



## PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RKA-KL

### BAB 1

#### KLASIFIKASI ANGGARAN

Salah satu dokumen penganggaran adalah RKA-KL yang terdiri dari rencana kerja K/L dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja dimaksud. Pada bagian rencana kerja berisikan informasi mengenai visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, serta *output* yang diharapkan. Sedangkan pada bagian anggaran berisikan informasi mengenai biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan K/L.

Penyusunan RKA-KL merupakan bagian dari proses penganggaran atau penyusunan APBN. Secara singkat proses penganggaran dapat diuraikan berikut ini:

1. K/L menyusun Renja K/L untuk tahun anggaran yang sedang disusun dengan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif<sup>1</sup> yang ditetapkan dalam Surat Edaran Bersama antara Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dengan Menteri Keuangan. Renja K/L<sup>2</sup> memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang dilengkapi dengan sasaran kinerja, alokasi anggaran yang berasal dari pagu indikatif, dan prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
2. Renja K/L ditelaah dan ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan;
3. K/L menyesuaikan Renja K/L menjadi RKA-KL atau menyusun RKA-KL setelah menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang pagu sementara. Pagu sementara merupakan dasar K/L mengalokasikan anggaran dalam program/kegiatan;
4. RKA-KL yang telah disesuaikan tersebut dibahas oleh K/L bersama-sama dengan DPR (Komisi terkait di DPR);
5. RKA-KL hasil pembahasan tersebut dijadikan bahan penelaahan oleh Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran. Kementerian Perencanaan menelaah kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan dengan RKP. Kementerian Keuangan menelaah RKA-KL hasil pembahasan dengan pagu sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun sebelumnya, dan standar biaya yang telah ditetapkan;
6. Seluruh RKA-KL hasil pembahasan atau yang telah disepakai oleh DPR kemudian dihimpun menjadi Himpunan RKA-KL yang merupakan lampiran tak terpisahkan dari Nota Keuangan dan RAPBN dan selanjutnya diajukan Pemerintah kepada DPR untuk dibahas dan ditetapkan menjadi UU APBN;
7. Kementerian Keuangan bersama K/L melakukan penyesuaian RKA-KL sepanjang hasil pembahasan RAPBN antara Pemerintah dan DPR menyebabkan adanya perubahan;

<sup>1</sup> Pagu indikatif adalah pagu yang sifatnya indikasi (dapat berubah) agar perumusan target kinerja yang direncanakan masih dalam kerangka kemampuan keuangan negara untuk menyediakan anggaran.

<sup>2</sup> Renja K/L dihimpun menjadi RKP



- 2 -

8. RKA-KL yang telah disepakati DPR ditetapkan dalam Peraturan Presiden (Perpres) tentang Rincian ABPP. Rincian ABPP tersebut dirinci menurut organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.
9. Perpres tentang Rincian ABPP menjadi dasar K/L untuk menyusun konsep DIPA;
10. Konsep DIPA<sup>3</sup> ditelaah dan disahkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Penyusunan RKA-KL seperti tersebut di atas menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, KPJM, dan PBK sebagaimana dibahas pada Lampiran I. Selain menggunakan ketiga pendekatan penganggaran dimaksud, dokumen RKA-KL dirinci dalam klasifikasi menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja.

### 2.1. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga (K/L). Yang dimaksud organisasi adalah K/L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan UUD 1945 dan peraturan perundangan yang berlaku. Suatu K/L bisa terdiri dari unit-unit organisasi (Unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L. Dan suatu unit organisasi bisa didukung oleh Satuan Kerja (Satker) yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I atau kebijakan Pemerintah dan berfungsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Klasifikasi anggaran belanja berdasarkan organisasi menurut K/L disebut Bagian Anggaran (BA). BA dilihat dari apa yang dikelola dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis. Pertama, Bagian Anggaran K/L yang selanjutnya disebut BA-KL adalah kelompok anggaran yang dikuasakan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran. Kedua, Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BA-BUN adalah kelompok anggaran yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal.

Suatu K/L dapat diusulkan sebagai BA apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya sebuah BA diberikan kepada organisasi atau lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan salah satu fungsi pemerintahan atau melaksanakan tugas khusus dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden;
2. Dasar hukum pembentukannya (berupa UU, PP, Perpres) yang menyatakan bahwa pimpinan organisasi atau lembaga berkenaan ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran;
3. Pengguna Anggaran merupakan pejabat setingkat menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK);
4. Unit kesekretariatan yang dibentuk untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas lembaga dimaksud setingkat eselon I dan memiliki entitas yang lengkap (unit perencanaan, pelaksana, pengawasan, pelaporan dan akuntansi) serta telah ada penetapan dari Kantor MENPAN;
5. Struktur organisasi yang telah ditetapkan sudah ada pejabat yang definitif;

---

<sup>3</sup> DIPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran



- 3 -

6. Sumber dana untuk membiayai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya seluruhnya/sebagian berasal dari APBN;
7. Usulan sebagai BA mendapat persetujuan dari K/L induknya termasuk pengalihan anggaran yang dialokasikan dari K/L yang bersangkutan.

Selanjutnya yang dimaksud dengan unit organisasi pada K/L sebagaimana uraian tersebut di atas adalah Unit Eselon I yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program/hasil (*outcome*) dan pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan oleh satuan kerja. Dalam hal ini yang bertanggung jawab terhadap suatu program kebanyakan Unit Eselon IA.

