karyawan dan karyawan Maksi UI yang telah membantu penulis dalam penyelesaian karya akhir ini.
11. Berbagai pihak yang tidak sempat penulis sebutkan di sini, yang telah memberikan doa, dukungan, dan bantuannya kepada penulis.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyelesaian karya akhir ini. Penulis menyadari bahwa karya akhir ini masih jauh dari sempurna, namun demikian penulis berharap karya akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kalangan akademik ataupun siapa saja yang membutuhkannya sebagai salah satu acuan pustaka.

Jakarta, Agustus 2008

Djoko Stio S.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dewasa ini desakan dari masyarakat pada pemerintah untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih (Good Government Governance) semakin kuat. Dimana pemerintah harus lebih akuntabel, transparan, partisipasi, responsive, efektif dan efisien, dan patuh aturan/hukum. Dalam upaya menciptakan Good Government Governance ini, pemerintah perlu memiliki system pengendalian internal yang baik. Pengendalian internal merupakan bagian yang terintegrasi dari fungsi manajemen dan akuntansi. Pengendalian internal di suatu organisasi/instansi pemerintahan sangatlah penting, termasuk pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Adanya pengendalian internal yang baik di Direktorat Pembinaan TK dan SD, akan membantu instansi ini pencapaian tujuannya secara keseluruhan, khususnya dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Dalam karya akhir ini akan dibahas tentang pengendalian internal yang ada di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Pendekatan yang digunakan dalam menganalisa sistem pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD adalah dengan berdasarkan kriteria yang disyaratkan oleh COSO. Dimana pengendalian internal terbagi dalam lima komponen yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta monitoring.

Pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD sudah ada dan berjalan, namun masih memiliki kelemahan-kelemahan. Oleh karena itu Direktorat Pembinaan TK dan SD perlu melakukan perbaikan dan peningkatan pada pengendalian internalnya, agar Good Government Governance dapat tercipta di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Metode Penelitian	3
1.5 Sistematika Pembahasan	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Pengendalian Intern	5
2.2 Tujuan Pengendalian Intern	7
2.2.1 Pengendalian Akuntansi	7
2.2.2 Pengendalian Administratif	8
2.3 Unsur – unsur Pengendalian Intern	8
2.4 Ciri – Ciri Pengendalian Intern	9
2.5 Struktur Pengendalian Intern	9
2.5.1 Pengendalian Intern Menurut COSO	10
2.5.2 Komponen Pengendalian Intern	12
2.5.2.1 Lingkungan Pengendalian	14
2.5.2.2 Penilaian Resiko	21
2.5.2.3 Aktivitas Pengendalian	24
2.5.2.4 Informasi dan Komunikasi	26
2.5.2.5 Pemantauan	27
2.6 Prosedur Pengawasan	28

2.7 Area Pengawasan.....	30
2.8 Keterbatasan Pengendalian Intern.....	32

BAB 3 GAMBARAN UMUM DIREKTORAT PEMBINAAN TK DAN SD

3.1 Visi dan Misi Organisasi.....	33
3.2 Struktur, Tugas, dan Fungsi Direktorat Pembinaan TK dan SD.....	37
3.3 Tata Nilai Acuan Pegawai Direktorat Pembinaan TK dan SD.....	42
3.4 Sistem Pemantauan dan Evaluasi.....	46
3.5 Indikator Kinerja Pendidikan Nasional.....	50
3.6 Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).....	52
3.7 Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP).....	56

BAB 4 ANALISA DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Analisa Lingkungan Pengendalian.....	62
4.2 Analisa Penilaian Resiko.....	65
4.3 Analisa Aktivitas Pengendalian.....	68
4.4 Analisa Informasi dan Komunikasi.....	70
4.5 Analisa Pemantauan.....	71

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	73
5.2. Saran.....	75
5.3. Keterbatasan Penelitian.....	75

DAFTAR PUSTAKA.....	76
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	80
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Komponen Pengendalian Internal menurut COSO.....	12
Gambar 2.2	Lima Komponen Pengendalian Internal (Mark R.Simons,1997, 69)....	12
Gambar 2.3	Lima Komponen Pengendalian Internal (Arens 2000, 292).....	13
Gambar 2.4	Komponen Pengendalian Internal (Larry F. Konrath 1999, 208).....	13
Gambar 2.5	Komponen Struktur Pengendalian Internal.....	14
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Direktorat Pembinaan TK dan SD.....	37
Gambar 3.2	Paradigma Sistematis Pengelolaan Organisasi.....	48
Gambar 3.3	Sistem Evaluasi Implementasi Perencanaan Strategi.....	48
Gambar 3.4	Siklus Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi.....	49
Gambar 3.5	Indikator Kunci dan Targetnya Untuk Mengukur Keberhasilan dalam Implementasi Kebijakan, Program, dan Kegiatan.....	52
Gambar 3.6	Struktur Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP).....	58
Gambar 3.7	Skema Unit Akuntansi Keuangan.....	59
Gambar 3.8	Skema Unit Akuntansi Barang.....	59
Gambar 3.9	Skema Kerangka Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.....	60
Gambar 3.10	Skema Mekanisme Pelaporan SAI.....	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Matriks Pengendalian Internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD Departemen Pendidikan Nasional.....	81
Lampiran 2.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Utama Departemen Pendidikan Nasional....	84
Lampiran 3.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2006 Tentang Pemeriksaan Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang Disangka Melakukan Pelanggaran Disiplin di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.....	95
Lampiran 4.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.....	98
Lampiran 5.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Sistem Perencanaan Tahunan....	105
Lampiran 6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2007 Tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja, dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja Depdiknas...	114
Lampiran 7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Depdiknas.....	125
Lampiran 8.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2006 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja.....	127
Lampiran 9.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penggunaan dan Pengelolaan Gedung Departemen Pendidikan Nasional.....	133
Lampiran 10.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2007...	136

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sejalan dengan perkembangan jaman, Departemen Pendidikan Nasional khususnya Direktorat Pembinaan TK dan SD dituntut untuk meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Direktorat Pembinaan TK dan SD juga dituntut untuk menerapkan konsep *Good Government Governance* yang mencakup banyak aspek yang diantaranya adalah transparansi dan akuntabilitas. Salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam mewujudkan *Good Government Governance* adalah adanya pengendalian internal yang baik.

Pengendalian internal merupakan hal yang harus dilakukan untuk mendorong hal-hal yang diinginkan/direncanakan dapat tercapai, dan hal-hal yang tidak diinginkan tidak terjadi. Pengendalian internal merupakan metode yang berguna bagi manajemen organisasi untuk menjaga kekayaan organisasi, kepatuhan pada peraturan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Disamping itu, pengendalian internal dapat mengendalikan ketelitian dan keakurasian pencatatan data akuntansi. Untuk dapat memperbaiki dan meningkatkan pengendalian internal ini, diperlukan pengawasan (*monitoring*) terhadap sistem pengendalian internal yang ada.

Pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD sangat diperlukan untuk memelihara asset direktorat, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja direktorat, kehandalan laporan keuangan direktorat, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Dengan melakukan penelitian terhadap pengendalian

internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD ini, akan dapat diketahui bagaimanakah pengendalian internal yang ada dan apa kekurangan/kendala yang dihadapinya. Hasil dari penelitian terhadap pengendalian internal ini dapat dijadikan dasar/acuan untuk melakukan perbaikan dan/atau peningkatan pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Permasalahan yang diangkat dalam karya akhir ini adalah :

- Bagaimanakah pengendalian internal yang ada di Direktorat Pembinaan TK dan SD ?
- Apa kekurangan/kendala pengendalian internal yang dihadapi di Direktorat Pembinaan TK dan SD ?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Menganalisa Komponen Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) di Direktorat Pembinaan TK dan SD.
- b. Menganalisa Komponen Penilaian Resiko (*Risk Assessment*) di Direktorat Pembinaan TK dan SD.
- c. Menganalisa Komponen Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) di Direktorat Pembinaan TK dan SD.
- d. Menganalisa Komponen Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*) di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

- e. Menganalisa Komponen Pemantauan (*Monitoring*) di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

1.4 METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif ini merupakan metode penelitian yang bertujuan mendeskripsikan dan menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya, sehingga memberi gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan apa adanya. Data dan informasi yang didapat mengenai pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, dan disimpulkan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Studi Literatur (*Library Research*)

Penelitian ini diawali dengan mengumpulkan dan mempelajari buku-buku, jurnal ilmiah, peraturan-peraturan, catatan dan laporan tertulis, serta sumber-sumber lain yang berhubungan dengan pengendalian internal, khususnya di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Pengumpulan data juga dilakukan melalui media massa dan media elektronika seperti internet/website tentang tulisan dan artikel yang berkaitan dengan pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

- b. Observasi dan Wawancara

Pengumpulan data untuk penelitian pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD ini juga dilakukan melalui observasi dan wawancara. Dalam observasi, penulis melakukan pengamatan pada subdirektorat dan subbagian di Direktorat Pembinaan TK dan SD, untuk mendapatkan gambaran

tentang struktur dan kondisi pengendalian internal yang ada di lapangan. Pengamatan juga dilakukan terhadap aktivitas-aktivitas operasional di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Dalam wawancara, penulis melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berwenang di Direktorat Pembinaan TK dan SD untuk memperoleh data dan informasi yang menunjang penelitian ini.

1.5 SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Sistematika pembahasan dalam karya akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB I - PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan

BAB II- LANDASAN TEORI

Bab ini membahas mengenai definisi, struktur, dan komponen pengendalian internal berdasarkan teori-teori yang ada dalam literatur.

BAB III – GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini membahas mengenai visi dan misi organisasi, struktur organisasi, dan strategi organisasi.

BAB IV – PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai analisa komponen pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD

BAB V – PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan saran bagi perbaikan atas penelitian ini.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Pengendalian Internal

Dalam menunjang dan menjaga akuntabilitas suatu lembaga yang baik, diperlukan media berupa pelaporan yang tepat waktu dan akurat, serta harus dapat mencerminkan fakta yang sebenarnya. Guna tercapainya tujuan tersebut, maka diperlukan tata kerja yang diterjemahkan dalam bentuk sistem prosedur, formulir, proses akuntansi dan lainnya. Akuntabilitas dapat terjaga ketika ada mekanisme pengendalian yang melekat di dalam lembaga itu sendiri.

"Pengendalian adalah suatu fungsi manajemen yang bertujuan untuk mengusahakan agar aktivitas dapat berjalan selaras dengan perencanaan dan mengarah pada sasaran yang ditetapkan " (Nugroho Wijayanto 1988, 167)

Penyimpangan dari rencana dan tujuan merupakan hal yang harus dihindari karena akan menimbulkan penghamburan sumber daya yang pada gilirannya akan mempengaruhi kemampuan organisasi atau lembaga.

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh otoritas keputusan manajemen dan personal lain yang didisain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

(IAI 2001, 3192)

Selain itu pengendalian internal dapat didefinisikan sebagai serangkaian kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai untuk tercapainya tujuan organisasi / lembaga. Dengan demikian Pengendalian internal yang diciptakan mencakup unsur – unsur sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan – kebijakan dalam semua aspek organisasi
2. Penetapan prosedur – prosedur untuk memastikan bahwa kebijakan yang ada dicerminkan dalam implentasi kegiatan lembaga / organisasi
3. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan mengandung suatu tujuan tertentu

Pengendalian dapat dilakukan dalam penetapan otoritas pengambilan keputusan, penggunaan prosedur *check and recheck*, laporan dan sebagainya. Inti dari diaplikasikannya pengendalian ini adalah berusaha agar kualitas laporan keuangan, data – data pencapaian dan sebagainya dari lembaga dapat dipertanggungjawabkan karena dihasilkan dari proses yang terawasi.

Manajemen suatu lembaga harus menciptakan kebijakan untuk hal – hal penting dalam kegiatannya. Manajemen membuat kebijakan tentang sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan lain – lain. Setelah kebijakan diciptakan, dalam tahap pelaksanaannya sehari – hari harus ada orang – orang yang melaksanakan mekanismenya serta hal – hal lain yang dibutuhkan bagi pelaksanaannya. Kebijakan tersebut merupakan pedoman bagi pelaksana di lapangan. Penetapan tujuan dari setiap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan merupakan usaha lembaga untuk memastikan pencapaian tujuan lembaga itu sendiri.

2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Salah satu fungsi dasar dari sebuah manajemen organisasi / lembaga adalah memastikan tujuan organisasi / lembaga tersebut tercapai. Manajemen organisasi / lembaga merancang pengendalian internal dengan tujuan :

1. Harta kekayaan lembaga terjaga
2. Mencek dan meneliti keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen

Jadi pengendalian internal memiliki dua fungsi utama yaitu :

1. Mengamankan sumber daya harta organisasi / lembaga
2. Mendorong efisiensi operasional organisasi / lembaga

Pengendalian yang diarahkan kepada pengamanan harta dari penyalahgunaan disebut *Pengendalian Akuntansi* atau *Pengendalian Preventif*. Sedangkan pengendalian yang mendorong efisiensi operasional organisasi / lembaga disebut *Pengendalian Administratif*. Dibawah ini dapat dijelaskan tentang perbedaan pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif :

2.2.1 Pengendalian Akuntansi

Pengendalian Akuntansi bertujuan agar harta kekayaan lembaga terjaga sehingga setiap kebijakan dan prosedur pelaksanaan yang diciptakan akan berusaha semaksimal mungkin menjaga kualitas dan kuantitas harta yang ada. Bagi lembaga nirlaba, hal ini penting karena integritas pengelola lembaga harus tertuju pada akuntabilitas dari dana yang diberikan oleh masyarakat ke lembaganya. Dengan senantiasa menjaga aktivitasnya agar dapat mendukung

kegiatan guna pencapaian tujuan lembaga. Berarti lembaga telah menjalankan amanat yang diberikan oleh masyarakat.

2.2.2 Pengendalian Administratif

Pengendalian Administratif mencakup rencana organisasi / lembaga dan prosedur – prosedur serta catatan – catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan dan pengesahan transaksi manajemen. Pengesahan tersebut merupakan fungsi manajemen yang terkait langsung dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan lembaga dan merupakan titik tolak untuk menetapkan pengendalian akuntansi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa dua fungsi pengendalian internal sebenarnya saling berkaitan erat, karena untuk mencapai efisiensi organisasi sebenarnya amat sulit tanpa ada pengamanan sumber harta kekayaan lembaga.

2.3. Unsur – unsur Pengendalian Internal

Efektifitas dari pencapaian tujuan pengendalian internal yang ditetapkan tergantung pada bagaimana unsur – unsur yang membentuknya bekerja. Unsur utama pembentuk pengendalian internal adalah :

1. Lingkungan pengendalian
2. Sistem akuntansi
3. Prosedur pengendalian

Lingkungan pengendalian yang baik akan menunjang praktek – praktek keuangan yang sehat, demikian sebaliknya. Bila lingkungan pengendalian tidak baik

maka akan tercermin dari sikap dan tindakan manajemen sehari – hari terhadap pengendalian internal.

2.4 Ciri-ciri Pengendalian Internal yang Baik

Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari dokumen dan prosedur. Sistem akuntansi yang efektif memberikan jaminan yang cukup bahwa semua transaksi yang terjadi dalam lembaga memiliki ciri :

1. Yang dicatat adalah sah
2. Yang dicatat telah diotorisasi
3. Yang terjadi telah dicatat
4. Yang terjadi telah dinilai dengan wajar
5. Yang terjadi telah diklasifikasikan dengan wajar
6. Yang terjadi telah dicatat dalam periode yang benar
7. Yang terjadi telah dicatat dengan perincian yang benar

Sedangkan ciri – ciri pengendalian yang baik adalah :

1. Independen dalam prosedur pemrosesan
2. Harus ada kolusi untuk melewatinya
3. Dilakukan oleh personel dengan senioritas yang memadai
4. Dilakukan secara tepat waktu

2.5 Struktur Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh organisasi atau lembaga yang didisain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu efisiensi dan efektivitas operasi,

laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan patuh terhadap aturan hukum yang berlaku, seperti yang dijelaskan oleh COSO di bawah ini .

2.5.1 Pengendalian Internal Menurut COSO

Menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Committee*), pengendalian internal adalah sebagai berikut :

"Internal Control : A process, effected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories :

- *Effectiveness and efficiency of operations*
- *Reliability of financial reporting*
- *Compliance with applicable laws and regulations"*

Dalam setiap tiga kategori tujuan, organisasi menetapkan tujuan pengendalian (*control objectives*) tersendiri dan prosedur pengendalian (*control procedures*) untuk mencapai tujuan luas tersebut.

Apabila organisasi ingin mencapai tujuan pengendalian tersebut, lima komponen pengendalian (lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan monitoring) harus ada.

Tujuan pengendalian dalam setiap kategori tidak mungkin melepaskan diri dengan kelima komponen pendukung.

Sesuai dengan *Standards for The Professional Practice of Internal Auditing (Standard 300)*, *Scope of Work*, 5 tujuan utama pengendalian internal adalah untuk meyakinkan :

1. Keandalan dan integritas informasi.

2. Ketaatan dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan.
3. Mengamankan aktiva.
4. Pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisien.
5. Pencapaian tujuan dan sasaran operasi atau program yang ditetapkan.

Tujuan pengendalian COSO berhubungan dengan efektivitas dan efisiensi operasi yang meliputi organisasi secara keseluruhan dan bermaksud untuk mengaitkan dengan misi dasar lembaga (alasan fundamental).

Tujuan pengendalian menurut *Standar 300* tercakup dalam COSO :

1. Keandalan dan integritas informasi

Komponen pengendalian "Informasi dan komunikasi" secara utuh menjelaskan dan mencakup tujuan tersebut.

2. Ketaatan dengan kebijakan, rencana dan prosedur organisasi

Komponen pengendalian "Aktivitas pengendalian" menunjukkan bahwa penetapan dan ketaatan yang diperkuat terhadap kebijakan dan prosedur perlu untuk mempertahankan organisasi dalam jalur terhadap pencapaian tujuan.

3. Mengamankan harta, pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisien dan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

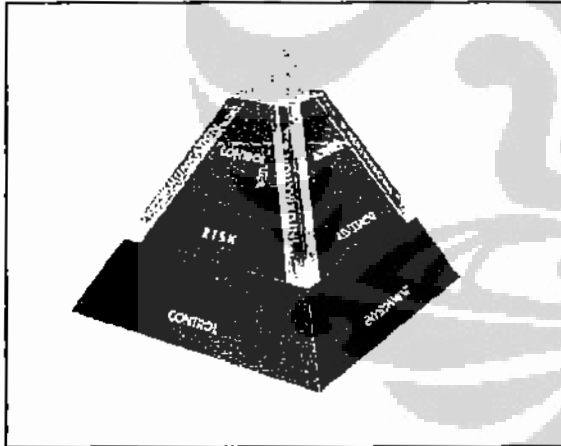
Ketiga tujuan tersebut secara langsung dinyatakan dalam halaman pertama *Executive Summary COSO* : " Kategori pertama (efektivitas dan efisiensi operasi) menyatakan tujuan utama dari suatu organisasi, termasuk kinerja dan pengamanan sumber daya."

2.5.2 Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian internal mempunyai lima komponen yang membentuk suatu struktur pengendalian, diantaranya yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
4. Pemrosesan Informasi dan Komunikasi (*Information Processing and Communication*)
5. Pemantauan (*Monitoring*)

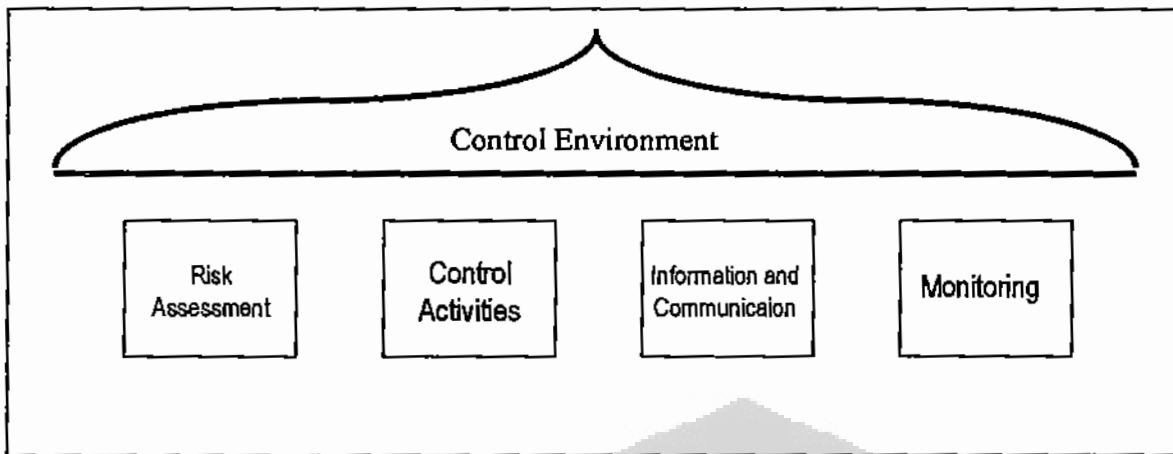
Komponen-komponen pengendalian internal dapat dijelaskan dalam gambar-gambar di bawah ini :



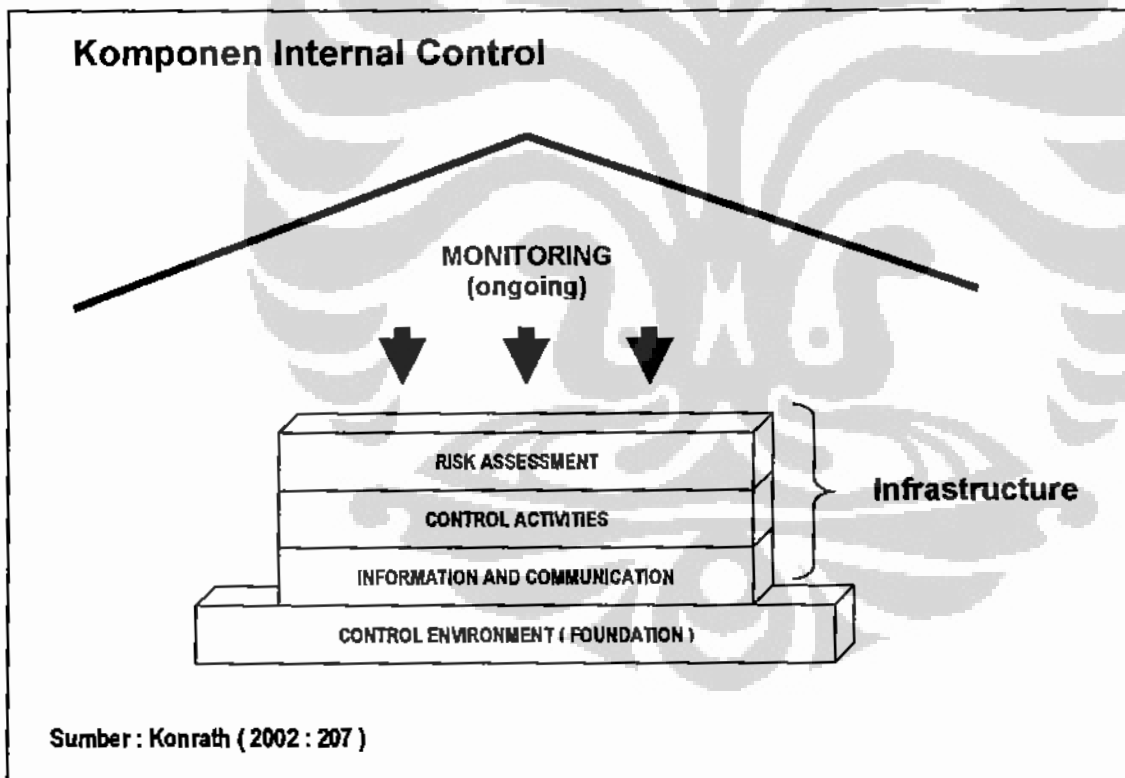
Gambar 2.1
Komponen Pengendalian Internal
menurut COSO



