



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR  
105 /PMK.02/2008 TENTANG PETUNJUK  
PENYUSUNAN DAN PENELAHAHAN RENCANA  
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN  
NEGARA/ LEMBAGA DAN PENYUSUNAN,  
PENELAHAHAN, PENGESAHAN, DAN  
PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2009

## PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAHAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL) TAHUN ANGGARAN 2009

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Reformasi dalam bidang pengelolaan keuangan negara khususnya dalam sistem penganggaran telah banyak membawa perubahan yang sangat mendasar dalam pelaksanaannya. Dengan mengacu pada amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara secara tegas telah dinyatakan bahwa Pemerintah diwajibkan menyusun anggaran dengan menggunakan pendekatan anggaran terpadu (*unified budget*), kerangka pengeluaran jangka menengah/KPJM (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*) dan penganggaran berbasis kinerja/PBK (*Performance Based Budgeting*). Disamping menerapkan tiga pendekatan, dalam anggaran belanja negara, Pemerintah juga diwajibkan untuk menerapkan 3 (tiga) klasifikasi yaitu : klasifikasi fungsi, klasifikasi organisasi, dan klasifikasi ekonomi atau jenis belanja.

Ketiga pendekatan dan ketiga klasifikasi di atas selanjutnya akan dituangkan dalam dokumen perencanaan penganggaran yang lebih dikenal sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan dokumen pelaksanaan anggaran yang lebih dikenal sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Berdasarkan hasil evaluasi atas penerapan sistem penganggaran selama 4 tahun (tahun 2005 s.d. 2008), banyak hal yang telah dilaksanakan dan akan dikembangkan. Hal-hal tersebut antara lain dilembagakannya forum *trilateral meeting* (antara kementerian Keuangan, Bappenas, dan K/L) sebagai upaya sinkronisasi program dan kegiatan, serta upaya penyempurnaan format RKA-KL yang menjadi lebih sederhana. Salah satu issue pengembangan sistem penganggaran terbaru yang akan diperkenalkan pada tahun yang akan datang dalam proses perencanaan penganggaran adalah memasukkan alat analisis anggaran responsif gender sebagai antisipasi kesenjangan partisipasi antara laki-laki dan perempuan.

Namun, tidak sedikit kendala dan masalah yang harus dihadapi baik dalam proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan sampai pada pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran. Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut berbagai upaya terus dilakukan baik melalui kajian-kajian dengan mengacu pada pengalaman internasional maupun dengan penyempurnaan ketentuan-ketentuan yang sudah ada. Penyempurnaan dan perubahan dilakukan pada seluruh tahapan dan proses penganggaran sehingga diharapkan mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan akan dapat berjalan dengan baik dan lebih berkualitas.

Sehubungan dengan adanya beberapa perubahan dan penyempurnaan tersebut, maka perlu disusun Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan penganggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2009.

#### B. Tujuan

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2009 disusun dengan tujuan sebagai berikut :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

1. Mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
2. Sebagai pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun RKA-KL sesuai dengan Pagu Sementara/Pagu Definitif yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan pedoman bagi petugas penelaah Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan tugas penelaahan.
3. Membantu dalam menyusun Himpunan RKA-KL sebagai lampiran Nota Keuangan dan sebagai data untuk penyusunan Nota Keuangan dan RUU APBN yang selanjutnya akan ditetapkan menjadi UU APBN serta Perpres Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP).
4. Sebagai acuan dalam penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk mencapai keluaran yang telah direncanakan bagi Kementerian Negara/Lembaga.
5. Mempermudah proses pendokumentasian dan pelaksanaan anggaran bagi Kementerian Negara/Lembaga.

### C. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2009 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 14.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pasal 10, Pasal 12 ayat (1) dan (2), dan penjelasan Pasal 3 ayat (4).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
14. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

15. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004.

#### D. Beberapa Penyempurnaan

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2009 memuat beberapa perubahan dan penyempurnaan jika dibandingkan dengan Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL TA 2008. Penyempurnaan tersebut dimaksudkan sebagai upaya penerapan pendekatan penganggaran (Penganggaran Terpadu, Penganggaran Berbasis Kinerja, dan KPJM), yaitu :

1. Pemantapan Penerapan Program dan Kegiatan TA 2008  
Untuk menjamin keterkaitan antara perencanaan dan penganggaran yang lebih jelas dalam penuangannya ke dalam dokumen anggaran, maka untuk tahun 2009 telah disepakati untuk tetap menggunakan rincian Program dan Kegiatan yang ada di tahun 2008. Perubahan dan tambahan tetap diberikan sepanjang relevan dengan prioritas pembangunan nasional dan telah disepakati dalam pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*).
2. Pemantapan Rumusan Kegiatan  
Saat ini rumusan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL dikelompokkan dalam Kegiatan Dasar, Kegiatan Prioritas, dan Kegiatan Penunjang. Namun dalam pelaksanaannya disadari bahwa ruang lingkup masing-masing kelompok kegiatan masih ada yang kurang jelas dari sisi sumber alokasinya (Belanja Mengikat dan Belanja Tidak Mengikat) terutama untuk kelompok Kegiatan Penunjang. Untuk menghindari adanya bias dalam penerapannya, maka pada penyusunan RKA-KL tahun 2009 rumusan kegiatan akan dipertegas baik ruang lingkup maupun sifat anggarannya.
3. Pemantapan Penerapan Bagan Akun Standar (BAS)  
Penyempurnaan penerapan BAS dalam penyusunan RKA-KL dilaksanakan dalam rangka menyelaraskan antara norma anggaran dan norma akuntansi. Hal tersebut juga dimaksudkan sebagai upaya dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam proses penganggaran. Penyempurnaan tersebut meliputi:
  - a. Pemantapan penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*);
  - b. Penyempurnaan penerapan konsep kapitalisasi;
  - c. Uraian jenis belanja dalam BAS.
4. Penyempurnaan Metode Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker  
Tata cara penghitungan alokasi Belanja Pegawai pada satker dalam penyusunan RKA-KL 2009 dilakukan dengan menggunakan aplikasi Belanja Pegawai yang berbasis data (*based on data*). Pada tahun sebelumnya penghitungan alokasi Belanja Pegawai pada Satker dilakukan dengan menggunakan metode realisasi pada bulan tertentu dan ditambahkan *access*.
5. Penerapan Standar Biaya Khusus (SBK) dalam Penyusunan RKA-KL  
Kegiatan/subkegiatan yang telah ditetapkan sebagai SBK dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang SBK, maka penghitungan alokasi dananya dan penguangan ke dalam RKA-KL dilakukan dengan menggunakan data SBK yang telah tersedia



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

dalam aplikasi RKA-KL. Data SBK suatu K/L tersebut merupakan hasil dari proses pada aplikasi SBK.

6. Pemantapan Penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*)

Dalam rangka memantapkan penerapan KPJM, maka untuk tahun 2009 kepada seluruh kementerian negara/lembaga (K/L) diminta agar menuangkan kebutuhan anggaran kegiatan-kegiatan yang harus dibiayai pada tahun 2009, 2010, dan 2011 dengan memperhatikan metode penghitungan biaya dan prioritas kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah.

**E. Sistematika**

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2009 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Dasar Hukum
- D. Beberapa Penyempurnaan
- E. Sistematika

Bab II : Beberapa Penyempurnaan

- A. Pemantapan Penerapan Pendekatan Penganggaran
  - B. Pemantapan Penerapan Program dan Kegiatan TA 2008
  - C. Pemantapan Rumusan Kegiatan
  - D. Pemantapan Penerapan Bagan Akun Standar (BAS)
  - E. Penyempurnaan Metode Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker
  - F. Penerapan Standar Biaya Khusus (SBK) dalam Penyusunan RKA-KL
  - G. Pemantapan Penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)
- Lampiran

Bab III : Tata Cara Penyusunan RKA-KL

- A. Persiapan Penyusunan RKA-KL
  - B. Kegiatan yang Dibatasi dan Tidak Diperkenankan dalam RKA-KL
  - C. Penyusunan RKA-KL
  - D. Pengalokasian Pinjaman - Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan Penyusunan RKA-KL untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)
  - E. Penyelesaian RKA-KL
- Lampiran

Bab IV : Tata Cara Penelaahan RKA-KL

- A. Persiapan Penelaahan RKA-KL
- B. Proses Penelaahan
- C. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan
- D. Tindak Lanjut Penyelesaian dan Penelaahan RKA-KL

Bab V : Penutup



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II BEBERAPA PENYEMPURNAAN

### A. Pemantapan Penerapan Pendekatan Penganggaran

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa proses penganggaran menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan penganggaran dalam kerangka jangka menengah. Penerapan pendekatan penganggaran tersebut dari tahun ke tahun mengalami penyempurnaan sebagaimana uraian di bawah ini.

#### 1. Pendekatan Penganggaran Terpadu.

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi pelaksanaan elemen reformasi penganggaran lainnya, yaitu Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus terwujud terlebih dahulu.

Penerapan Penganggaran Terpadu (*unified budget*) diharapkan dapat mewujudkan :

- Satuan kerja sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap asset dan kewajiban yang dimilikinya;
- Alokasi dana untuk kegiatan dasar/operasional organisasi mendukung kegiatan penunjang dan prioritas dalam rangka pelaksanaan fungsi, program dan kegiatan satuan kerja yang bersangkutan;
- Adanya akun yang standar (dahulu dikenal sebagai mata anggaran keluaran) untuk satu jenis belanja dipastikan tidak ada duplikasi penggunaannya, sehingga satu output tertentu hanya untuk satu jenis belanja;

Mengacu pada pendekatan penganggaran terpadu tersebut, penyusunan RKA-KL tahun 2009 difokuskan pada :

- 1). penyempurnaan rumusan kegiatan; dan
- 2). penyempurnaan Bagan Akun Standar (BAS).

Penyempurnaan rumusan kegiatan dimaksudkan untuk menjamin tidak ada tumpang tindih pendanaan antar suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja (satker).

Sedangkan penyempurnaan BAS dimaksudkan agar penggunaan akun belanja digunakan sesuai dengan output kegiatannya. Secara rinci penjelasan mengenai penyempurnaan tersebut diuraikan pada Bab II, subbab C dan D.

Kerangka ideal pendekatan penganggaran terpadu dapat digambarkan dalam Lampiran Diagram 2.1.

#### 2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja

Penganggaran berbasis kinerja merupakan penyusunan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Sesuai Pasal 7 PP Nomor 21 tahun 2004 Kementerian Negara/Lembaga diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (*performance indicators*) dan sasaran (*targets*) merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan penganggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama berusaha untuk menghubungkan antara keluaran (*outputs*) dengan hasil (*outcomes*) yang disertai dengan penekanan terhadap efektifitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan. Secara lebih rinci maksud dan tujuan penganggaran berbasis kinerja adalah :

- a. Mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (*ouput*) dan dampak (*outcome*) atas alokasi belanja (*input*) yang ditetapkan;
- b. Disusun berdasarkan sasaran tertentu yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran;
- c. Program dan kegiatan disusun berdasarkan renstra/tupoksi Kementerian Negara/Lembaga.

Pada dasarnya penganggaran berbasis kinerja akan merubah fokus pengukuran pencapaian program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh satker. Kegiatan tersebut semula didasarkan atas besarnya jumlah alokasi sumber daya bergeser kepada hasil yang dicapai dari penggunaan sumber daya.

Indikator pengukuran kinerja terdiri dari :

- a. *Input indicator* yang dimaksudkan untuk melaporkan jumlah sumber daya yang digunakan untuk menjalankan suatu kegiatan atau program;
- b. *Output indicator*, dimaksudkan melaporkan unit barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan atau program.
- c. *Outcome/effectiveness indicator*, dimaksudkan untuk melaporkan hasil (termasuk kualitas pelayanan).

Penerapan penganggaran berbasis kinerja tersebut akan tercermin dalam dokumen anggaran (RKA-KL). Secara substansi RKA-KL menyatakan informasi kebijakan beserta dampak alokasi anggarannya. Informasi yang dinyatakan dalam RKA-KL antara lain berupa :

- a. Kebijakan dan hasil yang diharapkan dari suatu program.
- b. Kondisi yang diinginkan untuk mencapai sasaran program berupa output dan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan.
- c. Kegiatan dan kelurannya beserta masukan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.

Hal yang sangat penting dalam upaya menuju penganggaran berbasis kinerja adalah **sinkronisasi program dan kegiatan**.

Sinkronisasi ini merupakan upaya untuk menata alur keterkaitan antara kegiatan dan program terhadap kebijakan yang melandasinya. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan benar-benar akan menghasilkan keluaran (*output*) yang mendukung pencapaian sasaran (kinerja) program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Kerangka acuan untuk kegiatan harus menguraikan alur pikir dan keterkaitan antara kegiatan dengan program yang memayungi, alasan mengapa kegiatan tersebut yang dipilih, dan bagaimana keluaran kegiatan tersebut terkait dengan upaya pencapaian sasaran program. Di samping itu, harus diuraikan pula secara rinci pendekatan dan metodologi pelaksanaan kegiatan, masukan (*input*) sumber daya, keluaran (*output*) dan sasarannya, serta bagaimana mengukur/melakukan monitoring pelaksanaan/keluaran yang bersangkutan, serta penanggung-jawab kegiatan.

Penerapan penganggaran berbasis kinerja yang efektif membutuhkan pra-kondisi sebagai berikut:

- a. Telah tercipta sebuah lingkungan atau kondisi yang mendukung dan berorientasi pada pencapaian kinerja;
- b. Sistem kontrol yang efektif, memerlukan mekanisme akuntabilitas masing-masing pimpinan kementerian\lembaga (*managerial accountability*);
- c. Telah tersedia sistem dan metode akuntansi yang handal sebelum diterapkannya sistem keuangan yang terintegrasi (*integrated financial management system*);
- d. Telah terbentuk sebuah mekanisme pengalokasian sumber daya yang berorientasi pada *output*;
- e. Telah berjalannya sistem audit keuangan yang efektif sebelum audit kinerja (*performance audit*) dilakukan.

Mengacu pada pendekatan penganggaran berbasis kinerja tersebut di atas, penyusunan RKA-KL tahun 2009 difokuskan pada:

- 1). pemantapan program dan kegiatan tahun 2008;
- 2). penggunaan aplikasi belanja pegawai; dan
- 3). Penggunaan aplikasi SBK.

Pemantapan program dan kegiatan tahun 2008 dimaksudkan agar keterkaitan antara program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai satu rangkaian perencanaan terlihat jelas.

Penggunaan aplikasi belanja pegawai dimaksudkan agar alokasi belanja pegawai sebagai bagian dari biaya langsung *output* kegiatan dapat direncanakan/dihitung dengan lebih tepat.

Sedangkan penggunaan aplikasi SBK dimaksudkan untuk mempercepat penyusunan RKA-KL tahun 2009 dan secara substansi semakin banyak kegiatan/subkegiatan yang mengkaitkan antara pendanaan, keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*), termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Secara rinci penjelasan mengenai penyempurnaan tersebut diuraikan pada Bab II, subbab B, E dan F.

### 3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Untuk mendukung pencapaian hasil yang dimaksudkan, dalam pendekatan penganggaran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*), dibutuhkan kondisi lingkungan dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. Mengkaitkan Kebijakan, Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaksanaan;
- b. Mengendalikan Pengambilan Keputusan dengan:
  - 1). Penentuan prioritas program dalam kendala keterbatasan anggaran;
  - 2). Kegiatan disusun mengacu kepada sasaran program;
  - 3). Biaya sesuai dengan kegiatan yang diharapkan;
  - 4). Informasi atas hasil evaluasi dan monitoring.
- c. Memberikan media berkompetisi bagi kebijakan, program, dan kegiatan yang diambil;
- d. Meningkatkan kapasitas dan kesediaan untuk melakukan penyesuaian prioritas program dan kegiatan sesuai alokasi sumberdaya yang disetujui legislatif.

Secara umum penyusunan KPJM yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah meliputi:

- a. Penyusunan proyeksi/rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
- b. Penyusunan proyeksi/rencana kerangka/target-target fiskal (seperti *tax ratio*, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
- c. Rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*medium term budget framework*), yang menghasilkan pagu total belanja pemerintah (*resources envelope*);
- d. Pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing kementerian/lembaga (*line ministries ceilings*), indikasi pagu kementerian/lembaga dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja untuk kementerian/lembaga dalam jangka menengah;
- e. Penjabaran pengeluaran jangka menengah (*line ministries ceilings*) masing-masing kementerian/lembaga ke masing-masing program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana (a) sampai dengan (d) merupakan proses *top down* sedangkan tahapan (e) merupakan proses *bottom up*. Proses estimasi *bottom up* seringkali dipisah atas proyeksi mengenai biaya dari pelaksanaan kebijakan yang sedang berjalan (*on going policies*) dan penyesuaian sehubungan dengan upaya-upaya rasionalisasi program/kegiatan melalui proses evaluasi program/kegiatan, serta estimasi atas biaya dari kebijakan baru (*new policies*).

Dalam penyusunan RKA-KL dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, kementerian negara/lembaga perlu menyelaraskan kegiatan/program yang disusun dengan RPJM Nasional dan Renstra kementerian negara/lembaga, yang pada tahap sebelumnya menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja-KL.

Mengacu pada pendekatan KPJM dimaksud, penyusunan RKA-KL tahun 2009 difokuskan pada **pemantapan penerapannya**.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Pemantapan penerapan KPJM dimaksudkan agar kementerian negara/lembaga memperhatikan keluaran kegiatan yang telah dicapai, sedang direncanakan, dan yang akan direncanakan.

Secara rinci penjelasan mengenai penyempurnaan tersebut diuraikan pada Bab II, subbab G.

## **B. Pemantapan Penerapan Program dan Kegiatan TA 2008**

Dalam rangka menjamin keterkaitan antara perencanaan dan penganggaran yang lebih jelas dalam penuangannya kedalam dokumen anggaran, maka untuk tahun 2009 telah disepakati untuk tetap menggunakan rincian Program dan Kegiatan yang ada di tahun 2008. Namun apabila diperlukan, perubahan dan tambahan masih tetap dapat diberikan sepanjang relevan dengan prioritas pembangunan nasional dan telah disepakati dalam pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*).

Disamping itu, hal lain yang menjadi pertimbangan dalam penerapan Program dan Kegiatan yang sama dengan TA 2008 adalah saat ini masih banyak ditemukan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam RKP tidak terlihat di dalam RKA-KL maupun DIPA. Hal ini tentunya akan menyulitkan pada saat pembuatan laporan kinerja program maupun evaluasi pencapaian target-target pembangunan secara nasional. Berdasarkan hasil evaluasi dari Bappenas disebutkan bahwa rincian kegiatan yang ada dalam RKP apabila dicocokkan dengan penuangannya dalam RKA-KL dan DIPA, yang sama persis hanya sekitar 47% untuk TA 2007 dan sekitar 65% untuk TA 2008. Angka-angka di atas menunjukkan bahwa saat ini masih terdapat ketidakkonsistenan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Dengan mengacu pada kondisi di atas, maka untuk TA 2009 diharapkan rincian kegiatan yang ada di dalam RKP akan persis sama 100% dengan rincian yang dituangkan dalam RKA-KL dan DIPA sehingga akan memudahkan dalam membuat analisis untuk kebutuhan anggaran tahun-tahun selanjutnya atau di dalam pengambilan kebijakan pemerintah.

## **C. Pemantapan Rumusan Kegiatan**

Kegiatan-kegiatan dalam RKA-KL dapat dibedakan ke dalam tiga kelompok kegiatan, yaitu: Kelompok Kegiatan Dasar, Kelompok Kegiatan Prioritas, dan Kelompok Kegiatan Prioritas K/L atau disebut Kelompok Kegiatan Penunjang. Konsep tersebut telah diperkenalkan pada penyusunan RKA-KL selama ini.

Dalam RKAKL 2008, Kelompok Kegiatan Dasar merupakan kegiatan yang dilaksanakan guna memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, antara lain kegiatan yang mencerminkan tugas-tugas kesekretariatan (sekretaris jenderal dan/atau sekretaris utama), terdiri atas Kegiatan 0001 yang menampung belanja pegawai dan Kegiatan 0002 yang menampung belanja barang untuk penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor.

Dalam prakteknya, Kegiatan 0002 juga menampung kegiatan yang bersifat pelayanan publik/birokrasi yang seharusnya tidak termasuk kategori penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Agar tidak terjadi kerancuan dalam pengelompokan kegiatan maka, pada penyusunan RKA-KL tahun 2009 Kegiatan yang bersifat pelayanan publik/birokrasi yang semula terdapat pada Kegiatan 0002 dipisahkan dan ditampung dalam Kegiatan 0003.

Penjelasan mengenai Kegiatan 0001, 0002, dan 0003 dapat dilihat pada Lampiran Tabel 2.1.

### 1. *Kegiatan Dasar*

Kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan pelayanan publik/birokrasi sesuai tugas-fungsi yang diemban oleh satker. Kegiatan Dasar mendapat alokasi **Belanja Mengikat**, meliputi :

- a. Kegiatan Pengelolaan Gaji, Honorarium, dan Tunjangan (kode kegiatan 0001) adalah kegiatan untuk mengalokasikan dan melaksanakan pembayaran gaji, honorarium, dan tunjangan pada suatu satker.

Akun-akun belanja yang termasuk dalam kegiatan tersebut adalah kelompok akun Belanja Gaji dan Tunjangan (kode 511), serta kelompok akun Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi/Tunjangan Khusus & Belanja Pegawai Transito (kode 512) **kecuali Akun Belanja Uang Honor Tidak Tetap (kode 512112)**. Pada penyusunan RKA-KL tahun 2009 diperkenalkan akun Belanja Pegawai Transito (kode 512412), yang dipergunakan untuk menampung **cadangan belanja pegawai** yang ditempatkan pada Satker Sekretariat Jenderal/Sekretaris Utama di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.

- b. Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (kode kegiatan 0002) adalah kegiatan yang harus dilaksanakan oleh satker dalam rangka operasional dan pemeliharaan perkantoran.

Kelompok belanja yang termasuk dalam kegiatan tersebut meliputi :

- 1) Belanja Operasional yaitu biaya yang dikeluarkan dalam rangka menyelenggarakan operasional kantor sehari-hari. Kelompok akun yang terkait dengan biaya operasional meliputi : kelompok akun Belanja Barang Operasional (kode 5211), kelompok akun belanja jasa (kode 5221), kelompok akun belanja modal (kode 5321), dan kelompok akun Belanja Modal Fisik Lainnya (kode 5361). Dalam hal penggantian barang inventaris guna penyelenggaraan operasional kantor yang dikaitkan dengan jumlah pegawai sebagaimana Standar Biaya Umum dapat menggunakan akun Belanja Keperluan Perkantoran (kode 521111) atau Belanja Modal apabila penggantian barang inventaris dimaksud memenuhi syarat kapitalisasi. Salah satu belanja yang termasuk dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (kode 5211) adalah biaya honorarium pengelola keuangan satker (kode akun 521115). Secara rinci akun-akun yang dipergunakan dalam rangka biaya operasional sebagaimana Lampiran Tabel 2.2.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- 2) Belanja Pemeliharaan yaitu pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja pemeliharaan tersebut adalah belanja pemeliharaan dalam rangka operasional kantor. Kelompok akun/akun belanja yang terkait dengan biaya pemeliharaan meliputi : kelompok akun Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (kode 52311); kelompok akun Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (kode 52312); dan kelompok akun Belanja Pemeliharaan yang Dikapitalisasi (kode 5351) sebagaimana Lampiran Tabel 2.3.

Sub-sub kegiatan yang termasuk dalam jenis Kegiatan 0002 pada penyusunan RKA-KL tahun 2009 adalah sub-sub kegiatan tertentu yang sudah ada pada aplikasi RKA-KL tahun 2008 (dengan perubahan nama pada beberapa subkegiatan). Sub-sub kegiatan dimaksud adalah sebagaimana dalam Lampiran Tabel 2.4 .

- c. Kegiatan Pelayanan Publik/Birokrasi, yaitu kegiatan-kegiatan yang menghasilkan output dalam rangka pelayanan publik/birokrasi sesuai tugas dan fungsi -masing-masing satker.

Pada RKA-KL tahun 2008 belanja mengikat dialokasikan dalam Kegiatan 0001 dan 0002. Namun dalam prakteknya Kegiatan 0002 mengalokasikan untuk belanja di luar operasional dan pemeliharaan perkantoran.

Pada RKA-KL tahun 2009 alokasi untuk belanja diluar operasional dan pemeliharaan yang semula masuk dalam jenis kegiatan 0002, dikelompokkan dalam Kegiatan Pelayanan Publik/Birokrasi (Kegiatan 00030).

Untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan dan akun belanja yang digunakan, di bawah ini disajikan contoh kasus sebagaimana Tabel 2.5. dan 2.6.

Selanjutnya, jika melihat rincian akun belanja dalam contoh kasus pada tabel-tabel tersebut maka, honorarium untuk pelaksana kegiatan tidak terdapat pada semua langkah operasional kegiatan (langkah kegiatan yang tidak melibatkan unit organisasi lain).

## 2. Kegiatan Prioritas Nasional

Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional. Output kegiatan-kegiatan prioritas secara bersama menunjang pencapaian sasaran program prioritas nasional. Kegiatan Prioritas mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat dan tertuang dalam Lampiran III Surat Edaran Bersama Meneg PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan No. 0081/M.PPN/04/2008 dan No. SE 357/MK/2008 tentang Pagu Indikatif Rencana Kerja Pemerintah tahun 2009. Kegiatan yang dikelompokkan dalam Kegiatan Prioritas mendapat alokasi **Belanja Tidak Mengikat**.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Contoh :

- Untuk mewujudkan sasaran Program Peningkatan Ketahanan Pangan, dilaksanakan Kegiatan (Prioritas) Penyaluran beras bersubsidi untuk keluarga miskin (raskin) dengan instansi pelaksana Perum Bulog.
- Untuk mewujudkan sasaran Program (Prioritas) Peningkatan Kesejahteraan Petani, dilaksanakan Kegiatan (Prioritas) Penguatan ekonomi kelembagaan petani melalui LM3, PMUK, dan PUAP dengan instansi pelaksana Departemen Pertanian.

### 3. Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang

Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau menunjang Kegiatan Prioritas Nasional/Kegiatan Pelayanan Publik/Birokrasi. Kegiatan dimaksud mendapat alokasi **Belanja Tidak Mengikat**.

Contoh kegiatan-kegiatan penunjang sebagai berikut:

- Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menunjang kegiatan Prioritas Nasional;
- Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Fisik.

Salah satu contoh kasus untuk menggambarkan akun belanja yang mendukung pelaksanaan kelompok Kegiatan Penunjang atau Prioritas K/L dapat digambarkan di pada Lampiran Tabel 2.7.

## D. Pemantapan Penerapan Bagan Akun Standar (BAS)

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka mensinkronkan 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 penyempurnaan BAS pada RKA-KL tahun 2009 adalah pembedaan sumber alokasi anggaran (belanja mengikat dan tidak mengikat) tidak lagi berada pada jenis akun belanja tetapi pada kategori jenis kegiatan. Sedangkan penyempurnaan secara rinci yang dilakukan pada penyusunan RKA-KL tahun 2009 meliputi:

### 1. Pemantapan penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*)

#### a. Belanja Barang

Pada RKA-KL tahun 2008 akun belanja biaya honorarium untuk pelaksana kegiatan non fisik, dimasukkan dalam jenis belanja pegawai (Akun Belanja Belanja Honor Tidak Tetap). Sedangkan biaya yang terkait dengan kegiatan (biaya bahan, jasa profesi, dan perjalanan dinas) dimasukkan dalam belanja barang. Jadi dalam suatu kegiatan non fisik terdapat 2 jenis belanja yaitu Belanja Pegawai dan Belanja Barang.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Pada penyusunan RKA-KL tahun 2009 -dengan konsep *full costing*-, seluruh biaya yang diperlukan untuk mencapai output suatu kegiatan dimasukkan ke dalam jenis belanja yang terkait output dimaksud. Untuk kegiatan operasional kantor yang pada hakekatnya mempunyai output terselenggaranya operasional kantor maka seluruh akun yang digunakan masuk dalam jenis belanja barang termasuk honorarium pelaksana operasional satker (salah satu contohnya honor pengelola keuangan). Akun yang digunakan adalah Akun Honor yang Terkait Dengan Operasional Satuan Kerja, kode akun 521115 (khusus Kegiatan 0002). Sedangkan untuk kegiatan non operasional satuan kerja biaya honorarium menggunakan Akun Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan, kode 521213.

Penggunaan Akun Honor Yang Terkait dengan Output Kegiatan dimaksud harus benar-benar selektif dan dapat disediakan 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.

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas maka, biaya honorarium pelaksana kegiatan yang menghasilkan belanja barang pada penyusunan RKA-KL 2009 tidak lagi menggunakan Akun Belanja Uang Honor Tidak Tetap (kode 512112).

#### b. Bantuan Sosial

Pada RKA-KL tahun 2008 suatu kegiatan dalam rangka bantuan kepada lembaga pendidikan dan/atau peribadatan pengalokasian anggarannya dimasukkan dalam Belanja Bantuan Sosial, Belanja Pegawai, dan Belanja Barang. Belanja Bantuan Sosial menampung biaya untuk bantuan yang diberikan K/L kepada lembaga pendidikan atau peribadatan. Belanja Pegawai menampung biaya honorarium pelaksana kegiatan. Sedangkan Belanja Barang menampung biaya untuk pengadaan bahan atau perjalanan dalam rangka perencanaan dan pengawasan kegiatan.

Pada penyusunan RKA-KL tahun 2009, jenis belanja dalam kegiatan dimaksud dimasukkan dalam 2 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).

## 2. Pemantapan konsep kapitalisasi

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-KL terkait dengan jenis Belanja Modal. Pengertian belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

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 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 :

- a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang demikian menambah aset pemerintah;
- b. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- c. 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.

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 :

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KLASIFIKASI</b>
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.	STNK	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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

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

### 3. Uraian Jenis Belanja dalam BAS

Jenis belanja dan akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL adalah berikut:

#### a. 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. Akun-akun dalam Belanja Pegawai terdiri dari:

##### 1). Gaji

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.

##### 2). Gaji Dokter PTT dan Bidan PTT

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 Bersama (SKB) Menteri Kesehatan dan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

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.

3). Honorarium

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

4). Uang Lembur

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun 2009 berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur tahun 2008.

5). Vakasi

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

6). Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah:

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

7). Uang Lauk Pauk TNI/POLRI

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

8). Uang Makan PNS

- Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan.
- 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.

b. Belanja Barang

Belanja Barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. 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, dan Belanja Perjalanan Dinas. Akun-akun yang termasuk Belanja Barang terdiri dari :





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

#### 1). Belanja Barang Operasional

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

- keperluan sehari-hari perkantoran;
- pengadaan/penggantian inventaris kantor yang nilainya dibawah kapitalisasi;
- pengadaan bahan makanan;
- penambah daya tahan tubuh;
- belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional Kementerian Negara/Lembaga;
- Pangadaan pakaian seragam dinas pada suatu satker dapat dialokasikan apabila pada saat pembentukan satker dimaksud mensyaratkan adanya seragam dinas;
- Honorarium pejabat pembuat komitmen yang dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115).

#### 2). Belanja Barang Non Operasional

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

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

- Belanja Bahan
- Belanja Barang transito
- Honor yang terkait dengan output
- Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan non operasional.

#### 3). 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.

#### 4). 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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

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.

5). Belanja Perjalanan Dinas

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

c. Belanja Modal

Belanja Modal meliputi :

1) 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.

2) 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.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

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

4) 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.

5) Belanja Modal Pemeliharaan yang dikapitalisasi

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, adalah :

- i. Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan sesuai standar biaya umum.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- ii. Pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang kapitalisasi.
- iii. 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.
- iv. 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.

6) 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.

d. Bunga

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 Pembiayaan dan Perhitungan (BAPP).

e. Subsidi

Subsidi yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengeksport, 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 Pembiayaan dan Perhitungan (BAPP)

f. 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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.

Yang termasuk bantuan sosial adalah :

1) Bantuan Kompensasi Sosial

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

2) Bantuan kepada Lembaga Pendidikan dan Peribadatan

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

3) Bantuan kepada Lembaga Sosial lainnya

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

g. 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.

h. 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 7 (tujuh) tersebut di atas. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (BAPP).

Berkenaan dengan penerapan jenis belanja pada penyusunan dan penelaahan RKA-KL pada Satker Perwakilan R.I. di Luar Negeri tahun 2009, secara khusus mengikuti aturan sebagai berikut:

a. Penetapan Kurs Valuta Asing.

- 1) Valuta yang dipergunakan dalam perhitungan RKA-KL adalah US Dollar (USD)
- 2) Nilai Kurs USD terhadap Rupiah yang dipergunakan dalam perhitungan alokasi adalah kurs yang dipakai dalam asumsi APBN 2009.

b. Pengalokasian menurut Jenis Belanja

1) Belanja Pegawai

- a). Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* bulan Maret 2008. Tunjangan penghidupan Luar negeri (TPLN) terdiri dari tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan pokok merupakan perkalian antara ADTLN dengan prosentase APTLN masing-masing *Home Staff*. Tunjangan keluarga terdiri dari tunjangan isteri (10% kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (5% kali tunjangan pokok) dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- b). 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;
- c). 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 dan Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% dari TPLN;

## 2) Belanja Barang

- a). Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku;
- b). 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;
- c). Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri dari :
  - Perjalanan dinas wilayah
  - Perjalanan dinas multilateral
  - Perjalanan dinas akreditasi
  - Perjalanan dinas kurir

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.

## 3) 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 Barang pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji *local staff*. Besaran gaji *local staff* dimaksud mengacu pada :
  - 1). Alokasi anggaran pada masing-masing Perwakilan R.I di luar negeri;
  - 2). 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 (Menpan);
  - 3). 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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

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 2009.

#### **E. Penyempurnaan Metode Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker**

Pada penyusunan RKA-KL tahun 2008 masing-masing Satker mengalokasikan Belanja Pegawai secara *incremental*, yaitu menghitung realisasi Belanja Pegawai pada bulan tertentu -misal bulan Juli- untuk selanjutnya dikalikan 13 bulan. Hasil perkalian tersebut ditambahkan dengan penambahan (*accress*) sebesar misal 2,5% untuk menampung adanya perubahan seperti kenaikan pangkat, dan Tunjangan-Tunjangan pegawai lainnya.

Dalam rangka pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai yang lebih realistis dengan kebutuhan maka pengalokasian dilakukan dengan berbasis data (*based on data*), pada RKA-KL tahun 2009 telah disediakan aplikasi untuk menghitung alokasi Belanja Pegawai pada Kegiatan 0001. 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. Cara penyajian informasi dimaksud 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/dikumpulkan Akun Belanja Pegawai Transito (akun 512412).

#### **F. Penerapan Standar Biaya Khusus (SBK) dalam Penyusunan RKA-KL**

Pada penyusunan RKA-KL tahun 2008 belum terdapat Aplikasi SBK sehingga masing-masing Satker harus memasukkan kembali uraian dan rincian SBK ke dalam RKA-KL. Oleh karena itu dalam penyusunan RKA-KL tahun 2009 telah disediakan aplikasi SBK bagi K/L yang mengusulkan kegiatan/subkegiatan-nya sebagai SBK. Data-data SBK yang telah ditelaah oleh Ditjen Anggaran dan telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus, menjadi bagian dari tabel referensi aplikasi RKA-KL.

Satker yang telah mempunyai SBK tidak perlu lagi memasukkan uraian maupun rincian detail biaya dalam proses penyusunan RKA-KL tahun 2009, cukup dengan memasukkan kode kegiatan/subkegiatan yang telah menjadi SBK. Penyusunan RKA-KL tahun 2009 memungkinkan melakukan **perubahan akun belanja** yang telah ditetapkan dalam SBK, sepanjang pagu SBK tidak dilampaui.

Langkah operasional aplikasi SBK adalah sebagai berikut:

a. Menentukan Departemen dan Unit Eselon I K/L;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- b. Menentukan SBK pada level departemen dan/ atau level Unit Eselon I;
- c. Merekam detil SBK beserta akun belanjanya.

Rincian penjelasan mengenai langkah operasional aplikasi SBK mengikuti Petunjuk Penggunaan Aplikasi Standar Biaya Khusus - Direktorat Jenderal Anggaran.

#### **G. Pemantapan Penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)**

Dalam rangka memantapkan penerapan KPJM/MTEF pada penyusunan RKA-KL tahun 2009, seluruh K/L diminta agar menuangkan kebutuhan anggaran kegiatan-kegiatan yang harus dibiayai beserta keluarannya pada tahun 2009, 2010, dan 2011. Penerapan MTEF difokuskan pada Kegiatan Dasar dan Kegiatan Prioritas Nasional.

Penganggaran yang menggunakan pendekatan KPJM/MTEF terlihat pada form 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, RKA-KL. Konsep berpikir dalam pengisian form dimaksud adalah menghitung kebutuhan anggaran kegiatan pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X) beserta keluarannya, sehingga dapat diketahui indeks biaya suatu kegiatan (dihitung dengan membagi jumlah alokasi anggaran kegiatan dengan keluaran kegiatan).

Berdasarkan indeks biaya kegiatan tersebut baru dapat dihitung alokasi anggaran dan keluarannya pada 1 (satu) dan 2 (dua) tahun setelah tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X + 1 dan TA 200X + 2).

Penjelasan lebih lanjut cara penyajian pendekatan KPJM/MTEF dalam penyusunan RKA-KL sebagaimana Petunjuk Penggunaan Aplikasi RKA-KL 2009 – Direktorat Jenderal Anggaran.

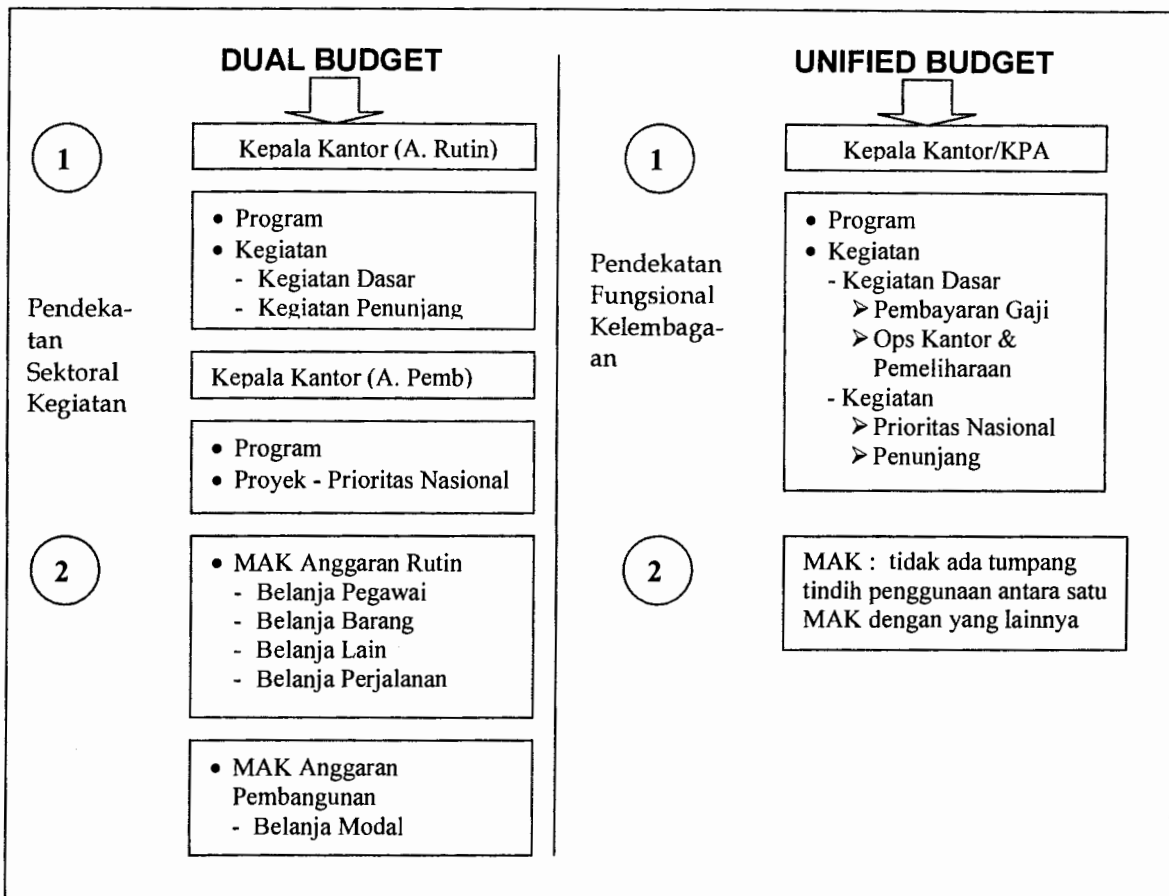


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Lampiran

Diagram 2.1 : Kerangka Ideal Penganggaran Terpadu







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

Tabel 2.1  
Jenis Kegiatan dalam RKA-KL 2009

No.	Jenis Kegiatan	Output/Kegiatan	Jenis Belanja	Alokasi	Dasar Alokasi	Ket.
1. a	Kegiatan Pembayaran Gaji, honorarium dan Tunjangan (kode kegiatan 0001)	Terbayarnya Gaji Pegawai	Bel. Pegawai	Belanja Mengikat	Data pegawai	Kelompok Kegiatan Dasar
b	Kegiatan Penyelenggaraan Operasional Perkantoran dan Pemeliharaan (kode kegiatan 0002)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terselenggara kannya Operasional Satker</li><li>• Terselenggara kannya Pemeliharaan aset Satker</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bel. Barang</li><li>• Bel. Modal Khusus penggantian inventaris dan Pemeliharaan (sesuai Standar Biaya Umum) karena syarat kapitalisasi</li></ul>	Belanja Mengikat	Data aset dan/atau pegawai	
c	Kegiatan Pelayanan Publik/Birokrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regulasi</li><li>• Pelayanan</li></ul>	Bel. Barang	Belanja Mengikat	Regulasi yang dihasilkan atau kebutuhan pelayanan yang diberikan satker	
2.	Kegiatan Prioritas Nasional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investasi</li><li>• Bantuan Sosial</li><li>• Pelayanan (di luar target pelayanan minimal)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bel. Barang</li><li>• Bel. Bansos</li><li>• Bel. Modal</li></ul> (Tergantung pada output kegiatan)	Belanja Tidak Mengikat	Target dan Sasaran nasional	
3.	Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekon / Tugas Pembantuan</li><li>• Dalam rangka Penugasan</li><li>• Einmalegh (bersifat insidental)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bel. Barang</li><li>• Bel. Bansos</li><li>• Bel. Modal</li></ul> (Tergantung pada output kegiatan)	Belanja Tidak Mengikat	Prioritas Kebutuhan Kementerian Negara / Lembaga	



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

**Tabel 2.2**  
**Akun Belanja Untuk Kegiatan 0002 - Belanja Biaya Operasional Satker**

<b>Belanja Barang</b>	
	<b>Belanja Operasional</b>
521111	<p>Belanja Keperluan Perkantoran Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>~ Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu;</li><li>~ Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB;</li><li>~ Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</li></ul>
521112	<p>Belanja pengadaan bahan makanan Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.</p>
521113	<p>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan / minuman / obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.</p>
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas pos Pusat Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.</p>
521115	<p>Honor yang terkait dengan operasional satuan kerja Honor yang terdiri atas : Honor pejabat KPA, PPK, pejabat penguji tagihan dan penandatanganan SPM, bendahara pengeluaran/PUM, staff pengelola keuangan, pejabat pengadaan barang/jasa, panitia pengadaan barang/jasa terkait dengan pengadaan barang/jasa kegiatan operasional, panitia pemeriksa/penerima barang/jasa, pengelola PNBPN dan pengelola satker (yang mengelola gaji pada Dephan).</p>
521119	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional.</p>



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

<b>Belanja Jasa</b>	
522111	Belanja Langganan daya dan jasa Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik, telepon, air, dan gas termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa.
522112	Belanja Jasa Pos dan Giro Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
522114	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin foto copy).
522119	Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung dengan mata anggaran 522113 dan 522114.
<b>Belanja Modal</b>	
532111	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 (kontraktual)
536111	Belanja Modal Fisik Lainnya Pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini : kontrak sewa beli ( <i>leasehold</i> ), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

**Tabel 2.3**  
**Akun Belanja Untuk Kegiatan 0002 - Belanja Biaya Pemeliharaan**

<b>52311</b>	<b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	<ul style="list-style-type: none"><li>~ Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum;</li><li>~ Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan</li><li>~ pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi semula.</li></ul>
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non departemen/Tni/Polri/asrama yang terdapat di semua Departemen/Lembaga Non Departemen, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman dan pagar agar dalam kondisi normal.
<b>52312</b>	<b>Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi .
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.
<b>53511</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang dikapitalisasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan sesuai standar biaya umum</li><li>• pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang kapitalisasi.</li></ul>
535111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang Dikapitalisasi
535119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya yang Dikapitalisasi



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

53512	<b>Belanja Pemeliharaan peralatan dan mesin yang dikapitalisasi</b>
535121	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin yang dikapitalisasi Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan.
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang dikapitalisasi. Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

**Tabel 2.4**  
**Sub Kegiatan pada Kegiatan 0002**

NO	Kode	SUB KEGIATAN
1	0024	PENGADAAN MAKANAN/MINUMAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH/UANG MAKAN PNS
2	0025	PEMERIKSAAN KESEHATAN RESIKO PEKERJAAN
3	0026	POLIKLINIK/OBAT-OBATAN (TERMASUK HONORARIUM DOKTER DAN PERAWAT)
4	0027	PEMAKAMAN (Termasuk biaya perjalanan dinas dan pemetian)
5	0028	PELANTIKAN/PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN
6	0032	PENGADAAN PAKAIAN DINAS PEGAWAI
7	0033	PENGADAAN PAKAIAN DINAS PRESIDEN, WAPRES, MENTERI, KETUA LEMBAGA, PEJABAT NEGARA
8	0034	PENGADAAN TOGA/PAKAIAN KERJA SOPIR/PESURUH/PERAWAT/DOKTER/SATPAM/TENAGA TEKNIS LAINNYA
9	0087	PERTEMUAN/JAMUAN DELEGASI/MISI/TAMU
10	0094	PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN/KEARSIPAN/DOKUMENTASI
11	0105	PAS PELABUHAN LAUT/UDARA DAN JASA TOL TAMU NEGARA
12	0205	PERAWATAN GEDUNG KANTOR
13	0206	PERAWATAN RUMAH NEGARA
14	0207	PERAWATAN GEDUNG KESEHATAN/PENDIDIKAN
15	0208	PERAWATAN GEDUNG KHUSUS
16	0250	PERAWATAN ALAT BESAR/ALAT BANTU
17	0251	PERAWATAN KENDARAAN KHUSUS
18	0256	PERAWATAN PERALATAN KANTOR
19	0257	PERAWATAN PERALATAN FUNGSIONAL
20	0926	PENGADAAN PERALATAN/PERLENGKAPAN KANTOR
21	1138	PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 4 / 6 / 10
22	1911	OPERASIONAL MENTERI/KETUA LEMBAGA
23	2003	SEWA GEDUNG KANTOR / PERALATAN / KENDARAAN
24	2005	PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 2
25	2006	PERAWATAN SARANA/PRASARANA GEDUNG
26	2007	LANGGANAN DAYA DAN JASA
27	2176	JASA KEAMANAN / KEBERSIHAN
28	2178	JASA POS / GIRO
29	4863	OPERASIONAL PERKANTORAN DAN PIMPINAN (Termasuk antara lain untuk pembayaran jasa satpam dan cleaning service, pengelolaan dan pengurusan asset kantor, perjalanan untuk konsultasi dan koordinasi terkait operasional kantor, sewa gedung/peralatan dan mesin/kendaraan)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

**Tabel 2.5**  
**Contoh Kegiatan pada Satker Pusat Perbukuan**

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	:	Departemen Pendidikan Nasional
<b>Unit Eselon I</b>	:	Sekretariat Jenderal
<b>Satker</b>	:	Pusat Perbukuan
<b>Tugas Pokok</b>	:	melaksanakan pengembangan, pengendalian mutu, pengelolaan informasi perbukuan, koordinasi serta fasilitasi perbukuan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri
<b>Fungsi</b>	:	~ Penyiapan bahan kebijakan perbukuan; ~ Pengembangan naskah, penulisan, dan penerjemahan buku; ~ Pengendalian mutu buku pendidikan; ~ Pengelolaan informasi perbukuan; ~ Koordinasi dan fasilitasi perbukuan; ~ Pelaksana urusan ketatausahaan pusat.
<b>Kegiatan</b>	:	Penyelenggaraan Manajemen Pembinaan Perbukuan
<b>Output Kegiatan</b>	:	Terselenggarakannya pembinaan dan pengembangan perbukuan nasional
<b>Indikator Keluaran Kegiatan</b>	:	a. Adanya norma dan aturan penyusunan buku pegangan untuk sekolah dasar dan menengah; b. Pengembangan naskah buku sesuai kurikulum; dan c. <i>Updating</i> informasi perbukuan.
<b>Subkegiatan</b> (yang menunjang salah satu indikator keluaran kegiatan)	:	Penyusunan Aturan Penyusunan Buku Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) untuk Kelas I Sekolah Dasar (menunjang indikator keluaran)
Langkah operasional kegiatan (yang dapat dirinci lebih lanjut dalam <i>Grouping</i> dan <i>Header</i> ) beserta akun belanjanya	:	a. Seminar Sehari mengenai Proses Pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) pada Kelas I Sekolah Dasar sebagai bahan masukan 1). Akun Belanja Jasa Profesi Untuk menampung biaya honorarium Nara Sumber dan Pakar yang mengisi Seminar. 2). Akun Honor yang terkait dengan output kegiatan Untuk menampung honor Tim Pelaksana Kegiatan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

	<p>3). Akun Belanja Bahan Untuk menampung biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk kegiatan, konsumsi, bahan cetakan, dokumentasi, spanduk, dan biaya fotokopi.</p> <p>4). Akun Belanja Sewa Untuk menampung biaya sewa peralatan dalam rangka seminar : sewa kendaraan (jika ada), sewa <i>giant screen</i>, dan sewa ruangan.</p> <p>5). Akun Belanja Perjalanan Biasa (DN) Untuk menampung biaya perjalanan dinas panitia, peserta dan nara sumber.</p>
	<p>b. Forum Group Discuss (FGD) dalam rangka menyusun Aturan mengenai materi buku</p> <p>1). Akun Belanja Jasa Profesi Untuk menampung biaya honorarium Nara Sumber dan Pakar yang mengisi FGD</p> <p>2). Akun Belanja Bahan Untuk menampung biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk kegiatan, konsumsi, bahan cetakan, dokumentasi, spanduk, dan biaya fotokopi</p> <p>3). Akun Belanja Sewa Untuk menampung biaya sewa peralatan dalam rangka FGD : sewa <i>giant screen</i>.</p> <p>4). Akun Belanja Perjalanan Biasa (DN) Untuk menampung biaya perjalanan dinas panitia, peserta dan nara sumber.</p>





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

**Tabel 2.6**  
**Contoh Kegiatan pada Satker Badan Pengawas Tenaga Nuklir**

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	:	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
<b>Unit Eselon I</b>	:	Deputi Perijinan dan Inspeksi
<b>Satker</b>	:	Deputi Perijinan dan Inspeksi
<b>Tugas Pokok</b>	:	Melaksanakan Pengawasan Terhadap Segala kegiatan Pemanfaatan Tenaga Nuklir Dengan Menyelenggarakan Peraturan, Perizinan dan Inspeksi.
<b>Fungsi (Dua dari Sebelas Fungsi Bapeten)</b>	:	1. Pelaksanaan perizinan dan inspeksi terhadap pembangunan dan pengoperasian reaktor nuklir, instalasi nuklir, fasilitas bahan nuklir, dan sumber radiasi serta pengembangan kesiapsiagaan nuklir; 2. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bahan nuklir.
<b>Kegiatan</b>	:	Pengawasan Instalasi Nuklir dan Bahan Nuklir
<b>Output Kegiatan</b>	:	Laporan Hasil Inspeksi (LHI)
<b>Subkegiatan</b>	:	Inspeksi Keselamatan Nuklir Pada Instalasi Nuklir
Langkah operasional kegiatan (yang dapat dirinci lebih lanjut dalam <i>Grouping</i> dan <i>Header</i> ) beserta akun belanjanya	:	a. Pelaksanaan Inspeksi dalam rangka memonitor dan memantau proses-proses pada Instalasi Nuklir yang memanfaatkan tenaga nuklir dan zat-zat yang mengandung tenaga nuklir (zat radio aktif dsb) 1). Akun Belanja Bahan Untuk menampung biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk kegiatan 2). Akun Belanja Barang Operasional Lainnya Untuk menampung biaya komunikasi lapangan dan dokumentasi. 3). Akun Belanja Perjalanan Biasa (DN) Untuk menampung biaya perjalanan dinas tim inspeksi. b. Koordinasi hasil inspeksi dalam rangka menyusun Laporan Hasil Inspeksi (LHI) 1). Akun Honor Yang Terkait dengan Output Kegiatan Untuk menampung honorarium tim inspeksi dalam menyelesaikan Laporan Hasil Inspeksi (sifatnya koordinatif dengan unit-unit lain) 2). Akun Belanja Bahan Untuk menampung biaya penggandaan dan biaya konsumsi rapat koordinasi.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

Tabel 2.7

Contoh Kegiatan Penunjang dan alokasi biayanya

<b>Kegiatan</b>	:	Peningkatan Sarana dan Prasarana Fisik
<b>Keluaran</b>	:	Tersedianya sarana dan prasarana fisik yang memadai bagi suatu satker
<b>Indikator Keluaran</b>	:	Tersedianya area parkir seluas 200 M2; 1 set peralatan audio system dan multimedia pada ruang rapat; dan pengadaan genset 1 unit.
<b>Subkegiatan</b> (yang menunjang salah satu indikator keluaran kegiatan)	:	Pembangunan Area Parkir (kontraktual)
Langkah operasional kegiatan (yang dapat dirinci lebih lanjut dalam <i>Grouping</i> dan <i>Header</i> ) beserta akun belanjanya	:	Akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan ~ Menampung pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan (nilai yang dikontrakkan) ~ Pengalokasian anggaran dalam RKA-KL harus menyediakan biaya untuk panitia pengadaan barang/jasa dan panitia penerima barang/jasa, serta biaya pengumuman pengadaan barang/jasa di koran



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### **BAB III**

## **TATA CARA PENYUSUNAN RKA-KL**

#### **A. Persiapan Penyusunan RKA-KL**

##### **1. Dasar Alokasi Anggaran dalam RKA-KL**

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya

Kementerian Negara/Lembaga menyesuaikan RKP dan Renja K/L yang telah disepakati DPR dalam menyusun RKA-KL yang dirinci menurut unit organisasi, Satuan Kerja dan kegiatan.

Penganggaran secara strategis dalam RKA-KL perlu dibatasi dengan pagu realistis, agar tekanan pengeluaran/pembelanjaan tidak mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal, sehingga penyusunan RKA-KL oleh Kementerian Negara/ Lembaga dilaksanakan setelah menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Pagu Sementara tersebut merupakan batas tertinggi alokasi anggaran yang dirinci menurut program dan terdiri atas pagu rupiah murni, PHLN, dan PNBPN.

##### **2. Instrumen Pengalokasian Anggaran dalam RKA-KL**

Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun RKA-KL agar berpedoman pada instrumen-instrumen yang meliputi :

- a. Visi dan Misi Kementerian Negara/Lembaga, serta tupoksi masing-masing Unit Organisasi Kementerian Negara/Lembaga.  
RKA-KL memuat uraian tentang visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan dan keluaran yang diharapkan.
- b. Peraturan Menteri Keuangan yang terkait dengan proses penyusunan RKA-KL yaitu :
  - 1). Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA;
  - 2). Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar sebagai pedoman pengalokasian anggaran menurut klasifikasi organisasi, fungsi dan ekonomi;
  - 3). Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya yang terdiri dari Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK) sebagai dasar perhitungan biaya masukan/input dan biaya keluaran/output.
- c. Peraturan - peraturan lain yang menunjang proses penyusunan RKA-KL yaitu :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

- 1). Keputusan Presiden tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagai pedoman pengalokasian anggaran untuk Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan;
  - 2). Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri sebagai pedoman pengalokasian anggaran yang bersumber dari dana PHLN;
  - 3). Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri sebagai pedoman pengalokasian anggaran yang bersumber dari dana PDN;
  - 4). Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBPN sebagai pedoman pengalokasian anggaran yang bersumber dari dana PNBPN;
  - 5). Peraturan Menteri Keuangan tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum sebagai pedoman pengalokasian anggaran yang dibiayai dari Badan Layanan Umum (BLU);
  - 6). Peraturan Pemerintah tentang pendanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagai pedoman pengalokasian anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- d. Penyusunan RKA-KL agar memprioritaskan:
- 1). Kebutuhan anggaran yang bersifat mengikat;
  - 2). Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran prioritas Pembangunan Nasional dan/atau Prioritas Kementerian Negara/Lembaga;
  - 3). Kebutuhan dana Pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri;
  - 4). Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);
  - 5). Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan inpres-inpres yang berkaitan dengan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah.
- e. Dalam hal pengalokasian anggaran untuk Kegiatan yang Standar Biaya Khususnya belum ditetapkan oleh Menteri Keuangan, maka Kementerian Negara/Lembaga mengajukan pengalokasian dananya dengan Kerangka Acuan/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang format dan cara pengisiannya mengacu pada Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus yang ditetapkan Direktorat Jenderal Anggaran. Perihal Kerangka Acuan/TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) diuraikan lebih lanjut dibawah ini:
- 1). Kerangka Acuan Kegiatan/TOR, merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga. Kandungan dalam TOR meliputi antara lain:
    - a). Uraian mengenai apa (*what*) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran/*output* yang akan dicapai;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

- b). Mengapa (*why*) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungan dengan tugas pokok dan fungsi dan atau sasaran program yang hendak dicapai oleh satuan kerja;
  - c). Siapa (*who*) satker/panitia/tim/personel yang bertanggungjawab melaksanakan dalam pencapaian keluaran/output. Termasuk juga siapa (*who*) sasaran yang akan menerima manfaat dari kegiatan tersebut;
  - d). Kapan (*when*) kegiatan tersebut dimulai dan berapa lama (*how long*) waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya;
  - e). Dimana/lokasi (*where*) kegiatan tersebut dilaksanakan;
  - f). Bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilaksanakan;
  - g). Berapa perkiraan biayanya (*how much*) secara global.
- 2). Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:
- a). Komponen-komponen input dari kegiatan;
  - b). Perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen;
  - c). Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output.

Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan memperhatikan Standar Biaya Umum dan atau harga pasar yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

- f. Data Pendukung lainnya, antara lain berupa:
- 1). Data output aplikasi belanja pegawai;
  - 2). Data analisis komponen untuk pekerjaan konstruksi terkait dengan rehabilitasi dan pembangunan gedung/bangunan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat. Pengeluaran untuk pembangunan gedung dan bangunan negara (termasuk perencanaan dan pengawasannya) mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.45/PRT/M/2007 tentang pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
  - 3). Daftar inventaris kantor;
  - 4). Naskah Perjanjian Pinjaman-Hibah Luar Negeri (NPPHLN) untuk alokasi anggaran yang bersumber dari dana PHLN; dan
  - 5). Dokumen-dokumen lain yang diperlukan antara lain daftar harga pasar untuk pengadaan peralatan dan mesin.

## **B. Kegiatan yang Dibatasi dan Tidak Diperkenankan dalam RKA-KL**

Kegiatan/subkegiatan yang dibatasi dalam RKA-KL adalah kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (2) juncto Keppres 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (2), sebagai berikut :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

1. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
2. Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
3. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain : mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain : laboratorium, gudang).
4. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali :
  - a. Kendaraan fungsional seperti :
    - 1). Ambulan untuk rumah sakit
    - 2). *Cell wagon* untuk rumah tahanan
    - 3). Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan
  - b. Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Meneg PAN dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
  - c. Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi.
  - d. Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
5. Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.

Kegiatan/subkegiatan yang tidak dapat ditampung dalam RKA-KL adalah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) juncto Keppres 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (1) sebagai berikut :

1. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
2. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dsb untuk berbagai peristiwa;
3. Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga;
4. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.
5. Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan PP/Perpres.

Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga. Sebagai contoh, Pemberian Tunjangan-Tunjangan yang dibayarkan sebagai tambahan penghasilan kepada pejabat/pejabat negara/PNS yang direncanakan akan diberikan pada tahun anggaran 2009.

Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan (yang pada tahun 2008 sudah dibayarkan berdasarkan peraturan/keputusan menteri/ketua lembaga yang bersangkutan) tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.

### C. Penyusunan RKA-KL

Penyusunan RKA-KL pada suatu satker pada dasarnya adalah penyusunan informasi berupa: 1) Rencana kegiatan dan rincian belanjanya, 2) pendapatan yang diterima satker, dan 3) rencana penarikan alokasi anggarannya. Oleh karena itu menyusun RKA-KL berarti menyusun informasi-informasi mengenai ketiga hal tersebut dalam 1 (satu) dokumen. Proses penyajian informasi tersebut dibantu dengan program aplikasi RKA-KL 2009.

#### 1. Rencana Kegiatan dan Rincian Belanja

Informasi dan proses penyusunan RKA-KL yang diuraikan dalam kelompok informasi rencana kegiatan dan rincian belanja pada satker meliputi informasi mengenai: a) satker, Kementerian Negara/Lembaga, dan unit organisasi, b) fungsi, subfungsi, dan program, c) kegiatan/sub kegiatan, d) akun belanja dan sumber pembiayaan, dan e) detil belanja.

**Pertama**, menyusun/menyajikan nama dan kode satker, unit organisasi, dan Kementerian Negara/Lembaga sebagai wujud anggaran belanja diklasifikasi menurut organisasi.

Anggaran Belanja diklasifikasi menurut organisasi Kementerian Negara/Lembaga sebagai pemegang bagian anggaran/pengguna anggaran/pengguna barang. Selanjutnya masing-masing bagian anggaran dirinci kedalam beberapa unit organisasi sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Anggaran dari masing-masing unit organisasi dirinci lebih lanjut ke dalam anggaran satuan kerja.

Dalam hubungannya dengan penetapan pimpinan satker sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan penanggungjawab pencapaian keluaran/output, satker dikelompokkan sebagai berikut :

##### a. Satker Pusat

Satker pusat adalah satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan mengelola anggaran kantor pusat unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga. Satker Pusat pada dasarnya adalah unit Eselon I, dalam hal tertentu Eselon II dapat menjadi satker pusat dengan memenuhi alat kelengkapan sebuah satker (mempunyai bagian yang menangani keuangan, akuntansi, dan pelaporan).

##### b. Satker Vertikal/Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Negara/Lembaga

Satker Vertikal/UPT adalah satker di daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan mengelola anggaran Kementerian Negara/Lembaga untuk



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

mencapai keluaran/output dalam rangka menunjang sasaran program Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Contoh: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai instansi vertikal DJPBN.

c. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

SKPD adalah satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan mengelola anggaran Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka pelaksanaan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Kegiatan-kegiatan yang pelaksanaannya melalui mekanisme dekonsentrasi dan tugas pembantuan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

SKPD penerima dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan bertanggung jawab atas pelaporan kegiatan dekonsentrasi/tugas pembantuan dan selanjutnya laporan dimaksud disampaikan kepada K/L pemberi dana untuk dikonsolidasikan dengan bagian dari laporan keuangan K/L yang bersangkutan. Sedangkan bagi Kementerian Negara/Lembaga yang mendelegasikan kegiatannya melalui mekanisme dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada SKPD agar mempertimbangkan ketaatan dalam menyampaikan laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya.

Contoh SKPD :

- Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat melaksanakan kegiatan dan mengelola anggaran Departemen Kesehatan dalam rangka dekonsentrasi maupun tugas pembantuan.
- Rumah Sakit Daerah Kabupaten Tasikmalaya melaksanakan kegiatan dan mengelola anggaran Departemen Kesehatan dalam rangka tugas pembantuan.

d. Satker Sementara

Dalam hal Kementerian Negara/Lembaga tidak dapat memanfaatkan satker sebagaimana tersebut diatas maka dapat menggunakan satker sementara.

e. Satker Khusus

Satker Khusus adalah satker yang ditetapkan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan mengelola dana yang bersumber dari Bagian Anggaran (BA) di luar anggaran Kementerian Negara/Lembaga atau Bagian Anggaran pembiayaan Perhitungan, antara lain BA 69.

f. Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Satker BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan, jenis satker di atas dapat diklasifikasikan kedalam:

- a. Satker Pusat/Kantor Pusat, terdiri atas: satuan kerja Kantor Pusat suatu Kementerian Negara/Lembaga, termasuk di dalamnya untuk Badan Layanan Umum (BLU), dan Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT);





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

- b. Satker Vertikal/Kantor Daerah adalah Kantor/Instansi Vertikal Kementerian Negara/ Lembaga di daerah;
- c. Satker Dana Dekonsentrasi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur;
- d. Satker Tugas Pembantuan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi/Kabupaten/Kota;
- e. Satker Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan adalah satuan kerja khusus;
- f. Satker Badan Layanan Umum (BLU).

Penambahan satker dalam tabel referensi aplikasi RKA-KL, Kementerian Negara/Lembaga dapat mengusulkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

**Kedua**, menyusun/menyajikan fungsi/subfungsi dan program beserta sarannya sebagai terjemahan klasifikasi anggaran menurut fungsi/subfungsi.

Fungsi/subfungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Klasifikasi fungsi dibagi ke dalam 11 (sebelas) fungsi utama dan dirinci ke dalam 79 (tujuh puluh sembilan) sub fungsi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IA PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan RKA-KL. Penggunaan fungsi/subfungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur (sasaran program) sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Dengan demikian, rumusan program harus jelas menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasarinya, memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan. Dalam hal ini perlu ditegaskan bahwa isian nomenklatur dan uraian sasaran program mengacu pada RKP/Renja KL tahun 2009.

Dalam upaya menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran, program-program dikaitkan dengan fungsi/subfungsi masing-masing satker yang sesuai, sehingga setiap program berada pada subfungsi tertentu.

Pengalokasian anggaran menurut program dalam RKA-KL mengikuti alokasi anggaran per program yang telah ditetapkan di dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara. Program-program dan alokasi anggarannya dalam Pagu Sementara 2009 tidak dapat ditambah atau dikurangi, kecuali atas persetujuan/rekomendasi DPR-RI/Ketua Komisi Mitra Kerja Kementerian Negara/Lembaga terkait yang ditunjukkan dengan dokumen tertulis.

**Ketiga**, menyusun/menyajikan nama kegiatan, keluran, dan indikatornya

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi,



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Berdasarkan pengertian tersebut maka rumusan nama kegiatan harus mencerminkan tugas dan fungsi satker yang bersangkutan dan keluaran yang dihasilkan. Disamping itu suatu kegiatan harus dengan jelas menunjukkan keterkaitannya dengan program yang didukungnya, memiliki keluaran yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian sasaran program yang bersangkutan.

Kegiatan yang digunakan dalam RKA-KL TA. 2009 adalah kegiatan-kegiatan yang nomenklatur dan kodenya dimuat dalam Aplikasi RKA-KL TA. 2009 termasuk kegiatan hasil kesepakatan Tripartit (Bappenas, Kementerian Negara/Lembaga dan Kementerian Keuangan). Kegiatan-kegiatan tersebut sebagaimana diuraikan pada Bab II terdiri atas : i) Kegiatan Dasar, ii) Kegiatan Prioritas Nasional, dan iii) Kegiatan Penunjang atau Prioritas Kementerian Negara/Lembaga.

Setelah memilih dan mengisi nomenklatur kegiatan, langkah berikutnya adalah mengisi/merumuskan keluaran kegiatan. Keluaran kegiatan dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif. Dalam hal ini agar fokus capaian kinerja suatu kegiatan terukur maka, rumusan keluaran kegiatan diformulasikan satu kegiatan-satu output yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satker. Disamping itu adanya satu kegiatan-satu output membantu proses penilaian adanya keterkaitan antara tahapan/komponen kegiatan dengan keluaran kegiatannya.

Setelah keluaran kegiatan telah dirumuskan maka, langkah berikutnya adalah merumuskan indikator keluaran. Indikator keluaran merupakan tanda capaian kinerja kegiatan yang dapat diukur baik secara kualitas dan kuantitas. Dalam suatu keluaran kegiatan terdapat satu atau lebih indikator keluaran. Syarat indikator kinerja keluaran yang baik adalah jelas (*specific*), terukur (*measurable*), perwujudan dari data / informasi yang memang diperlukan (*attributable*), sesuai dengan ruang lingkup kegiatan (*relevant*) dan jangka waktu tertentu (*timely*).

Selanjutnya, kegiatan dalam RKA-KL dijabarkan lebih lanjut dalam subkegiatan, Grouping MAK, dan Header yang merupakan bagian dari kegiatan guna menunjang usaha pencapaian keluaran/output kegiatan tersebut. Sub kegiatan, Grouping MAK, dan Header tersebut merupakan tahapan/langkah operasional untuk mewujudkan salah satu indikator keluaran yang secara bersama-sama menghasilkan keluaran kegiatan. Dalam proses penyusunan RKA-KL, rumusan indikator keluaran yang terdapat dalam subkegiatan mengambil salah satu indikator keluaran beserta volumenya yang telah diisi sebelumnya (lihat bagian kegiatan). Masing-masing subkegiatan tersebut dapat dirinci lebih lanjut dalam grouping MAK/ Akun dan/atau header yang mencerminkan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal kegiatan/subkegiatan belum terdapat dalam tabel referensi aplikasi RKA-KL, Kementerian Negara/Lembaga dapat mengusulkan kegiatan/subkegiatan baru kepada Direktorat Jenderal Anggaran dengan melampirkan tugas-fungsi satker bersangkutan.

Sebagai gambaran konsep tersebut di atas, berikut disajikan contoh rumusan kegiatan, keluaran dan indikator keluarannya dalam Lampiran Tabel 3.1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

**Keempat**, merinci subkegiatan, *grouping* dan *header* dalam MAK/ Akun Belanja

MAK/Akun Belanja merupakan terjemahan dari anggaran belanja klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi mengelompokkan anggaran ke dalam 8 (delapan) kategori jenis belanja yaitu: Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Bantuan Sosial, Bunga, Hibah, dan Belanja Lain-lain. Kementerian Negara/Lembaga hanya menggunakan 4 (empat) jenis belanja saja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Bantuan Sosial) dalam menyusun RKA-KL. Khusus lembaga yang pembiayaannya berasal dari Bagian Anggaran 69 menggunakan jenis Belanja Lain-Lain.

Tahapan penyajian informasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi MAK/Akun belanja sesuai dengan jenis pengeluaran sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar (BAS). Penjelasan operasional penerapan BAS diuraikan dalam Bab II buku ini.
- b. Dalam proses penyajian MAK/Akun belanja tersebut harus dikaitkan dengan sumber pendanaannya. Sumber pendanaan suatu kegiatan adalah berasal dari Rupiah Murni (RM), *Local Cost*, Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman Dalam Negeri (PDN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Penjelasan operasional mengenai sumber pembiayaan kegiatan diuraikan dalam bagian lain Bab III.

**Kelima**, merinci detil biaya dalam Kertas Kerja RKA-KL

Dalam rangka penyusunan RKA-KL tahun 2009 satker menggunakan dokumen Kertas Kerja RKA-KL. Kertas Kerja RKA-KL adalah alat bantu dalam menyusun RKA-KL berupa lembaran kerja yang dipergunakan dalam menghitung rincian detil biaya suatu kegiatan. Hasil Kertas Kerja RKA-KL tersebut dituangkan dalam :

- a. Form 1.5 RKA-KL

Informasi yang tertuang dalam form 1.5 RKA-KL hanya kegiatan, subkegiatan, dan rangkuman akun belanja tetapi tidak sampai pada detil biaya.

- b. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Informasi yang tertuang dalam POK adalah keseluruhan data yang ada pada Kertas Kerja RKA-KL mulai dari kegiatan, subkegiatan (termasuk *grouping* dan *header* jika ada), dan rincian detil biaya beserta akun belanjanya.

Pada dasarnya proses merinci dalam detil biaya tersebut meliputi penyajian informasi item-item biaya yang akan dibelanjakan dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan. Penyajian informasi dimaksud terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan (secara swakelola atau kontraktual). Langkah penyajian informasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

- 1). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis Belanja Barang. Contoh Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut :
    - a). Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522115);
    - b). Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non Operasional (kelompok akun 5212), honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213) ;
    - c). Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
    - d). Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).
  - 2). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis belanja Bantuan Sosial dan Belanja Barang. Contoh Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dengan rincian akun belanja berikut :
    - a). Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Non Operasional (kelompok akun 5212) ;
    - b). Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
    - c). Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pembinaan dan pengawasan masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).;
    - d). Pemberian bantuan operasional sekolah dimasukkan dalam Akun Belanja Bantuan Langsung (*Block Grant*) Sekolah/Lembaga/Guru (akun 572111);.
  - 3) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam belanja modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing Jenis Belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar.
- b. Kontraktual.
- Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai. Sebagai contoh:
- Kegiatan Diklat Teknis PNS yang dilaksanakan secara kontraktual baik yang sudah atau yang belum ditetapkan standar biayanya dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu akun Belanja Non Operasional Lainnya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

- Pengadaan tanah yang dilaksanakan secara kontraktual masuk dalam Belanja Modal Tanah yaitu akun Belanja Modal Tanah (termasuk didalamnya biaya pembebasan Tanah, Pembuatan Sertifikat Tanah, Pengukuran dan Pematangan Tanah, dan Pengukuran Tanah).

## 2. Rencana Pendapatan

Setelah penyusunan informasi kegiatan dan belanja, Satker menyusun Informasi mengenai rencana pendapatan yang akan diperoleh selama satu tahun pelaksanaan kegiatan yang berupa: a) informasi tentang jenis akun pendapatan dan realisasi/target pendapatan; serta b) rencana penerimaan pendapatan per bulan yang akan diterima Satker jika kegiatan dimaksud dibiayai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Langkah penyajian informasi mengenai hal tersebut sebagaimana diuraikan di bawah ini.

- a. Penyusunan informasi tentang jenis akun pendapatan dan realisasi/target pendapatan:

**Pertama**, menyajikan informasi mengenai satker, fungsi-sub fungsi, program, dan kegiatan yang sebelumnya telah diisi pada rincian belanja dan kegiatan dengan cara memilih dalam daftar referensi.

**Kedua**, menyajikan informasi mengenai Mata Anggaran Penerimaan (MAP) atau Akun Pendapatan yang dipilih dalam tabel referensi pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan yang akan diterima Satker.

**Ketiga**, menyajikan informasi jumlah realisasi pendapatan atas Akun Pendapatan pada dua tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X - 2).

**Keempat**, menyajikan informasi jumlah sasaran (target) pendapatan atas Akun Pendapatan pada satu tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X - 1) atau tahun berjalan.

**Kelima**, menyajikan informasi jumlah estimasi pendapatan atas Akun Pendapatan pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X).

**Keenam**, menyajikan informasi jumlah estimasi pendapatan atas Akun Pendapatan pada satu tahun setelah tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X + 1).

**Ketujuh**, menyajikan keterangan tambahan yang diperlukan.

- b. Penyusunan informasi rencana penerimaan pendapatan per bulan yang akan diterima Satker jika kegiatan dimaksud dibiayai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP):

**Pertama**, menyajikan informasi mengenai satker, fungsi-sub fungsi, program, dan kegiatan yang sebelumnya telah diisi pada rincian belanja dan kegiatan dengan cara memilih dalam daftar referensi.

**Kedua**, menyajikan informasi mengenai pagu kegiatan yang merupakan jumlah akumulasi data RKA-KL.

**Ketiga**, menyajikan informasi rencana jumlah pendapatan yang akan diterima per bulan (Januari sampai dengan Desember).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

### 3. Rencana Penarikan

Tahap terakhir penyusunan RKA-KL adalah penyusunan informasi mengenai rencana penarikan anggaran/dana kegiatan pada suatu Satker. Langkah penyajian informasi mengenai hal tersebut sebagaimana diuraikan di bawah ini.

**Pertama**, menyajikan informasi mengenai satker, fungsi-sub fungsi, program, dan kegiatan yang sebelumnya telah diisi pada rincian belanja dan kegiatan dengan cara memilih dalam daftar referensi.

**Kedua**, menyajikan informasi mengenai pagu kegiatan yang merupakan jumlah akumulasi data RKA-KL.

**Ketiga**, menyajikan informasi rencana jumlah penarikan anggaran/dana pada suatu kegiatan yang akan dilakukan per bulan (Januari sampai dengan Desember).

## D. Pengalokasian Pinjaman - Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan Penyusunan RKA-KL untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

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

Pengalokasian anggaran 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 dan khususnya harus mengacu kepada ketentuan pada NPPHLN masing-masing. Secara garis besar hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pencantuman PHLN dalam RKA-KL sebagai berikut:

- a. Pengalokasian PHLN dan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dalam RKA-KL mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - 1). Mencantumkan akun sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.
  - 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*



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

*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:
- 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).
  - 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:
- 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

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 (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





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

- ☞ 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
  
- ☞ 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 =  $10\% \times 34.000.000 = \text{Rp.}3.400.000,-$



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

❖ **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.

b. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengalokasian dengan PHLN:

- 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 formulir 1.5 kolom 7 diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
- 2). Dalam hal terdapat kegiatan/subkegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.
- 3). Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri 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 :

Kategori		Pagu Pinjaman
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>Contingencies</i>	:	291

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)*.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

- 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 kegiatan/subkegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU), Standar Biaya Khusus (SBK), dan *billing rate*. Dalam hal belum tersedia standar biaya tersebut maka dapat digunakan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dengan didasarkan pada data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

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>	:	IP - 535			
<i>Loan Project</i>	:	Professional Human Resource Development Project III			
<i>Dated</i>	:	29 Maret 2006			
<i>Lender</i>	:	JBIC			
<i>Executing Agency</i>	:	Departemen Kesehatan			
<i>Nomor Register</i>	:	21572601			
<i>Effective Date</i>	:	26 Juli 2006			
<i>Closing Date</i>	:	26 Juli 2015			
<i>Jumlah PHLN</i>	:	JPY 9.717.000.000			
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	Rekening Khusus			
<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>	<i>Sisa</i>
		(million japanese yen)			
		(1)	(2)	(3)	(4)= (1-2)
1). <i>Overseas Program (96%)</i>	:	5.782	5.782		
2). <i>Domestic Program (58%)</i>	:	2.276	2.276		
3). <i>Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	447	447		
4). <i>Incremental Training Cost (100%)</i>	:	921	921		
5). <i>Contgencies</i>	:	291	291		



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

7). Pemahaman NPPHLN

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

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

**2. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN)**

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

**3. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNBPN**

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN maka tata cara penguangan dalam RKA-KL mengikuti ketentuan dalam UU NO. 20 tahun 1997 tentang PNBPN dan PP No. 79 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN yang bersumber dari Kegiatan Tertentu serta diatur sebagai berikut :

- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBPN menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-KL.
- b. Penguangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-KL mengacu pada:
  - 1). Rekapitulasi target penerimaan dan pagu penggunaan mengacu pada hasil pembahasan dengan Direktorat PNBPN, DJA;
  - 2). Memperhatikan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBPN masing-masing Kementerian Negara/Lembaga; dan
  - 3). Memperhatikan surat Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBPN.
- c. Mulai tahun 2009 honor pengelola kegiatan PNBPN (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 PNBPN masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

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

Perencanaan dan Penganggaran BLU mengacu pada ketentuan tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum yaitu sebagai berikut:

- a. Satker BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra-KL).
- b. Satker BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada Renstra bisnis disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

- c. RBA dimaksud disusun berdasarkan (i) basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, (ii) kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain dan APBN.
- d. Pimpinan Satker BLU mengajukan usulan RBA kepada menteri/pimpinan lembaga untuk dibahas sebagai bagian RKA-KL disertai dengan usulan standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran (output) yang akan dihasilkan.
- e. Pendapatan Satker BLU yang dicantumkan dalam RKA-KL adalah PNBPN yang diterima oleh BLU antara lain pendapatan dari jasa layanan, hasil kerja sama, dan usaha lainnya;
- f. Belanja BLU yang dicantumkan dalam RKA-KL adalah belanja BLU yang didanai dari APBN (rupiah murni) dan dari PNBPN-BLU;

#### **E. Penyelesaian RKA-KL**

1. RKA-KL yang telah disusun diteliti kembali kesesuaiannya dengan pagu yang ditetapkan serta tidak mengakibatkan :
  - a. Pergeseran anggaran antar program  
Pagu masing-masing program sudah ditetapkan dengan adanya pagu indikatif/pagu sementara. Misalnya program A mempunyai pagu 10 milyar dan program B 5 milyar. Masing-masing pagu tersebut tidak boleh berubah misalnya pagu program A menjadi 5 Milyar dan program B 10 Milyar.
  - b. Pengurangan belanja mengikat  
Diteliti juga apakah pengalokasian pada saat penyusunan RKA-KL menyebabkan pengurangan belanja mengikat. Karena apabila hal itu terjadi maka akan ada kegiatan operasional kantor yang tidak bisa dilakukan.
  - c. Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/PLN/HLN/PNBPN)  
Pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan
2. RKA-KL ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I sebagai penanggungjawab program
3. RKA-KL disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dengan dilampiri :
  - a. TOR dan RAB
  - b. data output aplikasi belanja pegawai
  - c. data analisis kerusakan bangunan;
  - d. daftar inventaris kantor;
  - e. Arsip Data Komputer
  - f. dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

Lampiran

**Tabel 3.1.**  
**Contoh Rumusan Kegiatan, Output, dan Indikator Keluarannya**

<b>Kegiatan</b>	:	Pengembangan dan Penerapan Sistem Penganggaran
<b>Keluaran</b>	:	Tersedianya 1 (satu) sistem penganggaran yang operasional dan tepat waktu
<b>Indikator Keluaran</b>	:	Tersedianya Juknis penyusunan RKA-KL pada tahun yang direncanakan; tersedianya Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK); dan tersedianya Aplikasi RKA-KL.
<b>Subkegiatan 1</b> (yang menunjang salah satu indikator keluaran kegiatan)	:	Kajian Penerapan Sistem Penganggaran
Indikator Keluaran yang didukung	:	Terlaksananya kajian penerapan Sistem Penganggaran yang menghasilkan suatu rekomendasi
Langkah operasional kegiatan (yang dapat dirinci lebih lanjut dalam Grouping Akun dan Header)	:	a. Forum Group Discuss (FGD) sebagai bahan masukan b. Riset perpustakaan dan lapangan c. Penulisan kajian d. FGD draft final kajian e. Laporan
<b>Subkegiatan 2</b> (yang menunjang salah satu indikator keluaran kegiatan)	:	Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-KL
Indikator Keluaran yang didukung	:	Tersusunnya Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-KL
Langkah operasional kegiatan (yang dapat dirinci lebih lanjut dalam Grouping Akun dan Header)	:	Workshop penyusunan juknis FGD masukan substansi teknis Penyusunan draft awal Juknis Finalisasi draft juknis Sosialisasi Juknis
<b>Subkegiatan 3</b> (yang menunjang salah satu indikator keluaran kegiatan)	:	Program Aplikasi RKA-KL 2009
Indikator Keluaran yang didukung	:	Tersusunnya Program Aplikasi RKA-KL 2009
Langkah operasional kegiatan (yang dapat dirinci lebih lanjut dalam Grouping Akun dan Header)	:	a. Evaluasi program aplikasi yang lama b. Workshop penyempurnaan program aplikasi c. FGD masukan substansi teknis d. Penyusunan manual program aplikasi e. Sosialisasi program aplikasi



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB IV**

### **TATACARA PENELAAHAN RKA-KL**

Menunjuk pasal 10 ayat (5) PP No. 21 Tahun 2004 tentang penyusunan RKA-KL disyaratkan Kementerian Keuangan dalam hal ini DJA mempunyai tugas melaksanakan penelaahan kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang pagu sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan standar biaya yang telah ditetapkan. Proses penyusunan sampai dengan penelaahan RKA-KL merupakan kelanjutan dari tahapan perencanaan yang tertuang dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga. RKA-KL yang disusun merupakan perpanjangan dari rencana kerja yang telah ditetapkan, sehingga kegiatan dan output yang telah ditetapkan dalam program harus sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan.

Tahap selanjutnya dari proses penelaahan yaitu dengan mempertimbangkan kesesuaian antara RKA-KL dengan tiga konsep penganggaran yang harus dijalankan. Ketiga konsep ini adalah penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM)/MTEF. Penelaahan dilaksanakan dengan memperhatikan kesesuaian detail kegiatan yang dilaksanakan dengan output kegiatan dan sasaran program, kesesuaian besaran komponen input kegiatan dan output kegiatan dengan SBU, SBK dan data dukung lainnya (konsep penganggaran berbasis kinerja). Sedangkan untuk konsep kerangka pengeluaran jangka menengah, penelaahan dilaksanakan memperhatikan prakiraan maju dengan membandingkan antara RKA-KL yang disusun dengan prakiraan maju yang telah ditetapkan sebelumnya. Lebih lanjut penelaahan juga dilaksanakan dengan memperhatikan kesesuaian RKA-KL dengan klasifikasi fungsi, organisasi dan ekonomi, yang dijabarkan dengan kebenaran fungsi dan kebenaran organisasi dari satker dimaksud dan kebenaran pembebanan kebenaran jenis belanja dengan mengacu Bagan Akun Standar.

Pada tahun 2009 suatu kegiatan dalam RKA-KL dibagi dalam tiga jenis kegiatan yaitu Kegiatan Dasar, Kegiatan Prioritas Nasional, dan Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan program yang dijalankan. Atas dasar hal tersebut diatas, penelaahan RKA-KL juga didasarkan pada kesesuaian antara kegiatan dan outputnya dengan tugas pokok dan fungsi beserta program yang dijalankan.

#### **A. Persiapan Penelaahan RKA-KL**

##### **1. Pengertian dan Ruang Lingkup Penelaahan**

Penelaahan RKA-KL adalah kegiatan meneliti kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan Kementerian Negara/Lembaga dan Komisi Mitra Kerja terkait DPR dengan Pagu Sementara, prakiraan maju yang telah ditentukan sebelumnya, dan standar biaya. Dilanjutkan meneliti kesesuaian RKA-KL dengan Pagu Definitif untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang ditetapkan dalam UU APBN.

Ruang lingkup penelaahan meliputi penelitian terhadap RKA-KL dan dokumen pendukungnya, besaran alokasi pada pagu sementara, prakiraan maju dan penerapan standar biaya dalam RKA-KL.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

## 2. Dasar dan Instrumen Pengalokasian Anggaran dalam RKA-KL

Dalam persiapan penelaahan RKA-KL, dasar pengalokasian anggaran adalah Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif dari masing-masing program. Sedangkan dokumen-dokumen yang harus disiapkan sebelum melakukan penelaahan antara lain:

- Pagu Sementara dan Pagu Definitif;
- Dokumen Tugas-Fungsi satker;
- Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja (Renja) KL;
- Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus;
- Bagan Akun Standar;
- Buku petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL;
- RKA-KL tahun sebelumnya;
- Kertas Kerja RKA-KL tahun 2009
- TOR dan RAB.

## 3. Jadwal Penyusunan dan Penyelesaian RKA-KL

Dalam proses penyusunan dan penelaahan RKA-KL 2009 harus memperhatikan jadwal sebagaimana tercantum Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara.

### B. Proses Penelaahan

Penelaahan RKA-KL oleh DJA dan Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

#### 1. Mekanisme penelaahan berdasarkan Pagu Sementara :

- a. Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan RKA-KL 2009 yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan atau Pejabat lain yang berwenang dan dokumen pendukung beserta data elektronik kepada Kementerian Keuangan c.q. DJA selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juli 2008.
- b. Pejabat DJA bersama-sama Pejabat Biro Perencanaan atau pejabat lain yang berwenang pada Kementerian Negara/Lembaga terkait melakukan penelaahan RKA-KL dimaksud.

Dalam melakukan penelaahan RKA-KL, yang harus dilakukan oleh penelaah adalah :

- 1) Meneliti kelayakan kegiatan ditinjau dari analisis manfaat dan biayanya (*cost benefit analysis*), kesesuaian dengan tupoksi K/L, dan konsistensi dengan RKP dan Renja K/L.
- 2) Meneliti kesesuaian RKA-KL dengan besaran alokasi Pagu Sementara meliputi:
  - a) Meneliti alokasi pagu dana per program;
  - b) Meneliti alokasi pagu dana berdasar sumber pembiayaan.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

- 3) Meneliti kesesuaian usulan RKA-KL meliputi :
    - a) Meneliti kesesuaian penguangan program dan pemilihan kegiatannya;
    - b) Meneliti kesesuaian antara sasaran program dengan output kegiatan;
    - c) Meneliti pencantuman indikator keluaran dan keluarannya;
    - d) Meneliti kesesuaian rangkaian komponen kegiatan (subkegiatan, grouping MAK, dan header) dengan output kegiatan;
    - e) Meneliti kesesuaian jenis belanjanya dengan Bagan Akun Standar.
  - 4) Meneliti kesesuaian prakiraan maju dengan membandingkan antara RKA-KL yang disusun dengan prakiraan maju yang telah ditetapkan sebelumnya.
  - 5) Meneliti penerapan standar biaya dalam Kertas Kerja RKA-KL meliputi :
    - a) Memeriksa besaran belanja dengan standar biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL termasuk jenis belanjanya;
    - b) Apabila standar biaya yang digunakan tidak terdapat di dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya maka, penelaahan yang dilaksanakan meliputi :
      - Menilai substansi kerangka acuan/ *Term of Reference* (TOR);
      - Menilai komponen-komponen RAB, yaitu menilai perhitungan-perhitungan harga (*costing*) dan memeriksa hasil perhitungan-perhitungan aritmatik;
      - Meneliti substansi data pendukung lainnya.
  - c. DJA menghimpun dan mengkompilasi seluruh RKA-KL hasil penelaahan dalam suatu Himpunan RKA-KL untuk selanjutnya bersama-sama dengan Nota Keuangan dan RUU APBN dibahas dalam Sidang Kabinet .
  - d. Nota Keuangan dan RUU APBN beserta Himpunan RKA-KL yang telah dibahas dalam sidang kabinet disampaikan pemerintah kepada DPR pada awal bulan Agustus 2008 untuk dibahas bersama dan ditetapkan menjadi Undang-Undang APBN selambat-lambatnya pada akhir bulan Oktober 2008.
2. Mekanisme penelaahan berdasarkan Pagu Definitif.
- a. Berdasarkan UU APBN yang telah ditetapkan pada bulan Oktober 2008 maka, ditetapkan pagu definitif untuk masing-masing K/L oleh Menteri Keuangan.
  - b. Dalam hal besaran pagu definitif tidak mengalami perubahan (sama dengan pagu sementara) maka K/L menyampaikan RKA-KL yang telah disetujui DPR sebagai dasar penerbitan SAPSK.
  - c. Dalam hal besaran Pagu Definitif dimaksud lebih besar dari Pagu Sementara maka Kementerian Negara/Lembaga mengalokasikan tambahan pagu tersebut pada kegiatan yang sudah ada dan atau kegiatan baru sehingga pagu anggaran kegiatan bertambah dan volume keluaran bertambah.
  - d. Dalam hal besaran Pagu Definitif lebih kecil dari Pagu Sementara maka Kementerian Negara/Lembaga mengurangi kegiatan dan/atau anggaran kegiatan tertentu sehingga pagu anggaran menjadi berkurang dan volume keluaran tetap atau berkurang.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

- e. RKA-KL hasil penyesuaian berdasarkan pagu definitif, dibahas kembali antara K/L bersama Komisi DPR terkait untuk mendapat persetujuan.
- f. RKA-KL hasil pembahasan beserta data elektroniknya dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. DJA paling lambat pada Awal Bulan November 2008, sebagai dasar penelaahan.
- g. Dalam hal masih terdapat sisa alokasi anggaran dari hasil penelaahan maka sisa alokasi anggaran tersebut dioptimalkan kedalam kegiatan yang sama dengan menambah volume keluaran, kegiatan lain dalam program yang sama dengan menambah volume keluaran, dan cadangan dalam program yang sama namun diblokir.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penelaahan RKA-KL adalah :

- a. Kegiatan yang akan menampung alokasi anggaran mempunyai dasar hukum antara lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja serta rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga.
  - b. Anggaran yang akan dialokasikan tersedia dalam program yang ditetapkan dalam pagu yang disepakati antara pemerintah dan DPR, meliputi alokasi pagu program dan berdasarkan sumber pembiayaan.
  - c. Meneliti ketepatan *output* kegiatan, kaitannya dalam mendukung sasaran program dan rangkaian aktifitas yang mendukung tercapainya output kegiatan.
  - d. Perhitungan besaran biaya mengikuti standar biaya yang berlaku.
  - e. Kesesuaian jenis belanja dengan Bagan akun Standar.
3. Mekanisme penelaahan pada Badan Layanan Umum (BLU).
- a. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang telah disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga diajukan sebagai bagian dari RKA-KL kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
  - b. Direktorat Jenderal Anggaran mengkaji RBA terutama mencakup standar biaya dan anggaran BLU, kinerja keuangan satker BLU, serta besaran persentase ambang batas.
  - c. Besaran persentase ambang batas ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional satker BLU.
  - d. Pengkajian sebagaimana dimaksud pada butir (b) dilakukan dalam rapat pembahasan bersama antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan unit yang berwenang pada Kementerian Negara/Lembaga serta satker BLU yang bersangkutan.
  - e. Dalam pengkajian RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
  - f. Hasil kajian atas RBA, menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA-KL sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN.
4. Mekanisme penelaahan yang dananya bersumber dari PNBPN.
- a. Besarnya target PNBPN K/L dan pagu pengeluarannya ditetapkan Kementerian Keuangan c.q. DJA setelah berkoordinasi dengan Kementerian Negara/Lembaga terkait.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

- b. Pagu pengeluaran yang diijinkan untuk digunakan merupakan bagian dari Pagu Sementara.
- c. Setelah target penerimaan dan pagu pengeluaran yang berasal dari PNBPN ditetapkan, Kementerian Negara/Lembaga mengalokasikan dana yang berasal dari pagu pengeluaran dimaksud untuk membiayai kegiatan tertentu.
- d. Penelaahan RKA-KL yang dananya berasal dari PNBPN harus mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBPN masing-masing K/L.
- e. Mengacu pada KMK tentang persetujuan penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN.

### C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

#### 1. Pemblokiran

##### a. Pengertian Pemblokiran.

Pemblokiran adalah suatu tindakan yang diambil oleh petugas penelaah dengan maksud seluruh atau sebagian alokasi anggaran dalam SAPSK/DIPA tidak dapat dicairkan, karena pada saat penelaahan belum memenuhi satu atau lebih persyaratan alokasi anggaran. Tindakan pemblokiran tersebut dilakukan dengan memberikan Tanda Bintang (\*) pada rincian anggaran yang diblokir.

##### b. Alasan Pemblokiran

- 1) Kegiatan yang dibiayai oleh Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) maupun Pinjaman Dalam Negeri (PDN) yang belum diterbitkan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) atau Naskah Perjanjian Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN)-nya. Kegiatan-kegiatan yang dananya dari PHLN maupun PDN dan sudah disetujui sumber dan besaran alokasinya dalam APBN namun naskah perjanjiannya masih dalam proses penyelesaian, baik dana yang bersumber dari PHLN maupun dana pendampingnya atau PDN dapat ditampung dalam RKA-KL namun diberi tanda bintang (diblokir) sampai NPPHLN/NPPDN ditandatangani dan telah dilengkapi nomor register. Untuk kegiatan yang akan dibiayai oleh Kredit Komersial/Kredit Ekspor, porsi uang muka dan porsi PHLN akan diblokir. Uang muka dan porsi PHLN tersebut dapat dicairkan apabila kontrak pengadaan barang dan kontrak pengadaan PHLN telah ditandatangani dan telah memperoleh nomor register. Pencabutan tanda bintang dilakukan secara paralel, baik untuk porsi uang muka maupun porsi PHLN. (ini akan menjadi bagian dari proses alokasi anggaran)
- 2) Kegiatan yang belum dilengkapi data pendukung. Kegiatan yang perhitungan anggarannya belum ditetapkan standar biayanya dan/atau tidak dilengkapi dengan TOR/RAB dan data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan untuk sementara diblokir sampai dipenuhinya TOR/RAB dan data pendukung lainnya dimaksud. Data pendukung lainnya termasuk data pegawai per satker hasil validasi melalui Aplikasi Belanja Pegawai yang dipergunakan sebagai dasar penghitungan anggaran pada kegiatan 0001.
- 3) Dalam hal satker belum dapat memenuhi data pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, maka anggaran untuk keperluan sehari-hari



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

perkantoran, penggantian inventaris lama dan atau pembelian inventaris untuk pegawai baru, dan pemeliharaan inventaris kantor per pegawai pada kegiatan 0002, diblokir sebesar 70% (dari hasil penghitungan jumlah pegawai satker dikalikan standar biaya umum).

- 4) Anggaran untuk satker baru. Kegiatan yang menampung alokasi anggaran untuk keperluan biaya operasional satker baru yang belum mendapat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Meneg PAN), untuk sementara diblokir (dibintang) dan pencairannya dapat dilakukan setelah data pendukung dilengkapi atau setelah ada surat persetujuan dari Meneg PAN.
- 5) Sisa dana yang belum ditetapkan penggunaannya yang berasal dari hasil penelaahan berdasarkan pagu definitif.

c. Pembukaan tanda blokir

Pembukaan tanda blokir mengikuti ketentuan dalam peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang berlaku.

2. Perubahan SAPSK

Dalam pelaksanaan APBN sangat besar kemungkinan terjadi perubahan-perubahan baik yang disebabkan oleh adanya perubahan kebijakan pemerintah atau karena faktor-faktor lain yang akhirnya mengakibatkan perlunya dilakukan perubahan SAPSK. Ketentuan mengenai mekanisme perubahan SAPSK dan kewenangan penetapannya dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang berlaku.

#### **D. Tindak Lanjut Penyelesaian dan Penelaahan RKA-KL**

Hasil penelaahan RKA-KL tersebut pada butir B.2.f menjadi dasar penetapan SAPSK oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden (Perpres) tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) beserta lampirannya selambat-lambatnya pada akhir bulan November 2008. RKA-KL yang telah ditetapkan menjadi SAPSK, menjadi dasar bagi masing-masing Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun konsep DIPA dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Desember 2008. Disamping itu, hard copy dan soft copy SAPSK juga dikirimkan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagai alat uji penelaahan konsep DIPA yang disampaikan oleh K/L sebelum mendapat pengesahan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB V PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini disusun, dengan harapan dapat memperlancar pelaksanaan tugas penyusunan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga dan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) pada Departemen Keuangan.

Sebagai tambahan informasi bahwa pengembangan sistem penganggaran pada tahun 2010 akan diupayakan penataan kembali program dan kegiatan yang selama ini disusun atas dasar pendekatan sektoral menjadi atas dasar pendekatan fungsional. Salah satu hal yang mendasar dari pendekatan tersebut adalah setiap program dirancang secara spesifik untuk dilaksanakan/dipertanggungjawabkan hanya oleh satu unit organisasi eselon I saja. Untuk mendukung konsep tersebut perlu didukung format RKA-KL yang memberikan informasi kinerja pada masing-masing satker.

---

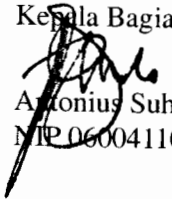
MENTERI KEUANGAN

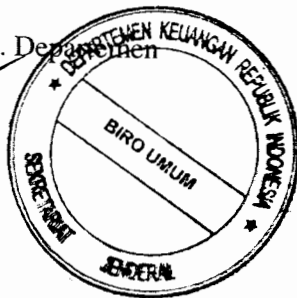
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian T.U. Departemen

  
Antonius Suharto  
NIP.060041107





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 105/PMK.02/2008  
TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN  
PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN  
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA /  
LEMBAGA (RKA-KL) DAN PENYUSUNAN,  
PENELAAHAN, PENGESAHAN DAN  
PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)  
TAHUN ANGGARAN 2009

**PETUNJUK PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN DAN  
PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)  
TAHUN ANGGARAN 2009**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR dan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

DIPA tersebut memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja, serta perkiraan pendapatan.

Dalam proses pengesahan oleh Bendahara Umum Negara, terlebih dahulu dilakukan penelaahan atas Konsep DIPA untuk menjamin kesesuaian Konsep DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, ketentuan dalam pembayaran/pencairan dana dan standar akuntansi pemerintahan.

**B. Tujuan**

Petunjuk pelaksanaan penyusunan, penelaahan dan pengesahan DIPA tahun anggaran 2008 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelaksanaan APBN yang tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pedoman (*guidelines*) kepada para Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk keperluan pelaksanaan anggaran (*budget execution*) dan pertanggungjawaban anggaran (*budget accountabilities*).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

3. Menyamakan persepsi tentang batasan dan materi penelaahan dalam rangka pengesahan DIPA, agar tidak terjadi pengulangan dari penelaahan RKA-KL.
4. Mewujudkan DIPA yang dapat menyajikan data pelaksanaan anggaran satuan kerja dan kementerian negara/lembaga yang berguna bagi analisis belanja pemerintah, membantu implementasi manajemen kas pemerintah, dan mencerminkan sasaran dan kinerja satuan kerja.

### C. Prinsip dan Materi Pengaturan

Prinsip pengaturan dalam petunjuk pelaksanaan penyusunan, penelaahan, pengesahan, dan pelaksanaan DIPA tahun anggaran 2009, adalah sebagai berikut :

1. Kejelasan fungsi dan kewenangan (*clarity of role and authority*);
2. Mekanisme saling uji dalam kesetaraan (*check and balance*);
3. Pemberian keleluasaan kepada Pengguna Anggaran (*let managers manage*); dan
4. Penerapan transparansi dan akuntabilitas belanja pemerintah (*budget transparency and accountability*).

Atas dasar prinsip tersebut, materi pengaturan dalam petunjuk pelaksanaan penyusunan, penelaahan, dan pengesahan DIPA tahun anggaran 2008 adalah mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Tata cara penyusunan Konsep DIPA pada kementerian negara/lembaga atau satuan kerja.
2. Tata cara penelaahan Konsep DIPA oleh Ditjen Perbendaharaan.
3. Tata cara pengesahan DIPA oleh Bendahara Umum Negara.
4. Tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Satuan Kerja.
5. Tata cara penyelesaian revisi DIPA yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan penggunaan anggaran dan pembayaran/pencairan dana.

### D. Sistematika

Sistematika dalam petunjuk pelaksanaan penyusunan, penelaahan, pengesahan, dan pelaksanaan DIPA tahun anggaran 2008 adalah sebagai berikut :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Bab I : Pendahuluan, meliputi :

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Prinsip dan Materi Pengaturan
- D. Sistematika

Bab II : Tata Cara Penyusunan Konsep DIPA, meliputi :

- A. Pengertian Umum
- B. Pokok-Pokok Materi Konsep DIPA
- C. Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran
- D. Penyusunan Rencana Penarikan Dana
- E. Penyusunan Perkiraan Penerimaan
- F. Pengisian Catatan

Bab III : Penelaahan dan Pengesahan DIPA, meliputi :

- A. Penyiapan Pelaksanaan Penelaahan dan Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga
- B. Penelaahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga
- C. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga
- D. DIPA Sementara
- E. Penelaahan dan Pengesahan DIPA Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan
- F. Penyampaian DIPA

Bab IV : Pelaksanaan DIPA, meliputi :

- A. Penetapan Pejabat Perbendaharaan
- B. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- C. Revisi DIPA
- D. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II

### TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

#### A. Pengertian Umum

##### 1. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu, DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Mengacu pada pengertian di atas, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Bendahara Umum Negara. Dengan demikian DIPA terdiri dari :

1. Konsep DIPA, yang disusun oleh Menteri/Ketua Lembaga dan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pagu anggaran yang dialokasikan;
  - b. Sasaran yang hendak dicapai;
  - c. Fungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - d. Rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
  - e. Pendapatan yang diperkirakan dapat dipungut.

Konsep DIPA tersebut selanjutnya disusun dengan batasan sebagai berikut, secara :

- a. Fungsional dirinci sampai dengan sub kegiatan;
- b. Organisasi dirinci sampai dengan satuan kerja;
- c. Ekonomi dirinci sampai dengan jenis belanja;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

2. Surat Pengesahan DIPA, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Contoh format Konsep DIPA dan Surat Pengesahan DIPA adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran buku ini.

## **2. Bahan Penyusunan Konsep DIPA**

Bahan penyusunan Konsep DIPA berupa dokumen yang digunakan sebagai dasar penyusunan rincian kegiatan dan anggaran dalam DIPA, yaitu :

- a. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2008.

Alokasi anggaran dalam UU APBN Tahun 2008 merupakan pagu suatu kementerian negara/lembaga yang dapat dialokasikan pada DIPA satuan kerja-satuan kerja pada kementerian negara/lembaga berkenaan.

- b. Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun 2008 sebagai dasar alokasi anggaran.

Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat merupakan dasar penyusunan DIPA untuk masing-masing satuan kerja pada suatu kementerian negara/lembaga. Dalam Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, Anggaran Belanja dirinci untuk masing-masing Bagian Anggaran kementerian negara/lembaga hingga satuan kerja dan jenis belanja.

- c. RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR, dan telah ditelaah oleh Ditjen Anggaran;

RKA-KL hasil penelaahan dengan Ditjen Anggaran menjadi dasar penyusunan Konsep DIPA untuk memastikan bahwa satuan anggaran dalam Konsep DIPA telah sesuai dengan prinsip formulasi anggaran yang disepakati pada saat penelaahan RKA-KL dengan Direktorat Jenderal Anggaran

- d. Bagan Akun Standar.

Penyusunan Konsep DIPA harus memperhatikan standar dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan tentang akuntansi pemerintahan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- e. Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk satuan kerja yang Konsep DIPA-nya ditelaah di daerah.

### 3. Jenis DIPA

Konsep DIPA disusun untuk masing-masing Satuan Kerja dan pada prinsipnya satu DIPA untuk satu satker. Khusus untuk Departemen Agama, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, Departemen Keuangan, Departemen Pertahanan dan Keamanan, Kepolisian Republik Indonesia, Badan Pertanahan Nasional, dan Badan Pusat Statistik, satu DIPA dapat meliputi beberapa satker pada masing-masing provinsi/Kantor Wilayah. Dalam rangka efisiensi pelaksanaan anggaran, Kementerian Negara/Lembaga dapat menyusun DIPA untuk beberapa satuan kerja dengan terlebih dahulu mendapatkan ijin dari Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, jenis DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan DIPA Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (DIPA APP).

#### a. DIPA Kementerian Negara/Lembaga.

DIPA Kementerian Negara/Lembaga adalah DIPA satuan kerja yang memuat rincian penggunaan anggaran dari Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang dapat dikategorikan menjadi :

##### 1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat.

DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga, yang pelaksanaannya dilakukan oleh satuan kerja yang merupakan satuan kerja Pusat atau satuan kerja Kantor Pusat suatu kementerian negara/lembaga, termasuk di dalamnya untuk DIPA Badan Layanan Umum (BLU), dan Satuan kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT).

Satuan Kerja Pusat dapat terdiri dari satuan kerja-satuan kerja yang dibentuk oleh kementerian negara/lembaga secara fungsional dan bukan merupakan instansi vertikal. Sedangkan Satuan Kerja Kantor Pusat adalah



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

satuan kerja dalam lingkup Kantor Pusat suatu kementerian negara/lembaga.

Konsep DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat disusun dan ditetapkan oleh Satuan Kerja masing-masing kementerian negara/lembaga.

2) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah.

DIPA Satker Daerah/Kantor Daerah adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah.

Konsep DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah disusun dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Vertikal yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri/Ketua Lembaga.

3) DIPA Dana Dekonsentrasi.

DIPA Dana Dekonsentrasi adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, serta pelaksanaannya dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.

Konsep DIPA Dana Dekonsentrasi disusun dan ditetapkan oleh Kepala SKPD yang ditunjuk oleh Gubernur berdasarkan pendelegasian wewenang dari Menteri/Ketua Lembaga.

4) DIPA Tugas Pembantuan.

DIPA Tugas Pembantuan adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Konsep DIPA Tugas Pembantuan disusun dan ditetapkan oleh Kepala Satker Pusat yang ditunjuk oleh Menteri/Ketua Lembaga.

b. DIPA Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (DIPA APP)

DIPA APP adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran dari Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (BAPP). BAPP merupakan Bagian Anggaran yang dikelola oleh Menteri Keuangan dan penggunaan anggaran tersebut bersifat khusus serta tidak termasuk dalam anggaran



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah. Dalam pelaksanaannya Menteri Keuangan menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyusun dan menetapkan konsep DIPA. BAPP meliputi :

- 1) Cicilan Bunga Utang (BA 061)
- 2) Subsidi dan Transfer (BA 062)
- 3) Belanja Lain-Lain (BA 069)
- 4) Dana Perimbangan (BA 070)
- 5) Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian (BA 071)
- 6) Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri (BA 096)
- 7) Pembayaran Cicilan Pokok Utang Dalam Negeri (BA 097)
- 8) Penerusan Pinjaman sebagai Pinjaman (BA 098)
- 9) Penyertaan Modal Negara (BA 099)
- 10) Penerusan Pinjaman sebagai Hibah (BA 101)
- 11) Penerusan Hibah sebagai Hibah (BA 102)

DIPA APP dapat terdiri dari :

- 1) DIPA Belanja Pemerintah Pusat.

DIPA Belanja Pemerintah Pusat adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran Bagian Anggaran Cicilan Bunga Utang (BA 061), Bagian Anggaran Subsidi dan Transfer (BA 062), Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain (BA 069), dan Bagian Anggaran Penerusan Pinjaman sebagai Hibah (BA101). Pelaksanaan anggaran dilakukan oleh satuan kerja kementerian negara/lembaga atau satuan kerja yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

- 2) DIPA Belanja Daerah.

DIPA Dana Perimbangan adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran Dana Perimbangan (BA 070) dan Bagian Anggaran Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian (BA 071), serta pelaksanaannya dilakukan oleh pemerintah daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.

Konsep DIPA Dana Perimbangan disusun dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

3) DIPA Pembiayaan.

DIPA Pembiayaan adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan anggaran BAPP sebagai berikut :

- 1) Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri (BA 096)
  - 2) Pembayaran Cicilan Pokok Utang Dalam Negeri (BA 097)
  - 3) Penerusan Pinjaman sebagai Pinjaman (BA 098)
  - 4) Penyertaan Modal Negara (BA 099)
  - 5) Penerusan Hibah sebagai Hibah (BA 102)
- 4) DIPA Khusus.

DIPA Khusus adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran yang berasal dari BAPP dimana karena sifat dan keperluannya sehingga Konsep DIPA dan Surat Pengesahan DIPA disatukan dalam satu lembar DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Sifat dan keperluan penerbitan DIPA Khusus ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan kriteria penanganan kejadian luar biasa yang mempunyai tingkat urgensi sangat tinggi dan bersifat mendesak, seperti :

- a) penanganan yang bersifat darurat,
- b) kegiatan yang bersifat politis dalam rangka menjaga kredibilitas Pemerintah.

## **B. Pokok-Pokok Materi Konsep DIPA**

Pokok-pokok materi Konsep DIPA terdiri dari : organisasi; fungsi; pejabat pengelola anggaran; rincian penggunaan anggaran; dan, rencana penarikan dana serta perkiraan pendapatan.

### **1. Organisasi.**

Alokasi anggaran pada Konsep DIPA disusun untuk masing-masing kementerian negara/lembaga sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun mulai Bagian Anggaran (kementerian negara/lembaga), Unit Organisasi (Unit Eselon I) dan Satuan Kerja. Penyusunan Konsep DIPA menurut organisasi



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian program Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan visi dan misi organisasinya.

Pengertian bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja adalah sebagai berikut :

a. Bagian Anggaran

Bagian Anggaran adalah kementerian negara/lembaga yang menguasai bagian tertentu dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN. Kementerian negara/lembaga dalam hal ini bertindak sebagai Pengguna Anggaran.

b. Unit Organisasi

Unit organisasi adalah unit eselon I kementerian negara/lembaga yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas pokok, fungsi, dan program tertentu dari kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

c. Satuan Kerja

Satuan kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

Satuan Kerja dalam hal ini merupakan unit organisasi lini kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah yang memperoleh kuasa penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas, fungsi, program, dan misi Pengguna Anggaran.

Dalam rangka melaksanakan fungsi kuasa penggunaan anggaran tersebut, Satuan Kerja juga merupakan kesatuan entitas manajemen dan keuangan yang melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

2. Fungsi.

Fungsi merupakan uraian kualitatif dari alokasi dana untuk menjawab fungsi/program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/keluaran sebagai akibat pelaksanaan fungsi/program/kegiatan tersebut. Uraian kualitatif fungsi dalam DIPA bermanfaat untuk mengkaitkan DIPA dengan pencapaian kinerja satuan kerja sesuai dengan penugasan dan penguasaan anggaran dari Pengguna Anggaran.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka memenuhi pencantuman materi fungsi, maka dalam Konsep DIPA harus memuat uraian fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan dan sub kegiatan, sasaran, dan indikator keluaran.

a. Fungsi dan sub fungsi.

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.

b. Program

Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

c. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personel (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 dan jasa.

Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian keluaran/output dan tujuan kegiatan tersebut. Kegiatan dapat terdiri dari satu atau lebih subkegiatan karena kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih jenis dan satuan keluaran yang berbeda satu sama lain. Subkegiatan yang satu dengan subkegiatan yang lain dapat dibedakan berdasarkan perbedaan keluaran, sehingga besaran keluaran kegiatan tidak selalu merupakan penjumlahan dari besaran-besaran subkegiatan dalam satu kegiatan.

d. Sasaran

Sasaran adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan. Sasaran dirumuskan secara kuantitatif, jelas dan terukur. Sasaran pada Konsep DIPA dirumuskan berdasarkan sasaran program dan sasaran kegiatan. Sasaran





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

program merupakan sasaran program dari kementerian negara/lembaga dan unit eselon I berkenaan. Sedangkan sasaran kegiatan merupakan sasaran yang akan dicapai oleh satuan kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam DIPA berkenaan.

e. Keluaran dan Indikator Keluaran

Keluaran (*output*) adalah hasil yang jelas dan terukur sebagai akibat dari pelaksanaan sub kegiatan dalam mencapai sasaran kegiatan oleh satuan kerja. Indikator keluaran adalah satuan biaya/harga, kuantitas dan/atau kualitas dari keluaran yang dicapai langsung dari pelaksanaan kegiatan. Keluaran dapat dibedakan ke dalam keluaran Sub Kegiatan dan Keluaran Kegiatan. Keluaran Kegiatan bukan

3. Pejabat Perbendaharaan.

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada Satuan Kerja yang diberi tugas sebagai kuasa penggunaan anggaran, pengujian dan penerbitan SPM, serta melaksanakan tugas kebendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari : Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penanda tangan SPM dan Bendahara Pengeluaran.

a. Kuasa Pengguna Anggaran.

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan program/kegiatan dan diberikan kewenangan untuk menggunakan anggaran dalam DIPA.
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran menjadi manajer, melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA.
- 3) Pejabat yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkup satuan kerja tersebut.

b. Pejabat Penanda tangan SPM.

Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran tagihan kepada negara, dan selanjutnya menerbitkan surat perintah bayar (SPM) atas beban DIPA berkenaan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

c. Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengelolaan terhadap uang persediaan dari Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Rincian Penggunaan Anggaran.

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka :

a. Pelaksanaan rencana kerja satuan kerja untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

Untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, Konsep DIPA disusun berdasarkan fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan kelompok akun (klasifikasi belanja). Masing-masing rincian anggaran dalam fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan akun dicantumkan per jenis belanja.

Kelompok akun yang ditampilkan pada DIPA adalah 4 (empat) digit pertama dari rincian akun pada Bagan Akun Standar. Penetapan kelompok akun sebagai rincian anggaran dalam DIPA dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 2 (dua) digit terakhir dari Bagan Akuntansi Standar. Hal ini sesuai prinsip *let managers manage* dan anggaran berbasis kinerja.

b. Anggaran yang disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

Rincian penggunaan anggaran dalam Konsep DIPA berfungsi sebagai dasar pembayaran dan pembebanan pada anggaran negara. Oleh karena itu, rincian penggunaan anggaran harus memenuhi ketentuan pembayaran dalam mekanisme pelaksanaan APBN sehingga dana yang dialokasikan dapat dicairkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara.

Ketentuan pelaksanaan pembayaran meliputi kesesuaian pencantuman rincian penggunaan dana dengan standar akuntansi pemerintah dan persyaratan pencairan dana, seperti kode kantor bayar, sumber dana, dan kesesuaian jenis belanja.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

Pencantuman rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dalam Konsep DIPA diperlukan untuk pencapaian optimalisasi fungsi DIPA sebagai alat manajemen kas pemerintah.

Rencana Penarikan Dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dalam sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh Bendahara Umum Negara memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada saat anggaran tersebut ditagihkan. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan rekening kas negara, ketepatan waktu penyediaan uang untuk memenuhi tagihan negara menjadi penting.

Perkiraan penerimaan yang dapat dipungut diperlukan untuk melakukan estimasi penerimaan negara yang disetor ke rekening kas negara sebagai akibat dari pelaksanaan DIPA satuan kerja. Melalui perkiraan penerimaan diestimasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun penerimaan pajak yang akan dipungut dalam rentang waktu satu tahun anggaran pada masing-masing satuan kerja.

**C. Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran.**

Dalam rangka pelaksanaan rencana kerja, penguangan muatan rencana kerja dan anggaran ke dalam Konsep DIPA harus menunjukkan keterkaitan fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan dengan sasaran dan indikator keluaran. Untuk keperluan penggunaan anggaran, penguangan muatan rencana kerja dan anggaran ke dalam Konsep DIPA harus sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (Bagan Akun Standar) dan ketentuan pembayaran/pencairan dana melalui mekanisme APBN.

Berdasarkan tujuan di atas, tata cara penguangan rencana kerja dan anggaran ke dalam rincian penggunaan anggaran pada Konsep DIPA adalah sebagai berikut :

1. Tata Cara Penguangan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kelompok Akun .

Program, kegiatan, sub kegiatan dan kelompok akun dalam Konsep DIPA hendaknya memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian kinerja satuan kerja, dan harus sesuai dengan program, kegiatan, sub kegiatan pada rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Ketentuan penuangan program, kegiatan, sub kegiatan dan kelompok akun adalah sebagai berikut :

a. Penuangan Program.

Program yang dituangkan ke dalam Konsep DIPA adalah program yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

Apabila satuan kerja melaksanakan lebih dari satu program, maka dalam Konsep DIPA juga harus dicantumkan program-program yang dilaksanakan.

b. Penuangan Kegiatan.

Kegiatan yang dituangkan ke dalam Konsep DIPA adalah kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan kerja dalam rangka pencapaian sasaran program. Kegiatan yang dicantumkan dalam Konsep DIPA adalah kegiatan yang terkait langsung dengan pencapaian program dalam rencana kerja dan anggaran berkenaan.

Apabila satuan kerja melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, maka dalam Konsep DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

c. Penuangan Sub Kegiatan

Sub kegiatan yang dituangkan ke dalam Konsep DIPA adalah bagian-bagian dari kegiatan dalam rangka pencapaian keluaran/out put dan tujuan kegiatan tersebut.

Pembedaan antara sub kegiatan satu dengan sub kegiatan yang lain adalah jenis keluaran dari sub kegiatan yang bersangkutan.

d. Penuangan kelompok akun

Kelompok akun adalah kelompok dari akun yang terdiri dari 6 (enam) digit untuk dibelanjakan dalam rangka pencapaian tujuan dan keluaran sub kegiatan.

Penuangan ke dalam DIPA hanya ditampilkan 4 (empat) digit pertama pada Bagan Akun Standar.

2. Tata Cara Penempatan Akun dan Jenis Belanja.

Dalam rangka akuntabilitas kinerja pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan penyusunan laporan keuangan, penempatan kelompok akun harus sesuai dengan jenis belanja yang ditetapkan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Ketidaktepatan penempatan jenis belanja dalam Konsep DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian.

Jenis belanja merupakan klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintahan (Government Finance Statistic/GFS). Melalui jenis belanja akan ditetapkan status kinerja pengeluaran pemerintah berupa hasil dan keluaran dalam bentuk barang dan jasa sebagai akibat dari pengerahan sumber daya melalui belanja/pengeluaran negara. Klasifikasi dalam jenis belanja akan membedakan kinerja, sumber daya yang dikerahkan, dan bentuk keluaran baik aset maupun non aset negara.

Tata cara penempatan kelompok akun ke dalam jenis belanja, diatur sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai.

Belanja Pegawai merupakan jenis belanja yang menampung pengeluaran dalam rangka pemberian kompensasi kepada pegawai pemerintah atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Belanja Pegawai digunakan untuk pembayaran gaji, tunjangan, honorarium non PNS, lembur, vakasi, uang makan, pensiun dan uang tunggu kepada Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Dokter PTT.

b. Belanja Barang.

Belanja Barang adalah jenis belanja yang menampung pengeluaran yang habis pakai dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja.

Belanja Barang digunakan untuk pembayaran biaya operasional kantor, biaya pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian sasaran program, biaya jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja, biaya pemeliharaan dan biaya perjalanan.

c. Belanja Modal.

Belanja Modal adalah jenis belanja yang menampung pengeluaran dalam rangka pembentukan modal dan menghasilkan aset.

Belanja Modal adalah jenis belanja yang menampung pengeluaran dalam rangka pembentukan modal, menghasilkan aset dan memberikan nilai tambah terhadap aset.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Belanja modal digunakan untuk pembayaran pengadaan tanah, pengadaan peralatan dan mesin, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan, irigasi dan jaringan, dan pengadaan modal fisik lainnya serta pekerjaan lainnya yang terkait langsung dengan pembentukan aset.

d. Belanja Pembayaran Bunga Utang.

Belanja Pembayaran Bunga Utang adalah jenis belanja yang menampung pengeluaran dalam rangka pembayaran bunga utang, baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri.

e. Subsidi.

Subsidi adalah jenis belanja yang menampung pengeluaran pemberian subsidi dari Negara kepada perusahaan negara maupun perusahaan swasta dalam rangka mempertahankan kemampuan ekonomi, dan tingkat pelayanan minimal kepada masyarakat.

Subsidi digunakan antara lain untuk pembayaran subsidi BBM, subsidi harga beras, subsidi harga listrik, subsidi harga benih, subsidi harga obat, subsidi harga gula, subsidi harga atas pupuk, subsidi biaya haji, subsidi kredit, subsidi kepada BUMN, pengeluaran dalam rangka PSO, dan subsidi kepada perusahaan swasta.

f. Bantuan Sosial.

Bantuan Sosial adalah jenis belanja untuk menampung pengeluaran berupa transfer uang atau barang kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bantuan Sosial digunakan untuk pembayaran bantuan kompensasi sosial, bantuan sosial kepada lembaga pendidikan, bantuan sosial kepada lembaga peribadatan, bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah lainnya.

g. Hibah.

Hibah merupakan jenis belanja untuk menampung pengeluaran dalam bentuk transfer uang atau barang yang sifatnya tidak wajib kepada negara lain, organisasi internasional dan pemerintah daerah.

h. Belanja Lain-Lain.

Belanja Lain-Lain adalah jenis belanja untuk menampung pengeluaran untuk kementerian negara, lembaga, maupun organisasi serta lain-lain pengeluaran



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

dalam rangka pelaksanaan pemerintahan di luar bagian anggaran kementerian negara/lembaga.

i. Belanja Dana Perimbangan.

Belanja Dana Perimbangan adalah jenis belanja untuk menampung pengeluaran kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

Belanja Dana Perimbangan digunakan untuk pembayaran Dana Alokasi Umum, Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Khusus, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Penyesuaian/Penyeimbang.

Rincian penggunaan dan akun dalam jenis belanja mengacu pada Bagan Akun Standar.

3. Pengisian Kode Kewenangan.

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari :

- a. Kewenangan yang diberikan kepada satuan kerja Pemerintah Pusat terdiri dari :
  - 1) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satuan kerja lingkup kantor pusat kementerian negara/lembaga.
  - 2) Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satuan kerja pusat yang berada di daerah.
- b. Kewenangan yang diberikan kepada satuan kerja Pemerintah Daerah, terdiri dari :
  - 1) Kewenangan Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi.
  - 2) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

4. Penetapan Sasaran dan Perhitungan Indikator Keluaran.
  - a. Penetapan sasaran pada DIPA harus sesuai dengan sasaran yang tercantum dalam rencana kerja dan anggaran. Sasaran harus bersifat kuantitatif dan terukur.
  - b. Perhitungan indikator keluaran pada DIPA harus sesuai dengan perhitungan hasil dan satuan keluaran pada rencana kerja dan anggaran.
5. Penetapan Sumber Dana, Kantor Bayar dan cara Penarikan Dana.
  - a. Sumber dana dalam DIPA dikelompok menjadi tiga,yaitu :
    1. Rupiah Murni  
Sumber dana rupiah murni digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari rupiah murni APBN.
    2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP.  
Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan PNBP bersangkutan.
    3. Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)  
Sumber dana PHLN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHLN.  
Pada setiap pengeluaran yang dibiayai dari PHLN harus dicantumkan nomor register PHLN dan tata cara penarikan dana.
  - b. Kantor Bayar.  
Kantor bayar yang perlu dicantumkan pada DIPA adalah kode KPPN yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.
  - c. Cara Penarikan Dana  
Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN. Cara penarikan meliputi Pembayaran Langsung atau Rekening Khusus.

**D. Penyusunan Rencana Penarikan Dana**

Pencantuman angka rencana penarikan dana pada Halaman III DIPA didasarkan pada rencana kerja bulanan satuan kerja sesuai dengan kebutuhan riil. Berkenaan dengan





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

hal tersebut, satuan kerja dalam menyusun Rencana Penarikan Dana perlu memperhatikan:

- a) Untuk Belanja Pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak bulan dalam satu tahun termasuk bulan ketiga belas.
- b) Untuk belanja selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan.
- c) Rencana penarikan dana tersebut wajib dilakukan penyesuaian (*update*) setiap triwulan dan disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai bahan penyesuaian perencanaan kas pada DIPA berkenaan.

#### **E. Penyusunan Perkiraan Penerimaan**

Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) tiap bulan pada masing-masing satuan kerja.

Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Penerimaan negara bukan pajak meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak baik PNBP fungsional maupun PNBP Umum. Misalnya untuk penerimaan pajak dimasukkan prognosa perkiraan dalam APBN.

#### **F. Pengisian Catatan**

Pengisian catatan adalah pencantuman penjelasan tentang rincian belanja kelompok akun yang memerlukan perlakuan khusus dan/atau persyaratan tertentu pada saat proses pencairan dana.

Catatan yang dicantumkan pada Konsep DIPA memuat :

- a. Belanja Terikat yang tidak diperkenankan dikurangi dan direalokasi.
- b. Kegiatan dan alokasi dana yang diblokir pada saat penelaahan DIPA.
- c. Hal-hal lain yang perlu dituangkan dalam catatan DIPA.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### BAB III

#### PENELAAHAN DAN PENGESAHAN DIPA

##### A. Penyiapan Pelaksanaan Penelaahan dan Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

1. Penyampaian Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
  - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima lampiran Peraturan Presiden untuk tiap-tiap satuan kerja kementerian negara/lembaga dari Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan hasil penelaahan RKA-KL.
  - b. Penyampaian lampiran peraturan presiden tiap-tiap satuan kerja tersebut juga disertai dengan *soft copy* data RKA-KL yang telah dibahas final pada Direktorat Jenderal Anggaran.
  - c. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pelaksanaan Anggaran melakukan administrasi atas *soft copy* data RKA-KL tiap-tiap satuan kerja kementerian negara lembaga dan memerintahkan Kepala Subdirektorat teknis terkait untuk melakukan penelitian terhadap rincian anggaran tiap-tiap satuan kerja tersebut.
  - d. Berdasarkan rincian anggaran tiap-tiap satuan kerja, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mengklasifikasikan penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.
  - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) sebagai dasar penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan di Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.
  - f. SRAA memuat alokasi anggaran satuan kerja berdasarkan fungsi/sub fungsi/ program/kegiatan/sub kegiatan per jenis belanja sebagaimana dimuat dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat. Contoh format SRAA adalah sebagaimana lampiran buku ini.
2. Penyampaian Konsep DIPA.
  - a. Pada minggu ketiga bulan November 2008, Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyampaikan Konsep DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyusun jadwal penelaahan DIPA kementerian negara/lembaga dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama kementerian negara/lembaga.
- c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama kementerian negara/lembaga memerintahkan para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja untuk menyampaikan Konsep DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan jadwal penelaahan yang telah ditetapkan.

## **B. Penelaahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga**

1. Pengertian dan Batasan Penelaahan.
  - a. Penelaahan DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan terhadap Konsep DIPA yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran satker untuk menjamin kesesuaian Konsep DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, dan prinsip pembayaran/pencairan dana, serta standar akuntansi pemerintahan.
  - b. Dalam pelaksanaan penelaahan Konsep DIPA, Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan / Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan tidak perlu menilai kebenaran perhitungan biaya dalam Konsep DIPA yang diajukan, karena kebenaran perhitungan biaya dan penggunaan dana dalam konsep DIPA menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Tujuan Penelaahan.
  - a. Menjamin kesesuaian pencantuman dan penguangan rencana kerja dan anggaran pada organisasi, fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja, serta lokasi kegiatan / sub kegiatan, antara Konsep DIPA dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
  - b. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- c. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
  - d. Menjamin Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun rencana penarikan dana sesuai dengan rencana penggunaan anggaran pada Konsep DIPA.
  - e. Menjamin Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun perkiraan penerimaan yang akan diperoleh dari pelaksanaan anggaran sebagaimana dimuat pada DIPA.
3. Tata Cara Penelaahan DIPA pada Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan.
- a. Penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan meliputi :
    - 1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga;
    - 2) DIPA Tugas Pembantuan.
  - b. Penelaahan Konsep DIPA dilakukan secara bersama-sama antara petugas dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran dengan petugas dari Kementerian Negara/Lembaga terkait.
  - c. Petugas Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan penelaahan atas masing-masing Konsep DIPA kementerian negara/lembaga berdasarkan rincian anggaran satuan kerja bersangkutan pada Rincian Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
  - d. Penelaahan meliputi :
    - 1) Penilaian kesesuaian pencantuman rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
    - 2) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.
    - 3) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan.
    - 4) Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan.
    - 5) Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- e. Penilaian kesesuaian pencantuman dan penguangan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, meliputi :
    - 1) Kesesuaian pencantuman uraian organisasi dan satuan kerja.
    - 2) Kesesuaian pencantuman uraian dan pagu anggaran pada fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan kelompok pengeluaran.
    - 3) Kesesuaian pencantuman sasaran dan indikator keluaran.
  - f. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN, meliputi :
    - 1) Kesesuaian pencantuman kantor bayar.
    - 2) Kesesuaian pencantuman sumber dana.
    - 3) Kesesuaian pencantuman nomor register pinjaman/hibah luar negeri.
    - 4) Kesesuaian pencantuman tata cara penarikan dana.
  - g. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan, meliputi :
    - 1) Kesesuaian penempatan jenis belanja.
    - 2) Kesesuaian pencantuman akun pengeluaran.
  - h. Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan, meliputi pencantuman rencana penarikan dana tiap bulan sesuai pagu per kegiatan dan per jenis belanja.
  - i. Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan, meliputi pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan dan PNBPNP tiap bulan.
4. Tata Cara Penelaahan pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.
- a. Berdasarkan SRAA, Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun jadwal penelaahan dan menyampaikannya kepada Satuan Kerja yang ada di wilayah kerjanya;
  - b. Satuan Kerja selanjutnya menyampaikan konsep DIPA kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat berdasarkan jadwal penelaahan
  - c. Penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan meliputi :
    - 1) DIPA Satker Daerah/Kantor Vertikal Kementerian Negara/Lembaga;
    - 2) DIPA Dana Dekonsentrasi.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- d. Penelaahan Konsep DIPA dilakukan bersama-sama antara petugas dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan petugas dari Kantor Daerah kementerian negara/lembaga/SKPD terkait.
- e. Petugas Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan penelaahan atas masing-masing Konsep DIPA kementerian negara/lembaga berdasarkan rincian anggaran satuan kerja bersangkutan pada SRAA.
- f. Penelaahan meliputi :
  - 1) Penilaian kesesuaian pencantuman dan penguangan rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada SRAA.
  - 2) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.
  - 3) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan.
  - 4) Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan.
  - 5) Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan.
- g. Penilaian kesesuaian pencantuman dan penguangan rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada SRAA, meliputi :
  - 1) Kesesuaian pencantuman uraian organisasi dan satuan kerja.
  - 2) Kesesuaian pencantuman uraian dan pagu anggaran pada fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan kelompok pengeluaran.
  - 3) Kesesuaian pencantuman anggaran pada jenis belanja.
  - 4) Kesesuaian pencantuman sasaran dan indikator keluaran.
- h. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN, meliputi :
  - 1) Kesesuaian pencantuman kantor bayar.
  - 2) Kesesuaian pencantuman sumber dana.
  - 3) Kesesuaian pencantuman nomor register pinjaman/hibah luar negeri.
  - 4) Kesesuaian pencantuman tata cara penarikan dana.
- i. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan, meliputi :
  - 1) Kesesuaian penempatan jenis belanja.
  - 2) Kesesuaian pencantuman akun pengeluaran.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- j. Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan, meliputi pencantuman rencana penarikan dana tiap bulan sesuai pagu per kegiatan dan per jenis belanja.
  - k. Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan, meliputi pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan dan PNBPN.
5. Penyesuaian pada saat penelaahan.
- a. Apabila dalam proses penelaahan ditemukan ketidaksesuaian pada pencantuman dan penguangan rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA, dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat/SRAA, maka :
    - 1. Konsep DIPA agar disesuaikan dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat/SRAA oleh pihak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sepanjang menyangkut :
      - a) Pagu anggaran pada satuan kerja;
      - b) Pagu anggaran pada program;
      - c) Pagu anggaran pada kegiatan;
      - d) Pagu anggaran pada jenis belanja.
    - 2. Konsep DIPA tetap dapat diproses untuk disahkan namun dengan menambahkan catatan penelaahan, sepanjang menyangkut :
      - a. Pagu anggaran sub kegiatan pada kegiatan dan jenis belanja yang sama;
      - b. Pagu anggaran kelompok pengeluaran pada kegiatan dan jenis belanja yang sama;
  - b. Apabila dalam proses penelaahan ditemukan ketidaksesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN, maka dilakukan penyesuaian Konsep DIPA oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. Apabila dalam proses penelaahan ditemukan ketidaksesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan, maka dilakukan :
    - 1) Penyesuaian Konsep DIPA oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sepanjang menyangkut rincian anggaran tanpa mengubah pagu kegiatan dan jenis belanja.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2) Pencantuman tanda blokir oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, sepanjang menyangkut perubahan pagu kegiatan dan jenis belanja.
6. Pengisian Catatan Penelaahan.
- a. Atas Konsep DIPA yang telah dilakukan penelaahan dan telah memenuhi ketentuan dibuatkan Catatan Penelaahan.
  - b. Catatan Penelaahan sekurang-kurangnya memuat :
    - 1) Identitas DIPA, yang meliputi : bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja.
    - 2) Pagu anggaran DIPA per jenis belanja.
    - 3) Catatan atas penelaahan DIPA.
    - 4) Pihak-pihak yang melakukan penelaahan.
    - 5) Persetujuan Penelaahan.
  - c. Catatan Penelaahan selanjutnya menjadi pengantar penyusunan Surat Pengesahan DIPA.

**C. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga**

1. Pengertian Pengesahan.
  - a. Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh Bendahara Umum Negara atas Konsep DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan dapat menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
  - b. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan Surat Pengesahan DIPA yang ditandatangani oleh :
    - 1) Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk DIPA Kantor Pusat/Satker Pusat dan DIPA Tugas Pembantuan.
    - 2) Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, untuk DIPA Kantor Daerah/Satker Vertikal dan DIPA Dana Dekonsentrasi.
  - c. Surat Pengesahan DIPA sekurang-kurangnya memuat :
    - 1) Identitas DIPA, yang meliputi : bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja.
    - 2) Pagu anggaran DIPA.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3) Rincian Sumber Dana DIPA.
  - 4) Kantor Bayar.
  - 5) Pernyataan dari Bendahara Umum Negara bahwa perhitungan biaya dalam DIPA merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Tujuan Pengesahan DIPA.
- Tujuan pengesahan DIPA adalah :
- a. Menjamin alokasi anggaran dalam DIPA telah sesuai dengan alokasi dan peruntukannya dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
  - b. Menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran.
  - c. Menjamin KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, sesuai dengan yang ditunjuk dalam DIPA, dapat mencairkan anggaran pada DIPA berkenaan.
3. Tata Cara Pengesahan DIPA.
- a. Atas Konsep DIPA yang telah selesai dilakukan penelaahan dan telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diterbitkan Surat Pengesahan.
  - b. Surat Pengesahan DIPA dilampiri dengan Konsep DIPA yang telah diberikan pengantar Catatan Penelaahan diajukan penetapannya secara hirarkis kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - c. Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan selaku Bendahara Umum Negara.
  - d. Surat Pengesahan yang telah ditetapkan Bendahara Umum Negara dan Konsep DIPA yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran merupakan satu kesatuan DIPA yang sah sebagai dasar penggunaan anggaran.
4. Tanggal Pengesahan DIPA.
- Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di atas adalah tanggal 31 Desember 2008 dan berlaku sejak tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2009.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

#### **D. DIPA Sementara**

Dalam hal kementerian negara/lembaga/satker tidak menyampaikan Konsep DIPA sampai dengan tanggal yang telah ditetapkan, maka diterbitkan DIPA Sementara dengan tata cara sebagai berikut :

1. Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan menyusun Konsep DIPA Sementara dan mengesahkan DIPA Sementara berdasarkan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
2. Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan menyusun Konsep DIPA Sementara dan mengesahkan DIPA Sementara berdasarkan SRAA;
3. DIPA Sementara tidak perlu ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Dana yang dapat dicairkan dibatasi untuk pembayaran gaji pegawai, pengeluaran keperluan sehari-hari perkantoran, daya dan jasa, dan lauk pauk/bahan makanan. Sedangkan dana untuk jenis pengeluaran lainnya harus diblokir;
5. Apabila Konsep DIPA telah diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah DIPA Sementara diterbitkan, maka dilakukan penelaahan dan pengesahan revisi pertama DIPA bersangkutan.

#### **E. Penelaahan dan Pengesahan DIPA Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan**

1. Penyampaian Satuan Anggaran oleh Direktur Jenderal Anggaran.
  - a. Dalam rangka penelaahan dan pengesahan DIPA Belanja Pemerintah Pusat, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan Satuan Anggaran Belanja Pembiayaan dan Perhitungan kepada Direktur Jenderal perbendaharaan.
  - b. Dalam rangka penelaahan dan pengesahan DIPA Belanja Daerah, Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyampaikan Satuan Anggaran Belanja Dana Perimbangan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - c. Dalam rangka penelaahan dan pengesahan DIPA Pembiayaan, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan Satuan Anggaran Belanja Pembiayaan dan Perhitungan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - d. Penyampaian rincian satuan anggaran tersebut juga disertai dengan *soft copy* data rencana kerja dan anggaran yang telah dibahas final pada Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pelaksanaan Anggaran melakukan administrasi atas soft copy data satuan anggaran dan memerintahkan Kepala Sudirektorat teknis terkait untuk melakukan penelitian terhadap rincian anggaran tiap-tiap satuan kerja tersebut.
2. Penyampaian Konsep DIPA.
  - a. Segera setelah satuan anggaran disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kuasa Pengguna Anggaran Bagian APP yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan segera menyampaikan Konsep DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - b. Berdasarkan Konsep DIPA yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Bagian APP, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyusun jadwal penelaahan DIPA dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Bagian APP.
3. Penelaahan dan Pengesahan DIPA APP
  - a. Penelaahan dilakukan oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dengan tata cara sebagaimana diatur pada huruf B.
  - b. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan DIPA Khusus pada Bagian APP.
  - c. Pada DIPA Khusus Konsep DIPA menjadi satu halaman dengan Surat Pengesahan DIPA.
4. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan di atas adalah sesuai tanggal penetapan SP-DIPA pada tahun anggaran berjalan.

#### **F. Penyampaian DIPA**

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada :
  - a. Menteri/Ketua Lembaga :
    - 1) Sekretaris Jenderal;
    - 2) Inspektorat Jenderal;
    - 3) Unit Esselon I bersangkutan;
    - 4) Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- c. Gubernur Propinsi;
  - d. Direktur Jenderal Anggaran;
  - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - f. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan terkait, beserta arsip data komputernya;
  - g. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bersangkutan, beserta arsip data komputernya.
  - h. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, apabila menyangkut DIPA Dana Perimbangan
2. DIPA yang telah disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, disampaikan kepada :
- a. Menteri/Ketua Lembaga :
    - 1) Sekretaris Jenderal;
    - 2) Inspektorat Jenderal;
    - 3) Unit Esselon I bersangkutan;
    - 4) Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - c. Gubernur Propinsi;
  - d. Direktur Jenderal Anggaran;
  - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q.:
    - 1) Direktur Pelaksanaan Anggaran, beserta arsip data komputernya;
    - 2) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - f. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bersangkutan, beserta arsip data komputernya.
3. DIPA yang telah disahkan harus sudah disampaikan atau dikirimkan oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen Perbendaharaan kepada KPPN dan Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 2 minggu setelah DIPA disahkan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN DIPA**

#### **A. Penetapan Pejabat Perbendaharaan**

Setelah DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil Ditjen Perbandaharaan, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk satker dilingkungan instansi yang bersangkutan dengan surat keputusan. Kuasa Pengguna Anggaran adalah kepala satker yang bertanggungjawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menunjuk :

1. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen;
2. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
3. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara.

#### **B. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).**

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DIPA, setelah DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sebagai pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA.

POK disusun berdasarkan DIPA dan RKA-KL yang telah disetujui DPR dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. POK sekurang-kurangnya memuat uraian tentang rincian kegiatan/subkegiatan, Kelompok Pengeluaran, akun pengeluaran, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar.

Revisi terhadap POK sepanjang tidak mengubah DIPA dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### C. Revisi DIPA

Dalam hal DIPA memerlukan perubahan, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan revisi DIPA untuk selanjutnya diajukan pengesahannya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.

Prosedur dan tata cara penyelesaian dan pengesahan revisi DIPA diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

### D. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran

Dalam rangka monitoring penyerapan pagu anggaran dan kelancaran pelaksanaan anggaran, Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan wajib menyusun dan melaporkan realisasi penggunaan anggaran secara berkala (bulanan) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan cq Direktur Pelaksanaan Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Prosedur dan tata cara pelaporan realisasi penggunaan anggaran akan diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan..

---

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian T.U. De

Antoni Suharto  
NIP 060041107





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 105/PMK.02/2008  
TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN  
PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN  
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA /  
LEMBAGA (RKA-KL) DAN PENYUSUNAN,  
PENELAAHAN, PENGESAHAN DAN  
PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)  
TAHUN ANGGARAN 2009

## CARA PENGISIAN

### DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) DAN SURAT RINCIAN ALOKASI ANGGARAN (SRAA)

#### A. CARA PENGISIAN DIPA

##### 1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DIPA (SP DIPA) ( Contoh : 1 )

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DIPA.

Cara pengisian SP DIPA sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA dengan ketentuan sebagai berikut  
aaaa Nomor SP  
b Nomor revisi  
ccc-dd Kode Kementerian Negara/Lembaga - Kode Unit Organisasi  
e Kode dekon ( 1= dekon/TP 0=non dekon/TP)  
fff Diisi dengan kode Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk DIPA yang ditelaah di daerah
- [2] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [3] Diisi dengan kode unit organisasi diikuti dengan uraian unit organisasi
- [4] Diisi dengan kode lokasi propinsi diikuti dengan uraian propinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan jumlah PAGU dengan angka dan huruf
- [7] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi
- [8] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi
- [9] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program diikuti dengan uraian program
- [10] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [11] Diisi dengan jumlah PAGU untuk fungsi, sub fungsi, program dan kegiatan
- [12] Diisi dengan jumlah PAGU Rupiah Murni
- [13] Diisi dengan jumlah PAGU PNB
- [14] Diisi dengan jumlah PAGU Hibah Luar Negeri
- [15] Diisi dengan jumlah PAGU Pinjaman Luar Negeri
- [16] Diisi dengan nama KPPN sebagaimana tercantum dalam Daftar 7 terlampir
- [17] Diisi dengan kode KPPN
- [18] Diisi dengan jumlah uang untuk KPPN terkait.
- [19] Diisi tempat dan tanggal penetapan SP DIPA
- [20] Diisi dengan nama Kanwil DJPBN untuk DIPA yang ditelaah di daerah
- [21] Diisi dengan nama penandatanganan SP DIPA
- [22] Diisi dengan NIP penandatanganan SP DIPA



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 2. PENGISIAN DIPA

### a. Pengisian DIPA Halaman I (Umum)

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum dan merupakan rekapitulasi dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi. Halaman ini terdiri atas Halaman IA dan Halaman IB.

#### 1) Halaman IA diisi sebagai berikut: ( Contoh : 2 )

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- (3) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (4) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (5) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (7) Diisi nama Bendahara Pengeluaran
- (8) Diisi nama Pejabat Penandatanganan SPM
- (9) Diisi kode dan uraian Fungsi
- (10) Diisi Jumlah Uang untuk Fungsi berkenaan
- (11) Diisi kode fungsi, subfungsi diikuti uraian Sub Fungsi
- (12) Diisi Jumlah Uang Sub Fungsi berkenaan
- (13) Diisi : xx pertama = Kode Fungsi, xx kedua = Kode Sub Fungsi, xx ketiga = Kode Program dan uraian program
- (14) Diisi Jumlah Uang untuk Program berkenaan
- (15) Diisi Uraian sasaran dari program
- (16) Diisi kode kegiatan
- (17) Diisi sasaran/keluaran kegiatan
- (18) Diisi Jumlah volume dan satuan Kegiatan
- (19) Diisi Jumlah Uang untuk Kegiatan berkenaan
- (20) Diisi Kode Sub Kegiatan
- (21) Diisi Indikator Keluaran Sub Kegiatan
- (22) Diisi Jumlah volume Sub Kegiatan
- (23) Diisi satuan Sub Kegiatan
- (24) Diisi tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (25) Diisi jabatan penanda tangan DIPA (PA/KPA)
- (26) Diisi nama penandatanganan DIPA
- (27) Diisi NIP penandatanganan DIPA
- (28) Diisi nomor Urut halaman

#### 2) Halaman IB diisi dengan : ( Contoh : 3 )

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian nama satker
- [3] Diisi dengan jumlah PAGU
- [4] Diisi dengan jumlah PAGU Rupiah Murni
- [5] Diisi dengan jumlah PAGU PNB
- [6] Diisi dengan jumlah PAGU Pinjaman/Hibah Luar Negeri





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- [7] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar negeri
- [8] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [9] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [10] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar negeri
- [11] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [12] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [13] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Hibah
- [14] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Hibah
- [15] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Hibah
- [16] Diisi dengan kode mata uang Rupiah untuk pagu Hibah
- [17] Diisi dengan jumlah uang per Rupiah untuk pagu Hibah
- [18] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Hibah
- [19] Diisi dengan nomor urut
- [20] Diisi Nomor NPLN/ Tahun dan Nomor Register
- [21] Diisi kode 1
- [21a] Diisi kode 2
- [22] Diisi pagu total pinjaman/ hibah
- [22a] Diisi jumlah pagu PHLN yang tahun ini akan dilaksanakan
- [23] Diisi kode 1
- [23a] Diisi kode 2
- [24] Diisi jumlah penarikan sampai dengan tahun ini dalam bentuk US\$
- [24a] Diisi jumlah penarikan tahun ini dalam bentuk US\$
- [25] Diisi kode cara penarikan ( PP, PL,LC, atau RK)
- [26] Diisi jumlah uang yang ditarik dalam ribuan rupiah
- [27] Diisi kode dana pendamping ( 1=RpPDP, 2=RPLN, 3=RplocCost, 4= RpAPBD)
- [28] Diisi jumlah dana pendamping dalam rupiah sesuai dengan kode pendamping
- [29] Diisi nomor urut halaman

**b. Pengisian Halaman II (Rincian Pengeluaran)**

Halaman II berisi informasi untuk masing-masing Satuan Kerja, baik sasaran yang hendak dicapai maupun alokasi dana pada masing-masing jenis belanja dan Kelompok Akun, baik untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga maupun DIPA Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

**1) Halaman II untuk Belanja Kementerian Negara/Lembaga diisi sebagai berikut: ( Contoh : 4 )**

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan Kode Satker dan Uraian Satker
- (3) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (4) Diisi dengan Uraian Satker
- (5) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (6) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (7) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (8) Diisi dengan volume dan satuan Kegiatan
- (9) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (10) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- (11) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (12) Diisi dengan volume dan satuan Sub Kegiatan
- (13) Diisi dengan Kelompok Akun
- (14) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- (15) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (16) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (17) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana ( PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- (18) Diisi dengan Pagu per jenis belanja kementerian negara/lembaga dalam ribuan Rupiah (pegawai, barang, modal, bantuan sosial dan lain-lain)
- (19) Diisi dengan total pagu per jenis belanja kementerian negara/lembaga dalam ribuan Rupiah (pegawai, barang, modal, bantuan social dan lain-lain)
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (21) Diisi dengan Jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- (22) Diisi dengan nama Pejabat penandatangan DIPA
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan DIPA
- (24) Diisi dengan Nomor Urut Halaman

**2) Halaman II untuk Belanja Daerah diisi sebagai berikut: ( Contoh : 5 )**

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan Kode Satker dan Uraian Satker
- (3) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (4) Diisi dengan Uraian Satker
- (5) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (6) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (7) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (8) Diisi dengan volume dan satuan Kegiatan
- (9) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (10) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (11) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (12) Diisi dengan volume dan satuan Sub Kegiatan
- (13) Diisi dengan Kelompok Akun
- (14) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- (15) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (16) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (17) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana ( PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- (18) Diisi dengan Pagu per jenis belanja daerah dalam ribuan Rupiah (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, Dana Penyesuaian, dan Dana Otonomi Khusus)
- (19) Diisi dengan total pagu per jenis belanja daerah dalam ribuan Rupiah (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, Dana Penyesuaian, dan Dana Otonomi Khusus)
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (21) Diisi dengan Jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- (22) Diisi dengan nama Pejabat penandatangan DIPA
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan DIPA
- (24) Diisi dengan Nomor Urut Halaman



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3) Halaman II untuk Pembiayaan diisi sebagai berikut: ( Contoh : 6 )**

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan Kode Satker dan Uraian Satker
- (3) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (4) Diisi dengan Uraian Satker
- (5) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (6) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (7) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (8) Diisi dengan volume dan satuan Kegiatan
- (9) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (10) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (11) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (12) Diisi dengan volume dan satuan Sub Kegiatan
- (13) Diisi dengan Kelompok Akun
- (14) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- (15) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (16) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (17) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana ( PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- (18) Diisi dengan Pagu per jenis pembiayaan dalam ribuan Rupiah (Dalam Negeri, Luar Negeri, Penerusan Pinjaman, Penyertaan Modal Negara)
- (19) Diisi dengan total pagu per jenis pembiayaan dalam ribuan Rupiah (Dalam Negeri, Luar Negeri, Penerusan Pinjaman, Penyertaan Modal Negara)
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (21) Diisi dengan Jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- (22) Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan DIPA
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat penandatanganan DIPA
- (24) Diisi dengan Nomor Urut Halaman

**4) Halaman II untuk Belanja Subsidi diisi sebagai berikut: ( Contoh : 7 )**

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan Kode Satker dan Uraian Satker
- (3) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (4) Diisi dengan Uraian Satker
- (5) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (6) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (7) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (8) Diisi dengan volume dan satuan Kegiatan
- (9) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (10) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (11) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (12) Diisi dengan volume dan satuan Sub Kegiatan
- (13) Diisi dengan Kelompok Akun
- (14) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- (15) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (16) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (17) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana ( PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- (18) Diisi dengan Pagu per jenis belanja subsidi dalam ribuan rupiah
- (19) Diisi dengan total pagu per jenis belanja subsidi dalam ribuan rupiah
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (21) Diisi dengan Jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- (22) Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan DIPA
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat penandatanganan DIPA
- (24) Diisi dengan Nomor Urut Halaman

**5) Halaman II untuk Belanja Bunga Utang dan Hibah diisi sebagai berikut:  
( Contoh : 8 )**

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan Kode Satker dan Uraian Satker
- (3) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (4) Diisi dengan Uraian Satker
- (5) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (6) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (7) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (8) Diisi dengan volume dan satuan Kegiatan
- (9) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (10) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (11) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (12) Diisi dengan volume dan satuan Sub Kegiatan
- (13) Diisi dengan Kelompok Akun
- (14) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- (15) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (16) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (17) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana ( PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- (18) Diisi dengan Pagu per jenis belanja Bunga Utang Dalam dan Luar Negeri serta Belanja Hibah dalam ribuan rupiah
- (19) Diisi dengan total pagu per jenis belanja Bunga Utang Dalam dan Luar Negeri serta Belanja Hibah dalam ribuan rupiah
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (21) Diisi dengan Jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- (22) Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan DIPA
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat penandatanganan DIPA
- (24) Diisi dengan Nomor Urut Halaman



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**c. Pengisian Halaman III (Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan) (Contoh : 9)**

Halaman III merupakan rencana penarikan dana oleh masing-masing satuan kerja sampai dengan jenis belanja serta rencana penerimaan perpajakan/bea dan cukai dan PNBPN yang menjadi tanggung jawab masing-masing satuan kerja.

**Halaman III** diisi sebagai berikut:

- (1) Diisi dengan nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- (3) Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (4) Diisi dengan kode fungsi, subfungsi, program, kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- (5) Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dalam ribuan rupiah
- (6) Diisi dengan jumlah uang prakiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci :
  - penerimaan perpajakan/bea dan cukai (khusus Satker dibawah Ditjen Pajak & Ditjen Bea dan Cukai);
  - penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- (8) Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- (9) Diisi dengan nama Pejabat penandatangan DIPA
- (10) Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan DIPA
- (11) Diisi dengan nomor urut halaman

**d. Pengisian Halaman IV (Catatan) (Contoh : 10)**

Halaman IV merupakan catatan yang harus diperhatikan oleh Satuan Kerja dalam melaksanakan DIPA.

**Halaman IV** diisi sebagai berikut:

- (1) Diisi dengan nomor SP DIPA dengan ketentuan sebagai berikut
- (2) Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- (3) Diisi dengan kode satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (4) Diisi dengan uraian satker  
**Isian belanja mengikat**
- (5) Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program dan kegiatan
- (6) Diisi dengan uraian kegiatan
- (7) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (8) Diisi dengan uraian sub kegiatan
- (9) Diisi dengan kode Akun belanja mengikat
- (10) Diisi dengan uraian AKUN belanja mengikat
- (11) Diisi dengan pagu dana AKUN belanja mengikat



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**Isian dana yang diblokir**

- (12) Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program dan kegiatan
- (13) Diisi dengan uraian kegiatan
- (14) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (15) Diisi dengan uraian sub kegiatan
- (16) Diisi dengan kode AKUN yang diblokir
- (17) Diisi dengan uraian AKUN yang diblokir
- (18) Diisi dengan pagu dana AKUN yang seluruh/sebagian dananya diblokir
- (19) Diisi dengan keterangan "Diblokir sebesar"
- (20) Diisi dengan pagu dana AKUN yang diblokir
- (21) Diisi dengan keterangan blokir, contoh :
  - Disposisi : *Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan; atau*
  - Disposisi : *Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil ..... Direktorat Jenderal Perbendaharaan .....*Untuk blokir yang berasal dari DJA akan diberikan catatan tambahan "Blokir dari DJA"
- (22) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- (23) Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- (24) Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan DIPA
- (25) Diisi dengan NIP Pejabat penandatanganan DIPA
- (26) Diisi dengan nomor urut halaman

**B. CARA PENGISIAN SURAT RINCIAN ALOKASI ANGGARAN (SRAA)**

**1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN SRAA ( Contoh : 11 )**

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari SRAA.

Cara pengisian SP SRAA sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA dengan ketentuan sebagai berikut

AA	Nomor SP
BBB	Kode Kementerian Negara/Lembaga
CC	Kode Unit Organisasi
- [2] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [3] Diisi dengan kode unit organisasi diikuti dengan uraian unit organisasi
- [4] Diisi dengan kode lokasi propinsi diikuti dengan uraian propinsi
- [5] Diisi dengan jumlah PAGU SRAA
  - a. Diisi dengan jumlah PAGU untuk KD
  - b. Diisi dengan jumlah PAGU untuk DK
- [6] Diisi dengan jumlah pagu dana yang bersumber dari Rupiah :
  - Diisi pagu dana RM Non Pendamping
  - Diisi pagu dana RM Pendamping
  - Diisi pagu dana PNB



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- [7] Diisi dengan jumlah pagu dana yang bersumber dari PHLN :
  - Diisi pagu dana Pinjaman Luar Negeri
  - Diisi pagu dana Hibah Luar Negeri
- [8] Diisi tempat dan tanggal pengesahan SP SRAA

Halaman ini ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

## 2. PENGISIAN LAMPIRAN SRAA

### a. Pengisian Lampiran I ( Contoh : 12 )

Halaman ini diisi dengan informasi dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci per Kegiatan dan Jenis Belanja.

**Lampiran I** diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA
- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian unit organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan uraian propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program dan Kegiatan
- [9] Diisi dengan uraian Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program dan Kegiatan
- [10] Diisi dengan alokasi anggaran per jenis belanja dirinci per Satker dan Kegiatan
- [11] Diisi dengan nomor urut halaman
- [12] Diisi dengan kode kewenangan (KD=Kantor Daerah dan DK=Dekonsentrasi)

### b. Pengisian Lampiran II ( Contoh : 13 )

Halaman ini diisi dengan informasi dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci per Kegiatan dan Sub Kegiatan.

**Lampiran II** diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA
- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian unit organisasi



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- [6] Diisi dengan kode dan uraian propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode Fungsi, Sub Fungsi, Program, Satker, Kegiatan dan Sub Kegiatan
- [9] Diisi dengan uraian Satker, Kegiatan dan Indikator Keluaran Sub Kegiatan
- [10] Diisi dengan volume dan satuan Kegiatan dan Sub Kegiatan
- [11] Diisi dengan pagu dana per Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
- [12] Diisi dengan nomor halaman

**c. Pengisian Lampiran III (Contoh : 14)**

Halaman ini diisi dengan informasi dana yang diblokir dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci per Kegiatan dan Sub Kegiatan.

**Lampiran III** diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA
- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian unit organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan uraian propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [9] Diisi dengan uraian Satker, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [10] Diisi dengan sumber dana : RM=Rupiah Murni; RMP=Rupiah Murni Pendamping; Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN); dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- [11] Diisi dengan pagu dana per Satker, Kegiatan, Sub Kegiatan dan per AKUN yang diblokir
- [12] Diisi dengan kode keterangan blokir (1 atau 2)
- [13] Diisi dengan nomor urut halaman

**d. Pengisian Lampiran IV (Contoh : 15)**

Halaman ini diisi dengan informasi dana yang bersumber dari PHLN untuk seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci sampai dengan per AKUN.

**Lampiran IV** diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan nama Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan nama unit organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan nama propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode dan uraian Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [9] Diisi dengan kode lokasi, kode kabupaten/kota, dan kode KPPN
- [10] Diisi dengan nomor register loan/nomor register pendamping
- [11] Diisi dengan cara penarikan (PP=Pembiayaan Pendahuluan; PL=Pembayaran Langsung; RK=Rekening Khusus; dan LC=*Letter of Credit*),
- [12] Diisi dengan kode sumber dana
- [13] Diisi dengan jumlah pagu dana yang bersumber dari PHLN
- [14] Diisi dengan nomor urut halaman

### C. CARA PENGISIAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

(Contoh : 16 )

Halaman ini berisi informasi mengenai rincian kegiatan/belanja pada setiap Satker.

Cara pengisian POK sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [2] Diisi dengan kode unit organisasi diikuti dengan uraian unit organisasi
- [3] Diisi dengan kode dan nama Satker
- [4] Diisi dengan kode dan uraian program
- [5] Diisi dengan Sasaram program
- [6] Diisi dengan kode kegiatan, sub kegiatan, Kelompok AKUN dan AKUN
- [7] Diisi dengan uraian kegiatan, sub kegiatan, Kelompok AKUN dan AKUN
- [8] Diisi dengan volume setiap rincian belanja
- [9] Diisi dengan harga satuan setiap rincian belanja
- [10] Diisi dengan jumlah harga
- [11] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [12] Diisi dengan indikator kinerja setiap kegiatan dan sub kegiatan
- [13] Diisi dengan nama pejabat Eselon I Satker bersangkutan
- [14] Diisi dengan NIP pejabat Eselon I Satker bersangkutan
- [15] Diisi dengan nama pejabat KPA
- [16] Diisi dengan NIP pejabat KPA



Contoh : 1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
LAMPIRAN : 1 (SATU) SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2009  
NOMOR : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2009 (1)**

Dengan ini kami mengesahkan alokasi anggaran

- 1. Kementerian/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
- 2. Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
- 3. Propinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
- 4. Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
- Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (\*\*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX\*\*) (6)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan :

- XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7) Rp 999.999.999.999
  - XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) Rp 999.999.999.999
  - XX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9) Rp 999.999.999.999
  - XX.XX.XX.XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10) Rp 999.999.999.999
- } (11)

Sumber dana berasal :

- 1. Rupiah Murni Rp 999.999.999.999 (12)
- 2. PNBPN Rp 999.999.999.999 (13)
- 3. Pinjaman / Hibah Luar Negeri Rp 999.999.999.999
- Hibah Rp 999.999.999.999 (14)
- Pinjaman Luar Negeri Rp 999.999.999.999 (15)

Rincian belanja untuk masing-masing kegiatan tertera dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) terlampir. Pencairan dana dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di :

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) (17) (XXX) Rp. 999.999.999.999 (18)
- 8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) (17) (XXX) Rp. 999.999.999.999 (18)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.

Surat Pengesahan ini hanya berlaku sebagai dasar pencairan dana bagi KPPN. Tanggungjawab terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

DIPA ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2008 sampai dengan 31 Desember 2008.

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (19)  
AN.MENTERI KEUANGAN R.I  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN/  
KEPALA KANWIL XXX DITJEN PBN XXXXXXXXXXXX (20)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (21)  
NIP.XXXXXXXXXX (22)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : 2

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2009

NOMOR : aaaa.b/cc-c-dd.e/fff/2009 (1)

IA. U M U M

Kementerian/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(2)	Kuasa Pengguna Anggaran	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(6)
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(3)	Bendahara Pengeluaran	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(7)
Propinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(4)	Pejabat Penandatanganan SPM	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(8)
Kode>Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(5)			

Halaman : I A.xx (28)

1. Fungsi	:	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(9)	Rp. 999.999.999.999.999.999	(10)
2. Sub Fungsi	:	xx.xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(11)	Rp. 999.999.999.999.999.999	(12)
3. Program	:	xx.xx.xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(13)	Rp. 999.999.999.999.999.999	(14)
Sasaran program	:		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(15)		

Sasaran/Keluaran kegiatan :

xxxx (16)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(17)	999.999,99 xxxxxx	(18)	Rp. 999.999.999.999.999.999	(19)
-----------	--------------------------------------	------	-------------------	------	-----------------------------	------

Indikator Keluaran Sub kegiatan :

(20)	{	xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(21)	{	999.999,99 xxxxxx	(23)
		xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			999.999,99 xxxxxx	
		xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			999.999,99 xxxxxx	
		xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			999.999,99 xxxxxx	
		xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			999.999,99 xxxxxx	
		xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			999.999,99 xxxxxx	

XXXXXXXXXX, xx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)

A.N. .... (25)

..... (26)

NIP. .... (27)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2009  
I B. UMUM

Nomor SP : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2009 [1]  
Kode>Nama Satker : (999999) xxx [2]

Halaman : IB.xx (29)

1. Anggaran Tahun 200 : Rp. 999.999.999.999.999.999 [3] Keterangan : a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing Valas [7] 999.999.999.999.999 [8] Rp. 999.999.999.999.999 [9]  
 1. Rupiah Murni : Rp. 999.999.999.999.999.999 [4] (2) RPLN Valas [10] 999.999.999.999.999 [11] Rp. 999.999.999.999.999 [12]  
 2. PNBPN : Rp. 999.999.999.999.999.999 [5] b. Hibah (1) Valuta Asing Valas [13] 999.999.999.999.999 [14] Rp. 999.999.999.999.999 [15]  
 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri : Rp. 999.999.999.999.999.999 [6] (2) RPLN Valas [16] 999.999.999.999.999 [17] Rp. 999.999.999.999.999 [18]

2. Rincian Pinjaman/Hibah Luar Negeri :

No.	SUMBER PHLN No. NPLN/Tahun No.Register	PAGU PHLN		PENARIKAN		RINCIAN & CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING	
		1. Pagu Total		1. s/d Tahun lalu		(PP, PL, LC, RK)		1. RpPDP	3.RpLocCost
		2. Pagu Tahun ini Valuta Asing (x 1000)		2. Tahun ini US\$		(dalam ribuan)		2. RPLN	4. RpAPBD (dalam ribuan)
		Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(19)	[20]	[21] [21a]	[22] [22a]	[23] [23a]	[24] [24a]	[25]	[26]	[27]	[28]



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
II. RINCIAN PENGELUARAN  
(RIBUAN RUPIAH)

Nomor SP : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2009 (1)  
Kode dan Nama Satker : (999999) xxx (2)

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok MAK	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok MAK	Kewenangan/ Volume/Satuan	BELANJA					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	S. Dana/ Cara Pena- rikan/ Register
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XXXXXX (3)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	XX (5)	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999		
(6) XX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	999,999 XXX (8)	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	XX.XX (9)	
(10) XXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999,999 XXX (12)	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999		
(13) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	XXX (15)	XXXXXXXX XX (16) XXXX (17)
<b>J U M L A H</b>			<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>		

xxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx (20)  
A.N. .... (21)  
.....  
..... (22)  
NIP. .... (23)

4



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
II. RINCIAN PENGELUARAN  
(RIBUAN RUPIAH)

Nomor SP : aaaa.b/cc-dd.e/fff/2009 (1)  
Kode dan Nama Satker : (999999) xxx (2)

Halaman : II.xx (24)

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan/Volume/Satuan	BELANJA DAERAH					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	S. Dana/ Cara Penarikan/ Register
			Dana Alokasi Umum	Dana Alokasi Khusus	Dana Bagi Hasil	Dana Penyesuaian	Dana Otonomi Khusus			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
XXXXXX (3)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	XX (5)	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999		
(6) XX.XX.XX.XXXX (10) XXXX.XXXX (13) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)	999,999 XXX (8) 999,999 XXX (12)	999.999 999.999 999.999	999.999 999.999 999.999	999.999 999.999 999.999	999.999 999.999 999.999	999.999 999.999 999.999	999.999 999.999 999.999	XX.XX (9)  XXX (15)	  XXXXXXXXXX XXXX (016) (017)
<b>JUMLAH</b>			<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>		

xxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx (20)  
A.N. .... (21)  
.....  
..... (22)  
NIP. .... (23)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**II. RINCIAN PENGELUARAN**  
**(RIBUAN RUPIAH)**

Nomor SP : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2009 (1)  
Kode dan Nama Satker : (999999) xxx (2)

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan/ Volume/Satuan	PEMBIAYAAN				JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	S. Dana/ Cara Pena- rikan/ Register	
			Dalam Negeri	Luar Negeri	Penerusan Pinjaman	Penyertaan Modal Negara				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
XXXXXX (3)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	XX (5)	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999			
(6) XX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	999,999 XXX (8)	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	XX.XX (9)		
(10) XXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999,999 XXX (12)	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999			
(13) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)		999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	XXX (15)	XXXXXXXX XXXX (016) (017)	
<b>JUMLAH</b>							<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>	<b>999.999</b>

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (20)  
A.N. .... (21)  
.....  
..... (22)  
NIP. .... (23)







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

Contoh : 8

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
II. RINCIAN PENGELUARAN  
(RIBUAN RUPIAH)**

Nomor SP : aaaa.b/cc-dd.e/fff/2009 (1)  
Kode dan Nama Satker : (999999) xxx (2)

Halaman : II.xx (24)

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan/ Volume/Satuan	Belanja Bunga Utang		Belanja Hibah	Jumlah Seluruh	LOKASI/ KPPN	S. Dana/ Cara Pena- rikan/ Register
			Dalam Negeri	Luar Negeri				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
XXXXXX (3)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	XX (5)	999.999	999.999	999.999	999.999		
(6) XX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	999,999 XXX (8)	999.999	999.999	999.999	999.999	XX.XX (9)	
(10) XXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999,999 XXX (12)	999.999	999.999	999.999	999.999		
(13) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)		999.999	999.999	999.999	999.999	XXX (15)	XXXXXXXXXX XXXX (016) (017)
			(18)					
			(19)					
<b>J U M L A H</b>			999.999	999.999	999.999	999.999		

xxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (20)  
A.N. .... (21)  
.....  
..... (22)  
NIP. .... (23)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2009  
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Nomor : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2009 (1)  
Kode dan Nama Satker : (999999) xxx (2)

KODE/NAMA SATKER 3	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah 16	
	Januari 4	Pebruari 5	Maret 6	April 7	Mei 8	Juni 9	Juli 10	Agustus 11	September 12	Oktober 13	Nopember 14	Desember 15		
(999999) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (3) xx.xx.xx.xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (4)														
Rencana Penarikan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Belanja Lain-lain	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
Perkiraan Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	(5)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Perpajakan/Bea Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- PNBP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
							(6)							

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx (7)  
A.N. .... (8)  
.....  
..... (9)  
NIP. .... (10)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : 10

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2009  
IV. C A T A T A N

Nomor : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2009 (1)

Halaman : IV.xx (26)

Kode dan Nama Satker : (999999) xxx (2)

(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
XXXXXX (3)	XX (4)	XXXXXX (3)	XX (4)
XX.XX.XX.XXXX (5)	XX (6)	XX.XX.XX.XXXX (5)	XX (6)
XXXX.XXXX (7)	XX (8)	XXXX.XXXX (7)	XX (8)
XXXXXX (9)	XX (10)	XXXXXX (9)	XX (10)
	999.999.999 (11)		999.999.999 (11)
XX.XX.XX.XXXX (12)	XX (13)	XX.XX.XX.XXXX (12)	XX (13)
XXXX.XXXX (14)	XX (15)	XXXX.XXXX (14)	XX (15)
XXXXXX (16)	XX (17)	XXXXXX (16)	XX (17)
	999.999.999 (18)		999.999.999 (18)
	XX (19)		XX (19)
	999.999.999 (20)		999.999.999 (20)
	XX (21)		XX (21)

xxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (22)

A.N. .... (23)

..... (24)

NIP. .... (25)



Contoh : 11

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

**SURAT RINCIAN ALOKASI ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2009**

NOMOR : AA/BBB.CC/2009 (1)

1. KEMENTERIAN/LEMBAGA : (XXX) ..... (2)  
UNIT ORGANISASI : (XX) ..... (3)
2. PROPINSI : (XX) ..... (4)
3. ALOKASI ANGGARAN : Rp. .... (5)
  - a. KANTOR DAERAH (KD) : Rp. ....
  - b. DEKONSENTRASI (DK) : Rp. ....
4. SUMBER DANA
  - a. RUPIAH : Rp. .... (6)
    - RM NON PENDAMPING : Rp. ....
    - RM PENDAMPING : Rp. ....
    - PNBP : Rp. ....
  - b. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI : Rp. .... (7)
    - PINJAMAN LUAR NEGERI : Rp. ....
    - HIBAH LUAR NEGERI : Rp. ....
5. KODE/NAMA SATUAN KERJA : TERLAMPIR
6. KETENTUAN
  - a. SRAA ini digunakan sebagai dasar penelitian data alokasi anggaran dalam Konsep DIPA.
  - b. Rincian perhitungan kegiatan pada satuan kerja (satker) digunakan sebagai dasar penelaahan dan penerbitan DIPA di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN)
  - c. Rincian per satker dituangkan dalam DIPA ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Kepala Kanwil DJPBN dan merupakan dasar pembayaran dan pelaksanaan kegiatan bagi satker bersangkutan.

XXXXXXXXXX , xx XXXXXXXXXXXXXXX XXXX (8)

MENTERI KEUANGAN RI

U.B.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

..... (9)

NIP. .... (10)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEMENTERIAN KEUANGAN RI**

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANWIL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

Lampiran I  
Nomor SRAA : aa/bbb.cc/2009 (1)  
Tanggal : xx xxxxxxxx 2009 (2)

Kementerian/Lembaga : (xx) xxx (4)  
Unit Organisasi : (xx) xxx (5)  
Propinsi : (xx) xxx (6)

Halaman : xxx (11)  
Kewenangan : xx (12)

NO	Satuan Kerja/Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan		Alokasi Anggaran (dalam ribuan rupiah)					
	KODE	Uraian	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Lain-lain	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6+7+8)
xxx	xxxxx xx.xx.xx xxxx	Uraian Satker xxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Uraian Program xxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Uraian Kegiatan xxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
xxx	xxxxx xx.xx.xx xxxx	Uraian Satker xxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Uraian Program xxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Uraian Kegiatan xxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
(7)	(8)	(9)			(10)			



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**Contoh : 13**

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN NEGARA  
KANWIL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

Lampiran II  
Nomor SRAA : aa/bbb.cc/2009 (1)  
Tanggal : xx xxxxxxxx 2009 (2)

Kementerian/Lembaga : (xx) xxx (4)  
Unit Organisasi : (xx) xxx (5)  
Propinsi : (xx) xx (6)

Halaman : xx (12)

NO	KODE FUNGSI, SUB FUNGSI, PROGRAM, SATKER, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	Uraian Satker, Sasaran Keluaran Kegiatan, Indikator Keluaran Sub Kegiatan	Volume/Satuan	Jumlah
xxx	xx.xx.xx.xxxxxx	Uraian Satker xxx		999.999.999.999.999
	xxxx	Sasaran/Keluaran Kegiatan xxx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Uraian Kegiatan xxx		999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
xxx	xx.xx.xx.xxxxxx	Uraian Satker xxx		999.999.999.999.999
	xxxx	Uraian Kegiatan xxx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Uraian Kegiatan xxx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
	xxxx	Indikator Keluaran xx	xxx.xxx     xxxxx	999.999.999.999.999
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

Contoh : 14

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANWIL XX (3)  
HALAMAN CATATAN DANA YANG DIBLOKIR

Lampiran III  
Nomor SRAA : aa/bbb.cc/2009 (1)  
Tanggal : xx xxxxxxxx 2009 (2)

Kementerian/Lembaga : (xxx) xxx (4)  
Unit Organisasi : (xx) xxx (5)  
Propinsi : (xx) xxx (6)

Halaman : xxx (13)

NO.	Kode Sastker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan MAK	Uraian Satker, Kegiatan, Sub Kegiatan, MAK	Sumber dana (RM/RMP/ PHLN/PNBP)	Jumlah Dana yang diblokir	Keterangan
1	2	3	4	5	6
xxx	xxxxxx xx.xx.xx.xxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Uraian Satker xxx		99.999.999.999	
		Uraian Kegiatan xxx		99.999.999.999	
		Uraian Sub Kegiatan xxx		99.999.999.999	
		Uraian MAK xxx	xxxx	99.999.999.999	x
		Uraian MAK xxx	xxxx	99.999.999.999	x
		Uraian MAK xxx			
xxx	xxxxxx xx.xx.xx.xxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Uraian Satker xxx		99.999.999.999	
		Uraian Kegiatan xxx		99.999.999.999	
		Uraian Sub Kegiatan xxx		99.999.999.999	
		Uraian MAK xxx	xxxx	99.999.999.999	x
		Uraian MAK xxx	xxxx	99.999.999.999	x
		Uraian MAK xxx			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan Blokir :  
1. Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari DJPBN  
2. Dapat dilaksanakan setelah loan efektif



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : 15

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Lampiran IV aa/bbb.cc/2009 (1)  
Nomor SRAA : xx xxxxxxxx 2009 (2)  
Tanggal :

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANWIL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)  
HALAMAN INFORMASI PHLN

Kementerian/Lembaga : (xxx) xxx (4)  
Unit Organisasi : (xx) xxx (5)  
Propinsi : (xx) xxx (6)

Halaman : xxx (14)  
(dalam ribuan rupiah)

NO	Kode Satker dan Nama Satker Kode Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Subkegiatan, MAK	Kode Lokasi, Kab/kota, dan KPPN	Register/ Register Pendamping	Cara Pena- rikan	Sumber Dana	Jumlah Pagu
1	2	3	4	5	6	7
xxx	xxxxxx.xx xx.xx.xx.xxxx.xxxx.xxxxxx xx.xx.xx.xxxx.xxxx.xxxxxx	xx.xx.xxx xx.xx.xxx	xxxxxxx xxxxxxx	xx xx	xxxx xxxx	999.999.999.999 999.999.999.999
xxx	xxxxxx.xx xx.xx.xx.xxxx.xxxx.xxxxxx xx.xx.xx.xxxx.xxxx.xxxxxx	xx.xx.xxx xx.xx.xxx	xxxxxxx xxxxxxx	xx xx	xxxx xxxx	999.999.999.999 999.999.999.999
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

Bagian Anggaran : (999) xxx (1)  
Unit Organisasi : (99) xxx (2)  
Satuan Kerja : (999999) xxx (3)  
Program : (99.99.99) xxx (4)  
Sasaran Program : xxx (5)  
: xxx

KODE KEG./SUB.KEG./ Kelompok MAK / MAK	URAIAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ RINCIAN BELANJA	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BELANJA	KPPN/ KODE	INDIKATOR KINERJA
1	2	3	4	5	6	7
XXXX	Uraian Kegiatan					kinerja kegiatan
xxxx.yyyy	Uraian Sub Kegiatan					kinerja sub kegiatan
yyyy.zzzz	Uraian Kelompok Akun					
zzzz	Uraian Akun - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja	jml x sat	Rp n	Rp n x vol.		
xxxx.yyyy	Uraian Sub Kegiatan					kinerja sub kegiatan
yyyy.zzzz	Uraian Kelompok Akun					
zzzz	Uraian Akun - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja					
xxxx.yyyy	Uraian Sub Kegiatan					kinerja sub kegiatan
yyyy.zzzz	Uraian Kelompok Akun					
zzzz	Uraian Akun - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja - rincian belanja					
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Pejabat Eselon I Kementerian Negara/Lembaga,

Kuasa Pengguna Anggaran,

xx (13)  
NIP xxxxxxxxxxxxxxx (14)

xx (15)  
NIP xxxxxxxxxxxxxxx (16)