Dalam kaitannya dengan tanggung jawab suatu program teknis, K/L dan Unit Eselon IA-nya dikelompokkan dengan aturan umum sebagai berikut :

1. Kelompok Lembaga Tinggi Negara dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) program teknis sesuai dengan lingkup kewenangannya;
2. Kelompok Kementerian untuk setiap 1 (satu) unit Eselon IA yang bersifat pelayanan eksternal akan menggunakan 1 (satu) Program Teknis;
3. Kelompok Kementerian Negara dan Kementerian Koordinator menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk seluruh unit Eselon IA-nya;
4. Kelompok Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan Lembaga Non-Struktural menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk Lembaganya.

Sedangkan satker pada unit organisasi K/L adalah satker baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satker yang memperoleh penugasan dari unit organisasi K/L. Suatu satker ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pengelolaan anggaran.

Suatu K/L dalam rangka pengelolaan anggaran dapat mengusulkan satker baru sebagai KPA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari kantor pusat K/L apabila memenuhi (seluruh/salah satu) kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit perencanaan, pelaksana, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);(merupakan syarat wajib).
2. Lokasi satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor pusatnya.
3. Karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor pusatnya.
4. Volume kegiatan dan anggaran yang dikelola relatif besar.
5. Adanya penugasan secara khusus dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Eselon I satker yang bersangkutan.



- 4 -

Sedangkan usulan BA dan satker K/L dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II dan Direktorat Anggaran III menganalisis/menilai usulan permintaan BA atau Satker sebagai KPA dari K/L berdasarkan kriteria tersebut di atas.
2. Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut di anggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II dan Direktorat Anggaran III menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode BA atau Satker sebagai KPA kepada Direktorat Sistem Penganggaran.
3. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II dan Direktorat Anggaran III memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada K/L yang bersangkutan.

## 2.2. Klasifikasi Menurut Fungsi

Klasifikasi anggaran menurut fungsi merinci anggaran belanja menurut fungsi dan sub fungsi sebagai berikut:

### 1. Fungsi

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Klasifikasi fungsi dibagi dalam 11 (sebelas) fungsi.

### 2. Subfungsi

Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi dan terinci ke dalam 79 (tujuh puluh sembilan) sub fungsi.

Penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L. Penggunaannya dikaitkan dengan kegiatan yang dilaksanakan, sehingga suatu program dapat menggunakan lebih dari satu fungsi. Selanjutnya fungsi dan sub-fungsi dijabarkan lebih lanjut dalam program/kegiatan.

Program adalah penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan. Dengan demikian, rumusan program harus secara jelas menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasarinya, memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan.

Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagaian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Program/kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL mulai tahun 2011 adalah hasil restrukturisasi program/kegiatan dan tertuang dalam RPJMN 2010-2014.





### 2.3. Klasifikasi Ekonomi (Jenis Belanja)

Jenis belanja dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen penganggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Dalam kaitan proses penyusunan anggaran tujuan penggunaan jenis belanja ini dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja.

Dalam penyusunan anggaran (RKA-KL) penggunaan jenis belanja mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) dengan penjelasan teknis pada Buletin Teknis Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).

Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL adalah berikut:

#### 1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.

#### 2. Belanja Barang

Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non Operasional) dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas.

#### 3. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah asset tetap dan asset lainnya yang member manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja bukan untuk dijual.

Belanja Modal meliputi :

##### a. Belanja Modal Tanah.

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai.



- 6 -

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin.

Pengadaan peralatan kantor yang dialokasikan pada Kegiatan 0002 apabila masuk dalam nilai kapitalisasi maka dialokasikan pada belanja modal.

c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).

d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

e. Belanja Modal Pemeliharaan yang dikapitalisasi

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini :

- 1). Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan sesuai standar biaya umum.
- 2). Pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang kapitalisasi.
- 3). Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan.
- 4). Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan.



- 7 -

f. Belanja Modal Fisik Lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.

4. Bunga Utang

Bunga yaitu pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

5. Subsidi

Subsidi yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada perusahaan negara dan perusahaan swasta. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

6. Bantuan sosial

Bantuan sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.

Yang termasuk bantuan sosial adalah :

a. Bantuan Kompensasi Sosial

Transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa yang diberikan kepada masyarakat, sebagai dampak dari adanya kenaikan harga BBM.

b. Bantuan kepada Lembaga Pendidikan dan Peribadatan

Transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa yang diberikan kepada lembaga pendidikan dan atau lembaga keagamaan.

c. Bantuan kepada Lembaga Sosial lainnya

Transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa yang diberikan lembaga sosial lainnya.



- 8 -

7. Hibah

Hibah adalah pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.

8. Belanja lain-lain

Belanja lain-lain yaitu pengeluaran/belanja pemerintah pusat yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis belanja pada butir 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) tersebut di atas.





- 9 -

## BAB 2

### PENGALOKASIAN ANGGARAN KEGIATAN

Penyusunan RKA-KL disamping membahas materi klasifikasi anggaran juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output* kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu *output* kegiatan yang tertuang dalam RKA-KL juga mengacu pada peraturan-peraturan yang mengatur secara khusus. Peraturan dimaksud meliputi peraturan tentang Bagan Akun Standar (BAS); sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya *output* kegiatan dalam penyusunan RKA-KL diatur sebagaimana mekanisme di bawah ini.

