

**YAYASAN DANA LANDREFORM**  
**JAKARTA SELATAN**  
Alamat: Jl. Sisingamangaraja No. 2 Kebayoran Baru  
Kotak Pos 337 Telp. 70600 - 71366

Jakarta, 1 April 1974

K e p a d a :

1. Semua Kepala Direktorat Agraria Propinsi.
  2. Semua Bendaharawan Anggaran Belanja Yayasan Dana Landreform pada Direktorat Agraria Propinsi.
  3. Semua Kepala Sub Direktorat Agraria Kabupaten/Kotamadya.
  4. Semua Bendaharawan Anggaran Belanja Yayasan Dana Landreform pada Sub Direktorat Agraria Kabupaten/Kotamadya.
- di  
Seluruh Indonesia

**E D A R A N**  
**Nomor: YDL/KEU/35/14/74**

Dalam rangka pembiayaan pelaksanaan Landreform di daerah Tingkat I dan Tingkat II seluruh Indonesia dalam tahun ANGGARAN PELITA II (1974-1979), perlu adanya penyempurnaan administrasi dan tata usaha keuangan yang bersumber dari Yayasan Dana Landreform.

Bersama ini disampaikan kepada Saudara, pedoman-pedoman dalam menggunakan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (S.P.J.) atas Anggaran dari Yayasan Dana Landreform, sebagai penyempurnaan dari Edaran kami tanggal 29 Mei 1971 Nomor: YDL/KEU/24/26/71 dan Edaran tanggal 19 Juli 1971 Nomor: YDL/KEU/44/33/71.

Adapun pedoman-pedoman tersebut adalah sebagai berikut:

I. U m u m.

1. Dalam rangka pembiayaan pelaksanaan Landreform, Bendaharawan Anggaran Belanja Yayasan Dana Landreform di daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II seluruh Indonesia menerima uang Anggaran dari Yayasan Dana Landreform Pusat.
2. Uang Anggaran untuk pelaksanaan Landreform dikirim melalui Kantor Besar Bank Rakyat Indonesia di Jakarta, dan diterima oleh Bendaharawan Anggaran Belanja Yayasan Dana Landreform di daerah melalui Bank Rakyat Indonesia Cabang setempat.
3. Penyimpanan uang Anggaran.
  - a. Uang Anggaran sebagaimana disebut dalam pasal 1 (satu) disimpan dalam brandkas atau peti kas yang ada di Kantor Agraria.
  - b. Penyimpanan uang Anggaran tersebut dalam brandkas atau peti kas dilakukan dengan memisahkan dari Anggaran lain yang ada di dalamnya.
  - c. Apabila di Kantor Anggaran tidak ada brandkas maupun peti kas, maka uang Anggaran dari Yayasan Dana Landreform disimpan di Bank Rakyat Indonesia Cabang setempat. Jasa Giro sebagai akibat penyimpanan uang di Bank Rakyat Indonesia Cabang setempat harus disetor pada akhir tiap tahun Anggaran,

sebagaimana disebut dalam Instruksi Administratur Yayasan Dana Landreform tanggal 19 Pebruari 1974 No. YDL/KEU/31/7/74.

4. Pembukaan.

a. Dalam menerima dan menggunakan uang Anggaran. Bendaharawan menyelenggarakan pembukuan, yang terpisah dari Anggaran-anggaran lain di Kantor Agraria. Adapun sistem pembukuan dapat dilakukan dengan salah satu cara dari 2 (dua) cara di bawah ini:

1. Buku Kas Umum (BKUM) yang berbentuk tabelaris.

Dalam penyelenggaraannya dibuat jumlah kolom sesuai dengan mata Anggaran yang disebut dalam Surat Keputusan Otorisasi, ditambah dengan kolom "lain-lain" untuk menampung kejadian-kejadian yang tidak termasuk dalam kolom-kolom mata Anggaran yang tersedia misalnya untuk penggeseran uang dari Bank ke Kas atau sebaliknya.

2. Buku Kas Umum (BKUM) yang berbentuk scontro.

Buku Kas yang terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu bagian Penerimaan dan Pengeluaran dan dilengkapi dengan buku kas Pembantu. Jumlah buku kas pembantu sesuai dengan jumlah mata anggaran yang disebut dalam Surat Keputusan Otorisasi ditambah dengan buku kas Pembantu untuk menampung kejadian-kejadian yang tidak termasuk mata Anggaran yang tersedia.

b. Penyelenggaraan pembukuan dapat dilakukan oleh seorang pegawai lain, tetapi tanggung jawab pembukuan tetap berada pada Bendaharawan.

c. Pembukuan ditutup pada setiap akhir blan dan dibuka kembali pada awal bulan berikutnya dengan memasukkan saldo bulan yang lalu.

5. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

a. Atas penggunaan Anggaran, pada setiap akhir bulan Bendaharawan menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sebagai pertanggung jawaban atas penggunaan anggaran dari Yayasan Dana Landreform.

b. Surat Pertanggung Jawaban dibuat untuk setiap mata anggaran dan dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan uang.

c. Bukti penerimaan uang harus terlebih dahulu disetujui oleh atasan langsung dari Bendaharawan, dengan menuliskan "ACC", kemudian diparaf dan dicantumkan tanggal, bulan dan tahun membukukan paraf.

d. Kemudian bukti penerimaan uang harus difiat oleh Bendaharawan dengan kata-kata "SETUJU DIBAYAR", dan ditanda tangani dan setelah dibayar lunas, bukti penerimaan uang tersebut dicap "LUNAS".

e. Surat Pertanggung Jawaban dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan dikirim kepada administratur Yayasan Dana Landreform.

f. Bentuk Surat Pertanggung Jawaban terlampir pada Edaran ini (Lampiran I).

g. Tidak dibenarkan membuat Surat Pertanggung Jawaban dengan menyalin Buku Kas Umum (tabelaris maupun scontro).

h. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), yang disusun pada akhir bulan ketiga dari tiap triwulan, yaitu pada akhir bulan Juni, September, Desember dan Maret, harus dilengkapi dengan laporan pelaksanaan Landreform dalam satu triwulan terakhir, sehingga dapat diketahui dengan jelas hubungan penggunaan anggaran dengan pelaksanaan Landreform.

II. Sisa Anggaran.

Sisa anggaran yang tidak digunakan pada tanggal 31 Maret yaitu pada akhir dari setiap tahun anggaran harus disetor ke Yayasan Dana Landreform Pusat melalui Bank Rakyat Indonesia cabang setempat dengan rekening nomor 32A – 7 – 2274.

1. Uang Anggaran Aparatur digunakan hanya untuk membiayai:

a. Sidang Panitia Landreform Daerah atau Badan Pekerja Panitia Landreform Daerah yaitu untuk jamuan sidan dan honorarium sidang.

b. Membeli alat-alat tulis, termasuk kertas gambar untuk memetakan letak suatu obyek Landreform.

2. Dalam menyusun SPJ Aparatur, setiap pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti penerimaan uang sebagai berikut:

- a. Untuk jamuan sidang, dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan uang oleh pemilik kantin, warung dan restoran, yang menyediakan jamuan untuk sidang.
- b. Untuk pembayaran uang honorarium sidang harus dilengkapi dengan daftar Absensi sidang dan daftar penerimaan uang sidang.
- c. Untuk pembelian alat-alat tulis, dilengkapi dengan penerimaan uang di mana pembelian dilakukan dan faktur barang-barang yang dibeli.

### III. Anggaran Pembinaan.

1. Uang anggaran pembinaan digunakan hanya untuk melakukan perjalanan dinas dalam menjalankan tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan Landreform.
2. Tidak dibenarkan menggunakan anggaran Pembinaan untuk perjalanan dinas yang tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan Landreform, misalnya menghadiri sidang perdata di Pengadilan mengenai sengketa pertanahan yang tidak ada hubungannya dengan Landreform.
3. Dalam menyusun SPJ. Pembinaan, harus dilengkapi dengan:
  - a. Surat Perintah Jalan dari Kepala Kantor Agraria, dengan mencantumkan lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, tanggal tiba di tempat pertama, tanggal meninggalkan tempat pertama, tanggal tiba di tempat kedua, tanggal meninggalkan tempat kedua (dan seterusnya bila ada) dan tanggal tiba kembali di kantor Agraria.
  - b. Tanda penerimaan uang oleh petugas yang melakukan perjalanan dinas.

### IV. Anggaran Ganti Rugi.

1. Uang Anggaran Ganti Rugi digunakan untuk membayar ganti rugi atas tanah-tanah dari bekas pemilik tanah kelebihan dan absentee.
2. Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan Anggaran Ganti Rugi dilampiri dengan:
  - a. Kwitansi penerimaan uang oleh bekas pemilik tanah kelebihan dan absentee.
  - b. Daftar kolektif penerimaan uang oleh bekas pemilik tanah kelebihan dan absentee.
  - c. Salinan STP3 yang telah dicap "LUNAS" pada SPJ asli.
  - d. Berita Acara pembayaran Ganti Rugi.
3. Kwitansi penerimaan uang yang ditanda tangani oleh Bekas pemilik tanah kelebihan/absentee dengan cap jempol/bukan huruf latin, harus ada penguatan dari Lurah/Kepala Desa setempat bahwa yang menanda tangani (penanda tangan) tersebut adalah orang yang berhak menerima uang ganti rugi.
4. Bagi bekas pemilik tanah kelebihan absentee yang berhalangan hadir, diperkenankan memberi kuasa kepada orang lain dengan surat kuasa yang dikuatkan oleh Kepala Desa/Lurah/Camat setempat. Surat Kuasa tersebut harus dilampirkan pada SPJ.
5. Ahli waris dari bekas pemilik tanah kelebihan/absentee, yang berhak menerima uang ganti rugi harus membawa surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat, yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah betul ahli waris dari bekas pemilik tanah kelebihan/absentee yang telah meninggal dunia.

Apabila ahli waris lebih dari satu orang, maka harus ada surat kuasa dari semua ahli waris kepada seorang ahli waris untuk menerima uang ganti rugi.

Surat Keterangan tentang pewarisan dan Surat Kuasa tersebut harus terlampir pada SPJ.

### V. Bimbingan dan Pengawasan.

1. Bendaharawan Anggaran Belanja Yayasan Dana Landreform di daerah tingkat I, di samping tugasnya sebagai Bendaharawan, juga melakukan tugas mengadakan bimbingan dan pengawasan atas semua Bendaharawan Anggaran Belanja Yayasan Dana Landreform di daerah Tingkat II.
2. Bimbingan dan pengawasan dilakukan dengan berpedoman pada Edaran-edaran yang dikeluarkan Administratur Yayasan Dana Landreform, khusus yang mengatur kebendaharawanan dan surat-surat pertanggungjawaban.

3. Dalam melakukan tugas tersebut apabila dianggap perlu melakukan perjalanan dinas, maka biaya perjalanan dinas dibebankan pada mata anggaran Pembinaan.

#### VI. Penggeseran Penggunaan Anggaran.

1. Pada dasarnya tidak dibenarkan mengadakan penggeseran anggaran dari peruntukkan dalam Surat Keputusan Otorisasi.
2. Apabila dianggap sangat perlu mengadakan penggeseran penggunaan anggaran, harus lebih dahulu mengajukan permintaan kepada Administratur Yayasan Dana Landreform, dengan mengemukakan alasan-alasannya.

Dengan meneliti/mempelajari alasan-alasan yang diajukan, Administratur Yayasan Dana Landreform akan memberi jawaban "Menyetujui" atau "Tidak Menyetujui" permintaan tersebut.

Demikianlah Edaran ini disampaikan kepada Saudara untuk dapat dipelajari dan dijadikan pedoman dalam menggunakan dan mempertanggung-jawabkan anggaran dari Yayasan Dana Landreform.

YAYASAN DANA LANDREFORM  
Administratur,  
ttd.  
(Drs. Nasir Nasution)