

ANALISIS BIAYA DAN MANFAAT PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI TERPUSAT DI LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

[Umi_Choirunnisa]^a, [Adalina Dwi Hapsari]^b

^a[Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia_Jakarta_Indonesia] Email: umichoiron77@gmail.com

^b[Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia_Jakarta_Indonesia] Email: adhalinahapsari@gmail.com

ABSTRAK

The government in Indonesia is entering an era of bureaucratic reform that requires all central and regional agencies to reform and fundamental changes to the system of governance. One form of bureaucratic reform can be done on the organization and governance of an agency to create more effective and efficient work systems and procedures. In 2019, LIPI execute a significant reorganization that further affected the policy about the merger of employee spending management centrally that amplified with Decision of the head of Indonesian Institute of Sciences. Impelementation of the policy that have been executed in 2019 and 2020 (running year) will cause benetifs and costs to the institution and the employee that described in this review. Based on the review, benefits that received more than the costs that arises due to the implementation of the policy about the merger of employee spending management centrally. The merger of employee spending management can encourage budgeting performance of LIPI better with improve the efectivity and efficiency of planning and implementation of budgeting.

Keywords: *Bureaucratic Reform, Spending, Employee*

Penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia memasuki era reformasi birokrasi yang menuntut seluruh instansi pusat maupun daerah untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu bentuk reformasi birokrasi dapat dilakukan pada organisasi dan tatalaksana suatu instansi untuk menciptakan sistem dan prosedur kerja yang lebih efektif dan efisien. Pada Tahun Anggaran 2019, LIPI melakukan reorganisasi yang cukup signifikan yang selanjutnya berpengaruh pada adanya kebijakan penyatuan pengelolaan belanja pegawai yang dilakukan secara terpusat yang didasari adanya Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Implementasi atas kebijakan yang telah dilaksanakan pada TA 2019 dan 2020 (tahun berjalan) tersebut akan mengakibatkan munculnya manfaat dan biaya baik pada lembaga maupun pada pegawai yang dijelaskan pada kajian ini. Berdasarkan hasil kajian yang dilakukan, timbulnya manfaat yang diterima lebih banyak jika dibandingkan dengan biaya yang muncul akibat implementasi kebijakan pengelolaan belanja pegawai secara terpusat. Penyatuan pengelolaan belanja pegawai dapat mendorong performa kinerja anggaran LIPI menjadi lebih baik dengan meningkatkan efektivitas dan efisiensi perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

Kata Kunci: *Reformasi Birokrasi, Belanja, Pegawai*

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah merupakan sebuah sistem yang menjalankan wewenang dan kekuasaan mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya baik dalam lingkup pusat maupun daerah. Dalam menjalankan kekuasaannya, pemerintah juga dituntut untuk dapat berperan sebagai pelayan publik yang dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Sistem penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia memiliki berbagai tantangan yang harus dihadapi untuk dapat mencapai tujuan negara seperti tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar (UUD) 1945, salah satunya ialah memajukan kesejahteraan umum. Diantara berbagai tantangan yang ada, salah satu yang berasal dari sisi internal ialah kualitas tata kelola pemerintahan dinilai berbelit-belit, lambat, dan tidak berjalan secara efektif, sehingga perlu adanya kebijakan dan tindakan untuk memperbaiki hal tersebut. Sejak tahun 2020, melalui adanya Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi

Birokrasi (GDRB) 2010-2025, presiden memberikan arahan kepada seluruh penyelenggara pemerintahan untuk menerapkan reformasi birokrasi.

Pada hakikatnya, reformasi birokrasi merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur. Tujuan diterapkannya reformasi birokrasi dalam sistem pemerintahan di Indonesia ialah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Salah satu permasalahan birokrasi yang turut melandasi dikeluarkannya Peraturan Presiden tersebut ialah organisasi dan tatalaksana yang dianggap belum tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) sehingga harapannya dengan adanya reformasi birokrasi yang diterapkan secara menyeluruh maka organisasi yang ada menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) dan menciptakan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai prinsip-prinsip *good governance*.

Dalam dokumen Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Tahun 2019 dan 2020, belanja pemerintah pusat diarahkan untuk turut serta mendukung pemantapan reformasi birokrasi dengan menjaga kesejahteraan aparatur negara. Upaya reformasi birokrasi serta peningkatan efisiensi belanja terus dilakukan untuk meningkatkan kualitas belanja pemerintah yang lebih baik. Dalam mencapai tujuan tersebut maka diperlukan kerja sama dari berbagai pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan di Indonesia.

Untuk mewujudkan *good governance*, reformasi kepemimpinan dalam birokrasi dapat dilakukan melalui pembaharuan dan harus dilakukan secara sistematis dan terpadu dalam memberikan pelayanan yang dapat memenuhi ekspektasi atau harapan masyarakat (Sumarto 2015). Pelaksana reformasi birokrasi ialah seluruh instansi pemerintah pusat yaitu Kementerian/ Lembaga maupun yang ada di daerah. Salah satu instansi yang telah berproses untuk menerapkan kebijakan nasional tersebut adalah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Pada tahun 2019, Kepala LIPI mengeluarkan kebijakan untuk melakukan reorganisasi yang memberikan perubahan cukup signifikan terhadap struktur organisasi maupun pola kerja di lingkungan LIPI. Secara regulasi, kebijakan tersebut diatur melalui Peraturan LIPI nomor 1 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Kebijakan diterapkan untuk memperbaiki sistem kerja yang sebelumnya dinilai kurang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan lembaga. Penerapan peraturan mengenai reorganisasi LIPI tersebut juga diikuti dengan diterbitkannya beberapa kebijakan lain yang masih berkaitan dengan perubahan pola dan tata kerja dalam menjalankan berbagai tugas fungsi satuan kerja yang ada di LIPI salah satunya ialah kebijakan penyatuan pengelolaan gaji/belanja pegawai.

Surat Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Nomor B-11716/K/UM.1/X/2018 yang diikuti dengan terbitnya Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 200/F/2018 tentang Penyatuan Pengelolaan Gaji di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, menjadikan pengelolaan belanja pegawai LIPI yang semula dikelola oleh masing-masing satuan kerja menjadi dikelola secara terpusat. Langkah tersebut diambil sebagai bagian dari upaya mendorong kemudahan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta menjaga

efisiensi keuangan negara. Pada Tahun Anggaran (TA) 2019, pagu belanja pegawai masih dianggarkan secara terpisah di dua program yang berbeda yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LIPI dan Program Penelitian, Penguasaan, dan Pemanfaatan Iptek. Pagu belanja pegawai LIPI TA 2019 di satuan kerja Sekretariat Utama untuk Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LIPI dan Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (PDII) untuk Program Penelitian, Penguasaan, dan Pemanfaatan Iptek.

Pada Tahun Anggaran 2020, LIPI menerbitkan Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 207/F/2019 tentang Penyatuan Pengelolaan Belanja Pegawai di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Tahun 2020, yang sekaligus mencabut Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 200/F/2018. Berdasarkan keputusan tersebut, alokasi anggaran belanja LIPI hanya dialokasikan di satuan kerja Sekretariat Utama LIPI. Berdasarkan latar belakang di atas, terdapat rumusan masalah yaitu mengenai manfaat dan biaya yang timbul atas penyatuan belanja pegawai yang dilakukan oleh LIPI selama tahun 2019 dan tahun berjalan (2020). Perubahan yang terjadi dapat memberikan dampak pada berbagai aspek dan sudut pandang. Kajian yang dilakukan akan berfokus untuk melakukan *cost-benefit analysis* terhadap kebijakan yang diimplementasikan di LIPI dalam aspek manajemen dan informasi untuk mengetahui perbandingan antara biaya dan manfaat yang ditimbulkan dan bagaimana implikasinya terhadap dasar pengambilan keputusan di masa yang akan datang.

2. Landasan Teori

2.1. *Cost Benefit Analysis*

Dalam sebuah penelitian maupun kajian, proses menganalisis biaya dan manfaat dari suatu kondisi merupakan suatu proses identifikasi pengukuran dan perbandingan sosial manfaat dan biaya proyek atau program investasi dalam mengevaluasi penggunaan sumber daya ekonomi yang langka agar dapat digunakan secara efisien (Rahmiyati et al. 2019). Penerapan *Cost Benefit Analysis* (CBA) dalam kajian kali ini diimplementasikan untuk menilai investasi bukan dalam bentuk fisik melainkan investasi berupa kebijakan yang dituangkan dalam bentuk regulasi tertulis pada suatu instansi pemerintahan.

2.2. *Good Corporate Governance*

Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) diperlukan untuk mendorong terciptanya pasar yang efisien, transparan dan konsisten dengan peraturan perundang-undangan tidak hanya untuk instansi yang berorientasi profit tetapi juga berlaku untuk instansi pemerintahan. Dijelaskan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG 2006), GCG merupakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada suatu unit usaha dalam menjalankan proses bisnisnya. Dalam hal tersebut, terdapat lima asas GCG yaitu sebagai berikut:

- A) **Transparansi**
Instansi harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan.
- B) **Akuntabilitas**
Instansi harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar.
- C) **Responsibilitas**

Instansi harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

- D) Independensi
Instansi harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ dalam unit organisasi tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.
- E) Kewajaran dan kesetaraan
Instansi harus senantiasa memperhatikan seluruh pemangku kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

2.3. Pengertian Belanja Pegawai

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.02/2018 tentang klasifikasi Anggaran, Belanja pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai Pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi Pemerintah. Belanja Pegawai dipergunakan untuk:

- a. Belanja gaji dan tunjangan PNS dan TNI/Polri termasuk uang makan dan tunjangan lauk pauk yang melekat pada pembayaran gaji;
- b. Belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada Pembayaran gaji dan Pejabat Negara;
- c. Belanja gaji dan tunjangan dokter/bidan pegawai tidak tetap;
- d. Belanja Honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan;
- e. Belanja gaji dan tunjangan pegawai non-PNS, termasuk tunjangan tenaga pendidik dan tenaga penyuluh Non-PNS;
- f. Belanja lembur dalam rangka pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur;
- g. Pembayaran Tunjangan Khusus, meliputi:
 - Pembayaran Kompensasi kepada Pegawai Negeri yang besarnya ditetapkan oleh Presiden atau Menteri Keuangan;
 - Belanja Pegawai transito merupakan alokasi anggaran belanja pegawai yang direncanakan akan ditarik/dicairkan, namun *database* pegawai pada Kementerian/Lembaga berkenaan menurut peraturan perundang-undangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai Satker karena belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada Satuan Kerja berkenaan, termasuk dalam rangka pengeluaran sebagian belanja pegawai di Lingkungan Kementerian/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di Lingkungan Kementerian/Lembaga yang di likuidasi;
 - Pembayaran uang kompensasi atas pemberhentian sebagai dampak reformasi birokrasi, digunakan untuk pembayaran uang kompensasi bagi PNS yang diberhentikan sebelum batas usia pensiun yang telah

ditetapkan berdasarkan peraturan kepegawaian, sebagai dampak pelaksanaan reformasi birokrasi.

- h. Belanja pensiun dan uang tunggu PNS/Pejabat Negara/TNI/Polri, termasuk belanja tunjangan hari tua; dan
- i. Pembayaran Program jaminan sosial pegawai meliputi belanja jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan/atau jaminan kematian.

2.4. Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai

Tata cara pembayaran belanja pegawai di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Pembayaran belanja pegawai melibatkan beberapa pejabat keuangan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
- c. 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.
- d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- e. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- f. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
- g. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pengajuan belanja pegawai memerlukan dokumen-dokumen sebagai persyaratan dan bukti transaksi dari kegiatan belanja pegawai yang dilakukan, dalam hal ini dokumen yang diperlukan dalam pengajuan belanja pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital
- b. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

- c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- d. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- e. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

Tata cara pembayaran belanja pegawai di LIPI terbagi dalam beberapa proses sesuai dengan PMK di atas. Alur pembayaran belanja pegawai dimulai dari Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mengirimkan perubahan data pegawai berupa SK ke Bagian belanja pegawai yang kemudian diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku sampai dengan pegawai menerima haknya. Perubahan data SDM secara keseluruhan dilakukan melalui satu pintu yaitu BOSDM, sehingga untuk data-data yang bersumber individual dari pegawai akan dikirimkan kepada manajer kawasan di tiap-tiap daerah kemudian akan diproses melalui BOSDM terlebih dahulu untuk di input ke sistem kepegawaian dan mengirimkannya ke bagian belanja pegawai. Pada saat dilakukan re-organisasi di tahun 2019 dalam rangka efisiensi maka dilakukan pengurangan kepala subbagian Tata Usaha pada beberapa satuan kerja, setelah itu LIPI membangun sistem kawasan di tiap-tiap daerah. Salah satu tugas manajer kawasan adalah untuk melakukan *monitoring* terkait perubahan data pegawai dan melakukan verifikasi data. Manajer kawasan berkoordinasi dengan BOSDM terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan pegawai, sehingga dokumen-dokumen yang dikirimkan sudah melalui proses verifikasi oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, kemudian Bagian belanja pegawai hanya menerima dokumen dari BOSDM dan sudah dipastikan telah terinput ke dalam sistem kepegawaian LIPI. Terkait dengan dokumen digital, PPK dapat melakukan verifikasi pada sistem kepegawaian yang ada dengan akses yang telah diberikan oleh BOSDM. Sehingga, apabila data tidak ada pada sistem maka dokumen tidak dapat diproses untuk pembayaran belanja pegawai.

Sistem SDM (HRIS) di LIPI sudah terintegrasi dalam satu sistem pegawai yaitu Simpeg LIPI yang memudahkan bagian belanja pegawai untuk melakukan verifikasi data, karena tiap-tiap perubahan data pegawai secara kronologis ada pada simpeg tersebut. Data yang dikirimkan ke bagian belanja pegawai sudah terlebih dahulu di *update* pada sistem kepegawaian LIPI. Selain itu, saat ini LIPI sedang membangun sistem yang terintegrasi untuk memudahkan pegawai dalam melakukan *monitoring* terkait proses produksi SK Pegawai baik Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Tunjangan Fungsional dan lain-lain. Pegawai juga dapat mengajukan secara individu untuk perubahan data-data mengenai perubahan keluarga, pendidikan dan lain-lain. Sistem yang sedang dibangun tersebut akan memudahkan pegawai dalam melakukan peninjauan terkait dengan kemajuan dari proses pengajuan SK dan data-data lainnya sehingga tidak perlu melalui manajer kawasan di tiap-tiap daerah.

Saat ini proses penginputan data ke dalam sistem GPP dilakukan pada tanggal 20-27 dua bulan sebelumnya dikarenakan pengajuan belanja pegawai harus dilakukan maksimal pada tanggal 15 satu bulan sebelumnya, sehingga hal tersebut agar memudahkan petugas belanja pegawai dalam melakukan verifikasi data

perubahan pegawai mengingat perubahan data pegawai jumlahnya tidak sedikit setiap bulannya sehingga perlu waktu yang cukup panjang dalam melakukan verifikasi data pegawai yang dikirimkan oleh BOSDM. Hal tersebut mengakibatkan Rapel kekurangan pembayaran gaji masih sering terjadi untuk beberapa kasus seperti tunjangan jabatan struktural dan jabatan fungsional, namun untuk yang lainnya seperti kenaikan pangkat, tugas belajar dan kenaikan gaji berkala sudah disesuaikan dengan bagian Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia agar data dikirimkan dan proses produksi SK dilakukan sesuai dengan kesepakatan tersebut agar mengurangi rapel kekurangan pembayaran bagi pegawai.

3. Metode Penelitian

Sampel yang digunakan dalam kajian ini ialah data-data yang berkaitan dengan regulasi dan sistem/ prosedur pembayaran belanja pegawai di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) pada Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (tahun berjalan). Data yang diolah diperoleh melalui wawancara, observasi, dan kajian literatur.

4. Analisis dan Pembahasan

Setiap kebijakan yang diambil oleh suatu Kementerian/Lembaga tentunya terdapat kekurangan maupun kelebihan, manfaat maupun biaya dan lain-lain. Pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mengenai kebijakan penyatuan belanja pegawai juga menimbulkan manfaat dan biaya baik dilihat dari sisi lembaga maupun pegawai. Berdasarkan hasil analisis, penyatuan pembayaran belanja pegawai di LIPI yang dilaksanakan selama tahun 2019 dan tahun berjalan (2020) menghasilkan beberapa manfaat dan biaya yang timbul akibat dari penyatuan belanja pegawai, sebagai berikut.

4.1. Identifikasi Biaya dan Manfaat Penyatuan Belanja Pegawai Terpusat Bagi Lembaga

Tabel 4.1.1. Biaya dan Manfaat Penyatuan Belanja Pegawai Terpusat Bagi Lembaga

Biaya	Manfaat
1. Bertambahnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di Sekretariat Utama.	1. Meminimalisir seringnya revisi anggaran.
2. Berkas Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pensiun atau pindah instansi perlu diantar/diambil pegawai dari pusat.	2. Mempermudah administrasi dan koordinasi.
	3. Efisiensi dan Efektifitas pada: <ul style="list-style-type: none"> • Efisiensi Honorarium Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja

Biaya	Manfaat
	Pegawai (PPABP) <ul style="list-style-type: none"> • Efisiensi Belanja Perjalanan Dinas • Efisiensi waktu dan efektivitas perencanaan belanja pegawai • Efisiensi belanja perlengkapan kantor

4.1.1. Analisis Manfaat

a. Meminimalisir seringnya revisi anggaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020, Revisi Anggaran ialah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Revisi anggaran dapat dilakukan dengan beberapa kondisi yaitu dalam hal pagu anggaran berubah, pagu anggaran tetap, dan revisi administrasi. Selain itu, revisi anggaran juga dapat terjadi sebagai akibat dari adanya kebijakan yang diterapkan secara nasional seperti perubahan atas Undang-undang mengenai APBN dan/ atau perubahan atas kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-undang mengenai APBN dan/ atau Undang-undang mengenai perubahan atas Undang-undang mengenai APBN, termasuk kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/ atau *self blocking*.

Revisi DIPA yang dilakukan oleh Kementerian/ Lembaga akan berpengaruh pada nilai yang diperoleh dalam pengukuran Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). IKPA merupakan indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Terdapat 13 indikator yang dijadikan kerangka pengukuran IKPA, salah satunya ialah revisi DIPA. Indikator tersebut digunakan untuk menilai peningkatan kualitas perencanaan anggaran dan ditargetkan revisi anggaran yang dialokasikan oleh K/L hanya sebanyak satu kali per triwulan dan tidak bersifat kumulatif

Data menunjukkan bahwa terkait penyesuaian pembayaran di LIPI akibat kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan dampak Peraturan Presiden tentang kenaikan tunjangan kinerja dan lain-lain akan berakibat pada revisi belanja pegawai yang dilakukan oleh satuan kerja. Seringnya revisi mengakibatkan nilai kinerja LIPI menjadi kurang baik karena berkaitan dengan proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Selain itu, revisi anggaran merupakan salah satu indikator penilaian kinerja instansi sehingga jumlah revisi anggaran yang dilakukan memberikan pengaruh yang cukup besar. Oleh karena itu, dengan adanya pemusatan belanja pegawai akan mempermudah dalam melaksanakan *monitoring* terkait realisasi belanja pegawai dan memudahkan revisi anggaran secara terpusat sehingga intensitas revisi anggaran akan menjadi lebih sedikit dibandingkan saat pembayaran belanja pegawai dan proses revisi dilakukan oleh setiap satuan kerja.

b. Mempermudah administrasi dan koordinasi

Berdasarkan jenis revisi DIPA yang akan dilakukan oleh K/L, terdapat tingkatan kewenangan yang dapat melakukan proses revisi anggaran yaitu

Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan, dan/ atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Adapun pembagian kriteria untuk menetapkan kewenangan atas proses revisi anggaran pada bagian anggaran Kementerian/ Lembaga dan bagian anggaran Bendahara Umum Negara (BUN) ialah sebagai berikut:

- 1) DJA: memproses usulan revisi anggaran yang memerlukan penelaahan dan revisi pengesahan untuk substansi tertentu.
- 2) DJPb: memproses usulan revisi anggaran berupa pengesahan tanpa memerlukan penelaahan (Dilakukan oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran atau Kantor Wilayah DJPb).
- 3) KPA: memproses revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) berupa pergeseran anggaran antarkomponen dalam 1 (satu) keluaran atau *output* yang sama dalam satker yang sama.

Berkaitan dengan revisi anggaran belanja pegawai, satuan kerja yang merupakan satuan kerja tunggal di wilayahnya seperti Balai Bio Industri Laut Mataram, BKT Kebun Raya Eka Karya Bali, dan lain-lain akan mengalami kesulitan apabila di tengah tahun berjalan terjadi kekurangan anggaran belanja pegawai. Kekurangan anggaran tersebut menyebabkan revisi harus dilakukan antar kantor wilayah dan membutuhkan waktu proses administrasi yang lebih lama.

Dalam hal terjadi rotasi pegawai atau pegawai pindah satuan kerja, pembayaran belanja pegawai terpusat juga dapat mempermudah administrasi pembayaran belanja pegawai, karena tidak perlu lagi proses pindah SKPP dari satuan kerja lama ke satuan kerja baru. pembayaran gaji secara terpusat juga diharapkan dapat meminimalisir kesalahan pembayaran gaji seperti *double* bayar (pegawai dibayarkan di satuan kerja lama, dan satuan kerja baru nya). Hal tersebut dapat menjadi salah satu penyebab keterlambatan dalam memproses pembayaran gaji karena akan tertolak oleh KPPN yang akan menambah biaya perbaikan berkas gaji (perjalanan dinas dalam kota).

c. Efisiensi dan Efektifitas

Pembayaran belanja pegawai yang dilakukan secara terpusat dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran pada beberapa kegiatan, diantaranya:

c.1. Efisiensi Honorarium PPABP

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada suatu unit/ instansi dapat menunjuk pegawai yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membantu KPA dalam melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai, yang disebut dengan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga, PPABP bertugas untuk mencatat, menatausahakan, dan memproses segala bentuk berkas dan data serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai. Sebagai bentuk imbalan atas tugas tambahan yang dilaksanakannya, PPABP berhak memperoleh honorarium yang besarnya disesuaikan dengan jumlah pagu belanja pegawai yang dikelola dan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) memiliki lebih dari 30 Satuan Kerja yang tersebar di seluruh Indonesia. Setiap satuan kerja yang ada di LIPI

memiliki jumlah pegawai yang bervariasi, mulai dari puluhan hingga ribuan pegawai. Banyak satuan kerja yang memiliki pegawainya dengan jumlah sedikit, dan beban kerja dinilai terlalu rendah, namun memiliki Pejabat Pembuat Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) yg diberikan honorarium setiap bulannya. Penyatuan belanja pegawai dapat meningkatkan efisiensi dalam pemberian honor PPABP yang hanya diberikan kepada pegawai yang berada di Kantor Pusat, sehingga biaya yang dikeluarkan untuk membayar honorarium akan menurun.

Menurut hasil perhitungan yang bersumber dari RKA-K/L pada tahun 2018, 2019 dan 2020 untuk anggaran pembayaran Honorarium pengelola keuangan atau PPABP menghasilkan data sebagai berikut:

Tabel 4.1.2. Perbandingan Honorarium PPABP

Tahun	Honorarium PPABP	Selisih
2018	411,240,000	0
2019	38,880,000	(372,360,000)
2020	25,080,000	(13,800,000)

*perhitungan secara detail terdapat dalam lampiran

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa penurunan biaya honorarium PPABP cukup signifikan dari tahun ke tahun jika dibandingkan dari tahun 2018, 2019 dan 2020. Hal ini membuktikan bahwa dengan adanya penyatuan belanja pegawai secara terpusat mengakibatkan anggaran belanja honorarium PPABP menjadi lebih efisien.

c.2. Efisiensi Biaya Perjalanan Dinas

Pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) memungkinkan adanya koordinasi antar unit maupun instansi yang harus dilaksanakan secara langsung/ tatap muka sehingga memerlukan biaya dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut, salah satunya ialah biaya untuk melakukan perjalanan dinas. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan negara. Perjalanan Dinas Jabatan merupakan Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Pemberian biaya perjalanan dinas tersebut dapat dilaksanakan dengan memenuhi kriteria yang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.

Dalam melakukan pengajuan pembayaran belanja pegawai ke KPPN memerlukan adanya biaya perjalanan dinas dalam kota yang diberikan kepada Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Pada saat pembayaran dilakukan di masing-masing satuan kerja, tentunya setiap satuan kerja akan menganggarkan biaya perjalanan dinas dalam kota untuk petugas gaji setiap bulan, baik untuk pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan secara rutin maupun pembayaran kekurangan belanja pegawai. Setelah pembayaran belanja pegawai terpusat, maka biaya tersebut akan menjadi lebih efisien karena hanya petugas di kantor pusatlah yang memerlukan biaya perjalanan dinas dalam kota dalam

mengurus pembayaran gaji belanja pegawai ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Menurut Hasil perhitungan yang dilakukan, penghematan biaya perjalanan dinas dalam kota cukup besar setelah dilakukan penyatuan pembayaran belanja pegawai. Jika diasumsikan dalam satu bulan PPABP melakukan perjalanan dinas dalam kota ke KPPN sebanyak tiga kali yaitu untuk melakukan pengajuan belanja Gaji Induk, Tunjangan Kinerja, dan Uang Makan maka memperoleh hasil perhitungan sebagai berikut:

Tabel 4.1.1.1 Perbandingan Perjalanan Dinas Dalam Kota

Tahun	Perjalanan Dinas Dalam Kota	Selisih
2018	248,400,000	0
2019	10,800,000	(237,600,000)
2020	5,400,000	(5,400,000)

*perhitungan secara detil terdapat dalam lampiran

Berdasarkan perhitungan di atas, dapat dilihat bahwa penurunan biaya perjalanan dinas dalam kota dalam rangka pengajuan belanja pegawai ke KPPN turun secara signifikan dari tahun 2018 sampai tahun 2020. Hal ini membuktikan bahwa dengan adanya penyatuan belanja pegawai secara terpusat mengakibatkan anggaran belanja perjalanan dinas dalam kota menjadi lebih efisien.

c.3. Efisiensi Waktu dan Efektivitas Perencanaan Belanja Pegawai

Efisiensi waktu juga menjadi salah satu manfaat adanya kebijakan pemusatan pembayaran belanja pegawai dalam melakukan revisi anggaran. Sebagai contoh, pada pertengahan tahun 2019 terjadi kenaikan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dari 70% ke 80% yang membutuhkan tambahan anggaran belanja pegawai yang cukup besar. Hal ini menjadi lebih efisien dan efektif ketika pembayaran belanja pegawai dilakukan secara terpusat karena akan mempermudah perhitungan kebutuhan dana dan juga mempercepat proses revisi anggaran belanja pegawai. Apabila dilakukan oleh masing-masing satuan kerja akan menambah waktu yang digunakan karena diperlukan alur birokrasi yang tidak singkat. Proses revisi anggaran yang dilakukan dari lingkungan LIPI kepada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) saja sudah memerlukan waktu yang cukup panjang, terlebih jika harus melalui satuan kerja yang unitnya cukup banyak dan tersebar di seluruh Indonesia.

Selain itu, dalam melakukan rekonsiliasi data pegawai yang ada di Biro Perencanaan Keuangan dengan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia juga lebih efisien ketika dilakukan dipusat dibandingkan ketika pembayaran masih dilakukan di satuan kerja. Pembayaran yang masih dilakukan di satuan kerja juga akan menambah biaya perjalanan dinas bagi satuan kerja maupun pusat guna melakukan koordinasi mengenai kebutuhan anggaran belanja pegawai yang dibutuhkan untuk membayar kenaikan tunjangan kinerja tersebut yang tentunya tidak cukup dilakukan satu kali.

c.4. Efisiensi Belanja Perlengkapan Kantor

Pengajuan pembayaran belanja pegawai memerlukan berkas yang tidak sedikit, terlebih jika dalam pengajuannya terdapat kesalahan. Dalam hal ini, satuan kerja perlu melakukan pengadaan perlengkapan kantor berupa kertas dan tinta untuk mencetak berkas. Kertas yang dibutuhkan satuan kerja satu dengan yang lainnya bisa berbeda setiap bulannya tergantung dari jumlah pegawai yang ada di satuan kerja tersebut. Setelah pembayaran belanja pegawai berada di kantor pusat, kertas dan tinta yang dibutuhkan tidak lagi sebanyak saat hal tersebut dilakukan di satuan kerja karena pengajuannya dibagi per ke deputian. Diasumsikan dalam satu bulan rata-rata kebutuhan kertas sebanyak 4 rim dan tinta printer sebanyak 1,5 isi ulang tinta merk HP pada setiap satuan kerja yang berjumlah 41 Satker. Pada saat di pusat, kertas yang dibutuhkan dalam satu bulan hanyalah sebanyak 6 rim untuk proses pembayaran belanja pegawai dan hanya dikeluarkan oleh satuan kerja Sekretariat Utama. *Printer* dan Tinta pada tahun 2020 dilakukan sewa dengan pihak ketiga sehingga sudah termasuk ke dalam biaya sewa. Hal ini menjadi lebih efisien karena satuan kerja tidak lagi memerlukan pengadaan perlengkapan kantor berupa kertas dan tinta untuk pengajuan pembayaran belanja pegawai. Selain itu, berkas dicetak menggunakan mesin *photocopy* yang ada di satuan kerja Sekretariat Utama sehingga pengeluaran untuk tinta *printer* menjadi berkurang dan juga lebih efektif dalam mencetak berkas-berkas belanja pegawai. Dalam hal ini, tentunya akan berpengaruh ke dalam belanja barang, sehingga dana yang ada dapat dialokasikan untuk membeli keperluan lain yang lebih penting dan mendesak.

4.1.2. Analisis Biaya

a. Bertambahnya Jumlah SDM di Sekretariat Utama

Sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang ada pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap, dalam menjalankan tugasnya PPABP dapat dibantu oleh beberapa pegawai sesuai dengan volume kerja. Sebelum memproses Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai (Gaji), PPABP wajib melakukan perekaman dan memproses setiap perubahan/ mutasi data kepegawaian pada aplikasi GPP Satker. Pemusatan belanja pegawai di Sekretariat Utama akan menambah volume/beban kerja bagi PPABP yang ada di satuan kerja Sekretariat Utama. Hal tersebut dapat terjadi karena pegawai di lingkungan Sekretariat Utama harus menangani pembayaran untuk seluruh pegawai di semua satuan kerja yang ada di LIPI. Sehingga, diperlukan penambahan jumlah pegawai yang bertugas untuk membantu PPABP dalam mempersiapkan berkas pembayaran belanja pegawai LIPI. Pada saat dilakukan pembayaran belanja pada masing-masing satuan kerja, PPABP cukup satu orang dan tidak memerlukan staf pembantu untuk menjalankan tugasnya, sedangkan saat ini PPABP yang ada di Sekretariat Utama dibantu oleh 6 Staff sebagai penanggung jawab untuk tiap-tiap deputi yang ada di LIPI. Penambahan staff dilakukan karena PPABP tidak lagi mampu melakukan tugasnya secara maksimal yang disebabkan perubahan data pegawai menjadi lebih banyak.

b. Berkas SKPP Pensiun atau Pindah Instansi perlu Di antar/Di ambil Pegawai dari Pusat

Pegawai yang mengalami perpindahan tempat tugas dengan kantor bayar atau KPPN yang berbeda dan/atau telah memasuki masa pensiun, membutuhkan

adanya perubahan pada berkas-berkas yang berkaitan dengan pembayaran belanja pegawai seperti gaji dan tunjangan atas pegawai yang bersangkutan, yang menyebabkan perlu diterbitkannya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP). Surat tersebut merupakan surat keterangan tentang terhentikan mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/ dikeluarkan oleh Pengguna anggaran/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat. Penerbitan SKPP perlu dilakukan dengan tujuan agar pembayaran gaji pegawai yang pindah bisa dibayarkan oleh KPPN satker terbaru dan bagi yang pensiun pembayaran pensiun bisa dilakukan oleh pihak PT. Taspen atau PT. Asabri.

Beralihnya pengajuan pembayaran gaji pegawai ke pusat menyebabkan pengurusan berkas SKPP pensiun ataupun pegawai pindah instansi pun akan diproses oleh petugas pembayar gaji. Pengambilan maupun penyerahan berkas SKPP kepada pegawai yang bersangkutan tidak bisa diwakilkan oleh pihak lain. Dikarenakan berkas ini merupakan berkas yang harus dikirim langsung kepada pegawai maka diperlukan adanya biaya yang dikeluarkan baik oleh pusat maupun satuan kerja untuk pengambilan berkas SKPP pensiun pegawai dalam bentuk biaya perngiriman berkas atau biaya perjalanan dinas pegawai.

4.2. Identifikasi Biaya dan Manfaat Penyatuan Belanja Pegawai Terpusat Bagi Pegawai

Tabel 4.2.1 Biaya dan Manfaat Penyatuan Belanja Pegawai Terpusat Bagi Pegawai

Biaya	Manfaat
<ul style="list-style-type: none"> • Kegagalan pembayaran berdampak pada keseluruhan pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai akan memperoleh informasi secara satu pintu
	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh pegawai LIPI akan menerima hak nya secara serentak, tidak ada lagi perbedaan waktu antar satuan kerja

4.2.1. Analisis Manfaat

a. Pegawai akan Memperoleh Informasi secara Satu Pintu

Salah satu bentuk dalam reformasi birokrasi ialah untuk menyederhanakan proses-proses birokrasi yang sebelumnya dinilai terlalu panjang dan tidak efisien. Manfaat dari penerapan reformasi birokrasi tersebut tentunya harus dirasakan oleh seluruh *stakeholder* instansi baik dari eksternal yaitu masyarakat dan instansi lain maupun dari sisi internal, diantaranya ialah pegawai. Penyampaian informasi secara terpusat akan meminimalisir terjadinya disinformasi dan kesalahpahaman dalam lingkungan kerja.

Setiap pegawai memerlukan informasi mengenai proses pengajuan surat keputusan baik tentang jabatan, kenaikan pangkat, tugas belajar maupun kenaikan gaji berkala yang dapat memengaruhi jumlah penghasilan yang didapat, dalam hal ini tentunya pegawai tidak ingin mendapatkan informasi yang simpang siur. Apalagi jika terjadi kelebihan pembayaran belanja pegawai karena keterlambatan surat keputusan yang sampai di Bagian Keuangan. Penyatuan belanja pegawai akan

memper memudahkan pegawai dalam memperoleh informasi tanpa adanya kemungkinan penerimaan informasi secara simpang siur dan mampu memutus rantai birokrasi yang cukup panjang.

Pada saat pembayaran gaji dilakukan di satuan kerja, hal tersebut dapat menyebabkan informasi yang diterima pegawai satu dengan yang lainnya berbeda antar satuan kerja. Selain itu, apabila terdapat pegawai yang mengalami kendala dalam penerbitan SK Fungsional, Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Gaji Berkala yang menyebabkan pegawai mengalami keterlambatan dalam menerima haknya maupun terjadi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) untuk beberapa perubahan seperti tugas belajar, pemberhentian fungsional, cuti besar dan lainnya. Hal-hal tersebut akan lebih mudah diatasi ketika pembayaran gaji dilakukan secara terpusat karena dapat langsung berkoordinasi dengan bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di LIPI yaitu Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia tanpa perlu melewati proses laporan ke satuan kerja.

b. Pegawai Akan Menerima Haknya Secara Serentak

Pembayaran belanja pegawai di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia terbagi ke dalam tiga tahapan, yaitu Gaji Induk, Tunjangan Kinerja dan Uang Makan. Dalam hal gaji induk, pegawai tentunya dapat menerima haknya secara serentak baik pada saat dibayarkan oleh satuan kerja maupun terpusat karena pengajuan dilakukan dua bulan sebelumnya. Namun, hal berbeda terjadi pada penerimaan tunjangan kinerja, pada saat pembayaran dilakukan di satuan kerja tentunya setiap pegawai yang bekerja di LIPI akan memperoleh tunjangan kinerja dengan waktu yang berbeda-beda tergantung dari satuan kerjanya, hal ini akan berakibat pada nilai pelayanan yang diberikan oleh LIPI tidak baik karena kurang terintegrasi antar satuan kerja satu dengan yang lainnya. Sedangkan, apabila dibayarkan oleh pusat maka hal tersebut tidak akan terjadi karena pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai akan di ajukan bersamaan. Selain tunjangan kinerja, hal tersebut juga berlaku pada pembayaran uang makan, dengan pembayaran uang makan secara terpusat dapat lebih mudah dilakukan karena absensi pegawai sudah terintegrasi. Target pembayaran belanja pegawai sendiri untuk masing-masing komponennya adalah: Pembayaran gaji induk pada tanggal 1 setiap bulannya, Pembayaran Tunjangan Kinerja dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya dan pembayaran uang makan dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.

Pembayaran gaji secara terpusat akan menyebabkan seluruh pegawai menerima haknya secara serempak dibandingkan pada saat pembayaran gaji masih dilakukan oleh satuan kerja karena pengajuan pembayaran tunjangan kinerja bisa saja berbeda setiap deputi atau satuan kerja. Selain itu, dapat juga memberikan kemudahan untuk menilai kinerja pelayanan dari Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (BOSDM) yang ada di LIPI terkait ketepatan penerbitan SK sehingga pegawai akan menerima haknya tepat waktu sesuai TMT. Apabila pembayaran belanja pegawai masih di satuan kerja, maka perlu mengumpulkan data dari berbagai satuan kerja mengenai pelayanan penerbitan SK yang dilakukan oleh BOSDM.

4.2.2. Analisis Biaya

Pengajuan pembayaran belanja pegawai tidak selalu berjalan mulus, terkadang terdapat kesalahan dalam memproses data sehingga ketika dilakukan rekonsiliasi ke KPPN mengalami kegagalan seperti contohnya pegawai pensiun yang

masih terinput di sistem. Dalam hal ini, perlu waktu tambahan untuk melakukan perbaikan berkas ataupun aplikasi gaji. Pada saat pembayaran belanja pegawai berada di satuan kerja, hal ini hanya akan berdampak bagi satuan kerja sesuai dengan keberadaan pegawai tersebut saja, namun setelah di pusat maka akan berdampak bagi pegawai di satu kedeputusan, mengingat pengajuan pembayaran dibagi berdasarkan deputi. Hal ini beberapa kali terjadi, khususnya pada saat pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa di atas dapat disimpulkan bahwa penyatuan belanja pegawai di LIPI menghasilkan biaya dan manfaat baik bagi instansi maupun bagi pegawai, sebagai berikut:

5.1.1. Biaya bagi Instansi:

- a. Bertambahnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di Sekretariat Utama
- b. Berkas Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pensiun atau pindah instansi perlu diantar/diambil pegawai dari pusat.

5.1.2. Manfaat Bagi Instansi:

- a. Meminimalisir seringnya revisi anggaran.
- b. Mempermudah administrasi dan koordinasi.
- c. Efisiensi dan Efektifitas pada:
 - Efisiensi Honorarium Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
 - Efisiensi Belanja Perjalanan Dinas
 - Efisiensi waktu dan efektivitas perencanaan belanja pegawai
 - Efisiensi belanja perlengkapan kantor

5.1.3. Biaya Bagi Pegawai:

- a. Kegagalan pembayaran berdampak pada keseluruhan pegawai.

5.1.4. Manfaat Bagi Pegawai

- a. Pegawai akan memperoleh informasi secara satu pintu
- b. Seluruh pegawai LIPI akan menerima hak nya secara serentak, tidak ada lagi perbedaan waktu antar satuan kerja

5.2. Saran

Dalam rangka peningkatan dan perbaikan kinerja instansi salah satunya dalam hal pembayaran pegawai di LIPI maka diharapkan proses pembangunan sistem teknologi dapat segera diselesaikan agar mempermudah pegawai maupun pengelola keuangan/PPABP dalam melakukan monitor proses perbaharuan data pegawai untuk mengurangi rapel kekurangan pembayaran belanja pegawai.

Hasil Kajian menggunakan data pada tahun 2019 dan Tahun 2020 (tahun berjalan) sehingga untuk mengetahui dampak yang lebih akurat membutuhkan waktu observasi yang lebih lama setidaknya tiga tahun penerapan dan data-data yang lebih kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

<https://lipi.go.id/>

<https://spanint.kemenkeu.go.id/>

- Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 200/F/2018 tentang Penyatuan Pengelolaan Gaji di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 207/F/2019 tentang Penyatuan Pengelolaan Belanja Pegawai di lingkungan Ilmu Pengetahuan Indonesia Tahun 2020
- Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Tahun 2019
- Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Tahun 2020
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
- Peraturan LIPI nomor 1 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.02/2018 Tentang Klasifikasi Anggaran
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) 2010-2025
- Rahmiyati, A. L., Abdilah, A. D., Susilowati, Anggraini, D. (2019). Cost Benefit Analysis (CBA) Program Pemberian Makanan Tambahan (PMT) Susu Pada Karyawan di PT. Trisula Textile Industries Tbk Cimahi Tahun 2018. *Jurnal Ekonomi Kesehatan Indonesia*, 3, 1.
- RKA-K/L Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Tahun 2018
- RKA-K/L Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Tahun 2019
- RKA-K/L Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Tahun 2020
- Sumarto, R. H, 2015, XIII, *Jurnal Efisiensi*, 1-15.
- Surat Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Nomor B-11716/K/UM.1/X/2018

LAMPIRAN

Tabel Data Belanja Pegawai LIPI T.A. 2017 dan 2018
 Sumber: <https://spanint.kemenkeu.go.id>

No	Satker	2017				2018				
		Pagu Awal	Pagu Akhir	Realisasi Pegawai	Sisa Pegawai	Pagu Awal	Pagu Akhir	Realisasi Pegawai	Sisa Pegawai	
1	012106 PUSAT PENELITIAN OSEANOGRAFI	29,895,064,000	30,345,064,000,00	29,626,934,475,00	218,169,525,00	250,000,000,00	31,950,000,000,00	31,950,000,000,00	31,081,929,351,00	868,070,649,00
2	012110 PUSAT DOCUMENTASI DAN INFORMASI ILMIAH	14,796,143,000	13,736,143,000,00	12,662,807,638,00	713,335,362,00	(80,000,000,00)	13,058,681,000,00	13,329,968,000,00	12,099,305,615,00	1,232,302,385,00
3	012122 PUSAT PENELITIAN EKONOMI	9,675,103,000	9,975,100,000,00	9,909,311,250,00	65,788,750,00	300,000,000,00	10,327,892,000,00	10,322,892,000,00	9,766,265,530,00	556,626,470,00
4	012131 PUSAT PENELITIAN POLITIK	14,479,900,000	13,931,975,000,00	12,576,850,800,00	1,355,124,200,00	(547,925,000,00)	13,754,377,000,00	13,754,377,000,00	13,543,460,803,00	212,916,197,00
5	012148 PUSAT PENELITIAN BIOLOGI	59,346,722,000	58,869,405,000,00	52,979,515,286,00	5,889,889,714,00	(477,315,000,00)	59,003,851,000,00	58,297,909,000,00	56,982,448,438,00	1,315,460,562,00
6	012152 PUSAT PENELITIAN GEOTEKNOLOGI	22,986,189,000	22,784,176,000,00	19,136,285,462,00	3,647,890,538,00	(182,013,000,00)	20,817,383,000,00	20,817,083,000,00	18,006,781,300,00	2,810,301,700,00
7	012171 BALAI KONSERVASI TUMBUHAN KEHUN RAYA, PUKING	14,519,787,000	14,778,264,000,00	14,681,912,253,00	96,351,647,00	-	15,111,250,000,00	15,111,250,000,00	15,426,388,892,00	(684,903,261,00)
8	012180 BALAI KONSERVASI TUMBUHAN KEHUN RAYA "TEAKRA"	14,332,081,000	14,332,081,000,00	13,612,837,081,00	719,243,919,00	-	14,616,616,000,00	14,616,616,000,00	14,213,885,268,00	402,730,731,00
9	418535 LOKA ALIH TEKNOLOGI PENYEHATAN DANAU	-	-	-	-	-	1,334,310,000,00	1,334,310,000,00	1,311,320,610,00	22,989,390,00
10	418536 LOKA PENELITIAN TEKNOLOGI BERSIH	12,000,168,000	12,235,813,200,00	12,195,373,007,00	40,439,993,00	235,645,000,00	13,269,217,000,00	13,086,222,000,00	11,781,760,941,00	1,304,961,059,00
11	418804 PUSAT PENELITIAN METEOROLOGI	21,649,236,000	21,486,016,000,00	20,659,899,137,00	826,116,863,00	(88,000,000,00)	21,729,292,000,00	21,729,292,000,00	20,805,419,254,00	923,872,746,00
12	450005 PUSAT PENELITIAN LAUT DALAM	11,230,000,000	11,230,000,000,00	9,995,807,087,00	1,234,192,913,00	-	11,061,927,000,00	11,061,927,000,00	10,134,113,452,00	927,813,548,00
13	450030 PUSAT PENELITIAN KEPENDUKUKAN	12,502,700,000	12,155,580,000,00	9,576,434,685,00	2,629,145,315,00	(347,120,000,00)	12,106,936,000,00	12,106,936,000,00	10,412,956,531,00	1,693,979,469,00
14	450016 PUSAT PENELITIAN KEMASYARAKATAN DAN KEBUDAYA	14,051,100,000	14,051,100,000,00	13,535,389,169,00	515,710,831,00	-	13,956,329,000,00	13,956,329,000,00	15,726,223,000,00	(57,226,223,00)
15	450052 PUSAT PENELITIAN SISTEM MUTU DAN TEKNOLOGI PE	8,791,252,000	8,791,252,000,00	8,722,076,346,00	159,175,654,00	-	9,474,298,000,00	10,080,235,000,00	9,976,624,322,00	101,673,678,00
16	450001 PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ITEK	9,868,402,000	9,868,402,000,00	8,809,014,423,00	883,387,579,00	-	9,798,971,000,00	9,798,971,000,00	8,643,387,225,00	1,154,583,775,00
17	450077 PUSAT KONSERVASI TUMBUHAN KEHUN RAYA BOGOR	29,878,163,000	29,878,163,000,00	29,012,983,181,00	865,179,819,00	-	30,649,929,000,00	30,649,929,000,00	30,388,277,713,00	461,071,287,00
18	450083 PUSAT PENELITIAN BIOTEKNOLOGI	29,165,526,000	28,865,526,000,00	27,779,915,273,00	1,085,610,727,00	(200,000,000,00)	29,231,852,000,00	29,522,664,000,00	29,381,034,936,00	121,629,066,00
19	450092 PUSAT PENELITIAN LUMBER DAN	16,719,882,000	16,169,882,000,00	15,833,292,865,00	336,589,135,00	(50,000,000,00)	16,000,295,000,00	15,439,476,000,00	15,379,113,925,00	56,311,075,00
20	450103 PUSAT PENELITIAN METALURGI DAN MATERIAL	14,831,507,000	14,831,500,000,00	13,112,299,994,00	1,719,206,006,00	-	13,908,772,000,00	13,908,772,000,00	12,671,637,292,00	936,134,708,00
21	450128 PUSAT PENELITIAN ELEKTRONIKA DAN TELEKOMUNIK	17,169,133,000	16,227,461,000,00	14,474,494,914,00	1,662,966,086,00	(1,091,672,000,00)	15,515,265,000,00	15,515,265,000,00	15,098,139,872,00	417,125,128,00
22	450134 PUSAT PENELITIAN TENAGA LISTRIK DAN MEKATRONIK	15,330,000,000	15,330,000,000,00	14,753,229,943,00	576,770,057,00	-	15,130,000,000,00	15,130,000,000,00	14,824,042,257,00	305,957,743,00
23	450140 PUSAT PENELITIAN INFORMATIKA	12,950,000,000	12,750,000,000,00	10,597,789,263,00	2,152,210,737,00	(200,000,000,00)	12,616,292,000,00	12,016,292,000,00	11,204,247,663,00	812,044,337,00
24	450159 LOKA ALIH INFORMATIKA TEKNOLOGI	4,286,155,000	4,951,951,000,00	4,476,404,973,00	15,546,027,00	295,796,000,00	4,688,593,000,00	4,728,382,000,00	4,709,431,566,00	18,960,000,00
25	450165 BALAI PENELITIAN TEKNOLOGI MINERAL	4,660,921,000	4,660,921,000,00	4,611,307,136,00	49,613,864,00	-	5,219,782,000,00	5,090,324,000,00	4,741,496,665,00	342,827,935,00
26	450171 BALAI PENELITIAN TEKNOLOGI BAHAN ALAM	8,741,944,000	8,741,944,000,00	8,696,338,189,00	45,605,811,00	8,741,944,000,00	9,510,216,000,00	9,530,216,000,00	9,402,043,222,00	128,182,778,00
27	450180 BALAI INFORMASI DAN KONSERVASI KEHUTANAN, KARAI	5,089,236,000	5,089,236,000,00	5,049,331,053,00	39,904,947,00	-	5,171,509,000,00	5,171,509,000,00	5,152,944,205,00	18,654,795,00
28	450186 BALAI PENGEMBANGAN INSTRUMENTASI	7,199,971,000	9,088,175,000,00	6,225,991,054,00	2,822,928,946,00	(205,796,000,00)	6,360,454,000,00	6,360,454,000,00	6,270,805,532,00	89,368,468,00
29	450364 PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TERPADU GUNA	14,945,960,000	14,941,960,000,00	13,864,171,713,00	1,077,788,287,00	-	14,894,221,000,00	15,037,927,000,00	14,979,320,682,00	58,606,318,00
30	450425 PUSAT PENELITIAN SUMBER DAYA REGIONAL	5,920,657,000	5,967,777,000,00	5,929,797,858,00	38,979,142,00	47,120,000,00	6,423,727,000,00	6,500,849,000,00	6,489,769,999,00	61,079,001,00
31	450492 PUSAT INOVASI	4,990,634,000	5,830,634,000,00	5,631,006,762,00	177,627,238,00	820,000,000,00	6,283,654,000,00	6,283,654,000,00	5,627,851,803,00	660,802,197,00
32	450524 LOKA KONSERVASI BIOTA LAUT BITUNG, SULAWESI UT	3,150,668,000	3,236,041,000,00	2,756,515,198,00	269,433,802,00	(134,621,000,00)	3,248,175,000,00	3,148,175,000,00	2,845,335,145,00	304,839,855,00
33	450904 LOKA KONSERVASI BIOTA LAUT BAK IRIAN JAYA	1,663,968,000	1,663,968,000,00	1,589,219,034,00	74,748,966,00	-	1,663,968,000,00	1,663,968,000,00	1,500,422,897,00	163,545,103,00
34	640071 LOKA KONSERVASI BIOTA LAUT TUAL, MALUKU TENGG	1,874,004,000	1,874,004,000,00	1,646,404,043,00	327,600,000,00	-	1,879,530,000,00	1,879,530,000,00	1,692,268,066,00	180,261,904,00
35	640085 LOKA PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA M	3,090,266,000	3,497,268,000,00	2,163,384,327,00	333,883,673,00	(592,998,000,00)	2,879,868,000,00	2,879,868,000,00	2,079,796,481,00	800,071,519,00
36	640092 BALAI BIO BAHAN LISTRIK LAUT	3,576,731,000	3,576,730,000,00	3,442,147,252,00	486,382,748,00	-	3,454,380,000,00	3,454,086,000,00	3,321,197,846,00	332,991,054,00
37	640102 LOKA LUI TEKNIK PENAMBANGAN, JAMPANG KULON	1,628,638,000	1,613,638,000,00	1,521,069,999,00	90,568,001,00	(15,000,000,00)	1,576,127,000,00	1,576,127,000,00	1,362,290,532,00	213,836,468,00
38	640111 LOKA LUI TEKNIK PENAMBANGAN DAN MITIGASI BEN	926,267,000	1,115,715,000,00	1,109,059,801,00	6,652,199,00	189,948,000,00	1,115,550,000,00	1,245,008,000,00	1,172,734,792,00	72,273,208,00
39	640128 BALAI KONSERVASI TUMBUHAN KEHUN RAYA CIBODAS	16,916,490,000	16,821,490,000,00	15,668,812,618,00	1,152,677,382,00	(125,000,000,00)	15,672,213,000,00	15,724,213,000,00	15,685,267,606,00	38,945,394,00
40	640132 PUSAT PENELITIAN BIOMATERIAL	10,111,748,000	10,411,061,000,00	10,258,326,572,00	332,734,428,00	277,315,000,00	10,263,473,000,00	10,211,779,000,00	11,413,199,815,00	(796,420,815,00)
41	640151 BALAI MEDIA DAN REPRODUKSI (LIPI PRESS)	2,586,115,000	2,586,115,000,00	2,556,431,996,00	31,683,004,00	-	2,889,760,000,00	2,889,760,000,00	2,405,485,042,00	395,274,958,00
42	640160 INSPEKTORAT	3,923,432,000	3,923,432,000,00	3,647,593,605,00	275,868,395,00	-	3,995,506,000,00	3,995,506,000,00	3,636,587,309,00	358,918,691,00
43	640426 SEKRETARIAT UTAMA LIPI	34,733,239,000	34,583,239,000,00	34,052,389,881,00	530,849,119,00	(150,000,000,00)	39,658,943,000,00	39,658,943,000,00	34,401,873,515,00	5,257,069,485,00
44	640431 PUSAT PEMBINAAN, PENYIDIKAN DAN PELATIHAN PEN	6,847,203,000	6,735,300,000,00	6,662,093,808,00	72,206,192,00	(111,900,000,00)	7,308,699,000,00	7,308,699,000,00	7,173,840,702,00	5,76,928,298,00
45	640432 PUSAT PENELITIAN FISIKA	16,200,438,000	15,762,438,000,00	14,916,301,694,00	570,136,306,00	(700,000,000,00)	17,247,216,000,00	17,247,216,000,00	15,515,983,262,00	1,732,232,738,00
46	640433 PUSAT PENELITIAN KIMIA	19,254,230,000	18,767,691,000,00	18,617,698,015,00	730,322,985,00	(486,540,000,00)	20,600,300,000,00	20,600,300,000,00	18,623,975,410,00	2,576,024,590,00

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		BOSDM	SPK	Tim Gaji	PPABP	BP	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendistribusikan SK Pegawai kepada Staff Pengelola Keuangan (SPK) yang telah di klasifikasikan berdasarkan deputi											Dokumen SK	15 Menit	Tanda Terima SK	Batas waktu penyerahan SK kepada Tim Gaji adalah tanggal 1 s.d 20 pada Dua Bulan sebelum Pembayaran Gaji*
2	Menerima dan Mendistribusikan kepada Tim Pengelola Gaji sesuai dengan penanggungjawab masing-masing deputi											Dokumen SK	15 Menit	Daftar per Deputi	
3	Menginput SK perubahan data pegawai ke dalam aplikasi gaji satker (GPP)											Dokumen SK	7 Hari	Perubahan data Pegawai	Data perubahan pegawai diinput pada tanggal 20-27 pada dua bulan sebelum pembayaran gaji
4	Membuat dan menyusun Gaji Induk Pegawai											Data Perubahan Gaji	2 hari	Rekapitulasi Daftar Gaji Keseluruhan, Rekapitulasi per Golongan, SSP, dan Data Perubahan SK Pegawai	
5	Menyetujui pembayaran gaji induk dengan menandatangani berkas daftar gaji											Rekapitulasi Daftar Gaji Keseluruhan, Rekapitulasi per Golongan, SSP, dan Data Perubahan SK Pegawai	15 Menit	Rekapitulasi Daftar Gaji Keseluruhan, Rekapitulasi per Golongan, SSP, dan Data Perubahan SK Pegawai yang telah di tandatangani KPA	
6	Mengetahui pengajuan pembayaran gaji induk untuk pegawai dengan menandatangani berkas											Rekapitulasi Daftar Gaji Keseluruhan, Rekapitulasi per Golongan, SSP, dan Data Perubahan SK Pegawai yang telah di tandatangani KPA	15 Menit	Rekapitulasi Daftar Gaji Keseluruhan, Rekapitulasi per Golongan, SSP, dan Data Perubahan SK Pegawai yang telah di tandatangani KPA dan BP	
7	Memvalidasi dan memverifikasi berkas Daftar Gaji, Menguji Kebenaran berkas Pengajuan Pembayaran Gaji Induk											Rekapitulasi Daftar Gaji Keseluruhan, Rekapitulasi per Golongan, SSP, dan Data Perubahan SK Pegawai yang telah di tandatangani KPA dan BP	1 Jam	Rekapitulasi Daftar Gaji Keseluruhan, Rekapitulasi per Golongan, SSP, dan Data Perubahan SK Pegawai yang telah di tandatangani KPA, BP dan PPSPM	

Tabel 2. SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI LPI TAHUN 2020

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		BOSDM	SPK	Tim Gaji	BP	PPK	KPA	PPSPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mendistribusikan SK Pegawai kepada Staff Pengelola Keuangan (SPK) yang telah di klasifikasikan berdasarkan deputi												Dokumen SK	30 Menit	Tanda Terima SK	Batas waktu penyerahan SK kepada Tim Gaji adalah tanggal 1 s.d 20 pada Bulan Berjalan
2	Menerima dan Melakukan distribusi SK kepada penanggungjawab tiap kedeputian												Dokumen SK	15 Menit	Daftar Per Deputi	
3	Melakukan perubahan data pegawai meliputi pegawai pensiun, pindah, meninggal, berhenti, CLTN, MPP, kenaikan dan penurunan grade tukin, menghitung kelebihan atau kekurangan tunjangan kinerja sesuai SK,												Dokumen SK	3 Hari	Perubahan Data Pegawai	Data perubahan pegawai diinput pada tanggal 21-23 pada bulan berjalan
4	Menyusun Daftar Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3*												Perubahan Data Pegawai	1 Hari	Daftar Lampiran 1,2,3 dan SSP	Tanggal 24 Menyusun lampiran 1,2,3
5	Memberikan persetujuan berupa tandatangan pada lampiran 2 pengajuan pembayaran tunjangan kinerja												Daftar Lampiran 2	30 menit	Daftar Lampiran 2 dan SSP yang telah di tandatangi BP	
6	Memeriksa dan menyetujui pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja untuk pegawai dengan menandatangani berkas lampiran 2 dan Menerbitkan Surat Setoran Pajak (SSP)												Daftar Lampiran 2	1 Jam	Daftar Lampiran 1,2,3 dan SSP yang telah di tandatangi BP dan PPK	
7	Menandatangani berkas lampiran 1 untuk pengajuan pembayaran tunjangan kinerja												Daftar Lampiran 1	30 Menit	Daftar Lampiran 1 ditandatangani KPA	
8	Membuat dan Menandatangani Berkas Renkas di atas 1 Milyar												Daftar Lampiran 1,2,3 dan SSP yang telah di tandatangi BP	1 Jam	Dokumen Renkas yang telah di tandatangi PPSPM	Renkas Tanggal 25 harus diserahkan ke KPPN, dengan rencana penarikan dana (RPD) adalah tanggal 1 - 5 Bulan Berikutnya

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		BOSDM	SPK	Tim Gaji	BP	PPK	KPA	PPSPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)										Dokumen Renkas yang telah di tandatangi PPSPM	1 Jam	SPP	SPP maksimal tanggal 25 sudah diterbitkan oleh PPK setelah renkas diserahkan ke KPPN
10	Menguji kebenaran Berkas Surat Perintah Pembayaran (SPP)										SPP	1 Jam		
11	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN										SPP	1 Jam	SPM	SPM tuKin maksimal diserahkan ke KPPN tanggal 1 - 4 bulan berjalan
12	Melakukan Verifikasi dan validasi berkas Pembayaran Tunjangan Kinerja										SPM, Daftar Lampiran 2, Data Lampiran supplier pegawai dan SSP	1 Hari	Persetujuan	
13	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)										Persetujuan	1 hari	SP2D	SP2D terbit maksimal tidak lebih tanggal 5 Bulan Berjalan
14	Mengajukan <i>autodebet</i> ke bank persepsi untuk pegawai yang sedang Tugas Belajar										SP2D dan surat pengajuan <i>autodebet</i>	1 Hari	Pembayaran Gaji Induk pegawai	
15	Melakukan pengiriman Tunjangan Kinerja ke rekening pegawai sesuai dengan lampiran SPM yang diajukan										SP2D	2 Jam	Pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai	Tunjangan Kinerja Pegawai maksimal tanggal 5
16	Melakukan arsip dokumen berupa Daftar Lampiran 1 dan 2, SSP, SPP dan SPM										SK, daftar lampiran 1,2,3 dan SPM	1 Jam		

Tabel 3. SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI TAHUN 2020

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		BOSDM	Tim Gaji	PPABP	BP	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengirimkan daftar hadir pegawai kepada SPK	○										Daftar Hadir Pegawai	15 Menit	Tanda Terima Daftar Hadir	Maksimal tanggal 5 Daftar Hadir sudah diserahkan baik <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>
2	Menerima daftar hadir pegawai dan mendistribusikan kepada tim gaji sesuai dengan penanggungjawab tiap kedeputian		□									Daftar Hadir Pegawai	10 Menit	Daftar Hadir per Deputi	
3	Menginput daftar hadir pegawai kedalam aplikasi gaji satker (GPP)		□									Daftar Hadir per Deputi	1 Hari	Dokumen daftar Uang Makan	Daftar Hadir Pegawai di input mulai dari tanggal 5 s.d 6 Bulan berjalan
4	Menyusun perhitungan uang makan yang akan diterima oleh pegawai pada Aplikasi Gaji Satker		□	□								Dokumen daftar Uang Makan	1 Hari	Rekapitulasi Uang Makan	Berkas uang makan telah selesai disusun maksimal tanggal 7
5	Menyetujui pembayaran Uang Makan dengan menandatangani berkas Uang Makan			□								Rekapitulasi Uang Makan	15 Menit	Rekapitulasi Uang Makan ditandatangani KPA	
6	Mengetahui pengajuan pembayaran Uang Makan				□							Rekapitulasi Uang Makan ditandatangani KPA	15 Menit	Rekapitulasi Uang Makan ditandatangani KPA dan BP	
7	Menguji Kebenaran Berkas Uang makan dan Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk pembayaran Uang Makan					□	◇	□				Rekapitulasi Uang Makan ditandatangani KPA dan BP	30 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	SPP diterbitkan maksimal tanggal 8 Pada Bulan Berjalan

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		BOSDM	Tim Gaji	PPABP	BP	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	
8	Menguji Kebenaran berkas SPP dan Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Pegawai dan Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta data dukung kepada KPPN									Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1 Hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	Maksimal tanggal 9 SPM sudah dibawa ke KPPN
9	Melakukan Verifikasi dan validasi Berkas Pengajuan Uang Makan									Rekapitulasi Uang Makan dan SPM	1 Hari	Persetujuan	
10	Mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									Persetujuan	1 Hari	SP2D	SP2D diterbitkan maksimal tanggal 10
11	Melakukan pengiriman Uang Makan ke rekening pegawai sesuai dengan lampiran SPM yang diajukan									SP2D	2 jam	Pembayaran Uang Makan Pegawai	
12	Melakukan arsip dokumen berupa daftar Hadir Pegawai, Rekapitulasi Uang Makan, SSP, SPP, dan SPM baik softfile maupun hardfile									Daftar hadir Pegawai, Rekapitulasi Uang Makan, SPP dan SPM	10 Menit	Arsip Dokumen	
Catatan: Apabila data yang diperoleh dari BOSDM melewati batas tanggal yang ditentukan maka proses pembayaran belanja pegawai akan di bayarkan bulan berikutnya													

Tabel 4. PERHITUNGAN HONORARIUM PPABP LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TAHUN 2018

	Satuan Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah
	Loka Konservasi Biota Laut Biak	12	570,000	6,840,000
	Pusat Penelitian Bioteknologi	12	930,000	11,160,000
	Balai Bio Industri Laut	12	550,000	6,600,000
	Balai Informasi dan Konservasi Kebumian	12	500,000	6,000,000
	Pusat Penelitian Biomaterial	12	810,000	9,720,000
	Balai Penelitian Teknologi Bahan Alam	12	640,000	7,680,000
	UPT Balai Informasi Teknologi	12	640,000	7,680,000
	Balai Penelitian Teknologi Mineral	12	570,000	6,840,000
	Loka Konservasi Biota Laut Bitung	12	500,000	6,000,000
0	Balai Pengembangan Instrumentasi	12	640,000	7,680,000
1	Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Cibodas	12	810,000	9,720,000
	Inspektorat	12		7,680,000

2			640,000	
3	Loka Uji Teknik Penambangan	12	500,000	6,000,000
4	Pusat Penelitian Fisika	12	870,000	10,440,000
5	Pusat Penelitian Informatika	12	810,000	9,720,000
6	Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Purwodadi	12	400,000	4,800,000
7	Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Eka Karya Bali	12	810,000	9,720,000
8	Pusat Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Bogor	12	1,150,000	13,800,000
9	Pusat Penelitian Kimia	12	700,000	8,400,000
0	Loka Alih Teknologi Penyehatan Danau	12	430,000	5,160,000
1	Balai Media dan Reproduksi LIPI PRESS	12	640,000	7,680,000
2	Loka Uji Teknik Penambangan dan Mitigasi Bencana, Liwa	12	500,000	6,000,000
3	Loka Penelitian Teknologi Bersih	12	810,000	9,720,000
4	Pusat Penelitian Limnologi	12	750,000	9,000,000
5	Pusat Penelitian Metrologi	12	980,000	11,760,000
6	Pusat Penelitian Kebumian	12	810,000	9,720,000

7	Pusat Penelitian Biologi	12	1,330,000	15,960,000
8	Pusat Penelitian Ekonomi	12	810,000	9,720,000
9	Pusat Penelitian Geoteknologi	12	980,000	11,760,000
0	Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Kebudayaan	12	810,000	9,720,000
1	Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Peneliti	12	570,000	6,840,000
2	Pusat Penelitian Sumberdaya Regional	12	640,000	7,680,000
3	Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi	12	810,000	9,720,000
4	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah	12	600,000	7,200,000
5	Loka Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Oseanografi	12	570,000	6,840,000
6	Pusat Penelitian dan Perkembangan IPTEK	12	810,000	9,720,000
7	Pusat Penelitian Sistem Mutu dan Teknologi Pengujian	12	650,000	7,800,000
8	Pusat Penelitian Oseanografi	12	1,580,000	18,960,000
9	Pusat Penelitian Metalurgi dan Material	12	810,000	9,720,000
0	Pusat Penelitian Laut Dalam	12	810,000	9,720,000
1	Pusat Penelitian Politik	12	810,000	9,720,000

2	Loka Konservasi Biota Laut Tual	12	500,000	6,000,000
3	Pusat Pengembangan Teknologi Tepat Guna	12	810,000	9,720,000
4	Pusat Penelitian Tenaga Listrik dan Mekatronik	12	810,000	9,720,000
5	Sekretariat Utama	12	800,000	9,600,000
6	Pusat Inovasi	12	800,000	9,600,000
Jumlah				411,240,000

Tabel 5. PERHITUNGAN HONORARIUM PPABP LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TAHUN 2019

o	Satuan Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah
	Sekretariat Utama	12	1,150,000	13,800,000
	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah	12	2,090,000	25,080,000
Jumlah				38,880,000

Tabel 6. PERHITUNGAN HONORARIUM PPABP LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TAHUN 2020

	Satuan Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah
--	--------------	--------	--------------	--------

o				
	Sekretariat Utama	12	2,090,000	25,080,000
	Jumlah			25,080,000

Tabel 7. PERHITUNGAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA PPABP LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TAHUN 2018

o	Satuan Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah
	Loka Konservasi Biota Laut Biak (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	Pusat Penelitian Bioteknologi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	Balai Bio Industri Laut (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	Balai Informasi dan Konservasi Kebumian (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	Pusat Penelitian Biomaterial (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	Balai Penelitian Teknologi Bahan Alam (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	UPT Balai Informasi Teknologi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	Balai Penelitian Teknologi Mineral (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
	Loka Konservasi Biota Laut Bitung (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36		

			150,000	5,400,000
0	Balai Pengembangan Instrumentasi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
1	Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Cibodas (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
2	Inspektorat (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
3	Loka Uji Teknik Penambangan (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
4	Pusat Penelitian Fisika (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
5	Pusat Penelitian Informatika (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
6	Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Purwodadi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
7	Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Eka Karya Bali (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
8	Pusat Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Bogor (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
9	Pusat Penelitian Kimia (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
0	Loka Alih Teknologi Penyehatan Danau (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
1	Balai Media dan Reproduksi LIPI PRESS (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
2	Loka Uji Teknik Penambangan dan Mitigasi Bencana, Liwa (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
3	Loka Penelitian Teknologi Bersih (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000

4	Pusat Penelitian Limnologi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
5	Pusat Penelitian Metrologi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
6	Pusat Penelitian Kebumian (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
7	Pusat Penelitian Biologi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
8	Pusat Penelitian Ekonomi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
9	Pusat Penelitian Geoteknologi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
0	Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Kebudayaan (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
1	Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Peneliti (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
2	Pusat Penelitian Sumberdaya Regional (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
3	Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
4	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
5	Loka Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Oseanografi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
6	Pusat Penelitian dan Perkembangan IPTEK (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
7	Pusat Penelitian Sistem Mutu dan Teknologi Pengujian (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
8	Pusat Penelitian Oseanografi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000

9	Pusat Penelitian Metalurgi dan Material (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
0	Pusat Penelitian Laut Dalam (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
1	Pusat Penelitian Politik (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
2	Loka Konservasi Biota Laut Tual (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
3	Pusat Pengembangan Teknologi Tepat Guna (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
4	Pusat Penelitian Tenaga Listrik dan Mekatronik (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
5	Sekretariat Utama (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
6	Pusat Inovasi (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
Jumlah				248,400,000

Tabel 8. PERHITUNGAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA PPABP LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TAHUN 2019

o	Satuan Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah
	Sekretariat Utama (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000

	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
Jumlah				10,800,000

Tabel 9. PERHITUNGAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA PPABP LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TAHUN 2020

o	Satuan Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah
	Sekretariat Utama (1 Orang x 12 Bulan x 3 Kali)	36	150,000	5,400,000
Jumlah				5,400,000