#### 2.4.1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker

Pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai supaya lebih realistis dengan kebutuhan maka, pengalokasian dilakukan dengan berbasis data (*based on data*) dan menggunakan aplikasi untuk menghitung alokasi Belanja Pegawai pada *Output* Kegiatan Pelayanan Perkantoran. Masing-masing Satker berkewajiban mengisi data-data pegawai yang ada seperti nama, tanggal lahir, gaji pokok, dan tunjangan. Selanjutnya aplikasi akan menghitung secara otomatis berapa alokasi belanja pegawai dan tunjangan dari Satker tersebut.

Hasil aplikasi belanja pegawai menyajikan informasi mengenai satker dan data-data pegawai termasuk gaji dan tunjangan pada suatu satker. Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas hitungan dalam aplikasi Belanja Pegawai pada masing-masing Kantor/Satuan Kerja. Praktik penghitungan gaji dan tunjangan dimulai dengan memasukkan data-data kepegawaian yang ada pada masing-masing satker secara lengkap dalam suatu program aplikasi belanja pegawai. Data-data tersebut meliputi nama pegawai, jumlah anak/isteri, gaji pokok, tanggal lahir, pangkat, jabatan struktural/fungsional beserta besaran tunjangannya. Selanjutnya hasil perhitungan berdasarkan program aplikasi belanja pegawai tersebut sebagai masukan dalam penghitungan Belanja Pegawai dalam aplikasi RKA-KL. Cara penyajian informasi dimaksud secara lengkap sebagaimana Petunjuk Operasional Aplikasi Belanja Pegawai 2008 - Direktorat Jenderal Anggaran.

Jika Satker setelah mengalokasikan Belanja Pegawai pada RKA-KL terdapat sisa lebih dibandingkan dengan pagu anggaran untuk belanja pegawai tersebut maka kelebihan tersebut dialihkan/dikelompokkan dalam Akun Belanja Pegawai Transito (akun 512412).

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter PTT dan Bidan PTT maka menggunakan aturan sebagai berikut:

Untuk Kementerian Kesehatan agar diperhitungkan gaji dokter dan bidan pegawai tidak tetap dengan berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 5 Januari 2001 No.SE-07/A/2001 perihal Pelaksanaan Pembayaran Penghasilan Dokter dan Bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) selama masa bakti dan Surat Keputusan



- 10 -

Bersama (SKB) Menteri Kesehatan dan Menteri Keuangan No.1537/Menkes-Kessos/SKB/X/2000 dan No.410/KMK.03/2000 tanggal 11 Oktober 2000 tentang Pelaksanaan Penggajian Dokter dan Bidan Sebagai Pegawai Tidak Tetap Selama Masa Bakti.

Sedangkan pengalokasian akun belanja yang termasuk dalam Belanja Pegawai mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Honorarium

- a. Honorarium mengajar Guru Tidak Tetap;
- b. Honorarium kelebihan jam mengajar Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap;
- c. Honorarium ujian dinas;
- d. Honorarium mengajar, disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional atau di luar Kementerian Pendidikan Nasional yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

2. Uang Lembur

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun 2011 berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur tahun 2010.

3. Vakasi

Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian.

4. Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah:

- a. Belanja pegawai untuk Dharma siswa/mahasiswa asing;
- b. Belanja pegawai untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID);
- c. Tunjangan selisih penghasilan (khusus BPPT);
- d. Tunjangan lainnya yang besaran tarifnya telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

5. Uang Lauk Pauk TNI/POLRI

Uang Lauk Pauk bagi anggota TNI/Polri dihitung per hari per anggota.

6. Uang Makan PNS

- a. Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan.
- b. Bagi PNS yang sebelumnya sudah menerima uang makan yang tidak berdasarkan keputusan Menteri Keuangan, dengan adanya uang makan ini maka pemberian uang makan tersebut dihentikan.
- c. Pembayaran uang makan termasuk untuk PNS yang diperbantukan/dipekerjakan, sepanjang tidak dibayarkan oleh instansi asal.



## 2.2. Penerapan Bagan Akun Standar

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-KL dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Secara umum penerapan Bagan Akun Standar diatur sebagai berikut:

### 1. Belanja Bantuan Sosial

Dalam rangka meningkatkan *good governance* terhadap penggunaan jenis belanja Bantuan Sosial, maka Informasi mengenai siapa penerima manfaat (*beneficiaries*) dan dampak resiko sosial apa yang akan dapat diatasi, diuraikan secara jelas dalam penyusunan KAK/TOR sebagai dokumen pendukung RKA-KL yang bersangkutan.

### 2. Belanja Barang

Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non Operasional) dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas. Akun-akun yang termasuk Belanja Barang terdiri dari:

#### a. Belanja Barang Operasional

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain :

- 1). keperluan sehari-hari perkantoran;
- 2). pengadaan/penggantian inventaris kantor yang nilainya dibawah kapitalisasi;
- 3). pengadaan bahan makanan;
- 4). penambah daya tahan tubuh;
- 5). belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional Kementerian Negara/Lembaga;
- 6). Pengadaan pakaian seragam dinas;
- 7). Honorarium pejabat pembuat komitmen yang dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115).

#### b. Belanja Barang Non Operasional

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja.



- 12 -

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain :

- 1). Belanja Bahan
- 2). Belanja Barang transit
- 3). Honor yang terkait dengan output

Penggunaan Akun Honor Yang Terkait dengan Output Kegiatan dimaksud harus benar-benar selektif dan dapat dialokasikan untuk kegiatan sepanjang :

- 1). pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/kelompok kerja.
  - 2). mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur.
  - 3). sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker/organisasi lain.
  - 4). sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja.
  - 5). merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari.
  - 6). bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker
- c. Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan non operasional.
- d. Belanja Jasa

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas, dan air), jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa , jasa profesi dan jasa lainnya.