Gambar 2.2
5 Komponen Pengendalian Internal
(Mark R. Simons, 1997, 69)



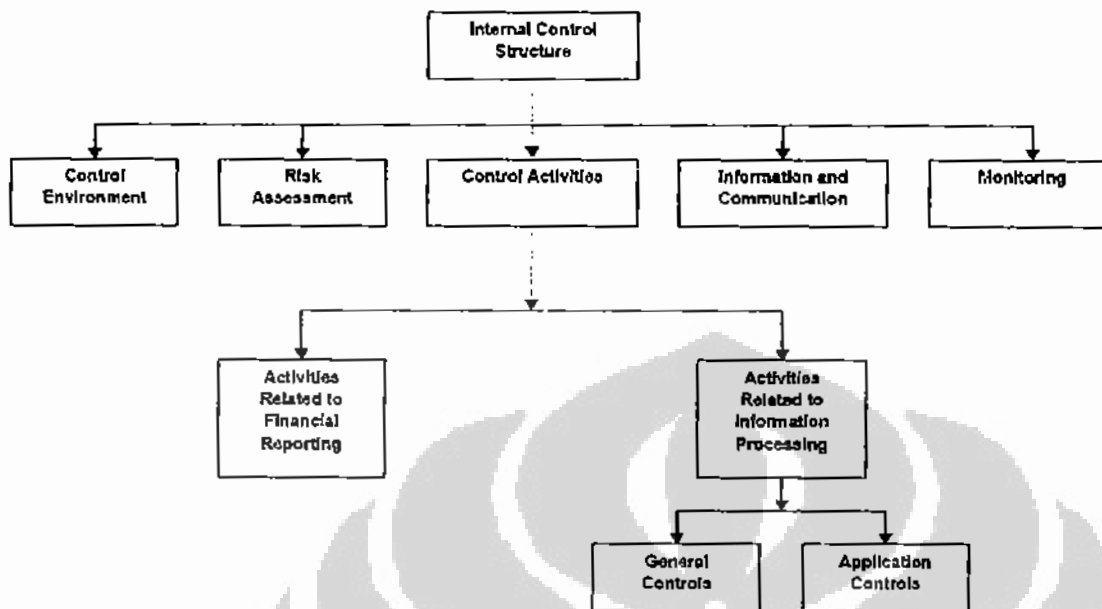
Gambar 2.3 5 Komponen Pengendalian Internal (Arens 2000, 292)



Sumber : Konrath (2002 : 207)

Gambar 2.4 Komponen Pengendalian Internal (Larry F. Konrath 1999, 208)

KOMPONEN-KOMPONEN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL¹



Gambar 2.5 Komponen Struktur Pengendalian Internal
(Wilkinson, *Accounting Information Systems 4th*, John Wiley and Sons, Inc, 2000)

Komponen – komponen pengendalian internal menurut COSO akan dijelaskan satu persatu di bawah ini :

2.5.2.1 Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang baik akan menunjang praktek-praktek keuangan yang sehat, demikian juga sebaliknya. Bila lingkungan pengendalian tidak baik maka akan tercermin dari sikap dan tindakan manajemen sehari-hari terhadap pengendalian internal. Jadi, Pengendalian lingkungan menentukan jalannya suatu organisasi / lembaga dengan mempengaruhi kesadaran setiap anggota organisasi. Hal ini merupakan dasar dari komponen pengendalian internal lainnya dengan menerapkan disiplin dalam strukturnya. Pengendalian lingkungan mencakup beberapa

faktor diantaranya, integritas, nilai etis , dan kompetensi setiap sumber daya manusia, filosofi manajemen dan bentuk operasional serta cara manajemen untuk menggunakan kewenangan dan tanggungjawabnya dan mengorganisir dan mengembangkan orang – orangnya serta perhatian dan arahan yang diberikan oleh pimpinan.

Selain itu lingkungan pengendalian dapat diartikan sebagai suatu tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menggambarkan sikap manajemen suatu organisasi tentang pengendalian internal dan pentingnya bagi lembaga / organisasi . Lingkungan pengendalian membentuk fondasi untuk keempat komponen pengendalian yang lain (lihat gambar 2b).

Ketiadaan satu atau lebih unsur yang penting dari lingkungan pengendalian akan menyebabkan sistem tidak efektif, meskipun terdapat kekuatan dari sisi empat komponen pengendalian internal yang lain. Menurut *Patrick R. Delaney*, terdapat tujuh faktor lingkungan pengendalian yaitu *IC HAMBO* :

- a. *Integrity and ethical values* (Integritas dan nilai etis)
- b. *Commitment to competence* (Komitmen terhadap kompetensi)
- c. *Human resource policies and practices* (Kebijakan dan praktik sumber daya manusia)
- d. *Assignment of authority and responsibility* (Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab)
- e. *Management's philosophy and operating style* (Filosofi manajemen dan gaya operasi)

f. *Board of directors or audit committee participation* (Dewan Direksi dan partisipasi panitia audit)

g. *Organizational Structure* (Struktur organisasi)

Tujuh faktor lingkungan pengendalian tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Integritas dan Nilai Etis

Efektivitas pengendalian internal suatu lembaga merupakan fungsi dari integritas dan nilai etis dari individual yang menciptakan, mengadministrasikan, dan memonitor pengendalian. Suatu lembaga perlu menetapkan standar etis dan perilaku yang dikomunikasikan kepada karyawan dan diperkuat dengan praktik dari hari ke hari. Misalnya manajemen harus memindahkan insentif atau godaan yang memungkinkan personil untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, illegal, atau yang tidak etis. Beberapa contoh insentif adalah mengarah pada perilaku yang tidak etis atau tekanan untuk mencapai target kinerja yang tidak realistis. Contoh godaan mencakup pimpinan yang tidak efektif, fungsi audit internal yang lemah, dan hukuman yang ringan atas perilaku yang tidak etis.

Manajemen paling baik mengkomunikasikan integritas dan perilaku etis dalam suatu lembaga melalui pemakaian pernyataan kebijakan dan aturan perilaku (*policy statements, and code of conduct*). Perilaku etis adalah perilaku yang sesuai dengan norma-norma social yang diterima secara umum sehubungan dengan tindakan-tindakan yang bermanfaat dan yang membahayakan. .

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas individual. Secara konseptual, manajemen harus menspesifikasikan tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan menjabarkan kompetensi ke dalam tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Contohnya, suatu lembaga harus mempunyai uraian pekerjaan (*job description*) yang formal atau tidak formal untuk setiap pekerjaan. Kemudian manajemen harus merekrut karyawan yang mempunyai kompetensi yang tepat untuk pekerjaan mereka. Kebijakan sumber daya manusia yang baik membantu menarik dan mempertahankan karyawan yang dapat dipercaya.

c. Partisipasi dari Pimpinan dan Panitia Audit

Pimpinan dan Panitia Audit secara signifikan mempengaruhi kesadaran pengendalian suatu lembaga. Panitia audit merupakan subpanitia dari suatu direktorat yang biasanya terdiri dari direktur-direktur yang bukan merupakan bagian dari tim manajemen. Mereka adalah orang-orang yang terpercaya dan secara aktif mengawasi akuntansi lembaga, kebijakan dan prosedur pelaporan. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas anggota panitia audit antara lain :

- Independensi dari manajemen
- Pengalaman
- Sejauh mana keterlibatan aktivitas lembaga
- Ketepatan tindakan
- Sesulit apa pertanyaan yang disampaikan kepada manajemen

- Interaksi dengan auditor internal dan ekstern

Fungsi panitia audit sebagai berikut (Arens & Loebbecke) :

- 1) Memilih auditor independent; mendiskusikan honor audit dengan auditor, menelaah surat penugasan auditor
- 2) Menelaah rencana audit auditor independent secara keseluruhan (ruang lingkup, tujuan dan prosedur audit umum)
- 3) Menelaah laporan keuangan tahunan
- 4) Menelaah hasil audit termasuk pengalaman, pembatasan, kerja sama yang diterima, temuan, dan rekomendasi. Mempertimbangkan masalah-masalah yang auditor percaya harus menjadi perhatian pimpinan
- 5) Menelaah evaluasi auditor independent atas pengendalian internal lembaga
- 6) Menelaah pengendalian akuntansi, keuangan dan operasional lembaga
- 7) Menelaah laporan staf audit internal
- 8) Menelaah laporan keuangan internal sebelum disetujui oleh pimpinan
- 9) Menelaah kebijakan lembaga yang berhubungan dengan kontribusi, benturan kepentingan, dan sesuai dengan hukum dan peraturan, dan menyelidiki ketaatan dengan kebijakan-kebijakan tersebut.
- 10) Menelaah laporan keuangan yang

- 11) Merupakan bagian dari prospectus atau edaran penawaran ;
menelaah laporan sebelum laporan tersebut disampaikan kepada
badan pengawas pemerintah
- 12) Menelaah pengamatan auditor independen terhadap personil
keuangan dan akuntansi
- 13) Berpartisipasi dalam pemilihan dan penetapan kebijakan akuntansi;
menelaah akuntansi untuk item atau transaksi khusus dan juga
perlakuan alternative dan pengaruhnya.
- 14) Menelaah pengaruh dari pengumuman-pengumuman baru yang
diusulkan oleh profesi akuntansi dan badan pengawas pemerintah
- 15) Menelaah program asuransi perusahaan
- 16) Menelaah dan mendiskusikan surat manajemen (*management letter*)
auditor independen.

d. **Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi**

Menetapkan, mempertahankan, dan memonitor pengendalian internal suatu lembaga merupakan tanggung jawab manajemen. Filosofi manajemen dan gaya operasi dapat secara signifikan mempengaruhi mutu pengendalian internal. Karakteristik seperti yang berikut dapat memberi isyarat informasi yang penting kepada auditor mengenai filosofi manajemen dan gaya operasi :

- 1) Pendekatan manajemen dalam mengambil dan memonitor resiko bisnis
- 2) Sikap dari tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan (seleksi konservatif atau agresif dari berbagai prinsip-prinsip akuntansi

yang tersedia dan ketelitian dan konservatisme terhadap estimasi akuntansi yang dikembangkan)

3) Sikap manajemen terhadap pengolahan informasi, fungsi, dan personil akuntansi

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana wewenang dan tanggung jawab didelegasikan dan dimonitor. Struktur organisasi memberikan suatu kerangka kerja untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan memonitor operasi. Menetapkan suatu struktur organisasi yang relevan mencakup mempertimbangkan area kunci dari wewenang dan tanggung jawab dan lini pelaporan yang tepat.

f. Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Faktor lingkungan pengendalian mencakup bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi diberikan dan bagaimana hubungan pelaporan dan hirarki otoritas ditetapkan.

Pemberian wewenang dan tanggung jawab mencakup kebijakan yang berkaitan dengan semua kegiatan yang dapat diterima, pengetahuan, dan pengalaman personil kunci, dan sumber daya yang diberikan untuk melaksanakan kewajiban. Juga termasuk kebijakan dan komunikasi yang diarahkan untuk memastikan bahwa semua personil memahami tujuan lembaga.

g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Mutu pengendalian internal merupakan fungsi langsung dari mutu personil yang menjalankan sistem. Suatu lembaga harus mempunyai

kebijakan personil yang baik untuk penerimaan, pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi, dan tindakan perbaikan. Contohnya, dalam menerima karyawan, standar-standar yang menekankan mencari individual yang paling berkualifikasi, dengan penekanan pada latar belakang pendidikan, pengalaman kerja sebelumnya, dan bukti integritas dan perilaku etis yang menyatakan komitmen lembaga untuk mempekerjakan orang yang kompeten dan dapat dipercaya. Riset tentang penyebab kesalahan dalam sistem akuntansi menunjukkan masalah yang berkaitan dengan manusia merupakan penyebab utama kesalahan yang tidak disengaja (A Wright, 1989). Studi A Wright menunjukkan sekitar 55% dari kesalahan yang ditemukan oleh auditor berasal dari masalah personil, pengetahuan akuntansi yang tidak memadai, dan kesalahan pertimbangan.

2.5.2.2 Penilaian Resiko (Risk Assessment)

Semua organisasi pasti menghadapi risiko baik internal maupun eksternal. Komponen penilaian risiko ini terdiri dari :

- a. Pengidentifikasian risiko internal maupun eksternal
- b. Analisa Risiko
- c. Manajemen risiko

Penilaian risiko merupakan proses identifikasi dan analisa risiko yang relevan yang dapat menghambat pencapaian tujuan secara keseluruhan dan tujuan unit organisasi dan perencanaan dalam menentukan cara mengelola risiko itu. Penilaian risiko yang baik dilakukan secara

periodik dan manajemen harus menilai resiko yang dapat mengancam akuntabilitas public. Manajemen perlu secara komprehensif mengidentifikasi resiko dan mempertimbangkan semua factor penyebabnya. Pengidentifikasian resiko dapat berupa aktivitas merangking, merancang/merencanakan strategi organisasi, dan mempertimbangkan temuan-temuan dari audit terdahulu.

Penilaian resiko untuk pelaporan keuangan merupakan identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko-resiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang secara wajar disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penilaian resiko harus mempertimbangkan kejadian dan keadaan eksternal dan internal yang mungkin timbul dan secara tidak baik mempengaruhi kemampuan organisasi untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

Resiko yang dapat muncul atau berubah karena keadaan-keadaan sebagai berikut :

a. Perubahan dalam lingkungan organisasi

Perubahan-perubahan dalam lingkungan peraturan dapat mengubah tekanan kompetitif dan menetapkan resiko-resiko yang secara signifikan berbeda.

b. Personil yang baru

Personil yang baru mungkin mempunyai fokus atau pemahaman yang berbeda tentang pengendalian internal.

c. Sistem informasi yang baru atau yang berubah

Perubahan yang signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah resiko yang berkaitan dengan pengendalian internal.

d. Pertumbuhan yang cepat

Ekspansi operasi yang signifikan dan cepat dapat membebani pengendalian dan meningkatkan resiko yang berkaitan dengan pengendalian internal.

e. Teknologi baru

Penggunaan teknologi baru dalam sistem informasi dapat mengubah resiko yang berkaitan dengan pengendalian internal.

f. Aktivitas yang baru

Pelaksanaan kegiatan organisasi yang baru karena ada pelebaran atau pengurangan satu bagian organisasi berpengaruh terhadap pengendalian internal

g. Pengumuman/pernyataan akuntansi.

Mengadopsi prinsip-prinsip akuntansi yang baru atau prinsip-prinsip akuntansi yang berubah dapat mempengaruhi resiko yang tersangkut dalam penyusunan laporan keuangan.

Jadi setiap organisasi pasti menghadapi resiko baik internal maupun eksternal. Suatu struktur penilaian resiko dalam suatu aktivitas meliputi perbedaan tingkat dan kedalaman resiko. Penilaian resiko harus diidentifikasi dan dianalisis sebagai resiko yang berhubungan dengan pencapaian tujuan, format dasar yang mempengaruhinya terus berubah dan bagaimana mengelola resiko tersebut. Sebab kebijakan dan kondisi operasional akan dapat selalu berubah. Sehingga diperlukan suatu mekanisme untuk

mengidentifikasi dan menanggulangnya dengan formula yang baik untuk menghadapi kondisi yang terus berubah.

2.5.2.3 Aktivitas Pengendalian (Control Activities)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk menghadapi resiko-resiko yang tersangkut dalam mencapai tujuan lembaga.

Aktivitas pengendalian yang dilakukan mencakup :

a. Penelaahan Kinerja (*Performance Appraisal*)

Penelaahan kinerja perlu dilakukan dengan membandingkan kinerja actual dengan kinerja yang diharapkan. Dengan adanya penelaahan kinerja maka diharapkan dapat dilakukan tindakan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

b. Pengolahan Informasi (*Information Processing*)

Ada dua kategori aktifitas pengendalian sistem informasi, yaitu :

1) Pengendalian Umum (*General Controls*)

Pengendalian Umum (General Controls) berkaitan dengan lingkungan pengolahan informasi secara keseluruhan dan meliputi pengendalian terhadap operasi pusat data, dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, access security, pengembangan dan pemeliharaan pengembangan sistem. Misalnya, pengendalian untuk mengembangkan program baru suatu lembaga untuk sistem akuntansi yang ada harus mencakup dokumentasi yang memadai dan pengujian sebelum implementasi.

2) Pengendalian Aplikasi (*Application Controls*)

Pengendalian Aplikasi (*Application Controls*) berlaku pada pengolahan aplikasi individual dan membantu untuk meyakinkan kelengkapan dan akurasi pengolahan transaksi, otorisasi, dan validitas. Dua contohnya adalah :

- a) Lembaga harus mempunyai pengendalian yang memastikan bahwa setiap transaksi yang terjadi dalam sistem akuntansi lembaga secara tepat diotorisasi, dan
- b) Lembaga harus mendisain dokumen dan catatan agar semua informasi yang relevan tercakup dalam sistem akuntansi.

c. Pengendalian Fisik (*Physical Controls*)

Pengendalian ini mencakup pengamanan fisik aktiva dan juga meliputi pengamanan yang memadai, seperti fasilitas yang diamankan, otorisasi untuk akses ke program computer, dan arsip data, dan penghitungan aktiva berkala, seperti persediaan dan perbandingan dengan catatan pengendalian.

d. Pemisahan Fungsi (*Segregation of duties*)

Pemisahan fungsi adalah penting bagi suatu lembaga untuk memisahkan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan aktiva yang berkaitan. Kinerja independent dari setiap fungsi tersebut mengurangi kesempatan bagi setiap orang dalam posisi baik melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau kecurangann dalam tugas normalnya.

2.5.2.4 Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem informasi yang relevan terhadap tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi suatu lembaga dan mempertahankan akuntabilitas untuk aktiva dan utang yang berkaitan. Suatu sistem akuntansi yang efektif memberikan pertimbangan yang tepat untuk menetapkan metoda dan catatan yang akan :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang abash
- b. Menguraikan dengan tepat waktu transaksi-transaksi dalam detil, yang memadai untuk memungkinkan klasifikasi transaksi yang tepat untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dalam suatu keadaan yang memungkinkan pencatatan nilai moneter transaksi tersebut secara tepat dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu transaksi tersebut terjadi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- e. Secara tepat menyajikan transaksi dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Komunikasi mencakup memberikan pemahaman peranan individual dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengendalian internal atas laporan keuangan.

Komunikasi meliputi sejauh mana staf memahami bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan dari yang lain. Manual kebijakan, manual akuntansi pelaporan, dan memorandum

mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur kepada setiap staf dalam lembaga. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan atau melalui tindakan manajemen.

2.5.2.5 Pemantauan (*Monitoring*)

Untuk memberikan kepastian yang memadai bahwa tujuan suatu lembaga dapat tercapai, Manajemen harus memonitor pengendalian internal untuk menentukan apakah pengendalian internal beroperasi seperti yang diinginkan dan pengendalian internal dimodifikasi agar sesuai dengan perubahan dalam berbagai kondisi.

Pemantauan adalah proses penilaian kinerja struktur pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh staf yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik saat disain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah struktur pengendalian internal memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan kondisi. Dalam memahami struktur pengendalian internal ada 3 macam prosedur :

1. Mewawancarai staf dinas atau instansi yang berkaitan dengan visi struktur pengendalian internal
2. Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan
3. Melakukan pengamatan atas kegiatan lembaga.

Monitoring dapat dilakukan atas aktivitas yang sedang berjalan atau evaluasi terpisah. Prosedur *monitoring* yang sedang berjalan dibangun

dalam aktivitas yang normal dan berulang-ulang dari lembaga dan mencakup aktivitas pengelolaan dan pengawasan yang rutin.

Manajemen menggunakan auditor internal atau personil untuk melakukan fungsi yang sama untuk memonitor efektifitas operasi dan efisiensi pengendalian internal. Suatu fungsi audit internal yang efektif mempunyai lini otoritas dan pelaporan yang jelas, staf yang berkualifikasi, dan sumber daya yang memadai memungkinkan personilnya melaksanakan tugas yang diberikan. Hadimya fungsi audit internal yang kuat memperkuat lingkungan pengendalian.

2.6 Prosedur Pengawasan

Prosedur pengawasan diperlukan untuk memperkuat pengendalian internal. Dengan adanya prosedur berarti mempermudah pelaksanaan tahapan – tahapan pengendalian internal. Prosedur yang ditetapkan harus memenuhi salah satu atau lebih dari tujuan sebagai berikut :

a. Pemisahan Tugas

Tujuan dari pemisahan tugas adalah untuk mencegah dan untuk memungkinkan adanya deteksi dini atas kesalahan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan ke seseorang staf lembaga. Dengan adanya pemisahan tugas diharapkan terjadi kontrol atas staf yang satu dengan staf yang lain dalam satu jalur kerja sedemikian rupa sehingga bila seseorang melakukan kesalahan atau ketidakberesan dapat dicegah.

b. Otorisasi

Otorisasi merupakan fungsi yang harus dijalankan untuk menjamin bahwa transaksi yang terjadi, yang membawa efek bagi lembaga sudah diketahui oleh yang berwenang. Otorisasi pada dasarnya berjenjang sesuai dengan tingkatan tanggung jawab dalam lembaga. Otorisasi pengeluaran pada dasarnya bertujuan agar staf yang bertanggung jawab untuk budget suatu kegiatan terlibat dalam pengeluaran dananya. Sehingga bila ada suatu pengeluaran yang tidak seharusnya dikeluarkan atau melebihi jumlah yang dibudgetkan, maka staf tadi akan tahu dan menolak otorisasi. Dengan otorisasi dari yang berwenang berarti telah diketahui konsekuensi dari suatu pengeluaran terhadap keseluruhan budget program atau lembaga.

c. Perancangan dan Penggunaan Dokumen yang Memadai

Dokumentasi yang memadai diperlukan untuk mendukung suatu tindakan dalam kegiatan sehari-hari yang membawa akibat ke lembaga berupa perubahan harta kekayaannya. Formulir sebagai media untuk pendokumentasian semua fungsi persetujuan, otorisasi, perintah ataupun permintaan serta pembayaran yang membawa akibat bagi lembaga juga diperlukan sebagai pembuktian terhadap ketaatan terhadap prosedur dan dukungan terhadap kebijakan lembaga.

d. Pengendalian secara fisik atas asset lembaga

Pengendalian secara fisik merupakan salah satu mekanisme kontrol yang dapat dilakukan untuk menjamin eksistensi atau keberadaan asset lembaga. Pengecekan fisik umumnya dilakukan untuk membandingkan apa yang ada dalam dokumen dengan apa yang ada di lapangan. Bila ternyata terdapat kesesuaian maka dapat dikatakan bahwa data keuangan yang disampaikan merupakan fakta

yang sebenarnya. Mekanisme pengecekan ini juga berguna untuk mencegah kehilangan karena diketahui akan dilakukan perbandingan dokumen dengan kondisi fisik barang.

e. Pengecekan pihak yang independen

Pengecekan independen atas kinerja suatu bagian pada dasarnya merupakan mekanisme lanjutan dari pemisahan fungsi. Dengan adanya pengecekan oleh pihak yang independen diharapkan terjadi kinerja yang lebih baik karena hasil kerja staf akan dinilai oleh staf lain yang independen.

2.7 Area Pengawasan

Dalam penciptaan internal kontrol yang efektif maka harus dilakukan identifikasi area yang paling sering terjadi kesalahan atau ketidakberesan. Berikut ini adalah beberapa area yang memerlukan pengawasan :

a. Area : Penerimaan Kas

Tujuan : Memastikan bahwa kas yang merupakan milik lembaga diterima, secara cepat disimpan di bank, dicatat dengan benar, direkonsiliasi dan dijaga secara

b. Area : Pengeluaran Kas

Tujuan : Memastikan bahwa kas yang dikeluarkan adalah berdasarkan otorisasi yang tepat dari manajemen, untuk tujuan yang berhubungan dengan kegiatan lembaga, dan dicatat dengan benar.

c. Area : Penggajian

Tujuan : Memastikan bahwa pengeluaran untuk pembayaran gaji hanya dilakukan berdasarkan otorisasi yang tepat dan hanya ditujukan untuk orang yang berhak,

pengeluaran tadi dicatat dengan tepat dan memenuhi peraturan yang berlaku misalnya pemotongan pajak penghasilan dan sebagainya.

d. Area : Aktiva Tetap

Tujuan : Memastikan bahwa aktiva lembaga diperoleh dan dihapuskan berdasarkan otorisasi yang tepat, fisik dijaga secara baik, dan dicatat dengan tepat.

e. Area : Pembebanan Biaya Lembaga

Tujuan : Memastikan bahwa pengeluaran yang dilakukan lembaga sudah dialokasikan ke perkiraan yang tepat baik jumlah maupun periode pembebanannya, memastikan bahwa pembebanan tadi sudah mendapatkan otorisasi dari yang berwenang.

f. Area : Anggaran Lembaga

Tujuan : Memastikan bahwa pengeluaran yang dilakukan tersedia alokasi dananya dalam anggaran lembaga, memastikan bahwa pengeluaran tidak melebihi anggaran yang tersedia, memastikan bahwa pihak yang melakukan kontrol atas saldo anggaran yang tersedia dan mendorong upaya efisiensi anggaran yang sudah dialokasikan.

Bila pengendalian internal merupakan mekanisme yang melekat pada lembaga itu sendiri untuk memastikan kualitas produk lembaga, maka audit lebih kepada pemastian bahwa produk yang dihasilkan lembaga memang dapat diandalkan akurasi maupun substansinya.

2.8 Keterbatasan Pengendalian Internal

Tidak ada sistem pengendalian internal yang dengan sendirinya dapat menjamin administrasi yang efisien, kelengkapan dan keakuratan pencatatan.

Keterbatasan pengendalian internal ini dapat disebabkan antara lain :

a. Manajemen mengesampingkan pengendalian internal

Pengendalian suatu lembaga mungkin dikesampingkan oleh manajemen. .

b. Kesalahan yang tidak disengaja oleh personil

Sistem pengendalian internal hanya efektif apabila personil yang menerapkan dan melaksanakan pengendalian juga efektif. Sebagai contoh, karyawan mungkin salah memahami instruksi atau membuat kesalahan pertimbangan. Karyawan juga mungkin melakukan kesalahan karena ketidaktelitian pribadi, kebingungan, atau kelelahan. Auditor harus berhati-hati mempertimbangkan mutu dari personil lembaga ketika menilai pengendalian internal.

c. Kolusi

Efektivitas pemisahan fungsi terletak pada pelaksanaan individual sendiri atas tugas-tugas yang diberikan kepada mereka atau pelaksanaan pekerjaan seseorang diperiksa oleh orang lain. Sering terdapat suatu resiko bahwa kolusi antara individual akan merusak efektivitas pemisahan fungsi.

BAB III

GAMBARAN UMUM DIREKTORAT PEMBINAAN TK DAN SD

3.1. Visi dan Misi Organisasi

Dalam Undang-undang Dasar 1945 khususnya pada pasal 31 dinyatakan bahwa :

- Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan
- Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya
- Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa
- Negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang – kurangnya dua puluh persen dari APBN serta APBD untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional
- Pemerintah memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai – nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban serta kesejahteraan umat manusia.
- Sementara dalam UU Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional dinyatakan bahwa " Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan

Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab ”

Untuk dapat menjalankan amanat terhadap pembangunan pendidikan nasional, maka diperlukan kejelasan arah. Untuk itu Depdiknas sudah menuangkan ke dalam Visi, misi dan tata nilai yang harus dikerjakan.

Pembangunan pendidikan nasional ke depan didasarkan pada paradigma membangun manusia Indonesia seutuhnya, yang berfungsi sebagai subyek yang memiliki kapasitas untuk mengaktualisasikan potensi dan dimensi kemanusiaan secara optimal.

Pendidikan merupakan proses sistematis untuk meningkatkan martabat manusia dan dapat berkembang secara optimal. Dengan demikian, pendidikan seyogyanya menjadi wahana strategis bagi upaya mengembangkan segenap potensi individu, sehingga cita – cita membangun manusia Indonesia seutuhnya dapat tercapai.

Sesuai Ketentuan Umum Penjelasan UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Depdiknas wajib mencapai *Visi Pendidikan Nasional* sebagai berikut : “ *Terwujudnya sistem pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk memberdayakan semua warga Negara Indonesia berkembang menjadi manusia yang berkualitas sehingga mampu dan proaktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah* ”

Sejalan dengan Visi Pendidikan Nasional tersebut, *Depdiknas ingin menghasilkan : “Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif”*. Adapun yang dimaksud dengan insan Indonesia cerdas adalah insan yang cerdas secara komprehensif, yang meliputi cerdas spiritual, emosional, sosial, intelektual dan cerdas kinestetik.

Selaras dengan Visi Pendidikan Nasional tersebut, Depdiknas untuk tahun 2005 - 2009 juga menetapkan *Misi sebagai berikut: "Mewujudkan Pendidikan yang mampu membangun insan Indonesia yang cerdas, komprehensif, dan kompetitif"*

Visi Direktorat Pembinaan TK dan SD adalah : *" Terwujudnya kesempatan dan pemerataan bagi semua warga negara Indonesia terhadap pelayanan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang bermutu, akuntabel, efektif, efisien, dan mandiri dengan memberdayakan peran serta orang tua murid dan masyarakat dalam kerangka desentralisasi. "*

Adapun *Misi Direktorat Pembinaan TK dan SD* adalah :

- a. Mengupayakan perluasan dan kesempatan memperoleh pendidikan di Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang bermutu bagi seluruh rakyat Indonesia
- b. Membantu dan memfasilitasi pengembangan seluruh potensi anak TK maupun murid SD secara utuh dalam rangka mewujudkan generasi muda pembelajar
- c. Meningkatkan kualitas proses pendidikan untuk mengoptimalkan pembentukan kepribadian murid yang bermoral agama, penguasaan ilmu pengetahuan, dan keterampilan hidup
- d. Meningkatkan profesionalitas, akuntabilitas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dalam menjalankan fungsinya secara maksimal, baik fungsi pendidikan, fungsi ekonomis, fungsi social budaya maupun fungsi politis
- e. Memberdayakan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip kemandirian dalam rangka otonomi daerah di dalam naungan negara kesatuan Republik Indonesia.

Dalam menjalankan visi dan misi pendidikan nasional perlu ditingkatkan kapasitas lembaga, mekanisme tata kelola, kebijakan dan sosialisasi kebijakan pendidikan, serta meningkatkan partisipasi masyarakat. Selain itu perlu dilakukan perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan meningkatkan transparansi agar terhindar dari citra aparat atas praktek pelayanan yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme. Selama ini masyarakat mempunyai persepsi yang sangat kuat bahwa sumber KKN terbesar berada di instansi pelayanan masyarakat. Perbaikan manajemen pelayanan pendidikan yang dilakukan pada masyarakat, diantaranya :

a. Penataan Kelembagaan

Hal ini mencakup pelaksanaan standar pelayanan minim pendidikan, demokratisasi, partisipasi, kontrol masyarakat terhadap pemerintah, dan keterbukaan dari birokrasi.

b. Peningkatan Kapasitas Aparat Pemerintah

Hal ini dititik beratkan pada 2 aspek :

- 1) Perubahan mind – set, sikap mental dan perilaku sebagai pelayan masyarakat yang bebas KKN
- 2) Memberikan kemampuan dan penguasaan terhadap tugasnya secara profesional dan handal. Sebagai pelayan masyarakat yang dibiayai dari uang rakyat, aparat pemerintah harus profesional dan handal.

c. Menciptakan sistem pelayanan yang murah, cepat, terbuka dan menyenangkan. Indikator keberhasilan pelayanan adalah kepuasan masyarakat atas pelayanan yang murah, cepat, terbuka dan kooperatif

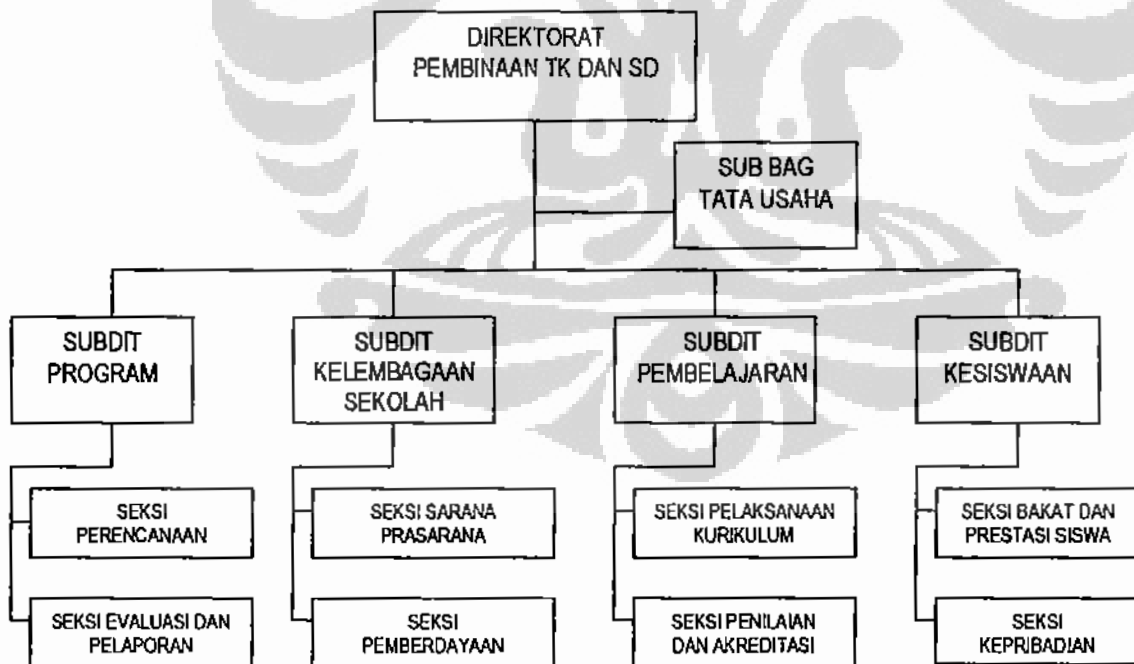
d. Menciptakan sistem pengawasan

3.2 Struktur, Tugas, dan Fungsi Direktorat Pembinaan TK dan SD

Struktur organisasi Direktorat Pembinaan TK dan SD terdiri dari Direktur yang dibantu oleh empat Kepala Subdirektorat dan satu Kepala Subbagian Tata Usaha serta delapan Kepala Seksi. Subdirektorat dan Subbagian di Direktorat Pembinaan TK dan SD tersebut adalah :

1. Subdirektorat Program;
2. Subdirektorat Pembelajaran;
3. Subdirektorat Kelembagaan Sekolah;
4. Subdirektorat Kegiatan Kesiswaan;
5. Subbagian Tata Usaha

Gambar di bawah ini menjelaskan struktur organisasi di Direktorat Pembinaan TK dan SD.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Direktorat Pembinaan TK dan SD

Direktorat Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - Penyiapan perumusan standar, criteria, pedoman dan prosedur di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
 - Pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
 - Pelaksanaan perumusan ketatausahaan direktorat
 - Rincian tugas untuk masing-masing Subdirektorat/Subbagian di Direktorat Pembinaan TK dan SD dapat dijelaskan dalam uraian di bawah ini.
- a. Rincian tugas Subdirektorat Program adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat.
 - Melaksanakan analisis data pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
 - Melaksanakan penyajian informasi pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar

- Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat
- Melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat

b. Rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan penyiapan program kerja Subdirektorat;
- Melaksanakan penyiapan dan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pembelajaran;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- Melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran;
- Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
- Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- Melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Subdirektorat Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran. Dalam melaksanakan tugasnya, subdirektorat pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan pembelajaran;
- penyiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur di bidang pelaksanaan pembelajaran;
- pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran.

c. Rincian tugas Subdirektorat Kelembagaan sekolah adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana taman kanak –kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing
- Melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah

- Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan, pengembangan saran dan prasarana, dan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat
- Melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat

d. Rincian tugas Subdirektorat Kegiatan Kesiswaan adalah sebagai berikut :

- Melakukan penyusunan program kerja Subdirektorat
- Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kegiatan kesiswaan
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria kegiatan kesiswaan
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kesiswaan
- Melaksanakan pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan
- Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan kesiswaan
- Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat
- Melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat

e. Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- Melakukan penyusunan program kerja Subbagian
- Melakukan penerimaan, pencatatan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar

- Melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat
- Melakukan urusan kepegawaian Direktorat
- Melakukan urusan keuangan Direktorat
- Melakukan urusan perlengkapan Direktorat
- Melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat
- Melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat
- Melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat
- Melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian
- Melakukan penyusunan laporan Subbagian

3.3 Tata Nilai Acuan Pegawai Direktorat PTKSD

Tata nilai yang ideal akan sangat menentukan keberhasilan dalam melaksanakan proses pembangunan pendidikan sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tata nilai yang merupakan dasar sekaligus pemberi arah bagi sikap dan perilaku semua pegawai dalam menjalankan tugas sehari – hari. Selain itu, tata nilai tersebut juga akan menyatukan hati dan pikiran seluruh pegawai dalam usaha mewujudkan visi dan misi Depdiknas.

Untuk itu, Depdiknas telah mengidentifikasi nilai – nilai yang harus dimiliki oleh setiap pegawai (input values), nilai – nilai dalam melakukan pekerjaan (process values) serta nilai – nilai yang akan ditangkap oleh pemangku kepentingan (stakeholders) pendidikan antarlain pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat, pegawai, donatur, dunia pendidikan dan masyarakat. Nilai masukan selanjutnya akan

menjalankan nilai proses dengan baik dalam manajemen organisasi untuk meningkatkan mutuinteraksi antar manusia di dalam struktur organisasi Depdiknas. Selanjutnya nilai input dan nilai proses akan menghasilkan nilai keluaran yang akan memfokuskan Depdiknas pada hal – hal yang diharapkan dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan dengan lebih baik.

a. Nilai – nilai masukan (Input Values)

Nilai – nilai masukan (input values), yaitu nilai – nilai yang dibutuhkan dalam setiap diri pegawai Depdiknas dalam rangka mencapai keunggulan, diantaranya :

1. Amanah

Memiliki integritas, bersikap jujur dan mampumengemban kepercayaan

2. Profesional

Memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai serta memahami bagaimana mengimplementasikannya.

3. Antusias dan bermotivasi tinggi

Menunjukkan rasa ingin tahu, semangat berdedikasi serta berorientasi pada hasil

4. Bertanggung jawab dan mandiri

Memahami resiko pekerjaan dan berkomitmen untuk mempertanggung jawabkan hasil kerjanya serta tidak tergantung pada pihak lain.

5. Kreatif

Memiliki pola pikir, cara pandang, dan pendekatan yang variatif terhadap setiap permasalahan

6. Disiplin

Taat pada tata tertib dan aturan yang ada serta mampu mengajak orang lain untuk bersikap yang sama.

7. Peduli dan menghargai orang lain

Menyadari dan mau memahami serta memperhatikan kebutuhan dan kepentingan pihak lain

8. Belajar sepanjang hayat

Berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan pengetahuan dan pengalaman serta mampu mengambil hikmah dan menjadikan pelajaran atas setiap kejadian.

b. Nilai – Nilai Proses (Process Values)

Nilai – nilai proses yaitu, nilai – nilai yang harus diperhatikan dalam bekerja di Depdiknas, dalam rangka mencapai dan mempertahankan kondisi yang diinginkan, yaitu :

1. Visioner dan berwawasan

Bekerja berlandaskan pengetahuan dan informasi yang luas serta wawasan yang jauh ke depan

2. Menjadi teladan

Berinisiatif untuk memulai dari diri sendiri untuk melakukan hal – hal yang baik sehingga menjadi contoh bagi pihak lain

3. Memotivasi (motivating)

Memberikan dorongan dan semangat bagi pihak untuk berusaha mencapai tujuan bersama.

4. Memberdayakan(empowering)

Memberikan kesempatan dan mengoptimalkan daya usaha pihak lain sesuai kemampuannya

5. Membudayakan (culture-forming)

Menjadi motor dan penggerak dalam pengembangan masyarakat menuju kondisi yang lebih berbudaya.

6. Taat azas

Mematuhi tata tertib, prosedur kerja, dan peraturan perundang – undangan.

7. Koordinatif dan bersinergi dalam kerangka kerja tim

Bekerja bersama berdasarkan komitmen, kepercayaan, keterbukaan, saling menghargai dan partisipasi aktif bagi kepentingan Depdiknas.

8. Akuntabel

Bekerja secara terukur dengan prinsip yang standar serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Nilai – Nilai Keluaran (Output Values)

Nilai – nilai keluaran yaitu, nilai – nilai yang diperhatikan oleh para stakeholders (Pemerintah, DPR, pegawai, dunia pendidikan, dan masyarakat lainnya), meliputi :

1. Produktif

Memberikan hasil kerja yang baik dalam jumlah yang optimal melalui pelaksanaan kerja yang efektif dan efisien

2. Gandrung mutu tinggi / service excellence

Menghasilkan dan memberikan hanya yang terbaik

3. Dapat dipercaya(andal)

Mampu mengemban kepercayaan dan memberikan bukti berupa hasil kerja dalam usaha pencapaian visi dan misi Depdiknas.

4. Responsif dan aspiratif

Peka dan mampu dengan segera menindaklanjuti tuntutan yang selalu berubah

5. Antisipatif dan inovatif

Mampu memprediksi dan tanggap terhadap perubahan yang akan terjadi, serta menghasilkan gagasan dan pengembangan yang baru.

6. Demokratis, berkeadilan dan inklusif

Terbuka atas kritik dan masukan serta mampu bersikap adil dan merata.

3.4 Sistem Pemantauan dan Evaluasi

Sistem pemantauan dan evaluasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Renstra Depdiknas. Sistem ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dalam Renstra Depdiknas 2005-2009 dengan hasil yang dicapai berdasarkan kebijakan yang dilaksanakan melalui kegiatan dan / atau program pendidikan nasional di setiap satuan jenjang, jenis, dan jalur pendidikan secara berkala.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam konteks desentralisasi pendidikan, yang di tempuh melalui proses perencanaan dan pelaksanaan pendidikan di tingkat pusat dan daerah. Proses ini melakukan pemantauan dan evaluasi di berbagai tingkatan secara sinergis dan berkesinambungan sehingga desentralisasi pendidikan dapat dilaksanakan dengan baik.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh unit-unit di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional termasuk di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

Acuan utama dalam mengukur kesesuaian standarisasi yang tercantum dalam Renstra adalah Standar Nasional Pendidikan. Apabila dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ditemukan masalah atau penyimpangan, maka secara langsung dapat dilakukan bimbingan, saran-saran dan cara mengatasinya serta melaporkannya secara berkala kepada stakeholders.

Stakeholders dalam penyelenggaraan pendidikan nasional adalah pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan masyarakat luas. Melalui pemantauan dan evaluasi dapat diketahui berbagai hal yang berkaitan dengan tingkat pencapaian tujuan(keberhasilan), ketidakberhasilan, hambatan, tantangan, dan ancaman tertentu dalam mengelola dan menyelenggarakan sistem pendidikan nasional di tingkat pusat khususnya di Direktorat PTKSD.

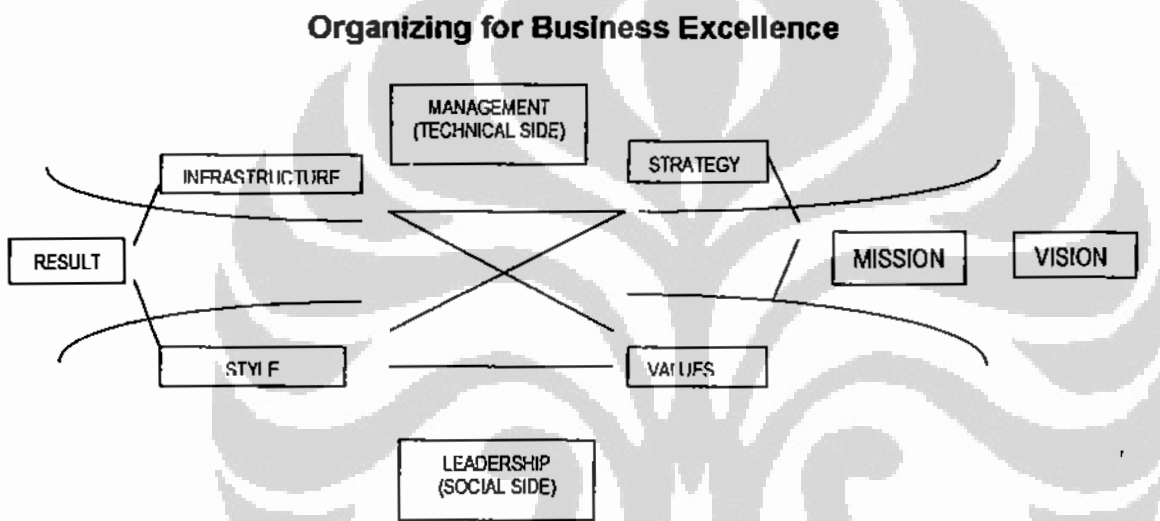
a. Sistematika Pemantauan dan Evaluasi

Organizing for business excellence (Orbex) mengarahkan para pemimpin dalam membentuk (*shape*), menyelaraskan (*align*), dan menyetel (*attune*) eksistensi suatu organisasi. Pemaknaan yang sama atas visi, misi, nilai-nilai, strategi, gaya, infrastruktur, dan hasil menjadi pemersatu dan pemberi semangat bagi semua orang yang terlibat. Perhatian dan langkah-tindak mereka dapat diarahkan, dipantau, dan dievaluasi secara sistematis, periodik maupun spesifik.

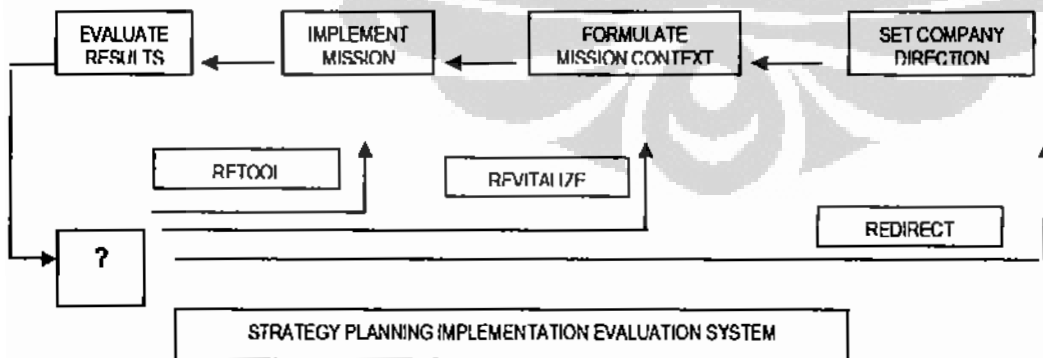
Evaluasi hasil menunjukkan perlunya dilakukan salah satu dari tiga jenis transformasi *retooling*, *revitalisasi*, dan *redirection*. *Retooling* dilakukan ketika penelaahan terhadap hasil yang dicapai organisasi menemukan bahwa infrastruktur dan gaya kepemimpinan menjadi kunci utama. *Revitalisasi* dilakukan

apabila strategi dan tata nilai organisasi perlu untuk ditinjau ulang agar mendapatkan hasil yang lebih maksimal. Redirection hanya dilakukan apabila dianggap keberadaan organisasi perlu dikaji lebih lanjut. Ketiga tahapan ini merupakan tingkatan dalam melakukan organisasi.

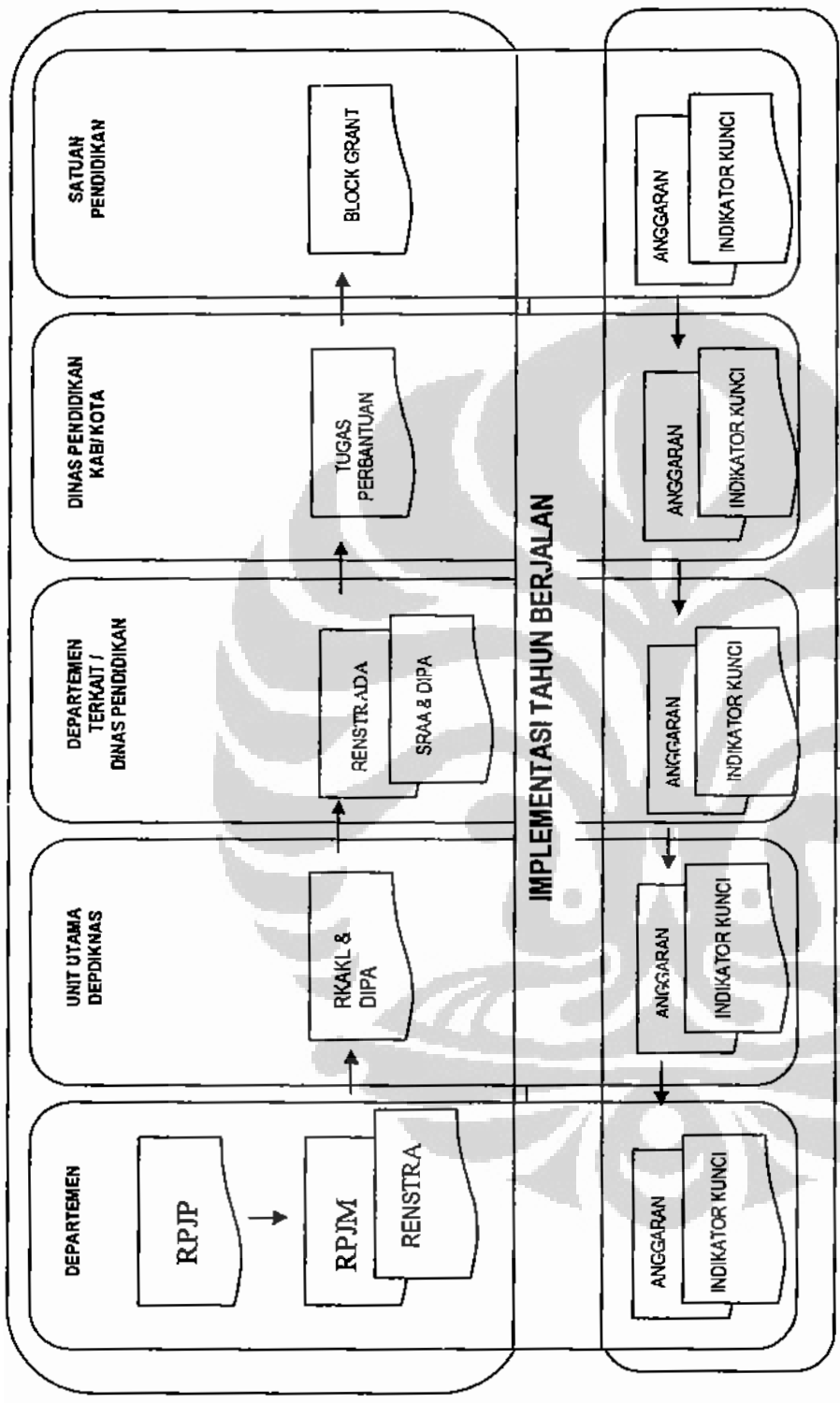
Skema sistematis pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra dapat dilihat dalam bagan paradig sistematis pengelolaan organisasi, seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3.2 Paradigma Sistematis Pengelolaan Organisasi



Gambar 3.3 Sistem Evaluasi Implementasi Perencanaan Strategi



BSNP, BAN, BAD & LPMP

Gambar 3.4 Siklus Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi

b. Mekanisme Pelaksanaan

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi mencakup aspek :

1. Pemerataan dan perluasan akses;
2. Penjaminan mutu, relevansi, dan daya saing;
3. Tata kelola, akuntabilitas, dan citra public;

Sesuai dengan undang-undang dan peraturan pemerintah, pemantauan, dan evaluasi dilaksanakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah serta institusi lain yang berkompeten. Dalam konteks pemerintah, pemantauan dan evaluasi dimaksudkan untuk menggali masukan, data, dan informasi yang dijadikan dasar dalam perumusan kebijakan nasional. Kebijakan nasional itu terutama berkaitan :

1. Pengembangan dan penetapan acuan nasional untuk penyusunan kurikulum;
2. Pengembangan dan perumusan standarisasi mutu dan relevansi pendidikan;
3. Pengembangan dan pelaksanaan pemerataan serta perluasan kesempatan memperoleh pendidikan;
4. Peningkatan daya saing keluaran pendidikan di tingkat regional maupun internasional;
5. Pengembangan dan perumusan kebijakan mekanisme pemantauan dan evaluasi;
6. Penyusunan anggaran pendidikan yang memihak pada orang miskin dan satuan pendidikan. Untuk itu, pemerintah berkewajiban melakukan pemantauan dan evaluasi atas anggaran yang berasal dari APBN yang berbentuk dana alokasi khusus (DAK), dana tugas perbantuan (DTP), dan dana dekonsentrasi (Dekon);
7. Perwujudan aparatur pemerintah yang bebas dari KKN, yang ditandai oleh menurunnya jumlah kasus KKN yang terjadi;
8. Peningkatan citra public pemerintah Indonesia terutama dalam bidang pendidikan.

3.5 Indikator Kinerja Pendidikan Nasional

Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap kinerja satuan organisasi pengelola dan penyelenggara pendidikan yang mencakup aspek teknis, administrasi dan pengelolaan kegiatan dan/atau program pendidikan tersebut. Pemantauan dan evaluasi yang dilakukan pada hakekatnya untuk mengukur kesesuaian pencapaian indikator kinerja atau target kerja yang ditetapkan dalam rencana jangka menengah (2005-2009), dengan target yang dapat dicapai melalui strategi pelaksanaan tertentu. Oleh sebab itu, indikator kinerja yang digunakan memiliki kriteria yang berlaku spesifik, jelas, relevan, dapat dicapai, dapat diukur, dapat dikuantifikasikan, dan dapat diukur secara obyektif serta fleksibel terhadap perubahan/penyesuaian.

Mengingat bidang pendidikan mempunyai program pembangunan pendidikan yang beragam, maka indikator kerja yang diukur dapat bersifat fisik maupun non-fisik. Berdasarkan sifat dari masing-masing jenis indikator kinerja maka diperlukan cara dan alat ukur yang berbeda sesuai dengan sifat dan bentuk indikator yang akan diukur.

Program dan/atau kegiatan pendidikan yang baik memiliki lima kriteria yang bias disingkat dengan SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timebound). Kriteria tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam mengembangkan indikator kinerja pendidikan yang terukur dan yang dapat dicapai sebagai target/sasaran masing-masing program. Secara umum, terdapat empat jenis indikator kinerja yang biasa digunakan sebagai acuan dalam pemantauan dan evaluasi atau pengukuran kinerja organisasi, yaitu :

1. Indikator masukan, antara lain mencakup kurikulum, siswa, dana, sarana dan prasarana belajar, data dan informasi, pendidik dan tenaga kependidikan, gedung

sekolah, kelompok belajar, sumber belajar, motivasi belajar, kesiapan anak (fisik dan mental) dalam belajar, kebijakan dan peraturan serta perundang-undangan yang berlaku.

2. Indikator proses, antara lain mencakup lama waktu belajar, kesempatan mengikuti pembelajaran, lama mengikuti pendidikan, jumlah yang putus sekolah, efektivitas pembelajaran, mutu proses pembelajaran, dan metode proses pembelajaran yang digunakan.
3. Indikator keluaran, antara lain mencakup jumlah siswa yang lulus atau naik kelas, nilai rata-rata ujian, mutu lulusan yang naik kelas, dan jumlah siswa yang menyelesaikan pembelajaran/naik kelas berdasarkan jenis kelamin.
4. Indikator dampak, yang antara lain berupa kemampuan/jumlah siswa yang melanjutkan sekolah, jumlah siswa yang bias bekerja di perusahaan atau usaha mandiri, jumlah angkatan kerja berdasarkan tingkat pendidikan, dan pengaruh para lulusan terhadap mutu angkatan kerja/lingkungan social, peran serta siswa dalam pembangunan lingkungan dan pengaruh atau peran lulusan pendidikan dan pelatihan terhadap kehidupan masyarakat secara luas.

Indikator kinerja yang diukur dalam pemantauan dan evaluasi meliputi tiga tema kebijakan nasional pendidikan, yang selanjutnya diklasifikasikan dalam lima aspek. Lima aspek tersebut yaitu : perluasan, pemerataan, mutu dan daya saing, relevansi, dan governance dan citra public. Dari lima aspek tersebut diuraikan menjadi indikator kunci/prioritas untuk mengukur keberhasilan dalam mencapai target Renstra Depdiknas 2005-2009 (Gambar 3.5)

NO	SASARAN	INDIKATOR KUNCI	KONDISI DAN TARGET					
			2004	2005	2006	2007	2008	2009
1.	Perluasan Akses Pendidikan	Angka Partisipasi Kasar (APK) Prasekolah (PAUD, TPQ, TK, RA)	39.09%	42.34%	45.19%	48.07%	50.47%	53.90%
		Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/SDLB/Paket A	94.12%	94.30%	94.48%	94.66%	94.81%	95.00%
2.	Pemerataan Akses Pendidikan	Disparitas APK PAUD antara Kab dan Kota	6.14	5.52	4.82	4.22	3.62	3.02
		Disparitas APK SD/MI/SDLB antara Kab dan Kota	2.49	2.49	2.40	2.30	2.15	2.00
3.	Peningkatan Mutu dan Daya Saing Pendidikan	Rata-rata nilai UN SD/MI					5.00	5.50
		Perolehan emas pada Olimpiade Internasional	13	15	17	19	20	20
		Sekolah/Madrasah Bertaraf Internasional			50	85	120	155
4.	Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Citra Publik Pendidikan	Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah	Disclaim	Disclaim	Wajar dengan catatan	Wajar tanpa syarat	Wajar tanpa syarat	Wajar tanpa syarat
		Persentase temuan BPK tentang penyimpangan di Pemerintah terhadap obyek yang diperiksa	1-0.5%	1-0.5%	1-0.5%	<0.5%	<0.5%	<0.5%
		Persentase temuan Ijen tentang penyimpangan di Pemerintah terhadap obyek yang diperiksa	1-0.5%	1-0.5%	1-0.5%	<0.5%	<0.5%	<0.5%
		Aplikasi SIM			2 aplikasi	14 aplikasi		
		Sertifikasi ISO yang diraih unit utama Depdiknas						80% unit utama dapat ISO 9001:2000

Gambar 3.5 Indikator Kunci dan Targetnya Untuk Mengukur Keberhasilan dalam Implementasi Kebijakan, Program, dan Kegiatan

3.6 Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. SAP diterapkan di lingkup pemerintahan, termasuk di Departemen Pendidikan

Nasional dan Direktorat Pembinaan TK dan SD. Penerapan SAP diyakini akan berdampak pada peningkatan kualitas pelaporan keuangan di pemerintah. Ini berarti informasi keuangan pemerintah akan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan di pemerintah dan juga terwujudnya transparansi serta akuntabilitas.

SAP terdiri atas 11 kerangka konseptual, diantaranya :

- a. PSAP 01 : Penyajian Laporan Keuangan
- b. PSAP 02 : Laporan Realisasi Anggaran
- c. PSAP 03 : Laporan Aliran Kas
- d. PSAP 04 : Catatan atas Laporan Keuangan
- e. PSAP 05 : Akuntansi Persediaan
- f. PSAP 06 : Akuntansi Investasi
- g. PSAP 07 : Akuntansi Aktiva Tetap
- h. PSAP 08 : Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan
- i. PSAP 09 : Akuntansi Kewajiban
- j. PSAP 10 : Koreksi Kesalahan
- k. PSAP 11 : Laporan Keuangan Konsolidasian

Kerangka konseptual akuntansi pemerintahan merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah.

Sedangkan kerangka konseptual SAP berfungsi sebagai pedoman jika terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam SAP. Tetapi jika terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan standar akuntansi, maka ketentuan standar akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual.

Kerangka konseptual SAP menekankan perlunya mempertimbangkan ciri – ciri penting lingkungan pemerintah dalam menetapkan tujuan akuntansi dan laporan

keuangan. Yaitu ciri keuangan pemerintah yang penting bagi pengendalian, yang terbagi atas :

a. Anggaran

Anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal dan alat pengendalian. Anggaran pemerintah merupakan dokumen formal kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja atau pembiayaan yang diperlukan. Dengan demikian fungsi anggaran mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan laporan keuangan diantaranya :

- Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik
- Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan dan pembiayaan yang diinginkan
- Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum
- Anggaran memberi landasan penilaian kinerja pemerintah
- Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan pemerintah kepada publik

b. Investasi dalam Aset Yang Tidak Langsung Menghasilkan Pendapatan

Pemerintah menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi pemerintah

c. Kemungkinan Penggunaan Akuntansi Dana Untuk Tujuan Pengendalian

Akuntansi dana merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di lingkungan pemerintah. Akuntansi dana dapat diterapkan

untuk tujuan pengendalian masing – masing kelompok dana selain kelompok dana umum.

Laporan keuangan pemerintah disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah adalah :

- a. Masyarakat
- b. Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemerintah
- c. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi dan pinjaman
- d. Pemerintah

Sehingga pemerintah harus memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu pelaporan serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang – undangan.

Komponen laporan keuangan pokok terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan Arus Kas
- d. Catatan atas laporan Keuangan

Selain laporan keuangan pokok tersebut, diperkenankan juga menyajikan Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan handal akibat keterbatasan atau alasan – alasan kepraktisan, adalah sebagai berikut :

a. Materialitas

Informasi dipandang material apabila kelalaian atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

b. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Tetapi sering kali biaya melebihi manfaat yang didapat.

c. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah.

3.7 Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) merupakan serangkaian prosedur, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah pusat.

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) bertujuan untuk :

- a. Menjaga asset pemerintah (safeguarding asset)
- b. Memberikan informasi yang relevan (relevance)

- c. Memberikan informasi yang dapat dipercaya (reliability)
- d. Menyediakan informasi yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien (feedback and predictability)

SAPP memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Basis Akuntansi
- b. Sistem Pembukuan Berpasangan
- c. Sistem yang Terpadu dan Terkomputerisasi
- d. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi
- e. Bagan Perkiraan Standar

SAPP terbagi menjadi dua subsistem yaitu :

- a. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP)

SiAP merupakan serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pelaporan posisi dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). SiAP menghasilkan laporan keuangan pemerintah pusat untuk memper-tanggungjawabkan pelaksanaan APBN.

SiAP sendiri terbagi menjadi dua subsistem, yaitu Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN) dan Sistem Akuntansi Umum (SAU). SAKUN menghasilkan laporan arus kas dan neraca Kas Umum Negara (KUN). SAU menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

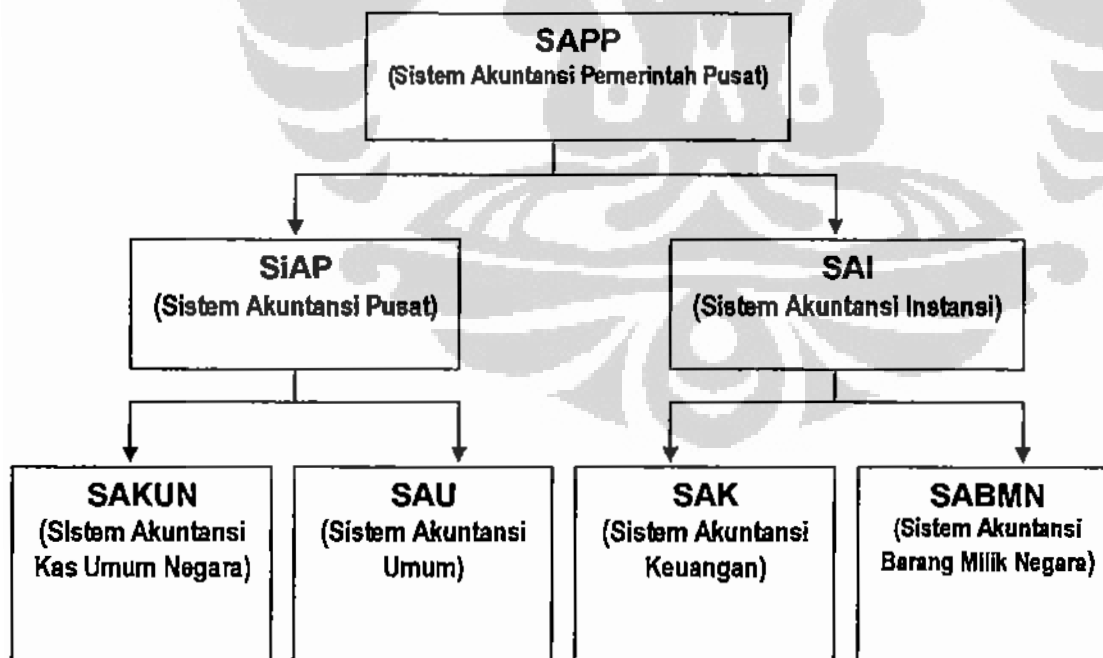
- b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

SAI merupakan serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan

pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga. SAI menghasilkan laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran instansi.

SAI terdiri dari dua subsistem, yaitu Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). SAK menghasilkan informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) milik kementerian/instansi. SABMN merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun neraca dan laporan Barang Milik Negara serta laporan manajerial lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

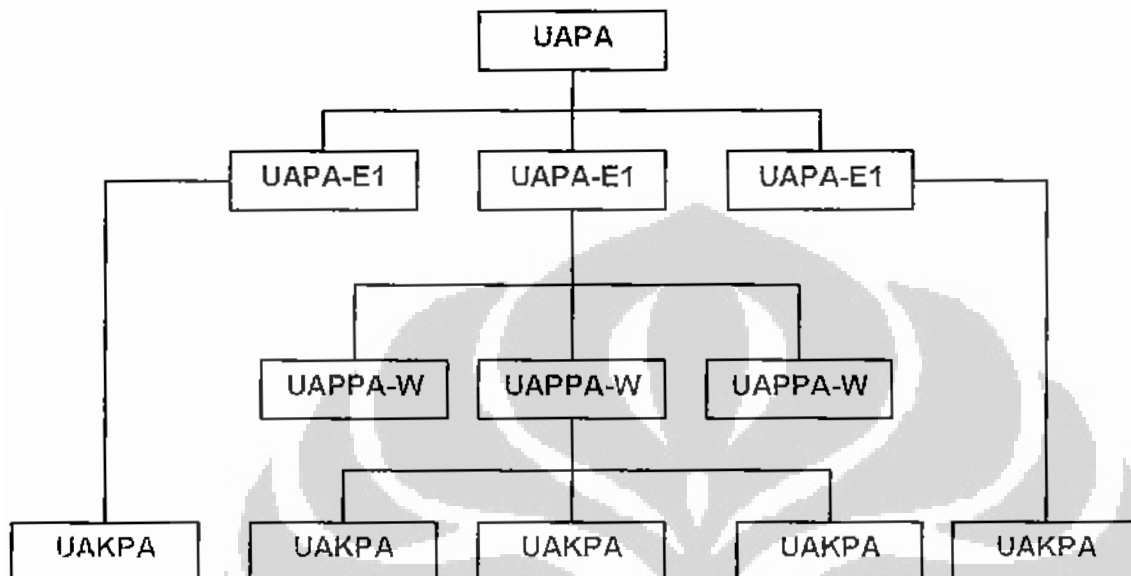
Struktur Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 3.6 Struktur Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)

Unit-unit akuntansi keuangan yang ada pada kementerian/lembaga yaitu :

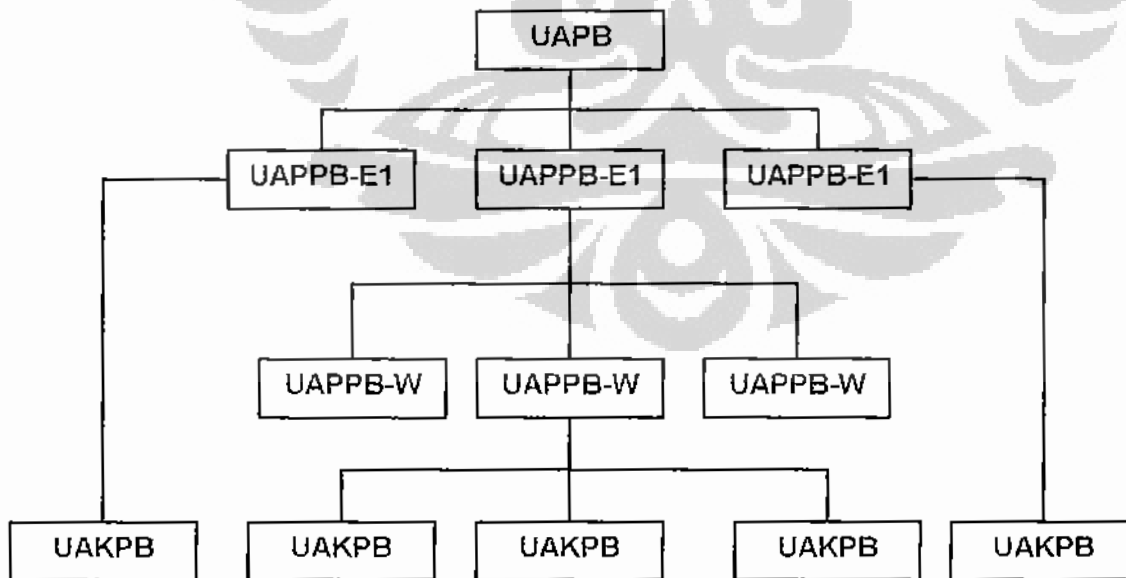
- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPA-E1)
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W)
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)



Gambar 3.7 Skema Unit Akuntansi Keuangan

Sedangkan unit-unit akuntansi barang yang ada pada kementerian/lembaga :

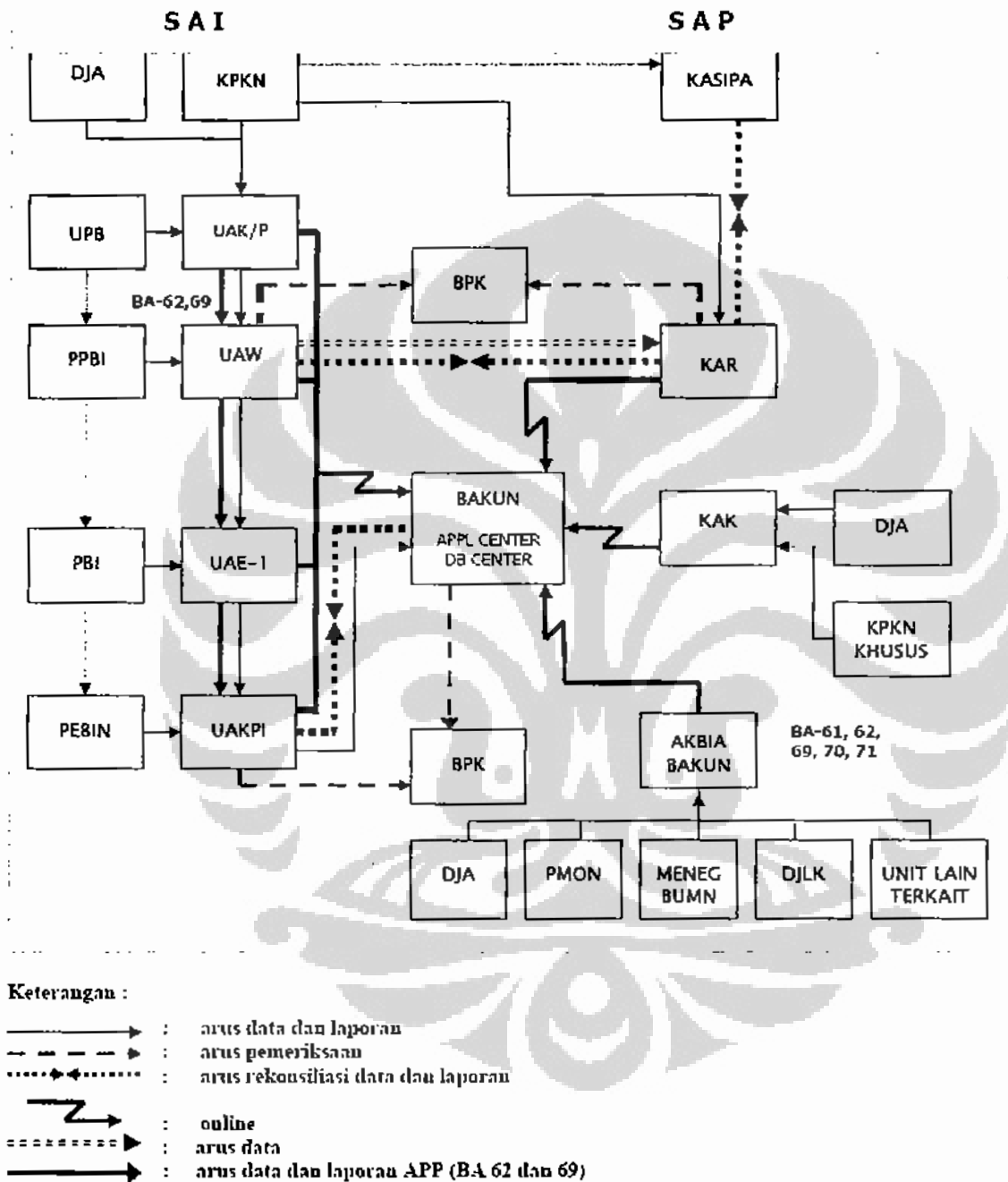
- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1 (UAPPB-E1)
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)



Gambar 3.8 Skema Unit Akuntansi Barang

Skema mengenai kerangka umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dapat dilihat dibawah ini :

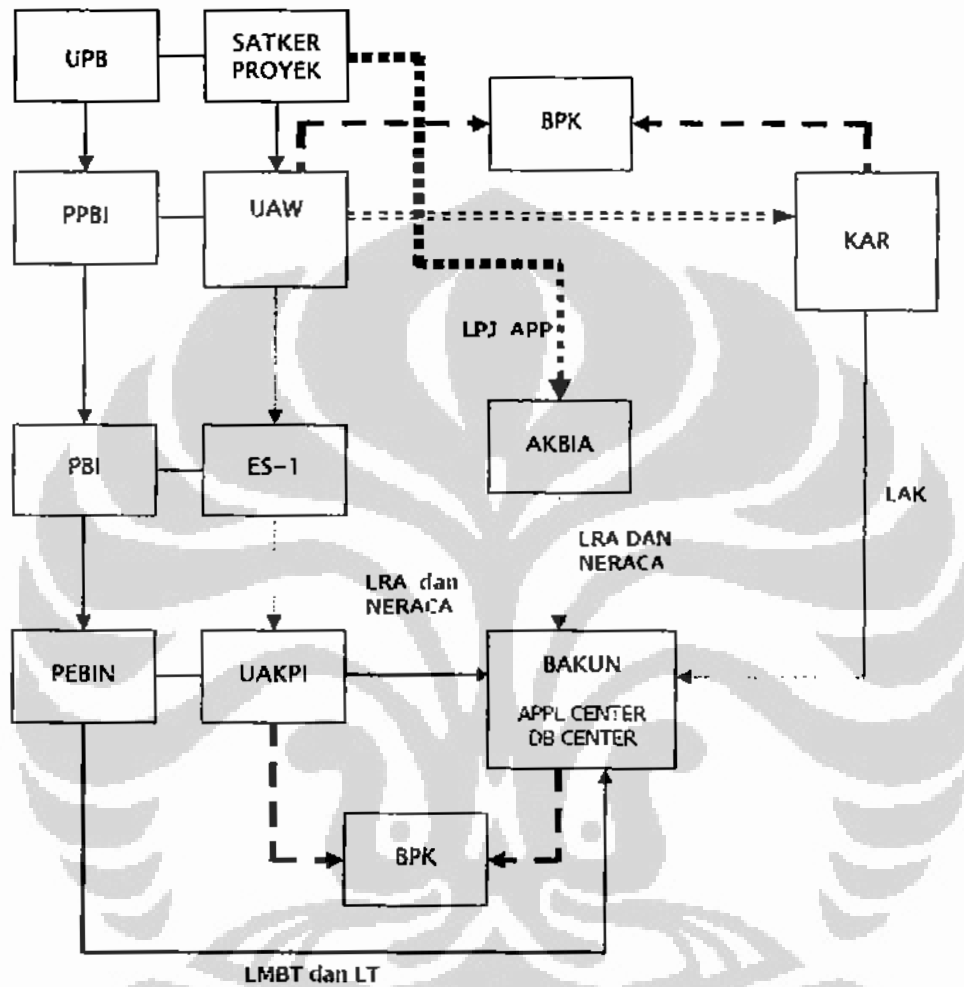
KERANGKA UMUM SAPP



Gambar 3.9 Skema Kerangka Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Skema mengenai mekanisme pelaporan SAI dapat dilihat dibawah ini :

MEKANISME PELAPORAN SAI



Keterangan :

-▶ : arus data dan laporan
- ▶ : arus pemeriksaan
- ▶ : arus LPJ APP
- =====▶ : arus data

Gambar 3.10 Skema Mekanisme Pelaporan SAI

BAB IV

ANALISA DAN HASIL PENELITIAN

Pengendalian internal yang ada di Direktorat Pembinaan TK dan SD dapat diketahui dengan melakukan analisa terhadap komponen-komponennya yaitu :

- Analisa Lingkungan Pengendalian
- Analisa Penilaian Resiko
- Analisa Aktivitas Pengendalian
- Analisa Informasi dan Komunikas
- Analisa Pemantauan (*Monitoring*)

4.1 Analisa Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mengacu pada lingkungan umum yang ada di Direktorat Pembinaan TK dan SD, dimana setiap karyawan mempunyai tanggung jawab dan memegang nilai etika yang berlaku.

Lingkungan pengendalian di Direktorat Pembinaan TK dan SD mencakup hal-hal berikut ini :

a. Integritas dan nilai etika

Integritas dan nilai etika yang berlaku di lingkungan Direktorat Pembinaan TK dan SD mengacu pada Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yang dikeluarkan oleh Kantor Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. Para pimpinan di Direktorat Pembinaan TK dan SD memegang peranan penting dalam memberikan contoh/teladan yang baik

dan menciptakan etika organisasi yang baik, termasuk dalam memberikan petunjuk perilaku yang tepat, menghilangkan perilaku yang tidak baik, dan menegakkan kedisiplinan di lingkungan Direktorat Pembinaan TK dan SD.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi di lingkungan Direktorat Pembinaan TK dan SD ditunjukkan dengan adanya uraian pekerjaan, analisa jabatan, dan pendelegasian tugas. Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu kebijakan yang mendukung komitmen terhadap kompetensi di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Salah satu cara mengevaluasi kompetensi karyawan dilakukan dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3 PNS). Rencana penerapan sistem penggajian berbasis kinerja bagi pegawai negeri sipil akan memacu karyawan untuk meningkatkan kompetensi yang dimilikinya.

Adanya keikutsertaan/partisipasi karyawan-karyawan di Direktorat Pembinaan TK dan SD dalam kegiatan-kegiatan seperti Training, Kursus, Seminar, Lokakarya, Beasiswa S1/S2/S3, Studi Banding ke Luar Negeri dan kegiatan pengembangan karyawan lainnya, menunjukkan bahwa komitmen terhadap kompetensi di Direktorat Pembinaan TK dan SD cukup baik.

c. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Mutu pengendalian internal berkaitan dengan mutu personil yang menjalankan system. Direktorat Pembinaan TK dan SD memiliki kebijakan personil yang baik untuk penerimaan, pelatihan, promosi, kompensasi, dan evaluasi. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Pembinaan TK dan SD mengacu pada Peraturan Pokok Kepegawaian (UU 8 Tahun 1974). Setiap karyawan Direktorat Pembinaan TK dan SD terikat dengan peraturan ini.

d. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan di lingkungan Direktorat Pembinaan TK dan SD adalah mengacu pada struktur organisasi dan hirarki yang ada, dengan memperhatikan kompetensi yang dimiliki oleh calon penerima wewenang dan tanggung jawab. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab di Direktorat Pembinaan TK dan SD biasanya dilakukan kepada karyawan yang kedudukannya satu tingkat di bawah dari pemberi wewenang dan tanggung jawab.

e. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Filosofi manajemen dan gaya operasi Direktorat Pembinaan TK dan SD dapat mempengaruhi mutu pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Filosofi manajemen dan gaya operasi di Direktorat Pembinaan TK dan SD tak dapat lepas dari motto *Ing Ngarso Sung Tulodo, Ing Madyo Mangun Karso, Tut Wuri Handayani* (yang di atas memberikan teladan, yang di tengah mendukung, yang di belakang mengikuti). Kepemimpinan dan Manajemen yang Prima juga merupakan hal yang telah ditetapkan dalam kebijakan.

f. Partisipasi Pimpinan Instansi

Para pimpinan di Direktorat Pembinaan TK dan SD merupakan orang-orang yang terpercaya dan secara aktif mengawasi kegiatan – kegiatan di Direktorat Pembinaan TK dan SD baik perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi dan pelaporannya. Partisipasi para pimpinan Direktorat terhadap kegiatan-kegiatan/pelaksanaan tugas yang ada di Direktorat cukup tinggi. Dimana para pimpinan tersebut tidak segan-segan untuk ikut mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan/tugas di lingkungan Direktorat Pembinaan TK

dan SD. Para pimpinan juga tidak segan untuk melakukan peninjauan kegiatan langsung ke lapangan, sehingga mereka dapat memperoleh gambaran dan informasi yang jelas di lapangan.

g. Struktur organisasi

Struktur organisasi Direktorat Pembinaan TK dan SD memberikan kerangka kerja untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan memonitor kegiatan/tugas. Struktur organisasi Direktorat Pembinaan TK dan SD saat ini lebih ramping jika dibandingkan dengan tiga tahun yang lalu. Struktur organisasi saat ini terdiri dari 4 subdirektorat dan 1 subbagian. Sedangkan struktur organisasi sebelumnya terdiri atas 5 subdirektorat dan 1 subbagian. Adanya perampingan struktur organisasi ini menyebabkan efisiensi organisasi dapat ditingkatkan. Struktur organisasi di Direktorat Pembinaan TK dan SD diatur dalam *Permendiknas No. 14 Tahun 2005 dan Permendiknas No. 25 Tahun 2006*.

4.2 Analisa Penilaian Resiko

Penilaian resiko di Direktorat Pembinaan TK dan SD mencakup tiga komponen yaitu :

1. Pengidentifikasian resiko internal dan eksternal

Sebelum mengidentifikasi resiko, Direktorat Pembinaan TK dan SD melihat dan memahami tujuan dan sasaran dari Direktorat Pembinaan TK dan SD yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi dari Direktorat Pembinaan TK dan SD. Dimana Visi Direktorat Pembinaan TK dan SD yaitu : "*Terwujudnya kesempatan dan pemerataan bagi semua warga negara Indonesia terhadap pelayanan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang bermutu, akuntabel,*

efektif, efisien, dan mandiri dengan memberdayakan peran serta orang tua murid dan masyarakat dalam kerangka desentralisasi. ”

Sedangkan Misi dari Direktorat Pembinaan TK dan SD adalah :

- a. Mengupayakan perluasan dan kesempatan memperoleh pendidikan di Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang bermutu bagi seluruh rakyat Indonesia
- b. Membantu dan memfasilitasi pengembangan seluruh potensi anak TK maupun murid SD secara utuh dalam rangka mewujudkan generasi muda pembelajar
- c. Meningkatkan kualitas proses pendidikan untuk mengoptimalkan pembentukan kepribadian murid yang bermoral agama, penguasaan ilmu pengetahuan, dan keterampilan hidup
- d. Meningkatkan profesionalitas, akuntabilitas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dalam menjalankan fungsinya secara maksimal, baik fungsi pendidikan, fungsi ekonomis, fungsi social budaya maupun fungsi politis
- e. Memberdayakan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip kemandirian dalam rangka otonomi daerah di dalam naungan negara kesatuan Republik Indonesia.

Setelah memahami tujuan dan sasarannya, Direktorat Pembinaan TK dan SD melakukan identifikasi resiko yang mungkin terjadi di organisasinya, baik resiko dari dalam maupun resiko dari luar.

Beberapa resiko internal yang mungkin terjadi di Direktorat Pembinaan TK dan SD adalah terjadinya kesalahan administrasi, kesalahan penempatan pegawai, kesalahan prosedur, kesalahan implementasi, penyalahgunaan kewenangan, penyimpangan dana, penggelumbungan dana, dan lainnya.

Beberapa resiko eksternal yang mungkin terjadi di Direktorat Pembinaan TK dan SD adalah terjadinya kolusi dengan pihak luar organisasi, penyogokan, penyuapan, dan turunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Direktorat Pembinaan TK dan SD, dan lainnya.

2. Analisa Resiko

Resiko-resiko yang sudah diidentifikasi kemudian dianalisa dan diukur besarnya.

Dalam melakukan analisa dan penilaian resiko Direktorat Pembinaan TK dan SD j memperhatikan faktor-faktor penyebab resiko seperti :

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi
- b. Personel baru
- c. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
- d. Teknologi baru
- e. Lini produk, produk, atau aktivitas baru
- f. Restrukturisasi organisasi
- g. Operasi luar negeri
- h. Standar akuntansi baru

3. Manajemen resiko

Resiko internal maupun eksternal yang sudah diidentifikasi dan dianalisa, selanjutnya dikelola/dimenej oleh Direktorat Pembinaan TK dan SD. Tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko-resiko tersebut dicari, dibahas dan dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar resiko-resiko yang dapat mengganggu pencapaian tujuan Direktorat Pembinaan TK dan SD tersebut dapat dihilangkan atau diminimalisasi. Beberapa upaya yang dilakukan Direktorat Pembinaan TK dan SD dalam meminimalisir atau menghilangkan resiko-resiko tersebut adalah

dengan pembuatan Surat Keputusan Direktur, Surat Keputusan Kepala Subdirektorat, Pedoman Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Petunjuk Teknis, MOU, dan penerapan/pelaksanaan peraturan-peraturan yang relevan dari Presiden, Menteri, dan Dirjen Mandikdasmen.

4.3 Analisa Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian di Direktorat Pembinaan TK dan SD merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk menghadapi resiko-resiko dalam mencapai tujuan organisasi. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan organisasi, sudah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian yang dilakukan mencakup :

a. Penelaahan Kinerja (*Performance Appraisal*)

Penelaahan kinerja Direktorat Pembinaan TK dan SD dilakukan dengan membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang diharapkan Direktorat Pembinaan TK dan SD. Penelaahan kinerja ini membantu memperbaiki dan meningkatkan kinerja Direktorat Pembinaan TK dan SD di masa yang akan datang.

b. Pengolahan Informasi (*Information Processing*)

Ada dua kategori aktifitas pengendalian sistem informasi, yaitu :

1) Pengendalian Umum (*General Controls*)

Pengendalian Umum Direktorat Pembinaan TK dan SD berkaitan dengan lingkungan pengolahan informasi secara keseluruhan dan meliputi pengendalian terhadap operasi pusat data, dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, access security, pengembangan dan pemeliharaan pengembangan sistem. Pengendalian umum ini dilakukan di Subdirektorat Program.

2) *Pengendalian Aplikasi (Application Controls)*

Pengendalian Aplikasi Direktorat Pembinaan TK dan SD berlaku pada pengolahan aplikasi individual dan membantu untuk meyakinkan kelengkapan dan akurasi pengolahan transaksi, otorisasi, dan validitas. Pengendalian aplikasi ini dilakukan di Subbagian Tata Usaha dan Subdirektorat lainnya di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

c. *Pengendalian Fisik (Physical Controls)*

Pengendalian fisik di Direktorat Pembinaan TK dan SD mencakup pengamanan fisik aktiva dan juga meliputi pengamanan yang memadai, seperti fasilitas yang diamankan, otorisasi untuk akses ke program computer, dan arsip data, dan penghitungan aktiva berkala.

d. *Pemisahan Fungsi (Segregation of duties)*

Pemisahan fungsi di Direktorat Pembinaan TK dan SD dilakukan dengan memisahkan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan aktiva yang berkaitan. Kinerja independent dari setiap fungsi tersebut mengurangi kesempatan bagi karyawan melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau kecurangan dalam tugas.

4.4 Analisa Informasi dan Komunikasi

Di Direktorat Pembinaan TK dan SD, informasi diproses dan dikomunikasikan kepada para karyawan sehingga para karyawan dapat melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing.

Sistem informasi akuntansi yang ada di Direktorat Pembinaan TK dan SD memiliki 2 bentuk yaitu :

a. Laporan Barang Milik Negara

Laporan ini dibuat berdasarkan pada Standar Akuntansi Barang Milik Negara.

Laporan ini dibuat oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Laporan Keuangan

Laporan ini terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas

Laporan Keuangan. Laporan ini dibuat berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.

Laporan ini dibuat oleh Kepala Subdirektorat Program.

Hal-hal yang memastikan metode dan pencatatan sistem informasi akuntansi dapat diandalkan adalah :

a. Semua transaksi yang dimasukkan untuk diproses merupakan transaksi yang valid dan telah disetujui

b. Semua transaksi yang valid dapat diketahui dan dimasukkan untuk diproses tepat waktu dan dalam detail yang memadai untuk memungkinkan klasifikasi transaksi yang baik.

c. Data input dari semua transaksi yang dimasukkan merupakan data yang lengkap dan akurat

d. Semua transaksi yang dimasukkan diproses untuk memperbaharui semua catatan yang terpengaruh.

e. Semua transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang sesuai

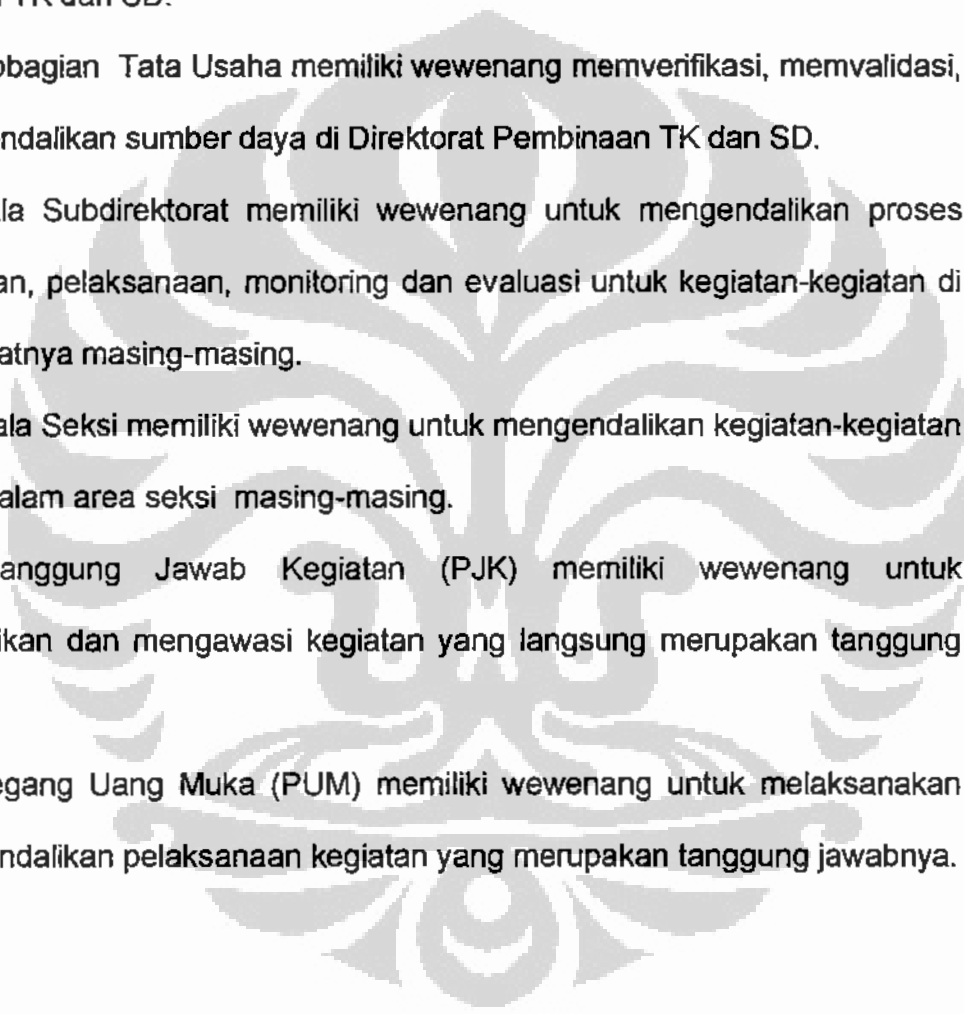
Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas organisasi dan menyiapkan laporan keuangan yang andal.

Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan.

4.5 Analisa Pemantauan

Direktorat Pembinaan TK dan SD melakukan kegiatan pemantauan pengendalian internalnya. Kegiatan pemantauan ini merupakan proses menilai mutu (kualitas kinerja) pengendalian internal secara rutin. Hal ini dilakukan untuk menilai dan mengevaluasi pengendalian internal yang ada di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Setelah dinilai, kemudian pengendalian internal tersebut dimodifikasi atau diperbaiki agar sesuai dengan kondisi dan perubahan yang ada di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Pemantauan juga mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian internal yang tepat waktu. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dari pihak dalam organisasi atau dari pihak luar organisasi seperti informasi dari masyarakat.

Beberapa hal yang terkait dengan komponen pemantauan/monitoring dalam pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD :

- 
- a. Direktur Pembinaan TK dan SD memiliki wewenang mengesahkan perubahan dan memantau/mengawasi sistem pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD.
 - b. Kepala Subdirektorat Program memiliki wewenang untuk mengkoordinir kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan di Direktorat Pembinaan TK dan SD.
 - c. Kepala Subbagian Tata Usaha memiliki wewenang memverifikasi, memvalidasi, dan mengendalikan sumber daya di Direktorat Pembinaan TK dan SD.
 - d. Para Kepala Subdirektorat memiliki wewenang untuk mengendalikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi untuk kegiatan-kegiatan di subdirektoratnya masing-masing.
 - e. Para Kepala Seksi memiliki wewenang untuk mengendalikan kegiatan-kegiatan yang ada dalam area seksi masing-masing.
 - f. Para Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) memiliki wewenang untuk mengendalikan dan mengawasi kegiatan yang langsung merupakan tanggung jawabnya.
 - g. Para Pemegang Uang Muka (PUM) memiliki wewenang untuk melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang merupakan tanggung jawabnya.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan Hasil Penelitian

Pengendalian internal telah ada dan berjalan di Direktorat Pembinaan TK dan SD. Namun pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD masih memiliki kelemahan/kekurangan. Hal ini terlihat dari hasil analisa komponen pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian di Direktorat Pembinaan TK dan SD dapat dikatakan cukup. Hal ini ditunjukkan dengan adanya integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kebijakan sumber daya manusia, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, filosofi manajemen, partisipasi pimpinan, dan struktur organisasi.

b. Penilaian Resiko

Penilaian resiko di Direktorat Pembinaan TK dan SD belum dilakukan secara eksplisit. Penilaian resiko di Direktorat Pembinaan TK dan SD masih perlu diperbaiki. Direktorat Pembinaan TK dan SD perlu memperbaiki dan menerapkan mekanisme dalam mengidentifikasi, mengukur, menganalisa, dan mengelola resiko yang mungkin terjadi secara lebih jelas.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian di Direktorat Pembinaan TK dan SD ada dan dilakukan secara rutin. Pengendalian umum dilakukan di Subdirektorat Program. Kepala

Subdirektorat Program mempunyai wewenang untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar, serta pengendalian/pengawasan kegiatan/program di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

Sedangkan pengendalian aplikasi di Direktorat Pembinaan TK dan SD terdapat di Subbagian Tata Usaha. Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai wewenang mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, sistem dan prosedur kerja, penyempurnaan organisasi, analisis organisasi, dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Pembinaan TK dan SD.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi yang dihasilkan Direktorat Pembinaan TK dan SD adalah Laporan Keuangan Direktorat yang berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta Laporan Barang Milik Negara.

Komunikasi dilakukan Direktorat Pembinaan TK dan SD secara internal maupun eksternal. Komunikasi juga dapat dilakukan melalui internet seperti email dan website.

e. Monitoring

Monitoring ini dilaksanakan secara rutin baik melalui rapat koordinasi, rapat tingkat direktorat, rapat tingkat subdirektorat, dan rapat tingkat seksi. Kinerja / hasil yang telah dicapai dilaporkan dan dievaluasi. Selanjutnya hasil evaluasi dijadikan sebagai bahan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dan pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan penulis adalah Direktorat Pembinaan TK dan SD perlu terus memperbaiki dan meningkatkan pengendalian internal di lingkungannya. Komponen penilaian resiko merupakan salah satu komponen yang harus diperbaiki dan ditingkatkan. Dengan pengendalian intern yang baik, diharapkan kinerja Direktorat dapat ditingkatkan dalam memberikan pelayanan terhadap para stakeholder/masyarakat.

Direktorat Pembinaan TK dan SD hendaknya terus berupaya meningkatkan kapasitas dan kinerjanya, termasuk dalam usahanya mendapatkan *Sertifikasi ISO 9001*.

5.3 Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki keterbatasan sebagai berikut :

1. Penelitian tentang pengendalian internal di Direktorat Pembinaan TK dan SD ini tidak dilengkapi kuesioner.
2. Data primer penelitian sulit untuk diperoleh, dan data penelitian lebih banyak diperoleh dari studi literatur, internet, dan observasi.
3. Keterbatasan penelitian lainnya adalah keterbatasan waktu yang dimiliki oleh penulis dalam melakukan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, Dr. Ak, MM. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik*. Jakarta, LPFEUI, 2004.
- Bastian, Indra, Akt., MBA, PhD. *Audit Sektor Publik*. Jakarta, Visi Global Media, 2003.
- Buku Petunjuk Operasional Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga*, Direktorat Informasi dan Evaluasi Anggaran, Direktorat Jenderal Anggaran.
- Buku Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2005*, Direktorat Jenderal Anggaran.
- Fred N, Kerlinger. *Asas-asas Penelitian Behavioral*. Yogyakarta, Gadjah Mada University Press, 1995.
- Gade, Muhammad, Drs. Ak., SH., MBA. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta, LPFEUI, 2002.
- Graham, Lynford. *Internal Control : Guidance for Private, Government and Non Profit Entities*. John Wiley & Sons, 2007.
- Howard, Newens, CIA, CPA, *County of Yolo Internal Control Standards*, 2005.
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan*.
- J. Root, Steven. *Beyond COSO : Internal Control To Enhance Corporate Governance*. John Wiley & Sons, 1998.
- Keppres Nomor 64 Tahun 2003 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS*.
- Keputusan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2001 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil*.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*.
- Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme*.

Modul Sosialisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Jakarta, Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, 2000.

Kanaka Puradipedja, Mulyadi. *Auditing*. Jakarta, Salemba Empat, 1998

Nordiawan, Deddi, Iswahyudi Sondi Putra, Maulidah Rahmawati. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta, Salemba Empat, 2007.

_____. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta, Salemba Empat, 2006.

Pembangunan Pendidikan Nasional 2005-2007, Pusat Informasi dan Humas, Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, 2007.

Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan RI No. 1 Tahun 2007 Tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara. Jakarta, Pustaka Pergaulan, 2007.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN.

Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007.

Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.

Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Askes bagi Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003* Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003* Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005* Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006* Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2005* Tentang Standar Nasional Pendidikan, Departemen Pendidikan Nasional.
- Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006* Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Jakarta, Penerbit CV Eko Jaya, 2006.
- Permendiknas No. 12 Tahun 2005* Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, Biro Hukum dan Organisasi Depdiknas.
- Permendiknas No. 14 Tahun 2005* Tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, Biro Hukum dan Organisasi Depdiknas.
- Permendiknas No. 25 Tahun 2006* Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, Biro Hukum dan Organisasi Depdiknas.
- Petunjuk Operasional Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)*, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, 2006.
- Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional*, Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, 2005.
- Pickett, K.H. Spencer. *The Essential Handbook of Internal Auditing*. John Wiley & Sons, 2005.
- Rancangan Peraturan Pemerintah Tahun 2003* mengenai Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yang dikeluarkan oleh Kantor Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2005-2009*, Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional. 2007.

Standar Profesional Akuntan Publik, Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen Akuntan Publik, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.

Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Departemen Pendidikan Nasional.

US GAO. *Standards for Internal Control in the Federal Government*, 1999.

Widjaja Tunggal, Amin, Drs. Ak. MBA. *COSO-BASED AUDITING*. Harvarindo, 2000.

_____. *Financial Statement Auditing*. Harvarindo, Jakarta, 2006.

Widjajanto, Nugroho. *Sistim Informasi Akuntansi*. Jakarta, LPFEUI, 1988.

Website www.depdiknas.go.id

Website www.ditotksd.go.id

Website www.mandikdasmen.go.id



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 :

MATRIKS PENGENDALIAN INTERNAL DI DIREKTORAT PEMBINAAN TK DAN SD, DEPDIKNAS

NO	KOMPONEN PENGENDALIAN INTERN (Control Environment)	DATA APA (WHAT ?)	DIMANA (WHERE ?)	CARANYA BAGAIMANA (HOW ?)
1	1. Integritas dan Nilai Etis	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yang dikeluarkan oleh Kantor Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara 	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980</p> <p>Rancangan Peraturan Pemerintah Tahun 2003</p>	Studi dokumen , observasi, dan interview.
	2. Komitmen terhadap kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Rencana penerapan system penggajian berbasis kinerja 	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979</p> <p>Keputusan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2001</p> <p>Rencana Menpan RI</p>	Studi dokumen , observasi, dan interview.
	3. Kebijakan dan praktek SDM	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pokok Kepegawaian 	UU 8 Tahun 1974	Studi dokumen , observasi, dan interview.
	4. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> Proses analisis jabatan, uraian tugas, dan fungsi tiap karyawan 	Permendiknas No. 25 Tahun 2006	Studi dokumen , observasi, dan interview.

				Motto Depdiknas	Studi dokumen , observasi, dan interview.
	5. Filosofi manajemen dan gaya operasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ing ngarso sung tulodo Ing madyo mangun karso Tut wuri handayani 			
	6. Partisipasi pimpinan dan panitia audit	<ul style="list-style-type: none"> • Partisipasi pimpinan Direktorat PTKSD di kegiatan lapangan 		Direktur, Kasubdit, Kasi di Direktorat PTKSD	Studi dokumen , observasi, dan interview.
	7. Struktur organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi di Dit. PTKSD 		Permendiknas No. 14 tahun 2006	Studi dokumen , observasi, dan interview.
2	Penilaian Resiko (Risk Assessment)				
	1. Identifikasi factor resiko	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko-resiko yang dihadapi Direktorat PTKSD 		Tidak tertuang secara eksplisit, tetapi dibahas/dibicarakan di setiap subdit/subbag	Studi dokumen , observasi, dan interview.
	2. Menilai tingkat resiko dan kemungkinan terjadinya	<ul style="list-style-type: none"> • Besar/Nilai resiko yang dihadapi Direktorat PTKSD 		Tidak tertuang secara eksplisit, tetapi dibahas/dibicarakan di setiap subdit/subbag	Studi dokumen , observasi, dan interview.
3	Aktivitas Pengendalian (Control Activities)				
	1. Penilaian kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • DP3 PNS Direktorat PTKSD • Laporan perkembangan kegiatan di setiap subdit/subbag 		Pimpinan di seksi/subdit /direktorat Laporan perkembangan kegiatan diserahkan ke subdit program	Studi dokumen , observasi, dan interview.
	2. Pengolahan informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Manajemen Direktorat Pembinaan TK dan SD 		Subdit Program, Direktorat PTKSD	Studi dokumen , observasi, dan interview.

	3. Pengendalian fisik	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukannya pengendalian fisik secara rutin di Dit PTKSD 	Subdit Program, Direktorat PTKSD	Studi dokumen, observasi, dan interview.
	4. Pemisahan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukannya pemisahan fungsi perencanaan program, administrasi / keuangan, dan pelaksanaan program di Direktorat PTKSD 	Subdit Program, Subbag Tata Usaha, dan subdit lainnya	Studi dokumen, observasi, dan interview.
4	Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)			
	1. Sistem Informasi Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Laporan keuangan 	Di Subbag Tata Usaha	Studi dokumen, observasi, dan interview.
	2. Sistem Informasi Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kinerja 	Di Subdit Program	Studi dokumen, observasi, dan interview.
	3. Komunikasi Internal	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Internal 	Pengumuman, nota dinas	Studi dokumen, observasi, dan interview.
	4. Komunikasi Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Eksternal 	Website, leaflet, poster, banner, iklan media cetak	Studi dokumen, observasi, dan interview.
5	Pemantauan (Monitoring)			
	Metode untuk menilai jalannya pengendalian sesuai harapan	Rapat pemantauan/koordinasi pengendalian/pemantauan/pengukuran	Di tingkat subdit dan tingkat direktorat	Studi dokumen, observasi, dan interview.

Lampiran 2 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 9 TAHUN 2006

TENTANG

**PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang:** a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti perubahan struktur organisasi Departemen Pendidikan Nasional dan terciptanya pegawai negeri sipil di lingkungan unit utama Departemen Pendidikan Nasional yang lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu dilakukan penataan kembali pegawai negeri sipil secara obyektif dan terukur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Utama Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat :** 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabinet Negara RI sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2005;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Departemen adalah Departemen Pendidikan Nasional.
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Departemen.
4. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Inspektorat Jenderal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Penataan pegawai negeri sipil (PNS) bertujuan untuk mengoptimalkan pendayagunaan PNS di lingkungan unit utama departemen.

BAB III PENATAAN

Pasal 3

- (1) Penataan PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penataan PNS dilakukan bagi pejabat eselon II, III, dan IV, pejabat fungsional, dan staf.
- (3) Pelaksanaan penataan PNS dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 4

- (1) Penataan dan pengisian jabatan struktural diambil dari pejabat struktural atau fungsional yang setingkat yang memenuhi persyaratan, atau dilakukan melalui jalur promosi.
- (2) Calon pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari pejabat struktural maupun fungsional di lingkungan unit utama, perguruan tinggi, koordinasi perguruan tinggi swasta, pemerintah daerah, dan/atau dari departemen/lembaga pemerintah nondepartemen lain yang memenuhi syarat.

Pasal 5

Penempatan pejabat fungsional dilakukan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dan formasi yang tersedia sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Penentuan jumlah staf yang dibutuhkan pada setiap unit kerja ditetapkan berdasarkan hasil pengukuran beban kerja serta faktor lainnya.
- (2) Penempatan staf dilakukan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan masing-masing.

BAB IV PELAKSANAAN PENILAIAN DAN PENATAAN

Pasal 7

- (1) Penataan pejabat struktural dilaksanakan dengan melakukan penilaian aspek administrasi, kemampuan, psikologi, dan penerimaan lingkungan.
- (2) Penilaian aspek administrasi meliputi unsur pendidikan formal tertinggi, pendidikan dan pelatihan, pangkat/golongan, dan masa kerja.
- (3) Penilaian aspek kemampuan meliputi unsur prestasi selama menduduki jabatan, prakarsa, dan loyalitas.
- (4) Penilaian aspek kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah dengan penguasaan pengetahuan pemerintahan dan substansi teknis, yang dilakukan melalui uji kompetensi/tes.
- (5) Penilaian aspek psikologi meliputi penilaian terhadap unsur kecerdasan, kepemimpinan, dan kepribadian.
- (6) Penilaian aspek penerimaan lingkungan meliputi penilaian terhadap unsur komunikasi, kerjasama, dan kepercayaan.
- (7) Setiap aspek penilaian diberi bobot sebagai berikut:
 - a. administrasi 15%,
 - b. kemampuan 50%,
 - c. psikologi, 20%, dan
 - d. penerimaan lingkungan 15%.

Pasal 8

- (1) Penentuan calon pejabat didasarkan pada nilai akhir dan pertimbangan pimpinan.
- (2) Nilai akhir setiap calon pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) diperoleh dari akumulasi nilai tertimbang masing-masing aspek.
- (3) Nilai tertimbang sebagaimana dimaksud ayat (2) diperoleh dari akumulasi skor setiap unsur dari setiap aspek dikalikan bobot.

Pasal 9

- (1) Penilaian calon pejabat dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber.

- (2) Penilaian aspek administrasi dilakukan dengan menggunakan dokumen kepegawaian yang sah.
- (3) Penilaian aspek kemampuan dilakukan dengan menggunakan dokumen, pengamatan, referensi, dan/atau hasil tes.
- (4) Penilaian aspek psikologi dilakukan dengan menggunakan pengamatan, referensi, dan/atau hasil tes.
- (5) Penilaian aspek penerimaan lingkungan dilakukan dengan menggunakan pengamatan, wawancara, dan/atau referensi.

Pasal 10

Teknis penilaian sebagaimana dimaksud pasal 7 dan 8 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 11

Penataan pejabat fungsional dilakukan melalui penilaian aspek administratif dan kemampuan.

BAB V PROSEDUR PENILAIAN DAN PENATAAN

Pasal 12

Prosedur penilaian dan penataan pejabat struktural sebagai berikut:

- a. Atasan langsung:
 1. mengumpulkan data kepegawaian dari setiap calon pejabat struktural;
 2. menuangkan penilaian individual dengan menggunakan sumber data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dengan menggunakan Format I sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini;
 3. membuat rekapitulasi hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke dalam Format II sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini;
 4. menyerahkan hasil sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada atasannya secara berjenjang;
- b. Pejabat eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal menyerahkan isian Format I dan II kepada Kepala Biro Umum, pejabat eselon II di lingkungan unit utama lainnya menyerahkan isian Format I dan II kepada sekretaris unit utama masing-masing;
- c. Sekretaris Unit Utama atau Kepala Biro Umum:
 1. menghimpun dan merekapitulasi hasil penilaian seluruh pejabat di lingkungan unit utama masing-masing ke dalam Format I dan/atau II;
 2. menyampaikan isian Format I dan II kepada pimpinan unit utama masing-masing;
- d. Pimpinan unit utama menyampaikan isian Format IIA dan Format IIB dan daftar calon pejabat struktural di lingkungan unitnya kepada Sekretaris Jenderal;

- e. Sekretaris Jenderal:
1. menyelenggarakan rapat koordinasi penataan pejabat struktural eselon III dan IV di lingkungan unit utama;
 2. menyelenggarakan dan memimpin rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) departemen untuk memberikan pertimbangan kepada Menteri dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan departemen;
- f. Sekretaris Jenderal menyampaikan usul penetapan calon pejabat eselon II kepada Menteri.
- g. Sekretaris unit utama dan Kepala Biro Umum menyiapkan dan menyelenggarakan rapat Baperjakat di lingkungan unit utama masing-masing dengan memperhatikan hasil rapat koordinasi tersebut pada huruf e angka 1 untuk memberikan pertimbangan pengangkatan pejabat eselon III dan IV di lingkungan unitnya masing-masing;
- h. Berdasarkan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf g, pimpinan unit utama sesuai dengan kewenangannya:
1. menyampaikan usul penetapan calon pejabat eselon III di lingkungan unit utama masing-masing kepada Sekretaris Jenderal;
 2. menetapkan pejabat eselon IV di lingkungan unitnya masing-masing untuk atas nama Menteri;
- i. Sekretaris Jenderal untuk atas nama Menteri menetapkan pejabat eselon III di lingkungan unit utama dan pejabat eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- j. Menteri menetapkan pengangkatan pejabat eselon II di lingkungan unit utama;
- k. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 13

- (1) Calon pejabat struktural eselon II yang berasal dari luar departemen harus mendapat persetujuan menerima dari Menteri.
- (2) Calon pejabat struktural eselon III dan IV yang berasal dari luar departemen harus mendapat persetujuan menerima dari Sekretaris Jenderal.
- (3) Prosedur seleksi calon pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku ketentuan seleksi bagi pejabat struktural yang berasal dari departemen.

Pasal 14

Prosedur penataan pejabat fungsional sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian yang menangani kepegawaian membuat daftar pejabat fungsional PNS di lingkungannya;
- b. Kepala Biro Umum/Kepala Pusat/Sekretaris unit utama menyusun formasi jabatan fungsional dan merencanakan penempatan sesuai dengan kebutuhan organisasi di lingkungan unit masing-masing;
- c. Penyelesaian dan penetapan keputusan pejabat fungsional dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 15

Prosedur penataan staf sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian yang menangani kepegawaian pada masing-masing unit utama membuat daftar staf PNS;

- b. Kepala Biro Umum/Kepala Pusat/Sekretaris unit utama menyusun rencana penempatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja;
- c. Penyelesaian dan penetapan keputusan penempatan dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 16

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada mata anggaran yang relevan di masing-masing unit utama.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 035/U/2002 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil Unit Utama Di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2006

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 9 TAHUN 2006 TANGGAL 22 FEBRUARI 2006

A. ASPEK PENILAIAN CALON PEJABAT STRUKTURAL

ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR	KETERANGAN
1	2	3	4
ASPEK ADMINISTRASI	15%		
1. Pendidikan formal			Pendidikan adalah jenjang pendidikan formal tertinggi yang dimiliki PNS, dengan ketentuan:
- S3		100	- Pendidikan S1 ke atas adalah pendidikan formal di dalam maupun luar negeri yang terakreditasi Depdiknas
- S2		90	- Persyaratan pendidikan formal minimal bagi pejabat struktural adalah S1.
- S1/DIV		80	
2. Diklat			Diklatpim meliputi :
a. Kepemimpinan			- Diklatpim Tk. II/Spamen untuk jabatan Struktural eselon II.
- Lulus Diklatpim sesuai dengan Jabatan/eselon yang diduduki		50	- Diklatpim Tk. III/Spama/Sepadya untuk jabatan struktural eselon III.
- Lulus Diklatpim satu tingkat di bawah jabatan yang diduduki		35	- Diklatpim Tk. IV/ADUM/Sepala untuk jabatan struktural eselon IV.
b. Teknis atau fungsional yang relevan:			Kelulusan diklat kepemimpinan ditunjukkan dengan STTPL.
> 200 jam		40	Diklat teknis/fungsional yang dinilai adalah:
101 - 200 jam		30	- diklat yang diikuti PNS berdasarkan penugasan dari atasan/pimpinan unit kerja.
<100 jam		20	- dibuktikan dengan surat penugasan dan STTPL/sertifikat diklat.
3. Pangkat/Golongan			Catatan : Nilai tertimbang untuk diklat adalah skor diklat kepemimpinan ditambah diklat teknis /fungsional dibagi 2.
- Lebih tinggi atau sesuai dengan pangkat minimal.		80	Pangkat/golongan terakhir yang dimiliki PNS dibuktikan dengan SK kenaikan pangkat.
- Lebih rendah dari pangkat minimal.		70	- Skor tertinggi diberikan apabila pangkat/golongan lebih tinggi/sesuai dengan persyaratan pangkat minimal untuk jabatan struktural yang akan diduduki
			- Skor terendah diberikan apabila pangkat/golongan satu tingkat lebih rendah dari pangkat minimal yang dipersyaratkan untuk jabatan yang akan diduduki.

	4. Masa Kerja > 30 tahun 21-30 tahun 10-20 tahun <10 tahun		100 90 80 70	Dihitung sejak pertama menjadi CPNS sampai saat ini, sesuai dengan Keputusan Kepegawaian Catatan : Pembulatan masa kerja < 6 bulan = 0 tahun > 6 bulan = 1 tahun
ASPEK KEMAMPUAN		50%		Penilaian untuk prestasi kerja, prakarsa, dan loyalitas dilakukan oleh atasan langsung dan atasan dari atasan langsung.
	1. Prestasi kerja selama menduduki jabatan	2	76- 100 51 - 75 26 - 50 1 - 25	Penilaian terhadap aspek prestasi kerja menggunakan kriteria : 1. kesungguhan dalam melaksanakan tugas rutin dan khusus/tambahan; 2. kemampuan menyelesaikan setiap penugasan; 3. kesesuaian hasil kerja dengan hasil rata-rata yang ditetapkan.
	2. Prakarsa	1	76- 100 51 - 75 26 - 50 1 - 25	Penilaian terhadap aspek prakarsa menggunakan kriteria: 1. inisiatif dalam pelaksanaan tugas; dan 2. kreatif/inovatif dalam pelaksanaan tugas.
	3. Loyalitas	0,5	76- 100 51 - 75 26 - 50 1 - 25	Penilaian terhadap aspek loyalitas menggunakan kriteria : 1. kesetiaan terhadap negara dan pemerintah 2. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik baiknya; 3. pengamalan kebijakan pimpinan dan komitmen terhadap unit kerja.
	4. Penguasaan pengetahuan pemerintahan dan substansi teknis tertentu *)	1	76- 100 51 - 75 26 - 50 1 - 25	pemahaman pemerintahan; penguasaan substansi bidang tugas yang akan diduduki.
ASPEK PSIKOLOGI		20%		
	1. Kecerdasan	1	76- 100 51 - 75 26 - 50 1 - 25	Mampu mengolah informasi, menyelesaikan permasalahan, dan memberikan alternatif solusi.

	2. Kepemimpinan	1	76- 100 51 - 75 26 - 50 1 - 25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggerakkan bawahan 2. Mampu memotivasi, mempengaruhi, memberdayakan, dan meyakinkan orang lain. 3. Menjadi teladan.
	3. Kepribadian	1	76- 100 51 - 75 26 - 50 1 - 25	Kepercayaan diri, keterbukaan (<i>open minded</i>), mampu berinteraksi, mampu menyatakan ide dan gagasan, mengendalikan emosi, bekerja secara sistematis dan logis, mempunyai kemampuan bekerja secara optimal, konsisten, tanggung jawab, disiplin, dan jujur.
PENERIMAAN LINGKUNGAN		15%		
	- Komunikasi	1	76- 100	Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan teman sejawat maupun atasan serta mendapat kepercayaan pimpinan.
	- Kerjasama	1	51 - 75	
	- Kepercayaan atasan	1	26 - 50 1 - 25	

B. UNSUR, INDIKATOR, DAN PENILAI

ASPEK KEMAMPUAN, PSIKOLOGI DAN
PENERIMAAN LINGKUNGAN CALON PEJABAT STRUKTURAL

ASPEK DAN UNSUR		INDIKATOR	PENILAI
KEMAMPUAN	Prestasi kerja selama menduduki jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas kedinasan baik rutin maupun Khusus. 2. Melaksanakan tugas dengan hasil kerja yang jauh melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun jumlah. 3. Melakukan tugas dengan fasilitas yang tersedia dan menghasilkan sesuatu yang maksimal (efisien dan efektif). 	Atasan Langsung dan Atasan dari atasan langsung
	Prakarsa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan. 2. Kreatif/ inovatif dalam melaksanakan tugas 	Atasan langsung dan atasan dari atasan langsung
	Loyalitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesetiaan terhadap negara dan pemerintah 2. Menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya 3. Pengamanan kebijakan pimpinan dan komitmen terhadap unit kerja 	Atasan langsung dan Atasan dari atasan Langsung
	Penguasaan pengetahuan tentang kebijakan pemerintah di bidang pendidikan dan substansi teknis pada unit kerja tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemahaman pemerintahan; 2. penguasaan substansi bidang tugas yang akan diduduki. 	Uji kompetensi/ tes
PSIKOLOGI	Kecerdasan	Mampu mengolah informasi, menyelesaikan permasalahan, dan memberikan alternatif solusi	Atasan langsung dan/atau tes
	Kepemimpinan	Mampu menggerakkan bawahan, memotivasi, mempengaruhi, memberdayakan, meyakinkan orang lain, dan menjadi teladan.	Atasan langsung dan/atau tes
	Kepribadian	Kepercayaan diri, keterbukaan (<i>open minded</i>), mampu berinteraksi, mampu menyatakan ide dan gagasan, mengendalikan emosi, bekerja secara sistematis dan logis, mempunyai kemampuan bekerja secara optimal, konsisten, langung jawab, disiplin, dan jujur.	Atasan langsung dan/atau tes

PENERIMAAN LINGKUNGAN	-Komunikasi -Kerjasama -Kepercayaan Atasan.	Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan teman sejawat maupun atasan serta mendapat kepercayaan pimpinan.	Atasan langsung dan tes
-----------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

C. TEKNIK DAN PROSEDUR PENENTUAN SKOR

ASPEK KEMAMPUAN, PSIKOLOGI, DAN PENERIMAAN LINGKUNGAN

1. Skala penilaian 1-100, dengan interval 25, yaitu:
 - a. 76-100
 - b. 51- 75
 - c. 26- 50
 - d. 1- 25
2. Kategori penilaian:
 - a. 76-100: sangat baik
 - b. 51- 75: baik
 - c. 26- 50: cukup baik
 - d. 1- 25: kurang baik
3. Nilai aspek merupakan akumulasi nilai unsur pada setiap aspek.
4. Nilai tertimbang merupakan hasil perkalian nilai aspek dengan bobot.
5. Nilai akhir adalah jumlah nilai tertimbang dari seluruh aspek.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Lampiran 3 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 41 TAHUN 2006

TENTANG

**PEMBERIAN KUASA KEPADA PEJABAT TERTENTU DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNTUK MENANDATANGANI
SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN TERHADAP
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DISANGKA MELAKUKAN
PELANGGARAN DISIPLIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf b dan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Menteri sebagai pejabat yang berwenang menghukum pegawai negeri sipil yang melanggar disiplin dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa pegawai negeri sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin;
 - b. bahwa untuk efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pemeriksaan perlu memberi kuasa kepada pejabat tertentu di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional untuk menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan kepada pegawai negeri sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Untuk Menandatangani Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Disangka Melakukan Pelanggaran Disiplin;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden 62 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEMBERIAN KUASA KEPADA PEJABAT TERTENTU DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNTUK MENANDATANGANI SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN TERHADAP PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DISANGKA MELAKUKAN PELANGGARAN DISIPLIN.

Pasal 1

Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Direktur Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta, Rektor Universitas/Institut Negeri, Ketua Sekolah Tinggi Negeri, dan Direktur Politeknik Negeri di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional diberi kuasa untuk atas nama Menteri Pendidikan Nasional menandatangani surat perintah untuk melakukan pemeriksaan terhadap pegawai negeri sipil dibawah pembinaannya yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, yang penjatuhan hukumannya menjadi wewenang Menteri Pendidikan Nasional dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pejabat penerima kuasa untuk menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tidak dapat menguasai atau mendelegasikan lebih lanjut kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 3

Pejabat yang diperintah untuk melakukan pemeriksaan tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan lebih rendah dari pegawai negeri sipil yang diperiksa.

Pasal 4

Pejabat penerima kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 wajib melaporkan secara berkala kegiatan administrasi pemeriksaan yang dilakukan kepada Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 5

Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini, tidak menutup kemungkinan bagi pejabat lain di luar unit kerja yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan serupa atas perintah Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Oktober 2006

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Lampiran 4 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 43 TAHUN 2007

TENTANG

**KOORDINASI DAN PENGENDALIAN PROGRAM
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2008**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penguatan tata kelola, akuntabilitas, dan citra publik Departemen Pendidikan Nasional, perlu dilakukan koordinasi dan pengendalian program secara terpadu untuk tahun anggaran 2008;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Koordinasi dan Pengendalian Program Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun Anggaran 2008;
- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2006 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;
11. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
12. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2006;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG KOORDINASI DAN PENGENDALIAN PROGRAM DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2008.

BAB I UMUM

Pasal 1

- (1) Koordinasi dan pengendalian program Departemen Pendidikan Nasional dilaksanakan baik pada tahap persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, maupun pasca pelaksanaan program/kegiatan.
- (2) Koordinasi dan pengendalian program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi belanja modal, belanja barang/jasa, dan bantuan sosial.

BAB II MEKANISME PENGGUNAAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Belanja modal dan belanja barang/jasa yang memerlukan proses lelang di kantor pusat, unit pelaksana teknis (UPT) daerah Departemen Pendidikan Nasional, Perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Departemen Pendidikan Nasional, dan satuan kerja pemerintah daerah pelaksana anggaran dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan Departemen Pendidikan Nasional dilaksanakan melalui mekanisme e-Procurement, sekurang-kurangnya proses pengumumannya dilakukan secara e-Announcement.
- (2) Belanja modal dan belanja barang/jasa kantor pusat, unit pelaksana teknis (UPT) daerah Departemen Pendidikan Nasional, Perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Departemen Pendidikan Nasional, dan satuan kerja pemerintah daerah pelaksana anggaran dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan Departemen Pendidikan Nasional yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan memerlukan proses lelang wajib mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - a. Penentuan pejabat perbendaharaan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pendidikan Nasional ditetapkan paling lambat pada tanggal 11 Januari 2008;
 - b. pengumuman pada web site dan media cetak sesuai peraturan perundang-undangan dilaksanakan paling lambat pada tanggal 11 Februari 2008;

- c. proses lelang harus sudah selesai paling lambat pada tanggal 11 April 2008, kecuali untuk kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri;
- d. pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilelangkan harus sudah selesai sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 11 Desember 2008.

Pasal 3

Belanja modal dan belanja barang/jasa kantor pusat, unit pelaksana teknis (UPT) daerah Departemen Pendidikan Nasional, Perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Departemen Pendidikan Nasional, dan satuan kerja pemerintah daerah pelaksana anggaran dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan Departemen Pendidikan Nasional yang dananya bersumber dari APBN dan dilaksanakan dengan penunjukan langsung mengikuti tata waktu sebagai berikut:

- a. proses administrasi penunjukan langsung harus sudah selesai paling lambat pada tanggal 11 Maret 2008;
- b. pelaksanaan program/kegiatan oleh rekanan yang ditunjuk harus sudah selesai sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 11 Desember 2008.

Pasal 4

Belanja modal dan belanja barang/jasa kantor pusat, unit pelaksana teknis (UPT) daerah Departemen Pendidikan Nasional, Perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan Departemen Pendidikan Nasional, dan satuan kerja pemerintah daerah pelaksana anggaran dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan Departemen Pendidikan Nasional yang dananya bersumber dari APBN dan dilaksanakan dengan swakelola mengikuti tata waktu sebagai berikut:

- a. jadwal kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola harus sudah selesai disusun paling lambat pada tanggal 11 Februari 2008;
- b. pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola harus dilaksanakan sesuai jadwal dan harus sudah selesai paling lambat tanggal 11 Desember 2008.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terjadi efisiensi pemanfaatan anggaran belanja modal atau belanja barang/jasa setelah lelang selesai dilaksanakan, satuan kerja yang bersangkutan setelah berkonsultasi dengan Sekretaris Jenderal dapat mengajukan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk memanfaatkan sisa anggaran tersebut.
- (2) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan terutama untuk mendanai kegiatan prioritas menurut Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional yang masih kurang pendanaannya dalam DIPA 2008.
- (3) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Untuk pelaksanaan belanja modal atau belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA hasil revisi dan dilaksanakan melalui lelang, pengumuman pada web site dan media cetak sesuai peraturan perundang-undangan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah diterbitkannya persetujuan revisi DIPA oleh Departemen Keuangan.
- (2) Proses lelang sebagai pelaksanaan dari belanja modal atau belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA hasil revisi harus sudah selesai paling lambat 8 (delapan) minggu setelah diterbitkannya persetujuan revisi DIPA oleh Departemen Keuangan.
- (3) Pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilelangkan harus sudah selesai sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 11 Desember 2008.

Pasal 7

Belanja modal dan belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA revisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dan dilaksanakan dengan penunjukan langsung mengikuti tata waktu sebagai berikut:

- a. proses administrasi penunjukan langsung harus sudah selesai paling lambat 3 (tiga) minggu setelah diterbitkannya persetujuan revisi DIPA oleh Departemen Keuangan;
- b. pelaksanaan program/kegiatan oleh rekanan yang ditunjuk harus sudah selesai sesuai jadwal yang ditentukan dan paling lambat tanggal 11 Desember 2008.

Pasal 8

Belanja modal dan belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari DIPA revisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dan dilaksanakan dengan swakelola mengikuti tata waktu sebagai berikut:

- a. jadwal kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola harus sudah selesai disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah diterbitkannya persetujuan revisi DIPA oleh Departemen Keuangan;
- b. pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola harus dilaksanakan sesuai jadwal dan harus sudah selesai paling lambat tanggal 11 Desember 2008.

Pasal 9

- (1) Bantuan sosial dilaksanakan dengan mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - a. peraturan menteri, petunjuk pelaksanaan, panduan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain aturan/acuan pelaksanaan penggunaan dana bantuan sosial harus sudah selesai disusun paling lambat tanggal 11 Februari 2008;

- b. penyaluran dana bantuan sosial harus dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dan harus sudah selesai paling lambat tanggal 11 Desember 2008.
- (2) Petunjuk pelaksanaan penggunaan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit utama yang bersangkutan.
- (3) Panduan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain aturan/acuan pelaksanaan penggunaan dana bantuan sosial yang merupakan operasionalisasi dari petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pejabat eselon II yang bersangkutan.
- (4) Petunjuk pelaksanaan, panduan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain aturan/acuan pelaksanaan penggunaan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III KOORDINASI DAN PENGENDALIAN

Pasal 10

Setiap unit utama menyampaikan rencana program tahunan untuk belanja modal, belanja barang/jasa, dan belanja bantuan sosial, termasuk jadwal kegiatannya kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lambat pada akhir bulan Januari 2008.

Pasal 11

Perkembangan/kemajuan bulanan pelaksanaan program/kegiatan di masing-masing unit utama dilaporkan secara tertulis kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini paling lambat pada hari Kamis minggu terakhir setiap bulannya.

Pasal 12

Pada rapat pimpinan tingkat departemen yang dilaksanakan setiap bulan:

- a. Sekretaris Jenderal melaporkan perkembangan/kemajuan pelaksanaan program/kegiatan seluruh unit utama kepada Menteri Pendidikan Nasional dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini;
- b. Inspektur Jenderal melaporkan ketaat-asasan pelaksanaan program/kegiatan seluruh unit utama kepada Menteri Pendidikan Nasional dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini;
- c. masing-masing pemimpin unit utama mempertanggungjawabkan pelaksanaan program/kegiatan kepada Menteri Pendidikan Nasional dan dapat memberikan

tambahan informasi yang diperlukan yang berkaitan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b.

Pasal 13

Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 9 Peraturan Menteri ini hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat izin Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 14

Apabila terjadi perubahan anggaran yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P) Tahun 2008, ketentuan mengenai tata waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pasal 3, dan Pasal 4 akan ditetapkan dengan Peraturan Menteri tersendiri.

BAB IV PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Desember 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Lampiran 5 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 15 TAHUN 2007

TENTANG

**SISTEM PERENCANAAN TAHUNAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa implementasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009, Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2005-2009, dan Rencana Kerja Pemerintah setiap tahunnya, perlu didukung oleh Sistem Perencanaan Departemen Pendidikan Nasional yang akurat dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Perencanaan Anggaran Departemen Pendidikan Nasional;
- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1977 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1997;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);

13. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
14. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
15. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG SISTEM PERENCANAAN TAHUNAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I MEKANISME PERENCANAAN INTERNAL DEPARTEMEN

Pasal 1

- (1) Perencanaan Tahunan Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) adalah proses penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Depdiknas untuk satu tahun mendatang ($t+1$) yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (2) Perencanaan Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang mulai dari:
 - a. setiap unit kerja eselon II pada unit utama dan unit pelaksana teknis (UPT) pusat di daerah;
 - b. setiap unit utama; sampai dengan
 - c. Menteri Pendidikan Nasional.
- (3) Perencanaan Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengikuti siklus dan mekanisme perencanaan nasional tahunan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (4) Perencanaan Tahunan Depdiknas pada setiap jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja sehingga tidak terjadi tumpang tindih perencanaan dan/atau terabaikannya program atau kegiatan yang diamanatkan oleh:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN),
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN),
 - c. Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional, dan
 - d. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun bersangkutan.
- (5) Perencanaan Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terpadu dan berbasis kinerja.

Pasal 2

Perencanaan Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 memperhatikan :

- a. Hasil Rembuk Nasional Pendidikan Tahunan;
- b. Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Hasil Rapat Pimpinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2005 tentang Tata Tertib Rapat Pimpinan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; dan
- d. Kebijakan Pimpinan mulai dari Menteri pendidikan Nasional sampai dengan unit kerja eselon II pada unit utama atau UPT Pusat di daerah.

Pasal 3

Mekanisme Perencanaan Internal Depdiknas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 berlaku baik dalam proses memperoleh pagu indikatif dari Departemen Keuangan maupun dalam proses menjabarkan pagu indikatif dimaksud.

Pasal 4

- (1) Penyusunan Rencana Tahunan pada setiap unit kerja eselon II dan UPT Pusat di daerah dilakukan oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan dengan melibatkan semua jajaran pimpinan di bawahnya.
- (2) Rencana Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pemimpin unit utama melalui sekretaris unit utama.
- (3) Sekretaris unit utama melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi Rencana Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berpedoman pada arahan pemimpin unit utama.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sampai pemimpin unit utama menetapkan Rencana Tahunan Unit Utama.

- (5) Atas dasar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), pemimpin unit utama menetapkan Rencana Tahunan Unit Utama dimaksud dan menyampaikannya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Jenderal melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi Rencana Tahunan yang diusulkan oleh para pemimpin unit utama dengan berpedoman pada arahan Menteri.
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai Menteri menetapkan Rencana Tahunan Depdiknas.
- (3) Atas dasar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri mengusulkan Rencana Tahunan kepada:
 - a. Departemen Keuangan,
 - b. Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

BAB II KOORDINASI DENGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

- (1) Sekretariat Jenderal melakukan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota dalam menjabarkan target-target Rencana Strategis Depdiknas untuk setiap provinsi dan/atau kabupaten/kota.
- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh masing-masing unit utama untuk mengalokasikan dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan, dan dana alokasi khusus kepada masing-masing provinsi dan/atau kabupaten/kota.

BAB III KOORDINASI DENGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sekretaris Jenderal melakukan langkah-langkah yang diperlukan agar pagu indikatif Depdiknas cukup untuk mendanai Rencana Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2.
- (2) Proses yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagaimana pada ayat (1) dilaporkan kepada Menteri dan semua pemimpin unit utama.

Pasal 8

- (1) Rencana Tahunan Depdiknas yang disusun atas dasar pagu indikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan kepada Departemen Keuangan untuk pembahasan lebih lanjut sesuai dengan siklus dan mekanisme perencanaan nasional tahunan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses yang dilakukan dan hasil yang dicapai sebagaimana pada ayat (1) dilaporkan kepada Menteri dan semua pemimpin unit utama.

Pasal 9

- (1) Rencana Tahunan Depdiknas yang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dijabarkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) oleh setiap unit utama yang secara berjenjang melibatkan seluruh unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
- (2) RKA-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada sistem aplikasi yang ditetapkan oleh Departemen Keuangan.
- (3) RKA-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Departemen Keuangan.
- (4) Sebelum RKA-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Departemen Keuangan, Menteri atau Pimpinan Unit Utama atas arahan Menteri dapat melakukan penelaahan ulang dan perbaikan terhadap RKA-KL dimaksud.
- (5) Pegawai atau pejabat Depdiknas tidak diperbolehkan melakukan revisi atas RKA-KL yang telah disampaikan kepada Departemen Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa seizin Sekretaris Jenderal.

Pasal 10

- (1) Dalam proses pembahasan RKA-KL menjadi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di Departemen Keuangan, pejabat Depdiknas terkait harus melaporkan dan mendapat persetujuan Pemimpin Unit Utama yang bersangkutan.
- (2) Apabila dalam pembahasan RKA-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi perubahan, perubahan tersebut harus dilaporkan dan mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

- (3) Sekretaris Jenderal mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar DIPA diterbitkan oleh Departemen Keuangan sesuai dengan RKA-KL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tepat pada waktunya.

BAB IV KOORDINASI DENGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Pasal 11

Depdiknas menyampaikan Rencana Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada DPR untuk dibahas lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Rapat Kerja DPR dengan Menteri Pendidikan Nasional dihadiri oleh semua pemimpin unit utama, sekretaris unit utama, dan pejabat eselon II pusat terkait.
- (2) Dalam Rapat Kerja DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri dapat menugasi pejabat lain untuk ikut menghadirinya.
- (3) Ketidakhadiran pemimpin unit utama atau sekretaris unit utama dalam Rapat Kerja DPR harus mendapat izin Menteri.
- (4) Ketidakhadiran pejabat eselon II terkait dalam Rapat Kerja DPR harus mendapat izin pemimpin unit utama yang bersangkutan.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dalam mengikuti Rapat Kerja DPR harus taat pada peraturan perundang-undangan dan menjunjung tinggi tata tertib DPR.

Pasal 13

- (1) Rapat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, yang dilakukan sebelum ditetapkannya pagu anggaran tahunan definitif dari Departemen Keuangan, dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan pagu anggaran tahunan definitif yang optimal.
- (2) Rapat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, yang dilakukan sesudah ditetapkannya pagu anggaran tahunan definitif dari Departemen Keuangan, dilaksanakan dengan sebaik-baiknya agar mendukung Rencana Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

- (3) Rencana Tahunan Depdiknas yang telah disepekatati dalam Rapat Kerja DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam penyusunan RKA-KL Depdiknas.

Pasal 14

- (1) Rapat Dengar Pendapat (RDP) DPR dengan Depdiknas dihadiri oleh pemimpin unit utama terkait, sekretaris unit utama terkait, dan pejabat eselon II terkait atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh pemimpin unit utama.
- (2) RDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendalaman lebih lanjut dari kesepakatan yang dicapai pada Rapat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Hasil RDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masukan bagi Rapat Kerja DPR berikutnya dan pejabat Depdiknas terkait tidak membuat kesepakatan dengan DPR yang mengikat Depdiknas.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam mengikuti rapat dengar pendapat DPR harus taat pada peraturan perundang-undangan dan menjunjung tinggi Tata Tertib DPR.

Pasal 15

- (1) RDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang dilakukan sebelum ditetapkannya pagu anggaran tahunan definitif dari Departemen Keuangan dilaksanakan oleh pejabat Depdiknas dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan pagu anggaran tahunan definitif yang optimal.
- (2) RDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang dilakukan sesudah ditetapkannya pagu anggaran tahunan definitif dari Departemen Keuangan dilaksanakan oleh pejabat Depdiknas dengan sebaik-baiknya agar mendukung Rencana Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 16

Dalam rapat pembahasan anggaran pemerintah pada Rapat DPR di luar rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15, pejabat Depdiknas yang mewakili mengupayakan agar mendapatkan pagu anggaran tahunan definitif yang optimal dan/atau mendukung Rencana Tahunan Depdiknas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

**BAB V
KERANGKA WAKTU PERENCANAAN**

Pasal 17

- (1) Kerangka waktu perencanaan Depdiknas mengikuti siklus perencanaan nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk keperluan koordinasi internal Depdiknas, Sekretaris Jenderal menetapkan jadwal perencanaan lebih rinci secara berjenjang selaras dengan siklus perencanaan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**BAB VI
SANKSI**

Pasal 18

Pelanggaran oleh pegawai Depdiknas terhadap Peraturan Menteri ini dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 007/U/2003 tentang Sistem dan Mekanisme Perencanaan Tahunan Departemen Pendidikan Nasional dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Lampiran 6 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 44 TAHUN 2007

TENTANG

**ALOKASI, KLASIFIKASI, MEKANISME BELANJA,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN BELANJA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan kelancaran dan ketertiban penggunaan anggaran negara perlu mengatur alokasi, klasifikasi, mekanisme belanja, dan pertanggungjawaban anggaran belanja Departemen Pendidikan Nasional;
 - b. bahwa peningkatan kelancaran dan ketertiban penggunaan anggaran belanja merupakan bagian dari upaya penguatan tata kelola Departemen Pendidikan Nasional sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2005 – 2009;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja, dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja Departemen Pendidikan Nasional;
- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG ALOKASI, KLASIFIKASI, MEKANISME BELANJA, DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN BELANJA DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional.
2. Departemen adalah Departemen Pendidikan Nasional.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
4. Belanja Pegawai adalah pengeluaran yang merupakan kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai Pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
5. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
6. Belanja Modal adalah keseluruhan pengeluaran untuk pengadaan/memperoleh tanah/peralatan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/fisik lainnya meliputi biaya pembelian/konstruksi/perolehan dan biaya-biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah/peralatan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/fisik lainnya siap digunakan.
7. Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat, termasuk pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, warga belajar, atau satuan pendidikan guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
8. Perjanjian hibah adalah perjanjian yang disiapkan oleh Departemen dan ditandatangani oleh satuan kerja Departemen dan penerima hibah yang berisi kesepakatan bersama tentang pelaksanaan satu atau lebih kegiatan pendidikan yang didanai oleh hibah dari APBN Departemen.

BAB II ALOKASI DANA APBN

Pasal 2

- (1) Dana APBN di Departemen Pendidikan Nasional dialokasikan ke dalam:
 - a. Dana Pemerintah Pusat;
 - b. Dana Dekonsentrasi; dan
 - c. Dana Tugas Pembantuan.
- (2) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan untuk mendanai pelaksanaan fungsi pendidikan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat.
- (3) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan kepada Gubernur dalam kapasitasnya sebagai wakil Pemerintah Pusat di daerah dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dialokasikan kepada pemerintah daerah untuk mendanai penugasan dari Departemen kepada daerah, desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pelaksanaan tugas tertentu dari Pemerintah kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan/atau desa.

Pasal 3

- (1) Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digunakan oleh Departemen untuk menjalankan fungsi pendidikan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kegiatan yang didanai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Satuan Kerja Departemen.
- (3) Rencana kerja dan anggaran kegiatan yang dibiayai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun atas dasar Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Pendidikan Nasional.
- (4) Kegiatan dan penggunaan anggaran yang dibiayai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dan dilaporkan sesuai Sistem Akuntansi Instansi, dan dipertanggungjawabkan oleh satuan kerja secara berjenjang kepada Menteri sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) digunakan oleh Gubernur setelah adanya pelimpahan wewenang dari Menteri kepada Gubernur.
- (2) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan nonfisik yang antara lain meliputi koordinasi, perencanaan, fasilitasi, pelatihan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- (3) Rencana kerja dan anggaran kegiatan yang didanai oleh dana dekonsentrasi disusun dan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kegiatan yang didanai oleh dana dekonsentrasi dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah provinsi yang menangani urusan pendidikan berdasarkan ketetapan Gubernur.
- (5) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Rencana kerja dan anggaran kegiatan yang dibiayai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan oleh Gubernur kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (7) Kegiatan dan penggunaan anggaran yang dibiayai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dan dilaporkan sesuai Sistem Akuntansi Instansi, dan dipertanggungjawabkan secara berjenjang oleh satuan kerja kepada Menteri melalui Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) digunakan oleh Kepala Daerah, Kepala Desa atau sebuian lainnya setelah adanya pelimpahan wewenang dari Menteri.
- (2) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai belanja barang dan/atau belanja modal dengan keluaran fisik.
- (3) Rencana kerja dan anggaran kegiatan yang didanai oleh dana Tugas Pembantuan disusun dan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kegiatan yang dibiayai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang menangani urusan pendidikan berdasarkan ketetapan Kepala Daerah.
- (5) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (6) Rencana kerja dan anggaran kegiatan yang dibiayai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan oleh Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (7) Kegiatan dan penggunaan anggaran yang dibiayai oleh dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dan dilaporkan sesuai Sistem Akuntansi Instansi, dan dipertanggungjawabkan secara berjenjang oleh satuan kerja kepada Menteri melalui Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III KLASIFIKASI BELANJA

Pasal 6

Belanja APBN di Departemen Pendidikan Nasional diklasifikasikan ke dalam:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang;
- c. Belanja Modal;
- d. Bantuan Sosial.

Pasal 7

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a yang bersifat mengikat hanya boleh dibelanjakan dari Dana Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a.
- (2) Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dapat dibelanjakan dari Dana Pemerintah Pusat, Dana Dekonsentrasi, dan/atau Dana Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (3) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c hanya dapat dialokasikan dari Dana Pemerintah Pusat dan/atau Dana Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan huruf c.
- (4) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dapat dibelanjakan dari Dana Pemerintah Pusat, Dana Dekonsentrasi, dan/atau Dana Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c.

Pasal 8

- (1) Belanja Barang/Jasa di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang disalurkan kepada Perguruan Tinggi Negeri dan tidak bersifat membiayai

penugasan dilakukan melalui proses kompetisi yang transparan, akuntabel, dan objektif.

- (2) Proses kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai pada 31 Desember 2007 dan menghasilkan perjanjian pelaksanaan kegiatan antara Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan perguruan tinggi negeri pemenang kompetisi.
- (3) Proses DIPA yang terkait dengan belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus sudah selesai pada 28 Februari 2008.
- (4) Penyaluran dana kepada perguruan tinggi negeri pemenang kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung dan harus sudah terlaksana paling lambat pada 15 Maret 2008.
- (5) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh perguruan tinggi negeri sesuai dengan perjanjian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selesai pada 31 Desember 2008.
- (7) Pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh perguruan tinggi negeri pemenang kompetisi secara triwulanan dan laporan harus sudah diterima oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi paling lambat 2 minggu setelah akhir triwulan yang bersangkutan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

BAB IV MEKANISME BELANJA

Pasal 9

- (1) Dana APBN Departemen dibelanjakan dengan mekanisme:
 - a. menggunakan penyedia barang/jasa; atau
 - b. swakelola;sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja barang/jasa-pemborongan/jasa lainnya dengan menggunakan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan melalui:
 - a. pelelangan umum,
 - b. pelelangan terbatas,
 - c. pemilihan Langsung, atau
 - d. penunjukan Langsung;sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Belanja jasa konsultansi dengan menggunakan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan melalui:
 - a. seleksi umum;
 - b. seleksi terbatas;
 - c. seleksi langsung; atau
 - d. penunjukan langsung;sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja dengan menggunakan mekanisme swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan oleh:
 - a. satuan kerja pengguna barang/jasa di Departemen dan pemerintah daerah;
 - b. instansi pemerintah lainnya (non swadana) yang membantu satuan kerja Departemen; atau
 - c. penerima hibah dari satuan kerja Departemen, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN TENTANG HIBAH

Pasal 10

- (1) Hibah dapat diberikan oleh Departemen kepada:
 - a. pemerintah daerah;
 - b. satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
 - c. satuan pendidikan berbadan hukum pendidikan;
 - d. satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pendidik;
 - f. tenaga kependidikan;
 - g. peserta didik atau warga belajar;
 - h. kelompok/musyawarah kerja pendidik;
 - i. kelompok/musyawarah kerja tenaga kependidikan;
 - j. organisasi peserta didik;
 - k. organisasi profesi pendidik;
 - l. organisasi profesi tenaga kependidikan; atau
 - m. organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan, keolahragaan, kepemudaan, kesenian, kebudayaan, dan/atau keagamaan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan secara langsung oleh Departemen kepada masing-masing penerima hibah.

Pasal 11

- (1) Hibah kepada pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dana hibah dibelanjakan oleh pemerintah daerah melalui mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

- b. Dana hibah digunakan oleh satuan kerja pemerintah daerah sesuai perjanjian hibah;
 - c. Penggunaan dana hibah oleh pemerintah daerah dibukukan dan dilaporkan sesuai Sistem Akuntansi Instansi, dan dipertanggungjawabkan secara berjenjang oleh satuan kerja pemerintah daerah kepada Menteri melalui kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Aset fisik yang dihasilkan dari penggunaan dana hibah diserahkan oleh Departemen kepada pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Dana hibah disalurkan oleh Departemen secara langsung ke satuan pendidikan disertai pemberitahuan kepada pemerintah daerah dan Gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah;
 - b. Pemerintah daerah yang bersangkutan melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana hibah;
 - c. Dana hibah digunakan oleh satuan pendidikan sesuai perjanjian hibah dan dibelanjakan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Penggunaan dana hibah dibukukan dan dilaporkan sesuai Sistem Akuntansi Instansi, dan dipertanggungjawabkan secara berjenjang oleh satuan pendidikan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Paling lambat satu bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan Gubernur melaporkan rekapitulasi pertanggungjawaban satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Menteri;
 - f. Aset fisik yang dihasilkan dari penggunaan dana hibah diserahkan oleh Departemen kepada pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada satuan pendidikan berbadan hukum pendidikan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dan huruf d berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Dana hibah disalurkan oleh Departemen secara langsung ke satuan pendidikan;
 - b. Dalam hal dana hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan kepada Perguruan Tinggi maka seleksinya dilaksanakan melalui proses kompetisi yang transparan, akuntabel, dan objektif;
 - c. Dana hibah digunakan oleh satuan pendidikan sesuai perjanjian hibah dan dibelanjakan oleh satuan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Penggunaan dana hibah dibukukan dan dilaporkan sesuai sistem akuntansi yang berlaku, dan dipertanggungjawabkan oleh satuan pendidikan kepada satuan kerja Departemen pemberi hibah; dan

- e. Aset fisik yang dihasilkan dari penggunaan dana hibah otomatis menjadi milik satuan pendidikan tanpa melalui proses serah terima resmi, dan wajib dikelola serta digunakan sesuai amanat dalam perjanjian hibah.
- (4) Hibah kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, f, g, h, i, j, k, l, atau m berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Dana hibah disalurkan oleh Departemen secara langsung ke pihak penerima hibah;
 - b. Dana hibah digunakan oleh pihak penerima hibah sesuai perjanjian hibah;
 - c. Dana hibah dibelanjakan oleh penerima hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah;
 2. penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - a) 50% apabila pelaksana hibah telah siap; dan
 - b) 50% sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30%;
 3. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada satuan kerja pemberi hibah;
 4. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah; dan
 5. belanja di luar pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan secara swakelola;
 - d. Penggunaan dana hibah dibukukan dan dilaporkan sesuai sistem akuntansi yang berlaku, dan dipertanggungjawabkan oleh pihak penerima hibah kepada satuan kerja Departemen pemberi hibah; dan
 - e. Aset fisik yang dihasilkan dari penggunaan dana hibah otomatis menjadi milik pihak penerima hibah tanpa melalui proses serah terima resmi, dan wajib dikelola serta digunakan sesuai amanat dalam perjanjian hibah.

BAB VI
PENGAWASAN
Pasal 12

- (1) Inspektorat Jenderal Departemen melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dana APBN Departemen Pendidikan Nasional atas semua alokasi, klasifikasi, atau mekanisme belanjanya.
- (2) Pengawasan fungsional atas pelaksanaan belanja dana dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Departemen dan/atau inspektorat daerah provinsi.
- (3) Pengawasan fungsional atas pelaksanaan belanja dana tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal dan/atau inspektorat daerah.

**BAB VII
SANKSI**

Pasal 13

Penyimpangan atas pelaksanaan Peraturan Menteri ini dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2008.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Desember 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro hukum dan Organisasi,
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum II,

Bambang Haryadi, S.H.
N.P. 131597936

Lampiran 7 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 21 TAHUN 2007

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR
31 TAHUN 2006 TENTANG UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan adanya perubahan satuan kerja unit akuntansi pembantu pengguna anggaran/barang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2007, perlu mengubah satuan kerja unit akuntansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2006;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2006 tentang -Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan

Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) 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 Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2005;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2006 tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 31 TAHUN 2006 TENTANG UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

Pasal I

Mengubah ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2006 tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2007

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO**

Lampiran 8 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 14 TAHUN 2006

TENTANG

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa Departemen Pendidikan Nasional merupakan instansi pemerintah yang salah satu tugasnya memberikan pelayanan kepada publik, sehingga kinerjanya perlu dilaporkan kepada publik secara akuntabel;
 - b. bahwa pimpinan unit utama di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional mempunyai tanggungjawab atas rencana kinerja dan capaian kinerjanya;
 - c. bahwa dalam rangka peningkatan dan pengendalian capaian kinerja pada tiap-tiap unit utama, perlu pengaturan sistem pelaporan perkembangan capaian kinerja unit utama di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- Mengingat :**
1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
 2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2005;
 3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai pengangkatan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M Tahun 2005;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2005 tentang Tata Tertib Rapat Pimpinan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

5. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1/U/2002 tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA.

Pasal 1

- (1) Setiap pimpinan unit utama di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional wajib menyampaikan laporan perkembangan capaian kinerja unit kerjanya masing-masing termasuk unit pelaksana teknis yang menjadi binaannya pada Rapat Pimpinan Tingkat Menteri setiap bulan.
- (2) Laporan perkembangan capaian kinerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi termasuk laporan perkembangan capaian kinerja perguruan tinggi dan koordinasi perguruan tinggi swasta.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disajikan dalam format Pencapaian Kinerja Kegiatan (PKK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini tanpa membatasi adanya informasi lainnya yang relevan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional.
- (5) Setiap pimpinan unit utama di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional menyampaikan laporan perkembangan capaian kinerja unit kerjanya :
 - a. keadaan bulan Januari sampai dengan bulan Juni pada rapat pimpinan bulan Juli;
 - b. keadaan bulan Juli sampai dengan bulan September pada rapat pimpinan bulan Oktober.
 - c. Keadaan bulan Oktober sampai dengan bulan Desember pada rapat pimpinan bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 2

- (1) Pimpinan unit utama menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja tahunan unit kerjanya pada rapat pimpinan bulan Januari.
- (2) Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Departemen tahun anggaran sebelumnya pada rapat pimpinan bulan Februari dengan berpedoman pada pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 3

Pimpinan unit utama di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional mengatur pelaksanaan penyusunan laporan perkembangan capaian kinerja di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

Pasal 4

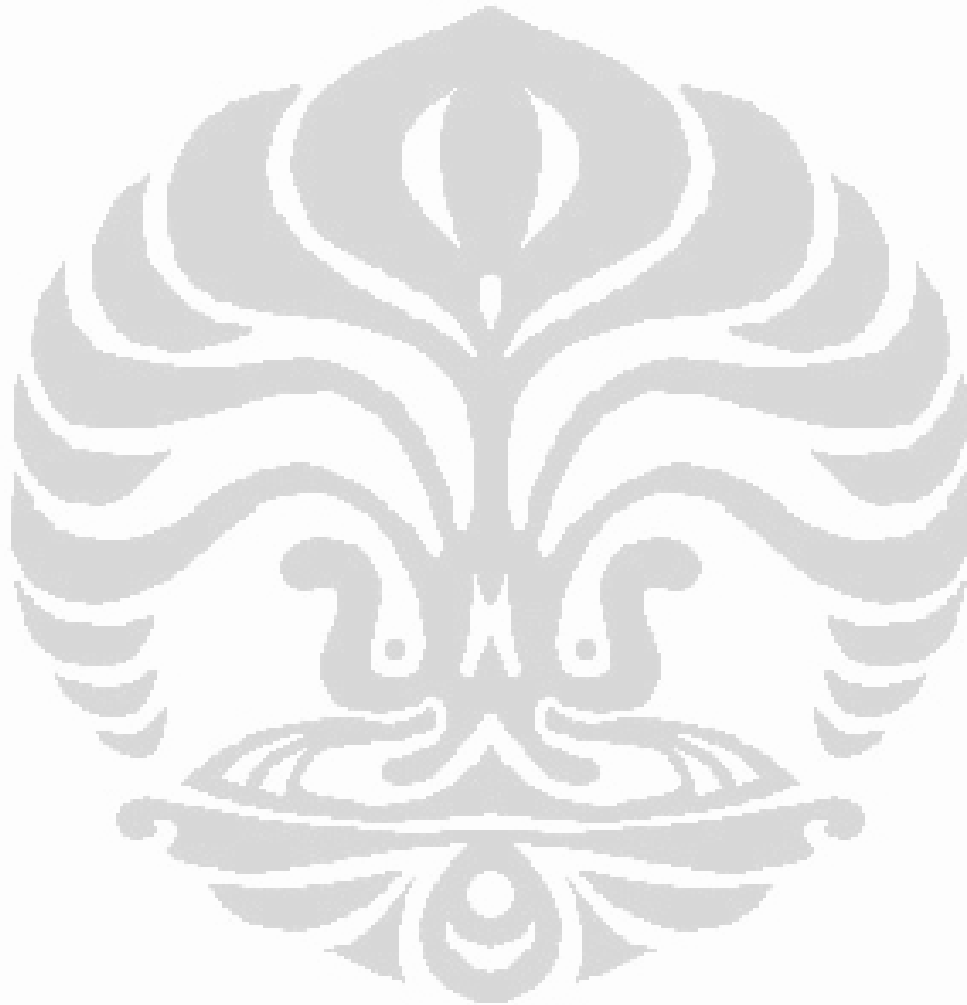
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2006**

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO



FORMAT PENCAPAIAN KINERJA KEGIATAN
 BULAN/TAHUN

No	Pisr/ Program/ Kegiatan	Input		Proses		Output			Capaian tahun lalu		% Terhadap Capaian Target Renstra	Outcome
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	% Capaian Rencana	Rencana	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pimpinan Unit Utama

(.....)

Petunjuk Pengisian Format Pencapaian Kinerja Kegiatan

- Bulan** : Ditulis pencapaian kinerja kegiatan pada bulan yang bersangkutan Misal: Bulan April
- Tahun** : Ditulis tahun dari bulan pencapaian kinerja kegiatan
Misal: Tahun 2006
- Unit Kerja** : Ditulis unit kerja yang bersangkutan
Misal: Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
- Kolom 1** : Ditulis nomor urut pilar dengan huruf Romawi
- Kolom 2** : Ditulis nama pilar, nomor dan nama program, serta nomor dan nama kegiatan.
Misal : Pemerataan dan perluasan akses pendidikan (nama pilar)
A. Pendanaan biaya operasional sekolah wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun (nama program)
1. Penyaluran bantuan operasional sekolah (nama kegiatan utama)
- Kolom 3** : Ditulis rencana masukan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan, yang meliputi Sumber Daya Manusia, dana, material, dsb.
- Kolom 4** : Ditulis realisasi pencapaian dari masukan yang telah ditetapkan dalam kolom 3.
- Kolom 5** : Ditulis rencana pentahapan /proses pelaksanaan dari suatu kegiatan
Misal : 1. pengumpulan data;
2. pengolahan data;
3. analisis data.
- Kolom 6** : Ditulis realisasi pencapaian dari pentahapan/proses pelaksanaan dari suatu kegiatan yang telah ditetapkan dalam kolom 5.
- Kolom 7** : Ditulis rencana keluaran dari suatu kegiatan
Misal : 10 naskah Peraturan Menteri dan sebagainya
- Kolom 8** : Ditulis realisasi keluaran dari suatu kegiatan
Misal : 2 naskah peraturan Menteri
- Kolom 9** : Ditulis persentase (%) tingkat capaian (target) dari realisasi keluaran kegiatan
- Kolom 10** : Ditulis rencana capaian realisasi keluaran kegiatan tahun lalu pada bulan yang sama
- Kolom 11** : Ditulis realisasi capaian keluaran kegiatan tahun lalu pada bulan yang sama
- Kolom 12** : Ditulis % kumulatif realisasi keluaran kegiatan sejak awal Rentra sampai dengan bulan yang bersangkutan terhadap target Rentra.

Kolom 13 : Ditulis outcome dari realisasi keluaran
Misal : - Menurunnya angka putus sekolah
- Terbantunya proses belajar mengajar di sekolah

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO



Lampiran 9 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 11 TAHUN 2007

TENTANG

**PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN
GEDUNG DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
YANG BERLOKASI DI KOMPLEKS JALAN JENDERAL SUDIRMAN
SENAYAN JAKARTA, JALAN R.S FATMAWATI CIPETE JAKARTA,
JALAN GUNUNG SAHARI JAKARTA, GUDANG CIKETING BEKASI, DAN
WISMA**

ARGA MULYA CISARUA BOGOR

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA

ESA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa gedung perkantoran Departemen Pendidikan Nasional yang berlokasi di Kompleks Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jalan R.S Fatmawati Cipete Jakarta, Jalan Gunung Sahari Jakarta, Gudang Ciketing Bekasi, dan Wisma Arga Mulya Cisarua Bogor adalah aset negara yang perlu didayagunakan secara efektif dan efisien untuk menunjang terwujudnya tata kelola, akuntabilitas, dan citra publik Departemen Pendidikan Nasional;
 - b. bahwa alokasi penggunaan gedung di lingkungan Kompleks Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jalan R.S Fatmawati Cipete Jakarta, Jalan Gunung Sahari Jakarta, Gudang Ciketing Bekasi, dan Wisma Arga Mulya Cisarua Bogor Gudang Ciketing Bekasi, dan Wisma Arga Mulya Cisarua Bogor, perlu ditata ulang sehubungan dengan pengembangan organisasi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 - c. bahwa alokasi penggunaan gedung di lingkungan Kompleks Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jalan R.S Fatmawati Cipete Jakarta, Jalan Gunung Sahari Jakarta, Gudang Ciketing Bekasi, dan Wisma Arga Mulya Cisarua Bogor perlu didasarkan atas standar ratio luas ruang per pegawai yang diacu oleh seluruh unit kerja pengguna;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Penggunaan dan Pengelolaan Gedung Departemen Pendidikan Nasional Yang Berlokasi Di Kompleks Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jalan R.S Fatmawati Cipete Jakarta, Jalan Gunung Sahari Jakarta, Gudang Ciketing Bekasi, dan Wisma Arga Mulya Cisarua Bogor;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
 2. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN GEDUNG DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL YANG BERLOKASI DI KOMPLEKS JALAN JENDERAL SUDIRMAN SENAYAN JAKARTA, JALAN R.S. FATMAWATI CIPETE JAKARTA, JALAN GUNUNG SAHARI JAKARTA, GUDANG CIKETING BEKASI, DAN WISMA ARGAMULYA CISARUA BOGOR.

Pasal 1

Gedung Departemen Pendidikan Nasional yang berlokasi di Kompleks Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jalan R.S Fatmawati Cipete Jakarta, Jalan Gunung Sahari Jakarta, Gudang Ciketing Bekasi, dan Wisma Arga Mulya Cisarua Bogor adalah gedung pemerintah, yang tanggung jawab penggunaan dan pengelolaannya adalah Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 2

Pengaturan atas penggunaan dan pengelolaan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Fasilitas umum seperti perpustakaan dan poliklinik dikelola dalam satu unit/lokasi dengan satu sistem manajemen terpadu di bawah pengelolaan Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional.

Pasal 4

- (1) Perubahan pengaturan penggunaan dan pengelolaan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional atas nama Menteri Pendidikan Nasional.
- (2) Renovasi, rehabilitasi, dan/atau penataan lingkungan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 5

Seluruh penataan penggunaan dan pengelolaan Gedung Departemen Pendidikan Nasional yang berlokasi di kompleks Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jalan R.S Fatmawati Cipete Jakarta, Jalan Gunung Sahari Jakarta, Gudang Ciketing Bekasi, dan Wisma Arga Mulya Cisarua Bogor harus sudah selesai paling lambat tanggal 31 Agustus 2007.

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0326/M/1988 tentang Penetapan Gedung C Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Kantor Pusat Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Nomor 061/M/1998 tentang Pengelolaan Gedung E dan F Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada
tanggal 5 Maret 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Lampiran 10 :

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 4 TAHUN 2007

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2007**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa upaya peningkatan aksesibilitas dan peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu prioritas pembangunan nasional saat ini, sehingga perlu mendorong Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan tindakan nyata dalam mewujudkan peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas;
 - b. bahwa untuk membantu Pemerintah Kabupaten/Kota mewujudkan peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas, Pemerintah mengalokasikan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun 2007;
 - c. bahwa dalam rangka pemanfaatan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun 2007, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 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 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2007

Pasal 1

Dana alokasi khusus (DAK) bidang pendidikan tahun anggaran 2007 dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 2

Kabupaten/Kota penerima dana alokasi khusus (DAK) bidang pendidikan tahun anggaran 2007, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 3

Pelaksanaan dana alokasi khusus bidang pendidikan tahun anggaran 2007 mentaati kesepakatan bersama pembiayaan pendidikan antara Menteri Pendidikan Nasional dengan para Gubernur dan Bupati/Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Tata cara pelaksanaan dana alokasi khusus bidang pendidikan tahun anggaran 2007 akan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO