



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT TELEPON : 021-3103591 EXT.: 2217/31905210 LAMAN: <http://www.kemosos.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR 21 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN BIDANG KEUANGAN DALAM PENYELENGGARAAN SEKOLAH RAKYAT

SEKRETARIS JENDERAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan profesionalisme dalam pengelolaan keuangan sekolah rakyat, diperlukan pedoman bidang keuangan dalam penyelenggaraan sekolah rakyat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Bidang Keuangan Dalam Penyelenggaraan Sekolah Rakyat;
- 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
9. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 358);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 222) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 504);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PEDOMAN BIDANG KEUANGAN DALAM PENYELENGGARAAN SEKOLAH RAKYAT.

KESATU : Menetapkan pedoman bidang keuangan dalam penyelenggaraan sekolah rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEDUA : Pedoman bidang keuangan dalam penyelenggaraan sekolah rakyat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan untuk:

- a. pelaksanaan tugas-tugas pengelola keuangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan rekening;
- c. pelaksanaan pencairan anggaran;
- d. pertanggungjawaban keuangan;
- e. penatausahaan arsip keuangan;
- f. pelaporan pertanggungjawaban bendahara; dan
- g. penyusunan laporan keuangan sekolah rakyat.

KETIGA : Pedoman bidang keuangan dalam penyelenggaraan sekolah rakyat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh:

- a. pengelola keuangan sekolah rakyat pada Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi; dan
- b. seluruh sekolah rakyat di lingkungan Kementerian Sosial.

KEEMPAT : Semua pembiayaan sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Sosial.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2025

SEKRETARIS JENDERAL,



ROBBEN RICO

Salinan Keputusan Sekretaris Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Plt. Inspektur Jenderal.
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN BIDANG KEUANGAN DALAM
PENYELENGGARAAN SEKOLAH RAKYAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari komitmen pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan sosial, Kementerian Sosial di bawah kepemimpinan Presiden Prabowo Subianto memiliki mandat strategis untuk memastikan bahwa kelompok miskin dan rentan mendapatkan akses terhadap pendidikan yang layak. Salah satu program prioritas yang diusung adalah pendirian sekolah rakyat, sebuah inisiatif yang bertujuan untuk menjembatani kesenjangan pendidikan bagi masyarakat yang kurang mampu dan memutus transmisi kemiskinan. Program ini sejalan dengan visi pemerintahan dalam menciptakan sumber daya manusia yang unggul melalui pendekatan berbasis inklusivitas dan keberpihakan terhadap mereka yang selama ini menghadapi keterbatasan dalam mengakses pendidikan formal.

Menjalankan amanat Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem, Kementerian Sosial menegaskan keberpihakannya kepada kelompok miskin dan tidak mampu dengan menghadirkan kebijakan afirmatif yang tidak hanya mencakup bantuan sosial, tetapi juga intervensi dalam sektor pendidikan. Sekolah rakyat dirancang sebagai solusi yang adaptif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dengan model pendidikan inklusi yang fleksibel, berbasis komunitas. Melalui pendekatan ini, Pemerintah memastikan bahwa setiap anak Indonesia, tanpa memandang latar belakang ekonomi, memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan pendidikan berkualitas guna meningkatkan taraf hidup mereka di masa depan dan mewujudkan Indonesia Emas 2045.

Dalam pelaksanaan Sekolah Rakyat, anggaran yang dipergunakan seluruhnya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN yang diamanahkan untuk dikelola oleh Kementerian Sosial. APBN sebagai instrumen keuangan negara harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Dalam rangka menjamin akuntabilitas dan keseragaman dalam pola pertanggungjawaban dan pengelolaan keuangan maka diperlukan pedoman pengelolaan yang akan menjadi acuan bagi pengelola keuangan Sekolah Rakyat dalam pelaksanaan kegiatannya. Prinsip untuk senantiasa menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan sejalan dengan mandat pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara. Sehingga setiap rupiah yang dikeluarkan untuk pelaksanaan sekolah rakyat dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel kepada masyarakat.

B. Landasaan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
9. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang RPJMN Tahun 2025-2029;
12. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/ Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara;
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial;

C. Prinsip Pengelolaan Keuangan

Dalam mengelola Keuangan sekolah rakyat harus dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik, dengan begitu akan meningkatkan kualitas pemenuhan kewajiban seluruh kegiatan pejabat pengelola keuangan. Prinsip pengelolaan keuangan tersebut diantaranya:

- a. tertib merupakan keuangan sekolah rakyat dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. taat pada peraturan perundang-undangan merupakan pengelolaan keuangan sekolah wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- c. efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- d. efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- f. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah;
- g. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan; dan
- h. kepatutan merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

BAB II PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Anggaran Program Sekolah Rakyat

Anggaran belanja sekolah rakyat yang berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Sosial terbagi dalam berapa jenis yaitu:

1. belanja pegawai (51) merupakan belanja pemerintah yang digunakan untuk membiayai kompensasi dalam bentuk uang sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, seperti gaji dan tunjangan
2. belanja barang (52) merupakan belanja pemerintah yang digunakan untuk membiayai operasional sekolah rakyat, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan.
3. belanja modal (53) merupakan belanja untuk memperoleh aset dan/atau menambah nilai aset tetap atau lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau lainnya yang ditetapkan pemerintah untuk membiayai layanan sarana dan prasarana internal sekolah rakyat, berupa pembelian peralatan dan mesin.

B. Pengelolaan Keuangan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, beberapa hal yang berkaitan dalam pengelolaan keuangan sebagai berikut :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

7. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
 8. Bendahara Pengeluaran disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
 9. Bendahara Pengeluaran Pembantu disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
 10. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi Belanja pegawai.
 11. Staf pengelola keuangan adalah petugas yang membantu KPA/PPK dalam pengadministrasian keuangan.
 12. Rekening Lainnya adalah rekening giro atau deposito pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada rekening penerimaan dan rekening pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Satker lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
 13. *Virtual Account* adalah nomor identifikasi yang diterbitkan oleh Bank Umum atas permintaan Satker lingkup Kementerian negara/lembaga untuk selanjutnya diberikan kepada unit/ bagian/pelanggan (perorangan maupun non perorangan) sebagai nomor Rekening tujuan penerimaan (*collection*), dimana setiap setoran atas keuntungan *virtual account*, sistem secara otomatis membukukan pada rekening utama dengan mencantumkan nomor dan nama rekening virtual.
 14. Rekening Penampungan Sementara adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan dan/ atau pengeluaran sementara untuk tujuan tertentu
 15. *Cash Card* adalah kartu yang digunakan oleh Pemegang Uang Muka Kerja yang selanjutnya disingkat PUMK untuk menarik uang secara tunai di bank.
- C. Pejabat Pengelola Keuangan
- Pelaksanaan program sekolah rakyat tahun ajaran 2025 memerlukan pejabat pengelola keuangan yang akan bertugas dalam pelaksanaan anggaran. Sekolah rakyat dimulai bulan juli tahun anggaran 2025, dengan jumlah lokasi sekolah rakyat sebanyak 200 (dua ratus) sekolah yang tersebar di seluruh indonesia. anggaran sekolah rakyat tahun 2025 melekat pada satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi. Untuk kelancaraan pelaksanaan sekolah rakyat tersebut diperlukan peran pejabat pengelola keuangan, maka perlu ditetapkan pejabat pengelola keuangan sebagai berikut:
1. KPA melekat pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;
 2. PPK melekat pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;
 3. PPSPM melekat pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;

4. BP melekat pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;
5. BPP melekat pada satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;
6. PPABP melekat pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;
7. Staf Pengelola Keuangan maksimal sejumlah 2 (dua) orang pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;
8. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melekat pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Profesi;
9. Dalam pelaksanaan anggaran, KPA dapat menunjuk 1 (satu) orang PPK, 1 (satu) orang BPP, 2 (dua) orang staf pengelola keuangan dan 1 (satu) orang Petugas Persediaan yang bertanggung jawab secara administrasi keuangan terhadap sekolah rakyat sesuai pembagian wilayah dan kebutuhan yang telah ditetapkan;
10. Kepala Sekolah sebagai Pemegang Uang Muka pada sekolah rakyat yang berasal dari BPP serta bertanggungjawab dalam penatausahaan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
11. Kepala sekolah dan tenaga kependidikan sebagai pelaksana kegiatan sekolah rakyat.
12. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.

D. Tugas Pejabat Pengelola Keuangan

1. KPA bertugas untuk mempergunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. PPK bertugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. mengendalikan pelaksanaan perjanjian /kontrak;
 - f. menguji dan menanda tangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - g. membuat dan menandatangani SPP;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penerimaan;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas BP dan BPP paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
3. PPSPM bertugas:
 - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan surat perintah membayar;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
4. BP bertugas:
- a. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan penerimaan negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban setiap bulan atas uang/ surat berharga yang dikelolanya disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara paling lambat tanggal 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
5. BPP bertugas:
- a. melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
 - b. melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukannya;
 - c. mempertanggungjawabkan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya disampaikan kepada BP paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya, mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan.
6. PPABP bertugas:
- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. memproses pembuatan daftar gaji, uang duka wafat/uang duka tewas, terusan penghasilan gaji (gaji terusan), uang muka gaji (persekot gaji), uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya;
 - d. memproses pembuatan SKPP;
 - e. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. menyampaikan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai beserta ADK belanja pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;

- g. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan melalui aplikasi GPP Satker setiap awal tahun atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan kartu pengawasan belanja pegawai perorangan yang diterima dari KPPN; dan
 - h. melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
7. PUMK bertugas:
- a. menyusun rencana penggunaan uang muka berdasarkan kebutuhan operasional unit kerja;
 - b. mengajukan permintaan pencairan uang muka kepada BPP;
 - c. memastikan pengajuan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menerima dan menyimpan uang muka dengan aman;
 - e. melakukan pembayaran sesuai dengan rencana penggunaan dan bukti pengeluaran yang sah;
 - f. mencatat semua transaksi keuangan terkait uang muka dalam buku kas atau sistem yang digunakan;
 - g. melakukan rekonsiliasi kas secara berkala;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka secara lengkap dan akurat;
 - i. melampirkan bukti pengeluaran yang sah (kuitansi, nota, dll.) dalam laporan pertanggungjawaban;
 - j. memastikan laporan pertanggungjawaban disetujui oleh atasan langsung dan pihak terkait;
 - k. menyelenggarakan administrasi keuangan terkait uang muka, termasuk pengarsipan dokumen; dan
 - l. membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

E. Pengelolaan Rekening

Dalam pelaksanaan anggaran sekolah rakyat, rekening yang dikelola terdiri atas:

- 1. Rekening *Virtual Account* Satker dikelola oleh BP;
- 2. *Rekening Virtual Account* sekolah rakyat dikelola oleh BPP;
- 3. Rekening lainnya penampungan sementara (RPL PS) dikelola oleh BPP;
- 4. *Cash card* dikelola pemegang uang muka yaitu kepala sekolah di sekolah rakyat.

F. Prosedur Pencairan Anggaran

- 1. Anggaran dikuasakan dari KPA kepada PPK sekolah rakyat yang telah ditunjuk oleh KPA;
- 2. Setiap kepala sekolah rakyat menyusun rincian anggaran biaya disertai jadwal pelaksanaan kegiatan dan mengajukan kepada PPK sekolah rakyat sesuai kebutuhan untuk diverifikasi atas ketersediaan anggaran dan kesesuaian mata anggaran;
- 3. Pengajuan anggaran disampaikan melalui aplikasi keuangan sekolah rakyat;
- 4. Berdasarkan pagu dari setiap sekolah rakyat ditetapkan UP sesuai besaran kebutuhan anggaran sekolah rakyat untuk setiap bulan;
- 5. Besaran uang persediaan dari setiap sekolah rakyat diajukan oleh BPP kepada BP Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi;

6. BP Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi mengajukan permohonan persetujuan uang persediaan awal ke KPPN Jakarta VII. Apabila besaran uang persediaan dari seluruh BPP sekolah rakyat melebihi dari Rp500.000.000,- maka perlu mendapatkan dispensasi persetujuan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jakarta selanjutnya masing-masing PPK mengajukan SPP-UP kepada BPP, dan selanjutnya masing-masing BPP mengajukan menyampaikan kepada BP untuk diproses SPM dan setelah terbit SPM UP awal BP menyampaikan ke KPPN Jakarta VII;
 7. Setelah terbit surat perintah pencairan dana penyaluran dana uang persediaan ditransfer dari BP kepada BPP masing-masing sekolah rakyat;
 8. Berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK sekolah rakyat atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana masing-masing sekolah rakyat, BPP membayarkan uang muka kerja kepada PUMK sekolah rakyat dengan memindahkan uang dari rekening pengeluaran Satker (*virtual*) ke RPL PS (*giro*);
 9. Melalui dashboard rekening giro (RPL PS), BPP melakukan top up saldo pada *Cash Card* milik PUMK sekolah rakyat, dan BPP mencatat pembayaran uang muka dimaksud pada BPP pemegang uang muka di sistem aplikasi keuangan tingkat instansi;
 10. Melalui *dashboard* rekening giro, PPK dan BPP dapat memonitor dana yang telah di *top up* oleh BPP ke *Cash Card*, dan penarikan dana oleh pemegang uang muka sekolah rakyat;
 11. PUMK sekolah rakyat menarik kas tunai menggunakan *Cash Card* melalui teller bank mitra setempat;
 12. PUMK sekolah rakyat merealisasikan dana sesuai dengan usulan dan kebutuhan serta mendokumentasikan bukti pembayaran yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan mengupload dokumen pertanggungjawaban melalui aplikasi keuangan sekolah rakyat;
 13. Batas waktu pertanggungjawaban yang diberikan dari BPP kepada PUMK sekolah rakyat selama 5 (lima) hari, untuk pertanggungjawaban uang persediaan. Setelah PUMK menyampaikan pertanggungjawaban kepada BPP, selanjutnya PUMK dapat mengajukan kebutuhan anggaran untuk kegiatan berikutnya;
 14. Berdasarkan anggaran yang telah di *top up* oleh BPP apabila terdapat kelebihan/sisa anggaran maka PUMK mengembalikan kepada BPP dengan mentransfer ke rekening *virtual account* BPP;
 15. BPP mencatat kuitansi belanja yang diperoleh dari PUMK di sistem aplikasi keuangan tingkat instansi dalam rangka mengoreksi nominal pada BPP pemegang uang muka;
 16. BPP menyusun LPJ Bendahara setiap bulan atas uang yang dikelolanya, baik kas tunai di brankas maupun kas bank di rekening;
 17. BPP menyampaikan LPJ kepada BP paling lambat tanggal 5 setiap bulannya, dan BP menyampaikan LPJ ke Kementerian Keuangan melalui aplikasi sistem pengelolaan rekening terintegrasi Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- G. Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Sekolah
- Dalam proses pengelolaan keuangan di dalam sekolah, kepala sekolah dibantu oleh tenaga kependidikan tata usaha dan bendahara sekolah yang secara umum bertugas untuk membantu kelancaran proses pembelajaran dengan mengelola administrasi serta memberikan layanan pendukung lainnya.

Secara khusus bendahara sekolah bertugas untuk menerima, menyimpan, mencatat, dan mendistribusikan anggaran yang diberikan oleh kepala sekolah serta mendokumentasikan bukti pertanggungjawaban.

Prosedur tata kelola keuangan di dalam sekolah diatur sebagai berikut:

1. Kepala sekolah selaku PUMK mencairkan anggaran yang telah didistribusikan oleh BPP menggunakan *cash card* pada bank setempat.
2. Kepala sekolah menyerahkan anggaran yang sudah dicairkan kepada bendahara sekolah rakyat dengan melampirkan bukti tanda terima penyerahan uang dari kepala sekolah ke bendahara.
3. Bendahara sekolah mencatat nilai uang yang diberikan oleh kepala sekolah ke dalam buku kas.
4. Bendahara sekolah mendistribusikan uang kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan usulan kegiatan yang sebelumnya telah disampaikan kepala sekolah dan telah disetujui oleh PPK dilampiri bukti tanda terima uang dari bendahara ke pelaksana.
5. Bendahara sekolah melaksanakan:
 - a. menerima dokumen pertanggungjawaban (bukti belanja) dari pelaksana kegiatan;
 - b. melakukan verifikasi atas kelengkapan bukti belanja; dan
 - c. mencatat penggunaan dana dan menyimpan serta memeriksa kelengkapan bukti pertanggungjawaban.
6. Bendahara sekolah melaporkan dan mengunggah kelengkapan pembayaran kepada BPP melalui aplikasi Pusat Data dan Informasi, jika terdapat sisa dana maka langsung dilakukan penyetoran kepada BPP melalui VA BPP pada hari kelima setelah dana dicairkan.

H. Mekanisme Pencairan Anggaran Sekolah Rakyat

1. Uang Persediaan (UP)
 - a. BPP sekolah rakyat dapat mengajukan besaran UP secara langsung kepada BP Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi sesuai dengan besaran UP yang telah disetujui oleh KPPN
 - b. pertanggungjawaban revolving GUP masing-masing Sekolah Rakyat dapat dilakukan setelah digunakan minimal 50% (lima puluh persen) oleh setiap BPP sekolah rakyat kepada BP Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi.
 - c. jenis UP:
 - 1) UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni;
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
 - d. proporsi UP
UP terdiri dari: UP Tunai 60% (enam puluh persen) dan UP Kartu Kredit Pemerintah 40% (empat puluh persen).

2. Tambahan Uang Persediaan (TUP).

Pengajuan TUP sekolah rakyat

- a. untuk pengajuan TUP tidak bisa dilakukan secara masing-masing sekolah rakyat seperti halnya saat pengajuan UP, tetapi harus diajukan secara bersamaan dengan seluruh atau beberapa sekolah rakyat yang akan mengajukan TUP melalui BPP Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi.
- b. dalam hal pertanggungjawaban TUP, ketika terdapat salah satu atau beberapa sekolah rakyat yang belum menyelesaikan pertanggungjawaban nihil TUP ke KPPN maka sekolah rakyat lainnya tidak bisa mengajukan TUP selanjutnya ke KPPN.

3. Pencairan Langsung (LS) sekolah rakyat

- a. pembayaran LS digunakan untuk pembayaran kepada:

- 1) Aparatur negara;
- 2) Penyedia; dan/ atau
- 3) Pihak lain meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, organisasi internasional, dan/ atau badan usaha.

- b. dalam hal tidak dapat dilakukan Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran, Pembayaran LS dapat dilakukan melalui:

- 1) BPP; atau
- 2) bank/pos/lembaga keuangan bukan bank.

- c. pembayaran LS melalui BPP sekolah rakyat dapat dilakukan untuk pembayaran:

- 1) honorarium dan perjalanan dinas atas dasar komitmen berupa penetapan keputusan; dan
- 2) belanja pegawai kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan/ atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUN.

- d. pembayaran LS bendahara dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi surat keputusan, surat tugas/surat perjalanan dinas, daftar penerima pembayaran, dan/atau dokumen pendukung lainnya.

- e. pembayaran LS kepada BPP tidak diperkenankan belanja barang dan jasa, pembayaran konsultan dan sejenisnya.

- f. pembayaran LS kepada aparatur negara.

- 1) Jenis belanja pegawai dapat dikelompokkan menjadi gaji induk, gaji non gaji induk, dan belanja pegawai lainnya. Belanja pegawai gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan. Sementara yang termasuk dalam gaji non gaji induk adalah gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang tunggu, uang duka wafat/tewas, persekot gaji, dan gaji ketiga belas/THR. Sedangkan belanja pegawai lainnya adalah uang lembur, uang makan, honor dan vakasi.

- 2) Untuk memudahkan pengawasan dan menghindari kesalahan pencairan belanja pegawai tenaga pengajar maka pembukaan rekening para tenaga pengajar hanya dibuka pada bank yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial.

I. Mekanisme Pembayaran Belanja Pegawai

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang disingkat PPPK Guru merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan, khususnya dalam bidang pendidikan. Penempatan PPPK Guru pada sekolah rakyat bertujuan untuk mendukung pemerataan layanan pendidikan bagi masyarakat, terutama di wilayah dengan keterbatasan akses dan sumber daya. PPPK Guru di sekolah rakyat berperan dalam memberikan pendidikan, pembinaan karakter, serta pelayanan pembelajaran yang bermutu.

PPPK Guru yang telah resmi diangkat berhak menerima berbagai hak keuangan, termasuk gaji pokok, tunjangan melekat (keluarga, jabatan, pangan), uang makan, uang lembur, tunjangan kinerja serta tunjangan lain sesuai peraturan yang berlaku. Untuk memproses pembayaran tersebut, instansi wajib menggunakan Aplikasi GPP Desktop dan Aplikasi Gaji Web, yang merupakan sistem pengelolaan keuangan yang digunakan oleh satuan kerja (satker) pemerintah pusat.

a. Persiapan data dan dokumen

Sebelum melakukan pengajuan hak keuangan di Aplikasi GPP, perlu disiapkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Menteri Pengangkatan PPPK;
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 3) Perjanjian Kontrak PPPK ;
- 4) Kartu Keluarga & KTP;
- 5) NPWP;
- 6) Nomor rekening aktif untuk gaji dan tunjangan kinerja;
- 7) Data keluarga (jika mengajukan tunjangan keluarga) berupa surat nikah dan akta kelahiran anak; dan
- 8) Surat keterangan kuliah anak (jika memiliki anak kuliah diatas umur 21 tahun).

b. Prosedur pengajuan data pegawai sekolah rakyat

- 1) PPABP menyiapkan Google Form kelengkapan data guru yang kemudian diisi oleh tata usaha masing masing sekolah rakyat (1 google form untuk 10 wilayah sekolah rakyat)
- 2) Setelah semua dokumen lengkap, staf pengelola keuangan yang menjadi PIC dari masing masing wilayah menginput hasil dari google form ke aplikasi gaji desktop.
- 3) Dari aplikasi gaji desktop masing masing staf pengelola keuangan, digabungkan ke dalam satu aplikasi gaji desktop milik PPABP.

c. Langkah-langkah penginputan data pegawai PPPK Secara *Offline* di aplikasi gaji desktop (GPP)

1) Install Aplikasi GPP Desktop

Pastikan aplikasi GPP Desktop versi terbaru sudah terinstal dan data sudah *diback up* di perangkat komputer yang menjadi komputer induk. Untuk menyalin *database* ke komputer lainnya, lakukan langkah dibawah ini:

a) Langkah di komputer Induk:

- i. *Run as Administrator mysql-unninstall.bat* di C:\MyGPP
- ii. *Copy folder* AplGajiSatker dan MyGPP dari C
- iii. *Paste* di C: di komputer lainnya.

Setelah sudah, di *paste* di komputer lainnya:

- i. *Run as Administrator mysql-connector-odbc-3.51.25-win32.msi* di C:\AplGajiSatker
 - ii. *Run as Administrator mysql-install.bat* di C:\MyGPP
 - b) Input kelengkapan data pegawai
 - i. Masukkan data pegawai PPPK
Input identitas pegawai secara manual pada menu "Data Pegawai", seperti Nama lengkap, NIP PPPK, TMT, Golongan dan Masa Kerja, Gaji pokok, data keluarga dan komponen tunjangan lainnya.
 - ii. Isi Surat Keputusan dan Riwayat Gaji
Input data Surat Keputusan pengangkatan serta riwayat gaji pegawai sesuai Surat Keputusan yang berlaku.
 - c) Simpan dan *backup data* secara berkala
Karena dikerjakan secara *offline*, penting untuk melakukan *backup file database* agar data tidak hilang.
 - d) Proses ekspor pegawai antar komputer
 - i. Setelah data pegawai diinput secara lengkap : Klik data pegawai, cari dan pilih nama pegawai yang akan dipindahkan, rekam kedudukan "pindah" di Surat Keputusan terakhir pegawai
 - ii. Lakukan proses ekspor data pegawai : Pegawai → Kirim Pegawai Pindah → ceklist semua pegawai yang akan dipindah → pilih folder tujuan → terbentuk file .KMP
 - iii. Kirim file .KMP ke Komputer Induk
 - iv. Di Komputer Induk : terima data pegawai pindahan → pilih folder file .KMP → Isi Sub Anak Satker → *Ceklist* dan klik proses
 - v. Ubah kedudukan menjadi aktif pada Surat Keputusan terakhir yang direkam
 - vi. Pegawai sudah masuk ke komputer induk
 - vii. Masuk ke dalam menu pegawai → no urut pegawai untuk memberikan nomor urut pada daftar gaji, klik tombol cek dan urutkan
 - viii. Masuk ke dalam menu Pegawai → status kawin awal tahun yang digunakan untuk merekam data status kawin ketika bulan Januari untuk pemilihan PTKP (Penghasilan Tidak kena Pajak) yang akan digunakan dalam menghitung PPh untuk satu tahun. Klik tombol *update* lalu simpan.
- d. Teknis pembayaran gaji, uang makan, uang lembur dan tunjangan kinerja
- 1) Penginputan gaji untuk PPPK di aplikasi gaji desktop dapat di akses melalui tautan <https://tinyurl.com/GajiPPPK>. SPM gaji induk harus diajukan paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran, atau hari kerja sebelumnya jika tanggal 15 jatuh pada hari libur.
 - 2) Uang makan PPPK dibayarkan setiap bulan, mengikuti jumlah kehadiran pegawai pada hari kerja di bulan tersebut. Pembayaran dilakukan pada awal bulan berikutnya melalui mekanisme transfer langsung ke rekening PPPK melalui aplikasi gaji desktop.
 - a) Prosedur pengajuan Uang Makan untuk PPPK
 - i. Tata Usaha dari masing masing sekolah rakyat menginventarisir jumlah kehadiran Para Guru

- ii. Menginput Jumlah Uang Makan melalui form yang sudah disediakan pada link <https://tinyurl.com/GajiPPPK> dan perhitungan uang makan
 - iii. Mengupload SPTJM, Excel dan Perhitungan uang makan ke link yang disediakan oleh Pusdiklatbangprof
 - iv. PPABP mengupload Uang Makan ke Aplikasi Gaji Desktop
 - v. PPABP melakukan verifikasi atas jumlah data bayar dengan nilai yang dibayarkan, kemudian dikirimkan ke operator sistem aplikasi keuangan tingkat instansi untuk dilakukan proses pembuatan SPP dan SPM.
- b) Penginputan uang makan untuk PPPK di aplikasi gaji desktop
- i. Masuk ke Aplikasi GPP Desktop
 - ii. Pilih menu: tambahan → uang makan → baru
 - iii. ketik bulan dan tahun pembayaran uang makan.
 - iv. Klik import dan mengupload adk dengan format tab delimited (.txt), format dapat diunduh melalui tautan <https://tinyurl.com/GajiPPPK> → proses → simpan.
 - v. Cetak laporan → Pilih Cetak → klik bulan → klik detail dan rekapitulasi → cetak dan transfer ke Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi.
 - vi. kirim rekapitulasi dan ADK GPP ke operator sistem aplikasi keuangan tingkat instansi.
- 3) Pembayaran uang lembur dapat dilakukan pada bulan berikutnya, Dalam kondisi tertentu, pembayaran uang lembur juga dimungkinkan untuk dirapel selama beberapa bulan, dengan tetap memperhatikan kelengkapan dokumen pendukung dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- a) Prosedur pengajuan uang lembur untuk PPPK
- i. Tata usaha dari masing masing sekolah rakyat membuat surat perintah kerja lembur daftar nama pegawai yang diperintahkan untuk kerja lembur, daftar hadir serta dokumentasi lembur sesuai format pada <https://tinyurl.com/GajiPPPK>
 - ii. Menginput jumlah lembur melalui *form* yang sudah disediakan pada link <https://tinyurl.com/GajiPPPK> berikut dengan perhitungan uang lembur.
 - iii. Mengunggah excel dan perhitungan uang lembur ke link yang disediakan oleh Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi.
 - iv. PPABP mengunggah uang lembur ke aplikasi gaji desktop
 - v. PPABP melakukan verifikasi atas jumlah data bayar dengan nilai yang dibayarkan, kemudian dikirimkan ke operator sistem aplikasi keuangan tingkat instansi untuk dilakukan proses pembuatan SPP dan SPM.
- b) Penginputan uang lembur untuk PPPK di aplikasi gaji desktop.
- i. Masuk ke aplikasi GPP Desktop
 - ii. Pilih menu: tambahan → uang lembur → baru
 - iii. Input periode dan keterangan → set tanggal libur → proses perhitungan
 - iv. Klik import dan mengupload adk dengan format tab Delimited (.txt), format dapat diunduh melalui tautan <https://tinyurl.com/GajiPPPK> → set jam lembur → proses → simpan

- v. Cetak laporan → pilih cetak → klik ruang kembur yang dipilih → detail dan rekapitulasi → cetak dan transfer ke aplikasi sistem aplikasi keuangan tingkat instansi
 - vi. kirim rekapitulasi dan ADK GPP ke operator sistem aplikasi keuangan tingkat instansi.
1. Tunjangan kinerja bagi PPPK dibayarkan pada bulan berikutnya setelah bulan penilaian dengan memperhatikan penilaian kinerja pegawai dan kehadiran.
- a) Prosedur pengajuan tunjangan kinerja untuk PPPK
 - i. Tata usaha dari masing masing sekolah rakyat menginventarisir kehadiran para guru.
 - ii. Menghitung jumlah tunjangan kinerja melalui aplikasi excel dari Biro Keuangan pada link <https://tinyurl.com/GajiPPPK>
 - iii. Mengisi ADK SK, rekening dan daftar bayar sesuai format pada link <https://tinyurl.com/GajiPPPK>
 - iv. Mengupload SPTJM, Excel Perhitungan, ADK SK, rekening dan daftar bayar ke link yang disediakan oleh Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.
 - v. Staf pengelola keuangan yang menjadi PIC dari masing masing tata usaha mengupload tunjangan kinerja ke aplikasi gaji web.
 - vi. PPABP melakukan verifikasi atas jumlah data bayar dengan nilai yang dibayarkan, kemudian dikirimkan ke bendahara dan PPK untuk dilakukan proses pembuatan SPP dan SPM oleh operator sistem aplikasi keuangan tingkat instansi.
 - b) Penginputan tunjangan kinerja untuk PPPK di aplikasi gaji web dapat di akses melalui tautan <https://tinyurl.com/GajiPPPK>

BAB III PERTANGGUNGJAWABAN

A. Pertanggungjawaban Keuangan

Akuntabilitas dipahami sebagai suatu upaya mempertanggungjawabkan segala bentuk kegiatan pengelolaan dana keuangan yang dilakukan secara proaktif oleh pihak sekolah. Adapun media penyampaian laporan pertanggungjawaban tidak terbatas dalam bentuk laporan lisan maupun dalam bentuk laporan tertulis, namun mencakup juga akses dan kemudahan mendapatkan informasi tentang suatu kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, lisan maupun tulisan. Tujuan akuntabilitas pengelolaan dana pendidikan adalah agar terciptanya kepercayaan publik terhadap sekolah dan mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja sekolah sebagai salah satu syarat untuk terciptanya sekolah yang baik dan terpercaya dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan APBN, mengatur pokok-pokok tanggung jawab para pejabat perbendaharaan atas dokumen keuangan negara. Di pasal 173 diatur bahwa pejabat perbendaharaan bertanggung jawab atas penatausahaan setiap transaksi keuangan Pemerintah yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Selanjutnya penatausahaan ini memiliki maksud dan tujuan sebagaimana diatur pada pasal 174 ayat (1) : Penatausahaan transaksi keuangan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 dilakukan untuk menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran.

Selanjutnya dalam PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, diamanatkan tentang dokumen yang harus dipertanggungjawabkan oleh masing-masing pejabat perbendaharaan pada satker sebagai berikut :

1. KPA bertanggung jawab untuk mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
2. PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran anggaran belanja negara. Terkait tindakan tersebut, PPK mempunyai tugas menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Dalam rangka penyelesaian tagihan dari pihak ketiga PPSPM melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran - dari PPK. Oleh karena itu PPSPM bertanggungjawab untuk menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih, yang menjadi dokumen pendukung pada surat permintaan pembayaran dari PPK.
4. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya, serta menatausahakan dokumen terkait transaksi yang dibayarkan melalui Uang persediaan.
5. Prosedur pertanggungjawaban anggaran
 - a. pelaksana teknis di masing-masing sekolah rakyat mendokumentasikan dan menatausahakan bukti pembayaran yang sah dalam bentuk SPJ.
 - b. pertanggungjawaban disampaikan kepada PPK untuk dilakukan verifikasi kesesuaian SPJ.

- c. jika terdapat kekurangan dokumen maka PPK meminta Pelaksana Teknis untuk melengkapi dokumen SPJ.
- d. setelah pertanggungjawaban lengkap SPJ diserahkan kepada PPK untuk mendapatkan pengesahan.
- e. dokumen SPJ yang telah disahkan PPK selanjutnya diserahkan kepada BPP untuk dicatat dan ditata usahakan dan selanjutnya dipertanggungjawabkan ke BP.

B. Penatausahaan Arsip Keuangan

Dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan dinamisasi sistem kearsipan sesuai dengan prinsip kaidah, dan standar kearsipan. Penatausahaan arsip keuangan bertujuan untuk pengorganisasian dan pengawasan dokumen keuangan dalam mendukung kegiatan administrasi. Arsip keuangan dapat menjadi bukti pertanggungjawaban dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Arsip keuangan dimaksud agar ditatausahakan secara baik sesuai ketentuan sehingga tetap terjaga keaslian, keutuhan, dan keamanannya serta dapat dipergunakan sewaktu-waktu.

C. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

1. BPP wajib menginput seluruh transaksi yang dilakukan selama periode terkait, selanjutnya jika seluruh transaksi tersebut telah terinput maka BPP dapat menyusun LPJ tersebut melalui sistem aplikasi keuangan tingkat instansi;
2. BPP menyampaikan laporan pertanggungjawaban/LPJ kepada BP setelah ditandatangani PPK paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
3. Selanjutnya BP menyampaikan LPJ yang sudah ditandatangani PPK/KPA ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, yang terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Bank;
 - c. Buku Kas Tunai;
 - d. Buku Pembantu UP;
 - e. Buku Pembantu TUP;
 - f. Buku Pembantu Pajak;
 - g. Buku Pembantu LS Bendahara;
 - h. Buku Pembantu Uang Muka;
 - i. Buku Pembantu Lain-Lain;
 - j. Buku Pembantu Hibah;
 - k. Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara;
 - l. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
 - m. Rekening Koran periode terkait; dan
 - n. Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.
4. Setiap bulan Satker melaporkan capaian output paling lambat lima hari kerja pada bulan berikutnya.

BAB IV PELAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi, setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewajiban untuk menyusun laporan keuangan sesuai dengan transaksi keuangan dan BMN yang telah dilakukan. Sehubungan DIPA sekolah rakyat tahun anggaran 2025 melekat pada Satker Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Sosial sehingga penyusunan laporan keuangan dilakukan oleh Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Sosial sebagai unit akuntansi kuasa pengguna anggaran. Adapun mekanisme pelaporan keuangan pada level unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Operator Modul GLP melakukan rekonsiliasi internal setiap bulan untuk memastikan kesesuaian saldo di neraca pada Modul GLP dengan saldo pada subledger pada aplikasi sistem aplikasi keuangan tingkat instansi. Rekonsiliasi internal tersebut terdiri dari:
 - a. rekonsiliasi antara modul GLP dengan Bendahara Pengeluaran;
 - b. rekonsiliasi antara modul GLP dengan modul Persediaan dan/atau modul Aset Tetap;
 - c. rekonsiliasi antara modul GLP dengan modul Piutang.
2. Operator Modul GLP melakukan rekonsiliasi eksternal atas transaksi keuangan antara sistem aplikasi keuangan tingkat instansi dengan SPAN setiap bulan, diantaranya:
 - a. pagu belanja;
 - b. Belanja;
 - c. pengembalian belanja;
 - d. estimasi pendapatan;
 - e. pendapatan bukan pajak;
 - f. pengembalian pendapatan bukan pajak;
 - g. pengembalian pajak;
 - h. mutasi uang persediaan;
 - i. kas di Bendahara Pengeluaran.
3. Jika terdapat selisih atas transaksi keuangan dan/atau barang, maka Operator modul GLP dapat berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, operator persediaan, dan/atau KPPN mitra kerja;
4. Operator modul GLP memastikan seluruh *to do list* pada periode pelaporan keuangan telah selesai ditindaklanjuti;
5. Operator persediaan melakukan opname fisik atas saldo persediaan di masing-masing sekolah rakyat pada setiap periode pelaporan;
6. Operator Modul GLP membuat kertas kerja telaah laporan keuangan;
7. Operator persediaan, operator aset tetap, dan operator modul glp melakukan penutupan periode setiap bulan;
8. Jika satuan kerja telah menyelesaikan proses rekonsiliasi, menindaklanjuti *to do list*, dan melakukan penutupan periode, maka KPPN mitra kerja akan menerbitkan Surat Hasil Rekonsiliasi setiap bulan;
9. Dalam hal satuan kerja belum/terlambat dalam melaksanakan rekonsiliasi, menyelesaikan *to do list*, dan menutup periode, KPPN akan menerbitkan surat pemberitahuan pengenaan sanksi dan ketidakpatuhan kepada kepala satuan kerja. Adapun pengenaan sanksi berupa penolakan SPM yang diajukan oleh satuan kerja;
10. Penyusun Laporan Keuangan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan pada setiap periode pelaporan (Semester I, Triwulan III, Tahunan *Unaudited*, dan Tahunan *Audited*);

11. Penyusun Laporan Keuangan menyerahkan Laporan Keuangan beserta Catatan atas Laporan Keuangan kepada KPA untuk ditandatangani pada setiap periode pelaporan (Semester I, Triwulan III, Tahunan *Unaudited*, dan Tahunan *Audited*);
12. Penyusun Laporan Keuangan menyerahkan Laporan Keuangan kepada KPPN mitra kerja dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA E-1) pada setiap periode pelaporan (Semester I, Triwulan III, Tahunan *Unaudited*, dan Tahunan *Audited*).

BAB V PENUTUP

Program sekolah rakyat merupakan inisiatif yang dirancang untuk memberikan akses pendidikan yang lebih merata bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu. Dengan mengacu pada sistem yang inklusif dan berbasis komunitas, program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta menciptakan peluang bagi murid agar dapat memperoleh pembelajaran yang layak dan berkualitas. Keberhasilan program ini sangat bergantung pada sinergi antara pemerintah, tenaga pendidik, masyarakat, dan berbagai pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman pengelolaan keuangan sekolah rakyat berisi informasi dan petunjuk bagi pejabat perbendaharaan, pengelola keuangan serta pihak terkait lainnya dalam melakukan pengelolaan keuangan secara memadai. Dengan adanya pedoman pengelolaan keuangan ini, diharapkan dapat mewujudkan tata kelola keuangan sekolah rakyat yang transparan dan akuntabel.

SEKRETARIS JENDERAL,



ROBBEN RICO