- e. Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum), yang nilainya dibawah kapitalisasi.

Contoh, suatu instansi merencanakan untuk mengalokasikan anggaran sebesar Rp.2.000.000,- untuk biaya ganti oli sebanyak 10 mobil dinas. Instansi tersebut akan mencantumkan belanja pemeliharaan pada APBN/APBD sebesar Rp.2.000.000,-. Terhadap realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan sebagai Belanja Pemeliharaan, karena pengeluaran untuk belanja pemeliharaan tersebut tidak memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap yaitu karena tidak mengakibatkan bertambahnya umur, manfaat, atau kapasitas.



- 13 -

f. Belanja Perjalanan Dinas

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa, Belanja Perjalanan Tetap dan Belanja Perjalanan Lainnya.

3. Penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*) pada jenis belanja:

a. Belanja Barang

Pada penyusunan RKA-KL dengan menggunakan konsep *full costing*, berarti seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud. Namun demikian akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sebagaimana BAS.

b. Bantuan Sosial

Suatu output yang dihasilkan kegiatan dalam rangka bantuan kepada lembaga pendidikan dan/atau peribadatan pengalokasian anggarannya dimasukkan dalam 2 (dua) jenis belanja yaitu Belanja Barang (termasuk biaya honorarium pelaksanaan kegiatan dengan kode Akun kode 521213 sebagaimana uraian pada Belanja Barang tersebut di atas) dan Belanja Bantuan Sosial untuk menampung besaran alokasi bantuan yang diberikan (Akun Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan atau Akun Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan).

4. Penerapan konsep kapitalisasi

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-KL terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (diatas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri-ciri aset tetap lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, nilainya relatif material (diatas nilai kapitalisasi).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :

- Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang demikian menambah aset pemerintah;
- Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Dalam kaitan konsep harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap dipakai, maka seluruh pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja modal. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap/aset tetap lainnya.





- 14 -

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Termasuk pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih 2% dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Ditjen Cipta karya.

Berikut disampaikan contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori belanja barang dan belanja modal terkait konsep kapitalisasi.

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Barang :

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI
1.	Pengisian Freon AC, service AC	Belanja Barang
2.	Pembelian ban, oli, bensin, service / tune up	Belanja Barang
3.	Pengecatan, pembuatan partisi non permanen, pembelian gordyn	Belanja Barang
4.	Perbaikan jalan berlubang/ pemeliharaan berkala	Belanja Barang
5.	Biaya Pengurusan STNK/BPKB	Belanja Barang
6.	Rumah yang akan diserahkan ke masyarakat	Belanja Barang
7.	Peralatan dan mesin yang akan diserahkan ke pihak III	Belanja Barang
8.	Pembayaran satpam dan cleaning service	Belanja Barang
9.	Pembelian accu mobil dinas	Belanja Barang
10.	Pembelian lampu ruangan kantor	Belanja Barang
11.	Perbaikan atap gedung kantor	Belanja Barang

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Modal :

NO	URAIAN	KLASIFIKASI
1.	Pembelian memory PC, up grade PC	Belanja Modal
2.	Pembelian meubelair, dispenser	Belanja Modal
3.	Pembuatan jalan, irigasi dan jaringan	Belanja Modal
4.	Overhaul kendaraan dinas	Belanja Modal
5.	Biaya lelang pengadaan aset	Belanja Modal
6.	Perbaikan jalan kerikil ke hotmix	Belanja Modal
7.	Pembelian tape mobil dinas	Belanja Modal
8.	Penambahan jaringan dan pesawat telp.	Belanja Modal
9.	Penambahan jaringan listrik	Belanja Modal
10.	Perjalanan dinas pengadaan aset	Belanja Modal
11.	Pembayaran konsultan perencanaan pembangunan gedung dan bangunan	Belanja Modal
12.	Perbaikan atap dari seng ke multiroof	Belanja Modal

### 2.3. Penyusunan KK RKA-KL pada Satker Perwakilan R.I. di Luar Negeri

Berkenaan dengan penyusunan RKA-KL pada Satker Perwakilan R.I. di Luar Negeri secara khusus mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Penetapan Kurs Valuta Asing.
  - a. Valuta yang dipergunakan dalam perhitungan RKA-KL adalah US Dollar (USD).
  - b. Nilai Kurs USD terhadap Rupiah yang dipergunakan dalam perhitungan alokasi adalah kurs yang dipakai dalam asumsi APBN pada tahun yang direncanakan.



## 2. Pengalokasian menurut Jenis Belanja

### a. Belanja Pegawai

- 1). Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas LN pada perwakilan RI di LN baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
- 2). Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf. Penuangan alokasi anggaran dalam RKA-KL untuk gaji lokal staf menggunakan Akun belanja Belanja Lokal Staf (kode 511149).
- 3). Gaji Home Staff pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada payroll bulan Maret tahun berjalan. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri dari tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) dengan prosentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) masing-masing Home Staff. Tunjangan Keluarga terdiri dari tunjangan isteri (15% kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% kali tunjangan pokok) yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;
- 4). Untuk menghitung selisih F-B (lowongan formasi) *Home Staff* didasarkan pada angka rata-rata TPLN. Khusus apabila terjadi kekosongan Kepala Perwakilan maka perhitungan F-B-nya menggunakan Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) X Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) dengan asumsi 1 istri 2 anak;
- 5). Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* dihitung maksimum 40% dari alokasi Gaji Luar Negeri/TPLN *Home Staff* dengan perhitungan Tunjangan Sewa Rumah 25% dari TPLN (kecuali beberapa Perwakilan yang ditetapkan tersendiri) dan Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% dari TPLN;

### b. Belanja Barang

- 1). Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku;
- 2). Alokasi anggaran biaya representasi untuk Duta Besar dihitung maksimum 20% dari Tunjangan Pokok X 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% dari gaji pokok X 12 bulan;
- 3). Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri dari :
  - a). Perjalanan dinas wilayah
  - b). Perjalanan dinas multilateral
  - c). Perjalanan dinas akreditasi
  - d). Perjalanan dinas kurir



- 16 -

Anggaran perjalanan dinas pada Perwakilan RI di LN disediakan hanya untuk jenis perjalanan dinas yang ada pada Perwakilan RI bersangkutan, dan dihitung menurut jumlah pejabat yang melakukan perjalanan dinas, serta frekuensi perjalanan yang akan dilakukan. Besarnya tarif uang harian perjalanan dinas luar negeri diatur oleh Menteri Keuangan.

- 4). Ketentuan lain-lain.
  - a). Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tanggal 31 Desember 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
  - b). Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji *local staff*. Besaran gaji *local staff* dimaksud mengacu pada :
    - Alokasi anggaran pada masing-masing Perwakilan R.I di luar negeri dengan besaran *take home pay* maksimum sebesar 43% dari ADTLN;
    - Kebutuhan *local staff* pada masing-masing Perwakilan RI di luar negeri dengan jumlah maksimal tidak boleh melebihi formasi terakhir untuk masing-masing Perwakilan RI di luar negeri yang ditetapkan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
    - Peraturan ketenagakerjaan pemerintah setempat termasuk persyaratan kontrak dan asuransi.
  - c). Pengaturan anggaran Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan yang tidak diatur atau menyimpang dari peraturan Menteri Keuangan ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

Hal-hal lainnya yang tidak diatur secara khusus, pengalokasian anggaran mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam Penyusunan RKA-KL 2011.

#### **2.4. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman - Hibah Luar Negeri (PHLN)**

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana PHLN secara umum mengacu PP No. 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman Dan/Atau Hibah Luar Negeri. Secara khusus pengalokasian tersebut mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) masing-masing. Ketentuan umum dan khusus pengalokasian anggaran kegiatan dimaksud dalam rangka penyusunan RKA-KL diintegrasikan dan diatur dengan mekanisme di bawah ini.

Pengalokasian PHLN dan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dalam RKA-KL mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.



- 17 -

2. Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
  - a. Mencantumkan kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*.
  - b. Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.
3. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN yaitu sumber dana berupa Pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
4. Mencantumkan tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*, misalnya dokumen *Project Administration Memorandum (PAM)*. Tata cara penarikan PHLN yang masih diperbolehkan adalah:
  - a. Mekanisme Rekening Khusus (*Special Account*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan dana *initial deposit* yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara ini dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.
  - b. Mekanisme Pembayaran Langsung (*Direct Payment*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana secara langsung melalui KPPN Khusus Jakarta VI.
  - c. Mekanisme *Letter of Credit* yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan LC Bank Indonesia. Khusus PHLN yang penarikannya melalui tata cara L/C, perlu diperhatikan nilai kontrak pekerjaan secara keseluruhan. Hal ini berkaitan dengan pembukaan rekening L/C oleh Bank Indonesia.
5. Mencantumkan kode register PHLN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
6. Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:
  - a. Kategori civil work 60% artinya persentase yang dibiayai oleh PHLN adalah sebesar 60% dikalikan besaran nilai kegiatan/proyek, sedangkan sisanya sebesar 40% merupakan beban rupiah murni pendamping ditambah dengan besaran pajak (PPN).
  - b. Khusus untuk PLN komersial/fasilitas kredit ekspor pengalokasian dalam RKA-KL dicantumkan maksimal sebesar 85% dari nilai kontrak (*contract agreement*). Sementara sisanya sebesar 15% dialokasikan sebagai rupiah murni pendamping (RMP) sebagai uang muka.
7. Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender* dengan mengacu pada buku petunjuk pengadaan barang jasa (*procurement guidelines*) masing-masing *lender* dan ketentuan perpajakan dan bea masuk yang berlaku, yaitu:





- 18 -

- a. Peraturan Pemerintah (PP) No.43 tahun 2000;
- b. Peraturan Pemerintah (PP) No.25 tahun 2001;
- c. Keputusan Menteri Keuangan No.486/KMK.04/2000 tanggal 20 Nopember 2000 dan perubahan kedua Keputusan Menteri Keuangan No.239/KMK.01/1996 tanggal 1 April 1996 dan Keputusan Menteri Keuangan No.463/KMK.01/1998 tanggal 21 Oktober 1988;
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No.SE-80/A/71/0696 tanggal 6 Juni 1996;
- e. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran NO.S-256/A/2001 tanggal 24 Januari 2001 tentang penerusan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak NO.KEP-526/P.J/2000 tanggal 7 Desember 2000;
- f. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran NO.SE-29/A.6/2001 tanggal 21 Februari 2001;
- g. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No.SE-106/A.6/2001 tanggal 6 Agustus 2001.

Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai kontrak (NK)} = \text{Nilai fisik} + \text{PPN}$$

Sedangkan metode untuk memperhitungkan besaran nilai kontrak yang akan dituangkan dalam RKA KL menggunakan metode-metode sebagai berikut:

❖ **Metode Non PPN**

Metode ini hanya menghitung besaran nilai fisik proyek tanpa memperhitungkan pajak karena PPN tidak dikenakan dan ditanggung oleh pemerintah. Metode ini digunakan untuk pembiayaan proyek-proyek PHLN dengan persentase pembiayaan sebesar 100%.

Contoh:

- ☞ Nilai Kontrak untuk konsultan: Rp.25.000.000,00
- ☞ Kategori : Consulting Services
- ☞ Persentase : 100%
- ☞ Cara perhitungannya dan penguangannya dalam RKA KL:
  - ◆ PHLN = persentase PHLN X nilai kontrak  
= 100% X Rp.25.000.000,00  
= Rp.25.000.000,00
  - ◆ RMP tidak dialokasikan dalam RKA KL karena 100% dibiayai oleh *Lender*
  - ◆ PPN tidak dialokasikan dalam RKA KL karena ditanggung oleh pemerintah.

❖ **Metode Netto**

Metode ini digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang sebagian dananya bersumber dari pinjaman luar negeri dan pajak tidak dikenakan terhadap porsi pinjamannya. Sedangkan bagi RMP dikenakan sebesar nilai sharingnya dikalikan besaran nilai pajaknya. Metode ini dapat digunakan untuk pinjaman-pinjaman yang berasal dari Bank Dunia





- 19 -

(IBRD) dengan porsi  $\geq 91\%$ , ADB, JBIC, dan lain-lain, kecuali ditentukan lain oleh NPPHLN (*loan agreement*) bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp.110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : RP.110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : RP.100.000.000
- ☞ Terdiri dari:
  - Porsi PHLN : Rp.60.000.000
  - Porsi Pendamping : Rp.40.000.000
- ☞ PPN terdiri:
  - PPN PHLN : Rp. 6.000.000 (tidak dipungut)
  - PPN Porsi Pend : Rp. 4.000.000 (dipungut)
- ☞ Pencantuman dalam RKA KL: Nilai fisik + PPN dipungut
  - PHLN : Rp. 60.000.000
  - RMP : Rp. 44.000.000
- ☞ Cara perhitungannya :
  - Nilai Fisik :  $100/110 \times 110.000.000 = \text{Rp.}100.000.000,-$
  - ☞ Porsi PHLN =  $60\% \times 100.000.000 = \text{Rp.}60.000.000,-$
  - ☞ Porsi Pend =  $40\% \times 100.000.000 = \text{Rp.}40.000.000,-$
  - PPN :  $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp.}10.000.000,-$
  - ☞ Porsi PHLN =  $10\% \times 60.000.000 = \text{Rp.}6.000.000,-$
  - ☞ Porsi Pend =  $10\% \times 40.000.000 = \text{Rp.}4.000.000,-$

#### ❖ Metode Bruto

Metode ini digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari pinjaman luar negeri yang berasal dari World Bank dengan persentase/porsi pembiayaan sebesar 90% ke bawah maupun pinjaman lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam NPPHLN (*loan agreement*) yang bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan IBRD : 4075-IND
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp.110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai Kontrak : Rp.110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp.100.000.000
- ☞ Terdiri dari:
  - Porsi PHLN : Rp.66.000.000
  - Porsi Pendamping : Rp.34.000.000
- ☞ PPN terdiri dari:
  - PPN PHLN : Rp. 6.600.000 (tidak dipungut)
  - PPN Porsi Pend : Rp. 3.400.000



- 20 -

- ☞ Pencantuman dalam RKAKL: Nilai fisik + PPN dipungut
  - PHLN : Rp.66.000.000
  - RMP : Rp.37.400.000
- ☞ Cara perhitungannya :
  - Nilai Fisik :  $100/110 \times 110.000.000 = \text{Rp.}100.000.000,-$
  - ☞ Porsi PHLN =  $60\% \times 110.000.000 = \text{Rp.}66.000.000,-$
  - ☞ Porsi Pend =  $(40\% \times 110.000.000) - \text{PPN} = \text{Rp.}34.000.000,-$
  - PPN :  $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp.}10.000.000,-$
  - ☞ Porsi PHLN =  $10\% \times 66.000.000 = \text{Rp.}6.600.000,-$
  - ☞ Porsi Pend =  $10\% \times 34.000.000 = \text{Rp.}3.400.000,-$

❖ **Metode Nonsharing**

Metode ini digunakan untuk menghitung besaran alokasi dalam RKA-KL bagi pinjaman luar negeri yang tidak mempersyaratkan persentase namun langsung menentukan besaran sumber dana. Penggunaan metode ini langsung menuliskan besaran dana PHLN dan rupiah murni pendampingnya.

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dana dari PHLN juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping, maka setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-KL selanjutnya pada KK RKA-KL diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
2. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/lender.
3. Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri yang dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran maka penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas.
4. Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh lender pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, maka dalam mengalokasikan PHLN dalam RKA-KL harus memperhatikan *closing date*, sisa pagu pinjaman, kategori dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN. Misalnya:

Loan : IP 535 *Professional Human Resource Development Project III*

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase :

<i>Kategori</i>		<i>Pagu Pinjaman</i>
1. <i>Overseas Program (96%)</i>	:	5.782
2. <i>Domestic Program (58%)</i>	:	2.276
3. <i>Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	447
4. <i>Incremental Training Cost (100%)</i>	:	921
5. <i>Contigencies</i>	:	291



- 21 -

Contoh kasus di bawah ini menggambarkan penerapan butir 4) di atas mengenai alokasi anggaran beasiswa luar negeri dalam RKA-KL :

- a. Contoh Pengalokasian dalam RKA KL yang benar :
  - ◆ Harus menggunakan Kategori *Overseas Program*;
  - ◆ Menggunakan Persentase/porsi sebesar 96%;
  - ◆ Memperhatikan tanggal *closing date original loan* atau yang telah diperpanjang (*extension loan*);
  - ◆ Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh *lender (amandemen loan)*.
- b. Contoh Pengalokasian dalam RKA KL yang salah :
  - ◆ Menggunakan kategori *Domestic Program*;
  - ◆ Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
  - ◆ Tanggal *Closing date* terlampaui.

#### 5. Standar Biaya

Pembiayaan output kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya dan *billing rate*. Dalam hal belum tersedia standar biaya tersebut maka dapat digunakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana Bab 5, Lampiran III.

#### 6. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori maka pengalokasian dana PHLN untuk masing-masing kategori harus memperhatikan sisa pagu perkategori berdasarkan data pada kartu pengawasan PHLN atau data sisa pagu perkategori dari *lender*/donor.

Di samping itu, untuk lebih meningkatkan tertib administrasi PHLN, Kementerian Negara/Lembaga serta Direktorat Jenderal Anggaran mencatat setiap PHLN dalam Kartu Pengawasan PHLN. Kartu pengawasan alokasi dana PHLN merupakan bahan bagi Kementerian Negara/Lembaga serta Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan monitoring terhadap ketersediaan dana/pelaksanaan PHLN dimaksud. Model/format kartu pengawasan alokasi dana PHLN dimaksud adalah seperti contoh di bawah.

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP - 535</i>		
<i>Loan Project</i>	:	<i>Professional Human Resource Development Project III</i>		
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>		
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>		
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>		
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>		
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>		
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>		
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>		
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>		
<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>
		<i>Sisa</i>		
<i>(million japanese yen)</i>				



		(1)	(2)	(3)	(4)=(1-2)
1). Overseas Program (96%)	:	5.782	5.782		
2). Domestic Program (58%)	:	2.276	2.276		
3). Planner Development Center Enhancement (84%)	:	447	447		
4). Incremental Training Cost (100%)	:	921	921		
5). Contingencies	:	291	291		

## 7. Pemahaman NPPHLN

Untuk menghindari terjadinya pengalokasian dana yang mengakibatkan pembayaran *ineligible*, perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

- Isi/materi dari NPPHLN;
- Staff Appraisal Report (SAR);
- Project Administration Memorandum (PAM);
- Butir-butir pada angka e1 sampai dengan e9;
- Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

### 2.4.5. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN)

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri maka tata cara penyuangan dalam RKA-KL mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku tentang pinjaman dalam negeri.

### 2.3.6. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah Dalam Negeri (HDN)

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari hibah dalam negeri maka tata cara penyuangan dalam RKA-KL mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku tentang hibah dalam negeri.

### 2.3.7. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNB

Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNB (bukan satker BLU) diatur sebagai berikut :

- Nomenklatur kegiatan yang digunakan mengacu pada tabel referensi dalam Aplikasi RKA-KL;
- Honor pengelola kegiatan PNB (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non operasional yang bersumber dari PNB masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).



- 23 -

3. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-KL mengacu pada:
  - a. PP tentang jenis dan tarif PNBPN masing-masing K/L;
  - b. Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBPN; dan
  - c. Pagu penggunaan PNBPN.
4. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

### **Penyusunan RKA-KL untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)**

Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, disamping mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Pelaksanaan Anggaran BLU, juga mengacu pada PMK tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL tahun berkenaan.

Dalam rangka penyusunan RKA-KL satker BLU agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Satker BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada strategi bisnis;
2. RBA BLU memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal dan estimasi saldo akhir kas BLU;
3. RBA disusun berdasarkan :
  - a. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya; dan
  - b. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanannya.
4. Satker BLU yang telah mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya maka penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut, sedangkan untuk satker BLU yang belum mampu menyusun standar biaya, RBA disusun berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU);
5. Pagu dana pada ikhtisar RBA pada komponen PNBPN dan Rupiah Murni (RM) harus sama dengan alokasi anggaran pada pagu sementara.

### **2.9. Anggaran Responsif Gender**

Pengarusutamaan gender dalam konteks pembangunan nasional mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional, dan implementasi pengarusutamaan gender (PUG) dalam penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-KL dikenal dengan Anggaran Responsif Gender (ARG). Integrasi ARG dalam dokumen RKA-KL telah dimulai pada tahun anggaran 2010 untuk 7<sup>4</sup> (tujuh) K/L sebagai uji coba (*pilot*). Hal ini sejalan dengan kesepakatan pada tingkat global/dunia<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Kesehatan, Kementerian Pertanian, Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, dan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

<sup>5</sup> *Millennium Development Goal* (2000).





- 24 -

Penerapan ARG tersebut di atas merupakan strategi untuk mengurangi kesenjangan partisipasi dalam pengambilan keputusan dan pemanfaatan hasil pembangunan antara perempuan dan laki-laki. Upaya perbaikan dari kondisi dimaksud dikenal dengan nama pengarusutamaan gender (*gender mainstreaming*), yaitu strategi yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi satu dimensi integral dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi atas kebijakan dan program pembangunan nasional.

#### *Konsep Gender dan Pengertian*

Gender merujuk pada arti sosial bagaimana menjadi perempuan dan laki-laki sebagai hasil dari cara dibesarkan; diajari berperilaku; dan diharapkan untuk berperan 'menjadi perempuan' dan 'laki-laki' menurut budaya masyarakatnya. Gender merupakan konsep yang dinamis karena budaya masyarakat beragam dan berubah terkait dengan: suku bangsa, kelas sosial-ekonomi, usia, zaman, situasi krisis; dan berdampak terhadap hubungan gender, peran, status dan tanggung jawab.

Berdasarkan konsep tersebut di atas maka, yang disebut dengan ARG adalah anggaran yang memberi/mengakomodasi terhadap 2 (dua) hal:

1. Keadilan bagi perempuan dan laki-laki (dengan mempertimbangkan peran dan hubungan gendernya) dalam memperoleh akses, manfaat (dari program pembangunan), berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan dan mempunyai kontrol terhadap sumber-sumber daya;
2. Kesetaraan bagi perempuan dan laki-laki terhadap kesempatan/pejuang dalam memilih dan menikmati hasil pembangunan.

#### *Kerangka Logis*

ARG bukan suatu pendekatan yang berfokus pada klasifikasi anggaran. ARG lebih menekankan pada masalah kesetaraan dalam penganggaran. Kesetaraan tersebut berupa proses maupun dampak alokasi anggaran dalam program/kegiatan yang bertujuan menurunkan tingkat kesenjangan gender. ARG bekerja dengan cara menelaah dampak dari belanja suatu kegiatan terhadap perempuan dan laki-laki, dan kemudian menganalisa apakah alokasi anggaran tersebut telah menjawab kebutuhan perempuan serta kebutuhan laki-laki.

Oleh karena itu ARG melekat pada struktur anggaran (program, kegiatan, dan output) yang ada dalam RKA-KL. Suatu output yang dihasilkan oleh kegiatan akan mendukung pencapaian hasil (*outcome*) program. Hanya saja muatan substansi/materi output yang dihasilkan tersebut dilihat dari sudut pandang (*perspektif*) gender.

### **2.10. Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan**

Pengalokasian anggaran dalam RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme DK dan TP, disamping mengacu pada PMK No.156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, juga mengacu pada PMK tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2011.



- 25 -

Pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan RKA-KL 2011 dengan menggunakan mekanisme DK/TP perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Program dan kegiatan yang didanai tertuang dalam RKA-KL, dan sepenuhnya dari APBN melalui RKA-KL/DIPA;
2. K/L tidak diperkenankan mensyaratkan dana pendamping;
3. Pembebanan APBD hanya digunakan untuk mendanai urusan daerah yang disinergikan dengan program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan dan/atau ditugaskan;
4. Dana DK dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur;
5. Dana TP dilaksanakan setelah adanya penugasan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
6. Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan, K/L juga harus memperhitungkan kebutuhan anggaran:
  - a. Biaya penyusunan dan pengiriman laporan oleh SKPD;
  - b. Biaya operasional dan pemeliharaan atas hasil pelaksanaan kegiatan yang belum dihibahkan;
  - c. Honorarium pejabat pengelola keuangan dana dekonsentrasi dan/atau dana tugas pembantuan; dan
  - d. Biaya lainnya dalam rangka pencapaian target pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
7. Pengalokasian dana DK dan TP memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah (besarnya transfer ke daerah dan kemampuan keuangan daerah), dan kebutuhan pembangunan di daerah;
8. Karakteristik DK

Sifat kegiatan non-fisik yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang tidak menambah aset tetap. Kegiatan non-fisik, antara lain berupa: sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, supervisi, penelitian dan survei, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.
9. Karakteristik TP

Sifat kegiatan fisik, yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang menambah aset tetap. Kegiatan fisik, antara lain pengadaan tanah, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, serta dapat berupa kegiatan yang bersifat fisik lainnya. Sedangkan kegiatan bersifat fisik lainnya, antara lain pengadaan barang habis pakai, seperti obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit dan pupuk, atau sejenisnya, termasuk barang bansos yang diserahkan kepada masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat.
10. Pengalokasian Dana Penunjang
  - a. Sebagian kecil dana DK/TP dapat dialokasikan sebagai dana penunjang untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan input berupa barang habis pakai dan/atau aset tetap;
  - b. Penentuan besarnya alokasi dana penunjang harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, ekonomis, dan efisiensi, serta disesuaikan dengan karakteristik kegiatan masing-masing K/L.



## 2.11. Penggunaan Hasil Monitoring Evaluasi dalam Pengalokasian Anggaran

Sebagaimana diamanatkan dalam PP 21/2004 bahwa Menteri Keuangan cq. Ditjen Anggaran memiliki tugas untuk menyusun pedoman yang mendukung pemanfaatan sumber daya secara efisien. Selanjutnya setiap K/L mempunyai kewajiban untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja yang telah dicapai. Monitoring dimaksud dilakukan melalui penelitian dan kajian atas pelaksanaan suatu program/kegiatan pada tahun berkenaan dan/atau hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh K/L atas pelaksanaan program/kegiatan pada tahun sebelumnya. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut akan digunakan sebagai alat untuk perbaikan perencanaan tahun yang direncanakan.

---

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI