



**PETUNJUK PRAKTIS
PENYUSUNAN
ANGGARAN RUTIN
DIREKTORAT JENDERAL
KEBUDAYAAN DEPDIKBUD**

x. 157

Direktorat
Kebudayaan

**SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
BAGIAN KEUANGAN
1988**

600.114
Pit.



**PETUNJUK PRAKTIS
PENYUSUNAN
ANGGARAN RUTIN
DIREKTORAT JENDERAL
KEBUDAYAAN DEPDIKBUD**

**SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
BAGIAN KEUANGAN
1988**

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Pasal 15 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0222e/O/1980 tanggal 11 September tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Kebudayaan, Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan Direktorat Jenderal Kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Keuangan mempunyai salah satu fungsi yakni menyusun anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan program yang ditetapkan Direktur Jenderal (pasal 16 ayat 1). Untuk pelaksanaan tugas tersebut diperlukan sarana kerja yang dapat dijadikan pegangan bagi aparat pengelola keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan berupa Petunjuk Praktis Penyusunan Anggaran.

Adapun bahan petunjuk ini bersumber pada peraturan-peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri Keuangan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan pada umumnya dan pengelolaan keuangan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan pada khususnya.

Penyusun menyadari bahwa petunjuk ini masih jauh dari sempurna, selain itu bahwa peraturan sewaktu-waktu dapat berubah demikian pula sistim selalu berkembang sesuai dengan keadaan yang mempengaruhinya.

Oleh sebab itu setiap kritik yang konstruktif serta usul/saran yang bertujuan menyempurnakan petunjuk ini sangat kami hargai, sehingga tujuan penyusunan petunjuk ini sebagai pemandu petugas penyusunan anggaran tercapai hendaknya.

Jakarta, Juli 1988

Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kepala Bagian Keuangan,

Drs. Alip Subagyo
NIP. 130 158 591

KATA PENGANTAR

Dalam rangka melengkapi sarana dan dokumen tentang penyusunan anggaran rutin maka Buku Petunjuk Praktis Penyusunan Anggaran Rutin di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan merupakan buku petunjuk yang sangat berguna.

Petunjuk ini dimaksudkan untuk memberi pengetahuan secara praktis bagi para penyusun anggaran pada khususnya dan para pelaksana pada umumnya dalam rangka melaksanakan tugasnya menyusun anggaran rutin, di samping petunjuk-petunjuk lain yang telah ada dan berlaku. Petunjuk ini sebagai pemandu dan bersifat berkembang mengingat peraturan-peraturan mengenai penyusunan anggaran sesuai kebijaksanaan yang ada sering mengalami perubahan dan perkembangan.

Mudah-mudahan petunjuk praktis penyusunan anggaran ini bermanfaat dan dapat lebih menyeragamkan, memperlancar dan memantapkan hasil penyusunan anggaran rutin di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Jakarta, Juli 1988

Direktorat Jenderal Kebudayaan
Sekretaris,

Drs. Bastomi Ervan
NIP. 130 159 835

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i - ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENYUSUNAN ANGGARAN RUTIN	2
A. Penyusunan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR)	4
1. Pendahuluan	4
2. Hal-hal yang harus diperhatikan	4
3. Proses penjabaran tugas/fungsi Kantor/Satuan Kerja pada anggaran biaya	5
4. Mekanisme penyusunan UKOR	6
B. Penyusunan Daftar Usul Kegiatan (DUK)	8
1. Petunjuk Umum	8
2. Mekanisme penyusunan DUK	11
C. Penyusunan Satuan 3	12
1. Perincian Belanja Rutin (Satuan 3)	13
2. Memori penjelasan Satuan 3	13
3. Pembahasan Satuan 3	14
4. Reproduksi dan penyampaian buku RAPBN	14
5. Pembahasan dan penetapan APBN oleh DPR	15
D. Penyusunan Pra DIK	16
1. Klasifikasi	16
2. Pengertian kegiatan rutin	17
3. Sistematika anggaran rutin Ditjenbud	28
4. Susunan Pra DIK	33
5. Petunjuk pengisian Pra DIK	38
6. Dasar perhitungan anggaran rutin	40
7. Pembahasan Pra DIK	40
8. Penyelesaian DIK	50
E. Perubahan DIK	51
1. Revisi/Ralat DIK dan penggeseran dana	51
2. Pencairan dana floating	51
3. Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	52
F. Penyusunan Petunjuk Operasional Rutin (POR)	45
BAB III PENUTUP	53
LAMPIRAN	54

BAB I

PENDAHULUAN

Petunjuk ini dimaksudkan untuk memperoleh keseragaman dalam penyusunan anggaran, sehingga dapat lebih memperlancar dan mempercepat pemerosesan DIK dan dapat dihindarkan terjadinya perbedaan tafsir.

Pada hakekatnya penyusunan anggaran rutin adalah perencanaan anggaran bagi operasional unit kerja/satuan kerja yang didasarkan pada tugas dan fungsi-fungsi satuan kerja baik secara operasional administratif maupun operasional teknis.

Tujuannya adalah agar satuan kerja tersebut dapat beroperasi menjalankan tugasnya, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan lancar termasuk terpeliharanya dengan baik semua sarana, prasarana dan fasilitas penunjang tugas fungsi secara efektif dan efisien.

Dengan kondisi demikian maka pelayanan terhadap masyarakat dapat diberikan semaksimal dan secepat mungkin, hal ini jelas merupakan pendukung berputarnya roda pemerintahan yang berhasil dan berdaya guna, efektif dan efisien.

Permasalahan penyusunan anggaran rutin adalah terletak pada hal-hal berikut :

- belum lengkapnya data atau informasi yang perlu disediakan anggaran atau data pendukung penyusunan anggaran secara kuantitas maupun kualitas.
- Standar harga atau satuan biaya yang belum secara umum diterima antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam penyusunan anggaran rutin.
- analisa anggaran yang selalu didasarkan pada kenaikan presentase dari anggaran tahun yang berjalan atau tahun lalu.
- pelimpahan hasil pembangunan ke rutin yang tidak diketahui sebelum saat penyusunan anggaran rutin dilakukan.
- belum semua kegiatan/mata anggaran rutin yang menyangkut satuan kerja dikelola secara langsung.
- perkembangan alokasi anggaran Unit Utama Ditjen Kebudayaan belum memadai atau proporsional, jika dibandingkan alokasi anggaran Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan kebijaksanaan yang secara berturut-turut dirumuskan/ditetapkan

dalam tingkat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Kebijaksanaan Rakernas) dan kemudian kebijaksanaan khusus bidang kebudayaan di tingkat Unit Utama Kebudayaan (Memo Program Koordinatif atau MPK) maka diusahakan adanya perencanaan anggaran secara terpadu, memenuhi keperluan anggaran yang dibutuhkan, dapat menghilangkan hambatan-hambatan baik hambatan dalam pelaksanaan tahun lalu maupun hambatan yang diperkirakan akan timbul dalam tahun pelaksanaan yang akan datang dapat menanggulangi/mencapai sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan yang digariskan, disamping itu terwujudnya perencanaan yang semakin sempurna, rasional dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di bidang perencanaan anggaran rutin.

BAB II

PENYUSUNAN ANGGARAN RUTIN

Berdasarkan surat edaran bersama Menteri Keuangan dan Menteri Negara/Ketua BAPPENAS No. 1776/Ket/1/72 tanggal 5 Juli 1972 tentang Penyusunan rencana kegiatan (rutin) dan Proyek (pembangunan) untuk tahun anggaran 1973/1974, maka Penyusunan Anggaran Rutin disesuaikan dengan sistematika Penyusunan Anggaran Pembangunan yang telah dilaksanakan sejak tahun 1969/1970.

Dalam hal ini biaya-biaya dalam Anggaran Rutin dikelompokkan menurut tujuan yang akan dicapai dengan pengeluaran-pengeluaran yang akan dilakukan (cutput-oriented). Pengelompokan biaya semacam ini memungkinkan pengawasan administratif untuk menentukan apakah tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Pengelompokan biaya dalam Anggaran Rutin hampir serupa dengan pengelompokan biaya dalam Anggaran Pembangunan, dengan perbedaan bahwa yang setingkat dengan Proyek dalam Anggaran Pembangunan dinamakan Kegiatan dalam Anggaran Rutin.

Kegiatan dalam Anggaran Rutin adalah pekerjaan-pekerjaan yang bersifat terus-menerus (reccurent), sedang Proyek dalam Anggaran Pembangunan pada dasarnya mempunyai batas-batas akhir.

Dengan demikian sejak tahun 1973/1974 Anggaran Rutin disusun dengan mempergunakan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan (DUK/DIK). Secara terperinci, urutan-urutan penyusunan Anggaran Rutin adalah sebagai berikut :

1. Pengisian form 3.4.5;
2. Pengisian dan penyusunan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR);
3. Penyusunan UKOR terurai menurut petunjuk pengisian UKOR;
4. Penyusunan UKOR Induk;
5. Penyusunan Nota Keuangan/Rencana Bahan Nota Keuangan (RBNK);
6. Penyusunan dan pengisian DUK;
7. Pembahasan DUK yang hasilnya akan dipergunakan sebagai dasar penetapan plafond oleh pihak Departemen Keuangan;
8. Penetapan plafond dengan resmi dari Menteri Keuangan lengkap dengan lampiran Satuan I A, I B, dan I C;
9. Penyusunan satuan;
 - 2 A (ulangan ringkas Belanja Rutin menurut Organisasi).
 - 2 B (ulangan ringkas Belanja Rutin menurut Program).
 - 2 C (ulangan ringkas Pendapatan Rutin).
 - 3 (Perincian Pendapatan Rutin sampai dengan mata anggaran)
 - 3 (Perincian Belanja Rutin sampai dengan Kegiatan dan jenis pengeluaran per unit Organisasi).
 - 3 A (Memori penjelasan Anggaran Rutin).
10. Pembahasan Satuan 3 antara pihak Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan pihak Departemen Keuangan;
11. Reproduksi Satuan 3 dan penyampaian RAPBN ke DPR melalui Departemen Keuangan sebagai lampiran pidato Presiden.
12. Pembahasan dan penetapan APBN oleh DPR.
13. Persiapan dan penyusunan/pengisian pra DIK.
14. Pembahasan pra DIK.
15. Penyelesaian NET-DIK/reproduksi DIK, penandatanganan DIK dan persetujuan DIK masing-masing oleh pihak yang berwenang serta perekaman DIK untuk disampaikan kepada Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan.
16. Revisi DIK dan penggeseran dana;
17. Pencairan dana yang masih memerlukan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran;
18. Pengajuan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) Rutin;

Demikian gambaran proses atau urutan-urutan kegiatan penyusunan anggaran yang perlu diketahui, dan kemudian diuraikan seperti di bawah ini.

A. Penyusunan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR)

1. Pendahuluan

Uraian kegiatan untuk masing-masing Kantor/Satuan Kerja harus mencerminkan tugas/fungsi Kantor/Satuan Kerja tersebut, sedemikian rupa sehingga kegiatan itu dapat ditunjang oleh prasarana/sarana yang diperlukan.

Uraian kegiatan itu erat hubungannya dengan perincian jabatan (job discription). Jika suatu unit organisasi tidak mempunyai perincian jabatan, maka sukar sekali bagi unit organisasi itu untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, padahal perencanaan kegiatan rutin harus tetap dilakukan.

Oleh karena itu diperlukan adanya suatu instrumen yang dapat digunakan untuk mengetahui uraian kegiatan-kegiatan suatu Kantor/Satuan Kerja yang dijabarkan dengan anggaran yang diperlukan.

Di samping itu untuk keperluan penyusunan rencana dan program rutin, diperlukan pula daftar logistik yang sudah dibakukan bagi Kantor/Satuan Kerja.

Daftar tersebut pun belum lengkap, sehingga penyusunan rencana dan program rutin itu seringkali mengalami hambatan-hambatan. Salah satu instrument untuk menanggulangi hambatan tersebut adalah suatu form yang perlu diisi oleh setiap Unit Organisasi yang disebut Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR).

2. Hal-hal yang harus diperhatikan

Untuk penyusunan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR) perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Jenis dan jumlah kegiatan rutin harus sudah dibakukan;
- b. Menemukan pekerjaan-pekerjaan yang tergolongkan pada kegiatan tertentu bagi sesuatu Kantor/Satuan Kerja. Frekuensi pekerjaan-pekerjaan tersebut kemudian diidentifikasi, sehingga diketahui beban kegiatan tersebut;
- c. Sasaran yang ingin dicapai perlu dirumuskan.

Mengingat bahwa anggaran dapat dikatakan selalu terbatas, maka diperlukan pilihan terhadap sasaran tersebut baik kualitatif maupun kuantitatif.

Hal tersebut menyangkut pembuatan prioritas sasaran, yang akhirnya mengakibatkan adanya sasaran minimum. Sasaran minimum ini masih tergantung pada pelbagai interpretasi.

Hal tersebut penting sekali karena akan menyangkut anggaran yang diperlukan baik untuk pengadaan/pemeliharaan peralatan maupun untuk jasa.

Dalam sistem anggaran rutin, kegiatan-kegiatan itu dihubungkan dengan jenis pengeluaran/mata anggaran per-kantor/satuan kerja. Untuk mendapatkan biaya bagi sesuatu pekerjaan yang akan didukung oleh masing-masing mata anggaran diperlukan uraian sasaran yang sudah terpilih dengan prioritas tertinggi.

Setiap Kantor/Satuan Kerja didukung oleh beberapa mata anggaran yang tergantung dari kegiatan apa saja yang menjadi tugas dan fungsi Kantor/Satuan Kerja tersebut.

3. Proses penjabaran tugas/fungsi Kantor/Satuan Kerja pada anggaran biaya.

Urutan proses penjabaran tugas/fungsi Kantor/Satuan Kerja sampai pada anggaran biaya, perlu diikuti langkah-langkah sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi tugas dan fungsi.

Tugas dan fungsi tersebut sudah dibakukan dan dituangkan dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/O tahun 1975.

b. Tugas dan fungsi tersebut diuraikan lebih lanjut sehingga didapatkan perincian jabatan (job discriptions). Perincian jabatan ini seharusnya dibakukan melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Jika hal tersebut belum ada, terpaksa dibuat rumusan-rumusan pendekatan seperti yang sudah dijelaskan di atas.

c. Perincian jabatan yang sudah diidentifikasi itu perlu diuraikan lebih lanjut sehingga ditemukan uraian kegiatan-kegiatan. Dalam proses ini sektor, sub sektor, program dan kegiatan yang sudah dibakukan, memegang peranan penting sebagai input yang

memberikan arah. Di samping itu untuk dapat melaksanakan uraian-uraian tersebut diperlukan data/informasi yang lengkap dan relevan dari semua unit Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan demikian kita mempunyai pandangan yang lengkap dan menyeluruh dari ruang lingkup tugas/fungsi Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan.

- d. Pekerjaan-pekerjaan itu perlu diarahkan kepada sasaran-sasaran yang terpilih dengan prioritas tertinggi.

Sasaran-sasaran tersebut harus dapat diukur secara kualitatif dan kuantitatif. Salah satu saringan dalam menentukan prioritas sasaran ialah kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Departemen dalam bentuk pembakuan, peraturan, surat keputusan dan sebagainya.

- e. Sesudah kita menemukan sasaran-sasaran yang akan dicapai, tibalah saatnya untuk memperhatikan mata anggaran yang mana yang akan menunjang pekerjaan untuk mencapai sasaran-sasaran tersebut. Saringan dalam proses ini ialah peraturan-peraturan Pemerintah pada umumnya, antara lain Keppres.
- f. Jika mata anggaran yang akan mendukung pekerjaan dalam rangka mencapai sasaran sudah ditetapkan, terjadilah pembahasan yang melibatkan unit cost untuk menentukan anggaran biaya.

Dari langkah-langkah tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa : suatu kegiatan rutin perlu direncanakan sampai dengan program yang operasional. Dari langkah-langkah di atas dapat pula ditarik pelajaran bahwa rencana dan program rutin itu bukanlah suatu daftar keinginan, melainkan hal yang harus diperjuangkan. Jadi memang benar jika seorang ahli perencanaan mengatakan bahwa salah satu aspek dalam perencanaan itu ialah "to fight" atau berjuang dalam arti memberikan informasi yang benar dengan selalu mengingat bahwa anggaran biaya itu selalu terbatas.

4. Mekanisme penyusunan UKOR

Dalam rangka proses pembuatan rencana program tahunan setiap Departemen maupun Lembaga Non Departemen mempergunakan

pola Daftar Usulan Kegiatan (DUK). Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sejak beberapa tahun terakhir ini telah mempergunakan UKOR (Uraian Kegiatan Operasional Rutin).

UKOR merangkum usulan anggaran untuk tiap Kantor/Satuan Kerja yang memuat biaya per jenis pengeluaran serta biaya dan sasaran per jenis Kantor/Satuan Kerja per mata anggaran.

UKOR disusun oleh setiap Kantor/Satuan Kerja yang dikoordinasikan oleh Unit Utama untuk Kantor/Satuan Kerja di tingkat Pusat dan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk Kantor/Satuan Kerja di tingkat Wilayah.

UKOR asli kemudian dikirim ke Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sedangkan tembusannya dikirim ke Unit Utama.

UKOR untuk masing-masing Kantor/Satuan Kerja tersebut kemudian dihimpun menjadi suatu UKOR Induk yang biasanya dilaksanakan dalam suatu form Rapat Koordinasi Nasional Perencanaan (Rakornascan) yang diselenggarakan oleh Biro Perencanaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

UKOR Induk yang dijadikan sebagai lampiran Buku Bahan Nota Keuangan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dikirim ke Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sekitar bulan Agustus tiap-tiap tahun.

Sebagai jawaban atas usulan ini dikeluarkan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran pertengahan bulan Desember, dilampiri dengan satuan 2 A, yang pada dasarnya menetapkan:

- a. Plafond Anggaran Rutin Departemen;
- b. Plafond Sub Sektor dan masing-masing program per jenis pengeluaran;
- c. Unit Utama mana yang menjalankan program-program tersebut.

Ketetapan ini cukup mengikat karena terdapatnya ketentuan-ketentuan yang membatasi penggeseran antar jenis pengeluaran, program dan sub sektor.

Ketetapan tersebut baru bersifat ancar-ancar, karena belum mendapatkan persetujuan DPR.

B. Penyusunan Daftar Usul Kegiatan (DUK)

1. Petunjuk Umum

Dengan diadakannya Daftar Usul Kegiatan maka perlu ditingkatkan pelaksanaan sistem Planning, Programming, Budgeting dan perlunya dipersiapkan sistem tersebut untuk Anggaran Rutin, dan juga agar APBN dapat berfungsi sebagai alat pelaksana program Pemerintah dan penggerak kegiatan ekonomi dalam masyarakat.

Langkah pertama yang perlu diambil dalam persiapan tersebut adalah mengadakan pengelompokan biaya rutin berdasarkan tujuan yang akan dicapai dari pengeluaran biaya tersebut.

Pengelompokan biaya rutin yang kini sebelum tahun 1973/1974 ada dalam APBN adalah pengelompokan berdasarkan macam-macam ongkos.

Tujuan yang hendak dicapai dari berbagai ongkos tersebut dengan sistem yang kini (sebelum tahun 1973/1974) dipakai, tidaklah mudah untuk diketahui dari APBN. Maksud utama dari pengelompokan biaya berdasarkan tujuan yang hendak dicapai, adalah agar APBN dapat lebih jelas mencerminkan hubungan antara biaya yang disediakan dengan tujuan yang diinginkan, sehingga dengan demikian perumusan kebijaksanaan APBN oleh pihak Pemerintah, penilaian oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan pelaksanaan oleh Pejabat-pejabat bertanggungjawab dapat dilakukan dengan lebih mudah, terarah, efektif dan efisien, demikian pula mengenai pengawasannya.

Lebih-lebih lagi pencerminan skala prioritas nasional pada Anggaran Rutin akan nampak jelas, terutama karena anggaran rutin bertugas untuk meningkatkan kemampuan pelaksanaan pembangunan.

Untuk memungkinkan pengelompokan biaya berdasarkan tujuan tersebut perlulah dirumuskan/ditentukan tujuan dari pengeluaran biaya-biaya itu secara jelas.

Bukan tujuan yang bersifat umum atau jangka panjang, seperti "meningkatkan kesejahteraan masyarakat" atau "meningkatkan kemakmuran masyarakat dan keadilan sosial", melainkan tujuan itu bersifat konkrit dan nyata yang langsung dapat dinikmati manfaatnya oleh keseluruhan masyarakat atau bagian dari masyarakat.

Tahap selanjutnya sesudah penyusunan program adalah membagi

program-program tersebut ke dalam kegiatan-kegiatan. Sebagai patokan untuk membedakan kegiatan yang satu dengan kegiatan yang lain di dalam suatu Program adalah membagi pekerjaan-pekerjaan di dalam program tersebut menurut kelompok pekerjaan-pekerjaan yang sejenis (homogen) dalam rangka penyampaian tujuan program yang bersangkutan.

Berdasarkan urian di atas, dan mengingat pengalaman-pengalaman yang dimiliki oleh Departemen/Lembaga dalam mengurus/menggunakan anggaran belanja dalam rangka pembiayaan pelaksanaan tugas-tugas dan kewajiban masing-masing, maka diharapkan bahwa Departemen/Lembaga tidak mengalami kesulitan dalam mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan ke dalam kegiatan-kegiatan, mengelompokkan kegiatan-kegiatan ke dalam program-program dan selanjutnya program-program ke dalam Sektor.

Adapun mengenai penempatan kegiatan-kegiatan di dalam mana dikelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang sejenis, dalam rangka pengisian Daftar Usul Kegiatan, dilakukan sepenuhnya oleh Departemen/Lembaga yang mana lebih mengetahui pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing dalam penunaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Sudah barang tentu dalam penetapan tersebut ketentuan-ketentuan tersebut di atas perlu diperhatikan, seperti antara lain hasil akhir yang diberikan dan alat pengukur dari hasil akhir tersebut, atau cara menilai lainnya dalam hal ini alat pengukur di atas tidak mungkin diadakan.

Untuk membatasi volume pekerjaan yang akan dihadapi, akan tetapi masih tetap memenuhi kebutuhan yang hendak dicapai dalam rangka perumusan, penilaian, pelaksanaan dan pengawasan APBN, maka Daftar Usul Kegiatan hendaklah diisi untuk masing-masing Direktorat Jenderal atau yang setingkat dengan itu, serta diadakan satu Daftar Usul Kegiatan dari masing-masing Direktorat Jenderal tersebut untuk tiap-tiap Propinsi/Daerah Tingkat I.

Agar jumlah kegiatan-kegiatan jangan sampai mencapai jumlah yang sulit dikendalikan, maka diatur agar pekerjaan-pekerjaan dalam satu Direktorat dapat dikelompokkan menjadi satu kegiatan.

Dengan demikian di dalam masing-masing Daftar Usul Kegiatan akan terdapat satu atau lebih dari satu kegiatan yang dilaksanakan oleh

Direktorat Jenderal bersangkutan di dalam Propinsi yang bersangkutan.

Sesudah jelas kegiatan masing-masing dari tiap Direktorat Jenderal atau yang setingkat pada masing-masing Propinsi, maka hendaklah dinyatakan pula kantor-kantor atau satuan-satuan kerja yang melaksanakan kegiatan tersebut disertai dengan perincian tenaga, serta fasilitas-fasilitas yang ada buat tenaga-tenaga bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.

Kemudian berdasarkan jumlah penyediaan anggaran belanja rutin dalam tahun anggaran yang bersangkutan untuk masing-masing Direktorat Jenderal atau yang setingkat (pro-anggaran) tiap Departemen/Lembaga sudah dengan sendirinya telah mempunyai rencana pembagian jumlah penyediaan anggaran di atas untuk masing-masing Propinsi.

Hanya yang harus dikerjakan lagi oleh Departemen/Lembaga adalah membagi-bagi jumlah biaya yang tersedia tersebut untuk masing-masing kegiatan yang telah ditetapkan, atau dengan perkataan lain masing-masing kegiatan tersebut direncanakan akan mendapat biaya berapa dalam tahun anggaran yang bersangkutan dari jumlah yang diperuntukkan untuk membelanjai seluruh kegiatan-kegiatan dalam Propinsi tersebut di atas. Selanjutnya sesudah diketahui/ditetapkan penyediaan biaya untuk masing-masing kegiatan dalam tiap propinsi buat tahun anggaran tertentu, maka Departemen/Lembaga sudah mempunyai dasar yang agak kuat untuk mengadakan penaksiran mengenai biaya yang akan disediakan buat masing-masing kegiatan di atas dalam tahun anggaran berikutnya (yang akan datang).

Perlu diingatkan baik pembagian biaya yang tersedia tahun anggaran tertentu untuk masing-masing kegiatan, maupun biaya yang direncanakan dalam tahun berikutnya didasarkan kepada jumlah dari hasil akhir yang akan diberikan oleh kegiatan tersebut.

Kegiatan pada Sekretariat Jenderal dan Sekretariat dari Direktorat Jenderal yang pada umumnya bersifat menunjang terlaksananya kegiatan-kegiatan lain yang menjadi tugas pokok dari Departemen atau Direktorat Jenderal, dimasukkan dalam kelompok kegiatan Administrasi Umum.

Biaya-biaya yang dikeluarkan langsung untuk memungkinkan ter-

laksananya sesuatu kegiatan haruslah dibebankan kepada kegiatan yang bersangkutan, agar dengan demikian dapat diketahui berapakah biaya seluruhnya yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan tersebut dan dapat dinilai tingkat efektif dan efisiensinya kegiatan di atas dalam memberikan hasil akhir yang diharapkan.

Akhirnya perbedaan-perbedaan yang ada antara yang disediakan dalam tahun anggaran sebelumnya dengan yang direncanakan untuk tahun anggaran berikutnya hendaklah diberikan alasan-alasan dengan mendasarkan kepada hasil yang akan diberikan.

2. Mekanisme penyusunan DUK

Adapun jadwal waktu persiapan penyusunan APBN berlangsung selama periode Juli sampai dengan Desember. Dengan demikian diharapkan persiapan-persiapan dapat diselenggarakan dengan lebih teliti.

Selama bulan Juli – September dipersiapkan DUK yang kemudian disampaikan kepada Departemen Keuangan. Agar supaya penelaahan DUK dapat dilaksanakan sebagaimana seharusnya, maka perlu dihindarkan bahwa secara keseluruhan DUK baru diserahkan dalam bulan September. Untuk kegiatan-kegiatan yang bahan-bahan keterangannya sudah cukup tersedia hendaknya DUK yang bersangkutan dapat segera diajukan dalam bulan Juli dan Agustus untuk ditelaah bersama, sedang untuk DUK yang kegiatan-kegiatannya masih memerlukan waktu untuk mengumpulkan bahan keterangan, disampaikan dalam bulan September.

Sementara itu dalam bulan Juli – September di bidang keuangan diadakan perkiraan dan penilaian mengenai sumber-sumber biaya rupiah maupun devisa yang akan tersedia untuk tahun anggaran tersebut.

Dalam bulan Oktober masing-masing Departemen/Lembaga atas dasar penelaahan dari kegiatan yang diusulkan mengadakan persiapan-persiapan mengenai alternatif-alternatif anggaran dengan memperhitungkan urutan prioritas serta keperluan pembiayaan dari pada masing-masing kegiatan.

Sementara itu dalam bulan Oktober akan diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai sumber-sumber biaya yang tersedia bagi Peme-

rintah secara keseluruhan untuk tahun anggaran yang bersangkutan. Pada permulaan bulan Nopember dapat diperoleh ketentuan mengenai biaya yang tersedia untuk masing-masing Instansi bagi tahun anggaran yang bersangkutan. Dengan demikian dapat segera disusun Anggaran Rutin dari masing-masing Instansi berdasarkan DUK yang telah ditelaah dengan memperhatikan urutan prioritas serta keseluruhan jumlah biaya yang tersedia bagi masing-masing Instansi. Pada pertengahan bulan Desember diharapkan RAPBN telah selesai dan pada akhir Desember atau permulaan Januari dapat diserahkan kepada DPR.

Untuk kegiatan-kegiatan yang termasuk di dalam RAPBN, maka berdasarkan DUK yang telah ditelaah dapat disusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dengan segera, sehingga sebelum tahun anggaran dimulai dapat diperoleh persetujuan untuk masing-masing DIK.

Dengan adanya sistem DUK/DIK yang dimulai tahun anggaran 1973/1974 maka penyusunan rencana dan program rutin mempunyai banyak persamaan dengan penyusunan rencana dan program pembangunan.

”Tragedi” dalam masalah rutin ialah pola perencanaannya lahir sesudah pola perencanaan pembangunan yang dimulai sejak tahun anggaran 1969/1970, padahal sebelum ada proyek-proyek pembangunan kegiatan-kegiatan rutin itu sudah ada.

C. Penyusunan Satuan 3

Kegiatan penyusunan satuan 3 RAPBN baru dimulai setelah pimpinan Departemen menerima surat resmi dari Menteri Keuangan yang menetapkan jumlah plafond Anggaran Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk tahun anggaran yang akan datang, dengan melampirkan:

- Rancangan Anggaran Belanja Rutin per Unit Organisasi (2A)
- Rancangan Anggaran Belanja Rutin per program (2B)
- Rancangan Pendapatan Rutin (2C)

Surat penetapan ini biasanya diterima antara pertengahan Nopember dan pertengahan Desember tiap tahun, dan isinya selain dari penetapan plafond juga diminta supaya segera disusun Satuan 3-nya dengan memperhatikan :

- pembiayaan dari kegiatan yang telah ditetapkan menjadi prioritas dalam Repelita.

- pembiayaan Kantor/Satuan Kerja yang telah mendapat persetujuan MENPAN;
- pembiayaan operasional/pemeliharaan dari proyek yang telah selesai pembangunannya melalui anggaran pembangunan.
- biaya langganan listrik, telepon, gas dan air agar tidak terjadi tunggakan.

Lampiran I dan IB pada surat Menteri Keuangan tersebut di atas langsung menjadi satuan 2A,2B dan 2C.

1. Perincian Belanja Rutin (Satuan 3)

Karena satuan 3 masih dimungkinkan untuk diubah, maka setelah plafond diterima, Biro Keuangan bersama-sama Biro Perencanaan mengundang Unit-unit Utama dan Pusat-pusat untuk mengadakan penyelesaian dan perubahan-perubahan tiap-tiap unit dan jenis pengeluaran serta program seperti tercantum di dalam lampiran Surat Menteri Keuangan tersebut, artinya perubahan-perubahan/penggeseran masih dimungkinkan dengan ketentuan dana yang akan digeser tidak melampaui batas-batas plafond per Unit Utama, per jenis pengeluaran dan per-program.

2. Memori Penjelasan Satuan 3A

Sesungguhnya memori penjelasan itu adalah penjelasan secara singkat padat atas sasaran dan hasil yang diharapkan sehubungan dengan penyediaan dana per Unit Utama per program.

Karena itu tiap-tiap Unit Utama dan Kantor-kantor Pusat diminta menyusun memori penjelasan untuk program yang berada di bawah tanggung jawabnya masing-masing.

Sistematika penyusunan satuan 3A ini adalah sebagai berikut :

- Pendahuluan
- Memori penjelasan per program yang dikelola kebudayaan;
- Memori penjelasan secara garis besar pendapatan Negara Non Tax.

Uraian memori penjelasan per program ini harus memuat antara lain:

2.1. Tujuan program

2.2. Penyediaan biaya untuk menunjang kegiatan apa dalam program yang bersangkutan;

2.3. Volume;

2.4. Jumlah sasaran atau hasil yang diharapkan;

Program yang berada pada unit Utama Direktorat Jenderal Kebudayaan sampai dengan tahun 1988/1989 adalah sebagai berikut :

1. Program Pembinaan Aparatur Pemerintah;
2. Program Pembinaan Kebudayaan dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
3. Program Penelitian Aparatur Pemerintah, yang program ini dari segi keuangan masuk Sekretariat Jenderal, namun dalam segi kegiatan dan laporan masuk Direktorat Jenderal Kebudayaan.

3. Pembahasan Satuan 3.

Setelah satuan 2A dihimpun sampai dengan Satuan 3A kemudian diperbanyak secukupnya (sekitar 7 exp) untuk keperluan pembahasan di Direktorat Jenderal Anggaran.

Biasanya pembahasan ini mengikutsertakan unsur-unsur yang relevan antara lain :

- Biro Keuangan sebagai koordinator
- Biro Perencanaan,
- Kepala-Kepala Bagian Keuangan pada setiap Unit Utama,
- Kepala-Kepala Bagian Tata Usaha setiap Kantor-Kantor Pusat.

Pembahasan terutama berkisar pada masalah :

- Materi Satuan 2A sampai dengan satuan 3A;
- Pendapatan Negara Non Tax;
- Kalau Satuan 3 yang disampaikan ini ternyata berbeda dengan Surat Menteri Keuangan tentang plafond, maka perubahan-perubahannya harus dijelaskan apa alasannya sesuatu kegiatan diperkecil atau diperbesar dananya;
- Sistimatika;
- Juga diperhatikan kalimat-kalimat yang sekiranya menimbulkan kurang mengenal kepada salah satu Departemen, yang berarti juga Pemerintah. Ini tidak boleh terjadi karena Satuan 3 ini akan dibahas antara pemerintah di satu pihak dan DPR di lain pihak.

4. Reproduksi dan Penyampaian Buku RAPBN

Reproduksi dan penyampaian RAPBN yang berisi Satuan 2A, 2B, 2C, 3 dan 3A melalui Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jende-

ral Anggaran.

Hasil pembahasan di atas dikembalikan ke Departemen Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Biro Keuangan untuk diketik net/rapih, direproduksi menjadi satu buku Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Rutin Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang berisi :

- Satuan 2A;
- Satuan 2B;
- Satuan 2C;
- Satuan 3 dan
- Satuan 3A.

Banyaknya berkisar antara 1000 sampai dengan 1500 buah yakni untuk :

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
- Direktorat Jenderal Anggaran;
- Kantor Perbendaharaan Negara dan
- DPR.

Bilamana terjadi kekeliruan menyetik, baik angka maupun huruf/kalimat, maka hal itu harus dibetulkan dengan cara melampirkan daftar ralat.

5. Pembahasan dan Penetapan APBN oleh DPR.

Setelah pidato pengantar RAPBN diucapkan oleh Presiden, anggota DPR c.q. Komisi IX mengadakan pembahasan intern dan menyusun jadwal untuk tanya jawab dengan pemerintah yang dalam hal ini dilakukan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Pejabat Eselon I didampingi oleh Pejabat-pejabat yang relevan.

Pada gilirannya Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menjawab pertanyaan DPR dan bila ada pertanyaan yang memerlukan jawaban teknis dan terperinci, maka jawaban tersebut ditunda untuk memberikan kesempatan pada Unit-unit yang relevan menyusun jawaban yang dikehendaki untuk kemudian disampaikan lagi kepada DPR pada kesempatan lain.

Setelah usul RAPBN yang diajukan oleh Pemerintah memberi keyakinan kepada DPR, melalui pembahasan intern maupun extern dengan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, maka RAPBN ditetapkan

dengan Undang-undang oleh DPR menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan ini berarti DPR telah memerintahkan kepada Pemerintah untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dengan batas-batas Anggaran yang telah ditetapkan.

D. Penyusunan Pra DIK

1. Klasifikasi.

Klasifikasi anggaran rutin sampai dengan sekarang adalah klasifikasi menurut :

- a. Sektor, dilambangkan dua angka;
- b. Sub Sektor, dilambangkan dengan satu angka;
- c. Program, dilambangkan dengan satu angka;
- d. Kegiatan, dilambangkan dengan empat angka;
- e. Departemen, dilambangkan dengan dua angka;
- f. Unit Organisasi (Setjen, Itjen, dan Ditjen), dilambangkan dengan dua angka;
- g. Propinsi, dilambangkan dengan tiga angka;
- h. Jenis pengeluaran, dilambangkan dengan satu angka;
- i. Perincian jenis pengeluaran, dilambangkan dengan dua angka.

Atas dasar lambang-lambang di atas maka susunan kode anggaran rutin mempunyai bentuk sebagai berikut :

00 0 0 0000 00 00 000 0 00
 1 ' 2 ' 3 ' 4 ' 5 ' 6 ' 7 ' 8 ' 9

Keterangan :

1. menunjukkan sektor
2. ,, sub sektor
3. ,, program
4. ,, kegiatan
5. ,, Departemen/Lembaga
6. ,, Unit Organisasi
7. ,, Propinsi
8. ,, Jenis pengeluaran
9. ,, perincian jenis pengeluaran

Keterangan : 8 dan 9 sering disebut mata anggaran.

2. Pengertian Kegiatan Rutin

Setiap kantor dan satuan kerja mempunyai tugas dan fungsi tertentu. Dalam Surat Keputusan Menteri P dan K Nomor 079/O tahun 1975 dapat kita pelajari tugas dan fungsi setiap kantor yang ada di bawah naungan Departemen P dan K. Supaya istilah-istilah yang selanjutnya akan kita pergunakan mempunyai interpretasi yang sama di bawah ini disajikan beberapa pengertian yang sering kita jumpai berikut penjelasannya secara singkat.

- a. Kantor : Suatu unit kerja dalam suatu badan organisasi di mana dilaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis administratif. Pelaksanaan pekerjaan-pekerjaannya dapat dilakukan secara manual atau masinal.
Contoh : Kantor Departemen P dan K Kabupaten.
- b. Satuan Kerja : Suatu unit kerja dalam suatu badan organisasi dan yang statusnya bukan kantor, di mana dilaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis sesuai tugas dan fungsi.
Contoh : Sekolah, Museum, Perpustakaan, Universitas dan sebagainya.
- c. Sektor : Suatu gabungan dari sub-sub sektor dan program-program yang secara bersama mengarah kepada tujuan-tujuan khas dan memberikan jasa-jasa tertentu yang konkrit/nyata kepada masyarakat.
Contoh : Pendidikan Generasi Muda, Kebudayaan Nasional dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Sub Sektor : Suatu bagian dari suatu sektor.
Contoh : Sub Sektor Kebudayaan Nasional dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Nomor Kode 09.3).
- e. Program : Suatu bagian dari suatu sub sektor.
Contoh : Program Pembinaan Kebudayaan dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Nomor Kode 09.3.1.)

Catatan : Kita membedakan "Program" sebagai suatu bagian dari suatu sub sektor dari "Program" sebagai suatu rencana yang telah diolah dengan memperhitungkan faktor-faktor ruang dan waktu berikut urutan-urutan pelaksanaannya secara tegas dan teratur.

f. Kegiatan : Suatu bagian dari suatu Program dan merupakan suatu kumpulan pekerjaan yang bersifat terus-menerus dalam rangka/usaha mencapai hasil akhir suatu program yang bersangkutan.

Contoh : Penyelenggaraan Pembinaan Kebudayaan.

(Nomor Kode : 09.3.1.1342).

Catatan : Dalam pembangunan, suatu program diuraikan menjadi proyek-proyek, dan dalam proyek-proyek kita dapat menemukan kegiatan-kegiatan. Jadi pengertian "Kegiatan Rutin" dan "Kegiatan Proyek" mempunyai perbedaan pengertian yang prinsip.

g. Jenis Pengeluaran :

Sekelompok mata anggaran yang mendukung atau menunjang suatu kegiatan. Dalam Kegiatan Rutin ada lima jenis pengeluaran :

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah belanja yang disediakan sebagai penghasilan Pegawai Negeri, berupa :

- a) Gaji dan tunjangan-tunjangan,
- b) Tunjangan Beras,

- c) Honorarium dan Vakasi,
- d) Uang Lembur,
- e) Lain-lain.

2) Belanja Barang

Belanja Barang dipergunakan untuk pembelian barang-barang dan bahan serta daya dan jasa guna menunjang kegiatan perkantoran untuk suatu periode tertentu yang mencakup :

- a) Biaya keperluan sehari-hari perkantoran. Pengadaan barang untuk keperluan sehari-hari perkantoran baik di dalam negeri maupun di luar negeri meliputi : pembelian alat-alat tulis, barang-barang cetak, alat-alat rumah tangga kantor, pengiriman surat/kawat, biaya sewa gedung/kantor, biaya pengepakan/pengiriman, penyimpanan barang, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minuman/makanan kecil untuk rapat, biaya pengamanan kantor, biaya pindah kantor, biaya cetak, biaya telex/perhubungan khusus/pengiriman pos diplomatik, radiogram, biaya penerimaan tamu.

b) Inventaris kantor.

Biaya inventaris kantor berupa biaya pembelian dan pemeliharaannya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kantor di dalam maupun di luar negeri, antara lain :

- (1) Pembelian meja, kursi, bangku, kursi tamu, almari, rak buku, filling cabinet, cardex, papan tulis, peti besi, jam dinding, kipas angin, kain jendela, alat/tabung kebakaran, sepeda dinas, papan data, pengeras

suara, mesin penghancur kertas, mesin jilid, alat/mesin pemotong rumput, alat pengatur tegangan listrik, mesin tik biasa maupun elektrik, mesin hitung biasa maupun elektrik, scanning/jarum scanning, lampu pijar/neon, photo-tustel, slide proyektor, karpet dan inventaris lainnya.

(2) Biaya pemeliharaan inventaris kantor.

c) Langganan daya dan jasa.

Biaya untuk keperluan pembayaran langganan daya dan jasa dari penggunaan listrik, telepon, gas dan air.

d) Bahan dan peralatan.

Biaya untuk keperluan pembelian bahan dan peralatan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kantor/satuan kerja, antara lain :

(1) Bahan-bahan dan alat-alat seperti: obat-obatan, alat-alat kedokteran, alat-alat tera, alat-alat praktikum, pakaian sopir, pesuruh, dokter, perawat, SATPAM, dan pakaian seragam kerja lainnya.

(2) Biaya untuk menunjang kegiatan yang bersifat operasional teknis yang merupakan tugas utama dari pada Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan.

(3) Keperluan yang tidak ditunjang oleh mata anggaran lainnya.

3) Belanja Pemeliharaan.

Yang dimaksud dengan pemeliharaan ialah segala usaha (kegiatan) yang ditujukan untuk

menjaga segala kekayaan yang dimiliki atau dikuasai oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berupa prasarana ataupun sarana, baik yang bergerak maupun tidak bergerak yang dipergunakan secara langsung maupun tidak langsung (menunjang) bagi segala tugas-tugas dinas agar tetap dalam keadaan yang sebaik mungkin.

Termasuk dalam pengertian pemeliharaan ini adalah perbaikan (rehabilitasi/reparasi).

Usaha untuk melakukan/melaksanakan kegiatan pemeliharaan tersebut tentunya membutuhkan biaya.

Biaya yang disediakan untuk dipergunakan bagi pelaksanaan usaha/kegiatan pemeliharaan ini dinamakan "Belanja Pemeliharaan".

4) Belanja Perjalanan.

Yang dimaksud dengan belanja perjalanan ialah biaya yang diperlukan untuk :

- a) Perjalanan dinas biasa (m.a. 410)
- b) Perjalanan dinas tetap (m.a. 420)

ad a) Perjalanan dinas biasa (m.a. 410)

Perjalanan dinas biasa ini menurut lingkungannya, dibagi dalam :

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri
- (2) Perjalanan dinas luar negeri

ad (1) Perjalanan dinas dalam negeri

Perjalanan dinas dalam negeri diatur dalam surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B.296/MK/I/4/74.

Perjalanan dinas dalam negeri ialah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah yang berwenang.

Pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas ialah Menteri atau pejabat yang ditunjuknya.

Dalam hal penunjukan pejabat/pejabat-pejabat yang berwenang memberikan perjalanan dinas oleh Menteri perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Pejabat yang ditunjuk adalah pegawai pada Departemen bersangkutan.
- Pejabat yang berwenang harus lebih tinggi jabatannya dan atau pangkatnya dari pegawai yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas.
- Perjalanan dinas yang diberikan hanya untuk perjalanan dalam daerah jabatannya.

Yang termasuk perjalanan dinas biasa dalam negeri adalah :

- (a) Perjalanan dinas jabatan, selanjutnya disebut perjalanan jabatan.
 - (b) Perjalanan dinas pindah selanjutnya disebut perjalanan pindah.
 - (c) Biaya penampungan/pesangon pindah
 - (d) Perjalanan dinas lain-lain
- ad (a) Perjalanan dinas jabatan

Yang dimaksud dengan perjalanan jabatan ialah perjalanan untuk kepentingan negara dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada ke tempat yang dituju dan kembali.

Perjalanan jabatan termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :

- a ditugaskan (didetasir) di luar tempat kedudukan/tempat tinggal.
- b ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan/tempat tinggal.

- c. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan/tempat tinggal untuk mendapat surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.
- d. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada, berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugasnya.
- e. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan/tempat tinggal.
- f. untuk mendapat pengobatan di luar tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada berdasarkan keputusan Majelis penguji kesehatan pegawai negeri.
- g. mengambil / menjemput / mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
Untuk perjalanan ini dibayarkan biaya angkutan pegawai/keluarga untuk sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- h. menjalankan cuti besar di luar tempat kedudukan/tempat tinggal berdasarkan peraturan yang berlaku.

ad (b) Perjalanan dinas pindah

Yang dimaksud dengan perjalanan pindah ialah perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan Negara dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru menurut kepu-

tusan pindah yang berlaku beserta keluarganya yang sah kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri.

Yang berhak melakukan perjalanan pindah ialah :

- a mereka yang diangkat menjadi pegawai negeri dan ditempatkan di luar negeri, dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditunjuk menurut surat keputusan yang bersangkutan.
- b pegawai negeri yang dipindahkan, dari tempat kedudukan lama ke tempat kedudukan baru menurut surat keputusan yang bersangkutan.
- c mereka yang menjadi keluarga pegawai negeri karena perkawinan yang dilangsungkan sesudah pegawai itu melakukan perjalanan termasuk Sub a dan b dari tempat tinggalnya ke tempat kedudukan pegawai.
- d keluarga pegawai negeri yang ditempatkan di luar negeri yang meninggal dunia, dari tempat kedudukannya yang terakhir ke Indonesia.
- e isteri pegawai negeri yang ditempatkan di luar negeri yang diceraiakan, yang pernah mengikuti suaminya dalam perjalanan ke luar negeri, beserta anaknya tidak menjadi tanggungan pegawai itu lagi, dari tempat kedudukannya pada waktu penceraian ke Indonesia.

ad (c) Biaya penampungan/pesangon pindah

Yang dimaksud dengan biaya penggunaan/ uang pesangon pindah adalah bantuan yang diberikan kepada pegawai untuk meringan-

kan bebannya dalam mengalami kesulitan perumahan apabila ia untuk kepentingan dinas dipindahkan ke kota/tempat lain dan di tempat kedudukannya yang baru tidak tersedia perumahan baginya.

Yang dimaksud dengan perumahan di sini adalah rumah jabatan/rumah negeri/rumah dinas dan tiap akomodasi lain yang dikelola atau dikuasai oleh kantor/satuan kerja bersangkutan seperti misalnya Mess, Wisma dan lain sebagainya.

ad (d) Perjalanan dinas lain-lain

Yang dimaksud dengan perjalanan dinas lain-lain adalah perjalanan dinas yang tidak dapat digolongkan dalam jenis-jenis perjalanan sebagaimana telah diuraikan terdahulu.

Yang termasuk dalam perjalanan dinas lain-lain ini ialah :

- a Perjalanan cuti besar menjelang pensiun di luar tempat kedudukan/tempat tinggal.
- b Pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri dengan hak pensiun atau tunjangan yang dipersamakan dengan pensiun atau diperhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapat uang tunggu.
- c Pengembalian pegawai yang mendapat uang tunggu dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- d Pemulangan tenaga sipil lainnya yang diberhentikan karena telah berakhir masa

kerjanya, atau pemulangan keluarga yang sah dari tenaga sipil tersebut dalam ia meninggal dunia, dari tempat kedudukan ke tempat hendak menetap/ke tempat tinggal, sepanjang hal termaksud diatur dalam perjanjian kerja dengan tenaga sipil tersebut sebelumnya.

- e. Pemulangan keluarga yang sah dari pegawai negeri yang meninggal dunia, dari tempat tinggal terakhir ke tempat hendak menetap.

Perjalanan pindah sebagaimana termuat dalam nomor b sampai dengan e di atas berlaku untuk jangka waktu satu tahun sesudah tanggal pemberhentian/meninggal dunia.

ad (2) Perjalanan dinas luar negeri

Perjalanan dinas luar negeri yang mencakup :

- (a) Biaya perjalanan pejabat/pegawai negeri yang ditarik dari Perwakilan luar negeri;
- (b) Biaya perjalanan dinas ke/dari dan antar tempat di luar negeri;
- (c) Biaya perjalanan dinas pejabat/pegawai negeri yang ditempatkan pada Perwakilan-Perwakilan di luar negeri;
- (d) Biaya penampungan sementara pejabat/pegawai negeri yang ditempatkan/dipindahkan di luar negeri;
- (e) Biaya fiskal;
- (f) Biaya untuk pesangon bagi pegawai negeri yang ditarik dari Perwakilan luar negeri.

ad b) Perjalanan dinas tetap (m.a. 420)

Perjalanan tetap ialah perjalanan pegawai negeri yang karena jabatannya harus melakukan perjalanan dinas tetap dalam daerah ja-

batannya.

Tunjangan perjalanan tetap ialah biaya yang diberikan kepada pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas tetap dalam daerah jabatannya.

5) Belanja Subsidi/Bantuan

Subsidi/bantuan yang dimaksud ialah dana yang tersedia dalam DIK Sekretariat Jenderal I pada m.a. yang berakhiran 510 guna membantu kegiatan-kegiatan / usaha-usaha Swasta yang menyelenggarakan aneka ragam kegiatan dalam Bidang Pendidikan, Olah Raga/Pemuda dan Kebudayaan yang merupakan bukti nyata partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kemajuan dan pembangunan bangsa sesuai dengan cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

Usaha dan Kegiatan Lembaga-lembaga ini dibutuhkan karena beban dalam bidang ini tidak mungkin seluruhnya dipikul oleh Pemerintah.

Pemerintah menghargai usaha-usaha Swasta tersebut dengan jalan membimbing/membina, dan bagi yang memenuhi syarat-syarat serta ketentuan tertentu diberikan subsidi/bantuan agar hidup dan perkembangannya mencapai kesempurnaan.

h. Mata Anggaran:

Suatu perincian dari suatu jenis pengeluaran, Belanja Pegawai misalnya diperinci menjadi: mata anggaran gaji (nomor kode 110), mata anggaran tunjangan beras (nomor kode 120), dan seterusnya.

3. Sistematika Anggaran Rutin Ditjenbud.

Sektor, Sub Sektor, Program, Kegiatan, Jenis Pengeluaran dan Mata Anggaran dalam sistem penganggaran di bidang kebudayaan adalah sebagai berikut:

2 Sektor dijabarkan dalam 3 Sub Sektor, yang kemudian mencakup 3 Program dengan kegiatan-kegiatannya. Kesemuanya memiliki jenis-jenis pengeluaran sebanyak 4 jenis dengan 15 jenis mata anggaran. Adapun Sektor, Sub Sektor, Program dan kegiatan rutin yang dimiliki kantor dan satuan-satuan kerja sebagai berikut :

- a. SEKTOR : PENDIDIKAN, GENERASI MUDA, KEBUDAYAAN NASIONAL DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA.
 - 1) Sub Sektor Pendidikan Kedinasan (09.2) yang memiliki program Pendidikan Aparatur Pemerintah (09.2.3) dengan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan/Latihan Kedinasan (09.2.3.1278) terdapat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.
 - 2) Sub Sektor Kebudayaan Nasional dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (09.3) yang memiliki program Pembinaan Kebudayaan dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (09.3.1) dengan :
 - a) Kegiatan Administrasi Umum (09.3.1.1311) terdapat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
 - b) Kegiatan Penyelenggaraan Pembinaan Bahasa Nasional (09.3.1.1320) (Pengelolaan Anggarannya melalui Setjen Depdikbud);
 - c) Kegiatan penyelenggaraan Pembinaan Kebudayaan (09.3.1.1342) terdapat pada :
 - (1) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan,
 - (2) Direktorat Sejarah dan Nilai Tradisional dengan Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional di Daerah,
 - (3) Direktorat Kesenian dengan Taman Budaya di Daerah,
 - (4) Direktorat Pembinaan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

- d) Kegiatan Penyelenggaraan Pembinaan Museum dan Kerpurbakalaan (09.3.1.1351) terdapat pada :
 - (a) Direktorat Permuseuman beserta Museum Negeri di Daerah,
 - (b) Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala beserta Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala di Daerah,
 - (c) Pusat Arkeologi Nasional (Pus Arkenas) (Pengelolaan Anggarannya melalui Setjen Depdikbud).

b. SEKTOR : ILMU PENGETAHUAN, TEHNOLOGI DAN PENELITIAN

- 1) Sub Sektor Penelitian (15.1) yang memiliki program Penelitian Aparatur Pemerintah (15.1.6) dengan kegiatan Penyelenggaraan Pembinaan Perpustakaan (15.1.6.2072) (Pengelolaan Anggarannya melalui Setjen Depdikbud).

Jenis Pengeluaran :

- a) Belanja Pegawai
- b) Belanja Barang
- c) Belanja Pemeliharaan
- d) Belanja Perjalanan

Mata Anggaran :

- a) Mata Anggaran : (M.a) "Seratusan" Belanja Pegawai
 - (1) M.a. 110 = Gaji/Upah
 - (2) M.a. 120 = Tunjangan Beras
 - (3) M.a. 150 = Lain-lain
- b) Mata Anggaran (M.a) "Duaratusan" untuk "Belanja Barang"
 - (1) M.a. 210 = Keperluan sehari-hari perkantoran
 - (2) M.a. 220 = Inventaris Kantor
 - (3) M.a. 230 = Langganan Daya dan Jasa
 - (4) M.a. 250 = Bahan dan Peralatan

- c) Mata Anggaran (M.a) "Tigaratusan" untuk "Belanja Pemeliharaan"
 - (1) M.a. 310 = Pemeliharaan Gedung Kantor
 - (2) M.a. 320 = Pemeliharaan Rumah Dinas
 - (3) M.a. 330 = Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
 - (4) M.a. 360 = Lain-lain Pemeliharaan
- d) Mata Anggaran (M.a) "Empatatusan" untuk "Belanja Perjalanan"
 - (1) M.a. 410 = Perjalanan Dinas Biasa
 - (2) M.a. 420 = Perjalanan Dinas Tetap
- e) Mata Anggaran (M.a) "Limaratusan" untuk "Belanja Subsidi/Bantuan"
 - M.a. 500 = Subsidi/Bantuan.

Perincian Mata Anggaran 210 :

Pusat :

1. Pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga dan pengiriman surat/kawat
2. Biaya sewa gudang/kantor
3. Biaya pengepakan, pengiriman, penyimpanan barang
4. Langganan surat kabar/berita/majalah
5. Biaya minuman/makanan kecil untuk rapat
6. Biaya pengamanan kantor termasuk biaya SATPAM
7. Biaya pindah kantor
8. Biaya cetak
9. Biaya telex/perhubungan khusus/pengadaan pos diplomatik
10. Biaya penerimaan tamu
11. Biaya bahan-bahan komputer antara lain continubus-form, disket dan lain-lain
12. Biaya foto copy

Daerah :

1. Pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga dan pengiriman surat/kawat
2. Biaya sewa gudang/kantor

3. Biaya pengepakan, pengiriman, penyimpanan barang
4. Langganan surat kabar/berita/majalah
5. Biaya minuman/makanan kecil untuk rapat
6. Biaya pengamanan kantor termasuk biaya SATPAM
7. Biaya pindah kantor
8. Biaya cetak
9. Biaya penerimaan tamu
10. Biaya foto copy

Perincian Sub Mata Anggaran 250 :

Pusat : (1278)

1. Pembinaan pegawai
2. Penerimaan pegawai baru
3. Penyelenggaraan, pendidikan/latihan dinas dan penataran.

Pusat : (1311)

1. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan
2. Pakaian kerja supir/pesuruh/perawat/dokter/SATPAM/tenaga teknis lainnya.
3. Poliklinik
4. Penyusunan anggaran dan perhitungan anggaran
5. Penyusunan rencana dan program rutin

Pusat : (1342)

1. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan
2. Ceramah/diskusi/seminar/sarasehan
3. Kerjasama hubungan Internasional
4. Kunjungan dalam rangka kerjasama antar instansi pemerintah/swasta
5. Kunjungan duta/wisata seni antar daerah
6. Pakaian kerja supir/pesuruh/perawat/dokter/SATPAM/tenaga teknis lainnya
7. Pembinaan, pengembangan/penyebarluasan apresiasi seni, kesejarahan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
8. Pendataan biografi, sistem, nilai dan lingkungan budaya

9. Penelitian dan penilaian kesenian/hiburan dari pengaruh negatif kesenian/hiburan asing
10. Pengembangan/penyebarluasan organisasi budaya
11. Penggalan dan penelitian kesenian daerah kesejarahan dan nilai tradisional
12. Peningkatan mutu, penyusunan, penulisan eksperimen-tasi dan evaluasi data kesenian, kesejarahan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
13. Lomba, sayembara, festival
14. Pagelaran/pementasan seni
15. Penyelenggaraan peringatan hari Kesaktian Pancasila (HAPSAK)
16. Persiapan pengiriman/penerimaan misi kesenian/expert ke dan dari luar negeri
17. Pengadaan tanda jasa/penghargaan
18. Pengadaan benda-benda koleksi budaya
19. Penyelenggaraan pameran kesenian, kesejarahan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
20. Pengadaan perlengkapan penunjang teknis

Pusat : (1351)

1. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan
2. Bantuan penyelenggaraan pembinaan museum daerah
3. Bimbingan dan penyuluhan tenaga teknis kesejarahan dan nilai tradisional / kesenian / permuseuman / administrasi
4. Ceramah/diskusi/seminar/sarasehan
5. Ganti-rugi benda purbakala/tanah/tanaman/bangunan, tari, perlindungan, penjagaan
6. Inventaris/pengumpulan dan pengolahan data/penelitian koleksi permuseuman
7. Pakaian kerja supir/pesuruh/perawat/dokter/SATPAM/tenaga teknis lainnya
8. Pendataan/penggalan, pemetaan/penggambaran dan penilaian arkeologi
9. Penyelenggaraan pameran museum dan kepurbakalaan
10. Lomba, sayembara, festival
11. Pengadaan benda-benda koleksi budaya

Daerah : 1. Taman Budaya

- a. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan
 - b. Bimbingan dan penyuluhan tenaga teknis kesejarahan dan nilai tradisional/kesenian/permuseumman/administrasi
 - c. Kunjungan duta/wisata seni antar daerah
 - d. Pakaian kerja supir/pesuruh/perawat/dokter/SAT-PAM/tenaga teknis lainnya
 - e. Pengembangan/penyebarluasan organisasi budaya
 - f. Penggalan, penelitian dan pengolahan seni
 - g. Lomba, sayembara, festival
 - h. Pagelaran/pementasan seni
 - i. Pengadaan benda-benda koleksi budaya
 - j. Penyelenggaraan pameran kesenian, kesejarahan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - k. Pengadaan perlengkapan penunjang teknis
2. Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional
- a. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan
 - b. Ceramah/diskusi/seminar/sarasehan
 - c. Pakaian kerja supir/pesuruh/perawat/dokter/SAT-PAM/tenaga teknis lainnya
 - d. Pendataan biografi, sistem, nilai dan lingkungan budaya
 - e. Lomba, sayembara, festival
 - f. Survey, pemetaan, penggalan dan penelitian kesejarahan, folklore dan adat-istiadat
 - g. Transkripsi, terjemahan dan penggandaan naskah kuno/asing
 - h. Pengadaan benda-benda koleksi budaya
 - i. Pengadaan perlengkapan penunjang teknis
3. Museum Negeri
- a. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan
 - b. Bimbingan dan penyuluhan tenaga teknis kesejarahan dan nilai tradisional/kesenian/permuseumman/administrasi

- c. Ceramah/diskusi/seminar/sarasehan
 - d. Inventaris/pengumpulan dan pengolahan data/penelitian koleksi permuseuman
 - e. Pakaian kerja supir/pesuruh/perawat/dokter/SAT-PAM/tenaga teknis lainnya
 - f. Penyelenggaraan pameran dan kepurbakalaan
 - g. Lomba, sayembara, festival
 - h. Pembelian bahan dan alat penunjang teknis museum dan kepurbakalaan
 - i. Pengadaan benda-benda koleksi budaya
4. Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala
- a. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan
 - b. Bimbingan dan penyuluhan tenaga teknis kesejahteraan dan nilai tradisional/kesenian/permuseuman/administrasi
 - c. Ganti-rugi benda purbakala/tanah/tanaman/bangunan pelestarian, perlindungan, penjajagan
 - d. Pakaian kerja supir/pesuruh/perawat/dokter/SAT-PAM/tenaga teknis lainnya
 - e. Pelestarian, perlindungan, penjajagan, pendidikan dan pencagar budayaan bangunan sejarah dan purbakala
 - f. Pendataan/penggalian, pemetaan/penggambaran dan penilaian arkeologi
 - g. Penyelenggaraan pameran museum dan kepurbakalaan
 - h. Pembelian bahan dan alat penunjang teknis museum dan kepurbakalaan
 - i. Pengadaan benda-benda koleksi budaya

Perincian Sub Mata Anggaran 360 :

Pusat : (1311)

- 1. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas termasuk penambahan daya

2. Pemeliharaan halaman, pagar, parit, taman dan jalan lingkungan kantor
3. Pemeliharaan sound system, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air
4. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya

Pusat : (1342)

1. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas termasuk penambahan daya
2. Pemeliharaan halaman, pagar, parit, taman dan jalan lingkungan kantor
3. Pemeliharaan alat musik kesenian
4. Pemeliharaan sound system, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air
5. Pemeliharaan perlengkapan penunjang teknis
6. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya

Pusat : (1351)

1. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas termasuk penambahan daya
2. Pemeliharaan halaman, pagar, parit, taman dan jalan lingkungan kantor
3. Pemeliharaan barang/bangunan bersejarah, kuno, candi, situs, dll.
4. Pemeliharaan sound system, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air
5. Pemeliharaan perlengkapan penunjang teknis
6. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya
7. Pemeliharaan / perbaikan / peningkatan sarana pameran, etalage dan tata ruang museum
8. Pemeliharaan gedung penyelamatan (storage) benda-benda bersejarah

Daerah : 1. Taman Budaya

- a. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas termasuk penambahan daya
- b. Pemeliharaan halaman, pagar, taman dan jalan lingkungan kantor
- c. Pemeliharaan sound system, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air
- d. Pemeliharaan perlengkapan penunjang teknis
- e. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya

2. Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional

- a. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas termasuk penambahan daya
- b. Pemeliharaan halaman, pagar, parit, taman dan jalan lingkungan kantor
- c. Pemeliharaan sound system, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air
- d. Pemeliharaan naskah kuno/manuskrip/buku-buku perpustakaan
- e. Pemeliharaan perlengkapan penunjang teknis
- f. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya

3. Museum Negeri

- a. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas termasuk penambahan daya
- b. Pemeliharaan halaman, pagar, parit, taman dan jalan lingkungan kantor
- c. Pemeliharaan sound system, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air
- d. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya
- e. Pemeliharaan/perbaikan/peningkatan sarana pengamanan etalage dan tata ruang museum

4. Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala
 - a. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas termasuk penambahan daya
 - b. Pemeliharaan halaman, pagar, parit, taman dan jalan lingkungan kantor
 - c. Pemeliharaan barang/bangunan bersejarah kuno, candi, situs, dll.
 - d. Pemeliharaan cagar budaya nasional
 - e. Pemeliharaan sound system, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air
 - f. Pemeliharaan perlengkapan penunjang teknis
 - g. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya
 - h. Pemeliharaan gedung penyelamatan (storage) benda-benda bersejarah

4. Susunan Pra DIK.

Pra DIK disusun menurut urutan Unit Utama dari Pusat sampai ke Daerah sebagai berikut :

Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Jumlah Pra DIK Direktorat Jenderal Kebudayaan 19 buah yang terdiri dari :

Pusat : (1 buah)

- Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
- Direktorat-Direktorat
- U.P.T. lainnya

Daerah : (18 buah)

- U.P.T. di Daerah (antara lain: 14 Taman Budaya, 2 Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional, 13 Museum Negeri, 5 Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala)

Pra DIK Direktorat Jenderal Kebudayaan Daerah disebut Pra DIK Sekretariat Jenderal V.

5. Petunjuk Pengisian Pra DIK

DIK adalah dokumen pembiayaan, yang berfungsi sebagai Surat Keputusan Otorisasi (SKO), untuk rutin yang telah disetujui. Agar pengeluaran rutin dapat berdayaguna dan berhasilguna secara optimal, maka penentuan Kegiatan yang ditampung dalam DIK haruslah :

- a. Benar-benar mencerminkan usaha untuk mencapai sasaran rutin dan programnya.
- b. Volume dan satuan harganya wajar.

I. U M U M

A. KETENTUAN UMUM

1. Pedoman Dasar yang digunakan untuk menyusun perencanaan pembiayaan rutin (DIK) adalah GBHN, Trilogi Pembangunan, Delapan jalur Pemerataan dan UU APBN serta Kepres No. 29 tahun 1984. Oleh karena itu Rutin adalah bagian tak terpisahkan dari pada usaha pencapaian tujuan Pembangunan secara Nasional.
2. Daftar Isian Kegiatan (DIK) disusun sesuai dengan format dan diperinci lebih lanjut dalam Petunjuk Operasional Rutin sebagai dokumen petunjuk pelaksanaan DIK.
3. Penyusunan DIK hendaknya tetap berpegang pada ketentuan-ketentuan termaktub dalam Keputusan Presiden R.I. tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang berlaku.
4. Pejabat Eselon I (Dirjen) adalah penanggung jawab dan pembina Program/Rutin dalam lingkungan Instansinya.
5. Pejabat Eselon II (Direktur, Sekretaris Ditjen) merupakan penanggung jawab dan pembina sehari-hari kegiatan pelaksanaan rutin dalam lingkungan organisasi yang dipimpinya.
6. Untuk pembelian bahan, peralatan dan mesin tidak diperkenankan mencantumkan merk, demikian pula untuk pekerjaan pemborongan tidak dibenarkan untuk mencantumkan nama perusahaan/pemborongan dalam DIK.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Pengisian DIK harus didasarkan pada: Surat Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan/Ketua Bappenas tahun yang bersangkutan tentang penyusunan DIK dan Peningkatan efisiensi pelaksanaan APBN.
2. Jumlah dana APBN yang tersedia bagi program maupun rutin adalah angka maksimum yang tidak boleh dilampaui. Penyediaannya agar memperhatikan prinsip hemat, tidak mewah, efisien sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
3. Departemen dan Lembaga bekerja berdasarkan anggaran yang tersedia seefisien mungkin untuk mencapai program-program yang telah direncanakan dan tidak mengajukan anggaran tambahan dengan dalih apapun juga.
4. Seperti halnya tahun sebelumnya tidak disediakan anggaran baik untuk pemeliharaan kendaraan dinas perorangan bagi pejabat pemerintah dan atau pegawai negeri baik di Pusat maupun di Daerah.
5. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan rutin, perlu dibatasi frekuensinya maksimum 2x setahun; jumlah petugas maksimum 2 orang serta jumlah hari perjalanan maksimum 5 hari. Untuk perjalanan dinas ke dan di daerah-daerah terpencil dan sulit hubungan transportasinya dan untuk perjalanan dalam rangka penelitian dan pengawasan dapat diberi pertimbangan-pertimbangan khusus yang wajar.
6. Apabila diperlukan, rapat kerja, rapat dinas dan sejenisnya supaya diselenggarakan secara terpadu, sekali saja dalam satu tahun dan sesederhana mungkin.
7. Penelitian, Seminar, Lokakarya, Widyakarya dan sejenisnya dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.

Untuk dapat memastikan pentingnya kegiatan yang hendak dilakukan, perlu adanya Pedoman Pokok dan Ruang Lingkupnya (TOR). Pedoman tersebut telah diajukan dan dinilai pada waktu mengolah DUK.

8. Pemasangan sambungan telepon baru tidak diperkenankan, kecuali untuk kantor baru.
9. Pengadaan peralatan komputer baru pada prinsipnya tidak dibenarkan. Apabila sangat diperlukan, usul pengadaan personal komputer dan mini komputer serta peralatan-peralatan elektronika yang sejenis hanya dapat dipertimbangkan apabila disertai studi kelayakan yang menyangkut efisiensi penggunaannya.
10. Kegiatan-kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh Konsultan dalam negeri perhitungan biayanya supaya didasarkan pada ketentuan jumlah maksimum yang berlaku.
11. Potongan Pajak Penghasilan (PPH) atas honorarium dan lembur supaya disediakan dalam DIK sesuai surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri Negara/Ketua Bappenas tanggal 28 September 1984 Nomor S-2264/A/1984.

6. Dasar perhitungan Anggaran Rutin

a. Belanja Pegawai

1) Gaji (M.a. 110)

Dengan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 (Lembaran Negara tahun 1977 No.11 Tambahan Lembaran Negara No. 3098) telah ditetapkan Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang berlaku pada tanggal 1 April 1977 sebagai penyempurnaan penggajian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam PP No.12 tahun 1967 (Lembaran Negara tahun 1967 No.24 Tambahan Lembaran Negara No.2833). Yang termasuk penghasilan Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan tersebut adalah :

a) Gaji Pokok.

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu Pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu sebagaimana dinyatakan dalam peraturan tersebut.

Kepada calon Pegawai Negeri Sipil diberikan Gaji Pokok sebesar 80% dari gaji pokok (pasal 5 ayat 1).

b) Tunjangan isteri/suami.

Tunjangan isteri/suami sebesar 5% dari gaji pokok dengan ketentuan apabila isteri/suami, kedua-duanya berkedudukan sebagai pegawai negeri, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi (pasal 16 ayat 1).

c) Tunjangan anak.

Tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok bagi anak-anak yang berumur kurang dari 18 tahun belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungannya untuk 3 orang anak (pasal 16 ayat 3) terkecuali apabila pada tanggal 1 Maret 1973 yang bersangkutan telah memperoleh tunjangan anak untuk lebih dari 3 (tiga) orang anak.

d) Tunjangan jabatan.

(Khusus bagi pejabat tertentu yang menduduki jabatan).

Kepada pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural pada satuan organisasi negara diberikan tunjangan jabatan struktural yang diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 9 tahun 1985, besarnya tunjangan jabatan struktural ialah :

- | | | |
|----------------------|----------------|---------|
| (1) bagi Eselon Ia | Rp. 166.000,00 | sebulan |
| (2) bagi Eselon Ib | Rp. 138.000,00 | sebulan |
| (3) bagi Eselon IIa | Rp. 69.000,00 | sebulan |
| (4) bagi Eselon IIb | Rp. 63.000,00 | sebulan |
| (5) bagi Eselon IIIa | Rp. 35.000,00 | sebulan |
| (6) bagi Eselon IIIb | Rp. 28.000,00 | sebulan |
| (7) bagi Eselon IVa | Rp. 25.000,00 | sebulan |
| (8) bagi Eselon IVb | Rp. 21.000,00 | sebulan |
| (9) bagi Eselon Va | Rp. 18.000,00 | sebulan |
| (10) bagi Eselon Vb | Rp. 14.000,00 | sebulan |

Perkiraan perhitungan gaji berdasarkan jumlah gaji kantor menurut realisasi gaji bulan terakhir (biasanya bulan Juli) ditambah dengan acres $2\frac{1}{2}\%$ dari gaji kotor untuk kemungkinan adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tam-

bahan tunjangan isteri/suami dan tambahan tunjangan anak. Di samping itu diperkirakan juga keperluan pembayaran gaji sehubungan dengan pengisian lowongan formasi yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dengan catatan :

- a) Gaji pokok 80% dari gaji pokok menurut PP. No.15 tahun 1985
- b) Pegawai yang bersangkutan sudah beristeri/suami dan mempunyai 1 (satu) orang anak.

Adapun perhitungan gaji adalah sebagai berikut :

Berdasarkan realisasi gaji bulan terakhir :

- a) Gaji kotor :

(1) Gaji pokok	Rp.	
(2) Tunjangan isteri/suami	Rp.	
(3) Tunjangan anak	Rp.	
(4) Tunjangan jabatan	Rp.	
(5) Tunjangan khusus	Rp.	
(6) Pembulatan	Rp.	
Gaji kotor 1 bulan	Rp.	
Gaji kotor 1 tahun : 12 X	Rp.	Rp.
- b) Acres 2½% X Rp. Rp.
- c) Pengisian lowongan formasi :

(1) Golongan I/a :		
(... orang X Rp. 342.000,00	Rp.	
(2) Golongan I/b :		
(... orang X Rp. 446.000,00	Rp.	
(3) Golongan II/a :		
(... orang X Rp. 571.000,00	Rp.	
(4) Golongan II/b :		
(... orang X Rp. 708.000,00	Rp.	
(5) Golongan III/a :		
(... orang X Rp. 833.000,00	Rp.	Rp.
Jumlah M.a. 110		Rp.
Dibulatkan ke atas menjadi		Rp.

2) Tunjangan Beras (M.a. 120)

Kepada Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya dapat diberikan tunjangan pangan dalam bentuk bahan (in natural) atau berupa uang. Besarnya tunjangan pangan berdasarkan harga pangan yang ditetapkan pemerintah Daerah Tingkat I. Tunjangan pangan tersebut diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan setelah mendengar Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian Negara. Perkiraan perhitungan tunjangan beras berdasarkan jumlah jiwa menurut daftar gaji bulan terakhir (biasanya bulan Juli) ditambah acres $2\frac{1}{2}\%$ untuk kemungkinan adanya tambahan jiwa sehubungan dengan adanya perkawinan dan kelahiran anak.

Di samping itu diperkirakan juga keperluan tunjangan beras sehubungan dengan pengisian lowongan formasi yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, dengan catatan :

setiap pegawai baru sudah beristeri/suami dan mempunyai 1 (satu) orang anak.

Adapun perhitungan tunjangan beras adalah sebagai berikut :

a) Pegawai lama : ... jiwa X Rp. 50.160,00	Rp.
b) Acres $2\frac{1}{2}\%$ X Rp.	Rp.
c) Pegawai baru : ... jiwa X Rp. 50.160,00	Rp.
Jumlah M.a. 120	Rp.
Dibulatkan ke atas menjadi	Rp.

3) Lain-lain (M.a. 150)

Ketentuan mengenai kerja lembur dan pemberian uang lembur diatur dalam keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.183/KMK.03/1985 tanggal 16 Pebruari 1983 tentang kerja lembur dan pemberian uang lembur bagi pegawai Negeri.

a) Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting, sangat mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.

b) Uang lembur hanya diberikan kepada pegawai yang melakukan kerja lembur tiap kali paling sedikit 1 (satu) jam penuh. Ini berarti :

- (1) Kerja lembur untuk tiap-tiap kali kurang dari 1 (satu) jam tidak dapat diberikan uang makan.
- (2) Kerja lembur untuk tiap-tiap kali misalnya $3\frac{1}{4}$ jam atau $4\frac{1}{4}$ jam dan sebagainya hanya dapat diberikan uang lembur 3 (tiga) jam dan 4 (empat) jam saja.

c) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap tiga jam jumlah kerja lembur bagi pegawai adalah sebagai berikut :

- (1) Pada hari kerja biasa sesudah jam tutup kantor :
Golongan I Rp. 400,00 per jam
Golongan II Rp. 450,00 per jam
Golongan III/IV Rp. 500,00 per jam

(2) Pada hari Minggu dan hari besar adalah 200% dari besarnya uang lembur pada hari-hari kerja biasa.

(3) Kepada pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 4 (empat) jam berturut-turut diberikan uang makan sebesar Rp. 1.000,00 (seribu rupiah) yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan. Perkiraan perhitungan uang lembur adalah sebagai berikut :

Diperhitungkan dalam waktu 1 (satu) bulan dijalankan kerja lembur 1 hari = 4 jam, maka dalam waktu 1 (satu) tahun dijalankan kerja lembur 12 hari = 48 jam.

a) Uang lembur :

Golongan I

$$= \dots \text{pegawai} \times 48 \times \text{Rp. } 400,00 = \text{Rp.}$$

Golongan II

$$= \dots \text{pegawai} \times 48 \times \text{Rp. } 450,00 = \text{Rp.}$$

Golongan III/IV

$$= \dots \text{pegawai} \times 48 \times \text{Rp. } 500,00 = \text{Rp.}$$

Rp.

b) Uang makan:		
... pegawai x 12 x Rp. 1.000,00		Rp.
Jumlah M.a. 150		Rp.
Dibulatkan ke atas menjadi		Rp.

b. Belanja Barang

Dalam memperkirakan belanja barang hendaknya telah termasuk biaya untuk :

- 1) Biaya operasional dan pemeliharaan dari proyek pembangunan yang telah selesai;
- 2) Biaya akibat perubahan struktur organisasi (adanya Kantor/Satuan Kerja baru dsb) serta adanya kegiatan baru;
- 3) Biaya yang karena sifatnya rutin dan selama ini masih ditanggung dalam Anggaran Pembangunan yang untuk tahun anggaran selanjutnya akan dialihkan ke Anggaran Rutin;
- 4) Biaya untuk kegiatan yang selama ini dibiayai dari penerimaan yang seharusnya disetorkan ke Kantor Kas Negara;
- 5) Khusus untuk belanja barang luar negeri untuk penyesuaian kurs dollar AS terhadap rupiah;

Berhubung dengan penetapan batas tersebut, kiranya perlu diingatkan bahwa pertimbangan tentang urutan prioritas hendaklah benar-benar merupakan pedoman dalam pengalokasian jumlah di atas ke dalam masing-masing mata anggaran, kegiatan/program atau unit organisasi.

Uraian mata anggaran lebih lanjut sebagai berikut :

- 1) Keperluan sehari-hari perkantoran (M.a. 210)
Perkiraan perhitungan mata anggaran ini didasarkan pada banyaknya pegawai dikalikan dengan Unit Cost yang berlaku.
Dalam hal ini diberlakukan Unit Cost sebagai berikut :
 - a) Untuk Kantor/Satuan Kerja di Pusat diperhitungkan Rp. 150.000,-/pegawai
 - b) Untuk Kantor/Satuan Kerja di Daerah diperhitungkan Rp. 125.000,-/pegawai

2) Inventaris Kantor (M.a. 220)

Inventaris Kantor mencakup kegiatan pengadaan dan pemeliharaan Inventaris.

Pengadaan inventaris kantor adalah pengadaan inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan kantor, baik di dalam maupun di luar negeri, antara lain mesin tik, mesin hitung, mesin stensil, filling cabinet, rak buku, lemari, meja, kursi, zice, peti besi dan lain-lain.

Perkiraan perhitungan pengadaan inventaris kantor ini didasarkan pada :

- a) Pegawai lama Rp. 50.000,- per pegawai/tahun
- b) Pegawai baru Rp. 25.000,- per pegawai/tahun

Pemeliharaan inventaris kantor adalah berupa pemeliharaan/perbaikan mesin tik, mesin tik, mesin hitung, mesin stensil, mesin cetak dan macam-macam meubelair.

3) Belanja langganan daya dan jasa (M.a. 230)

Perkiraan perhitungan langganan daya dan jasa didasarkan pada realisasi pembayaran rekening listrik, telepon, air dan gas tiap bulan. Namun demikian di dalam hal ini tetap di-anut prinsip penghematan.

4) Bahan dan peralatan (M.a. 250)

Pengadaan bahan dan peralatan lain adalah bahan, alat-alat dan barang-barang yang tidak termasuk dalam mata anggaran 220 (Inventaris Kantor)

Perkiraan perhitungan pengadaan bahan dan peralatan didasarkan pada :

- a) Pakaian kerja untuk pesuruh, supir, montir, penjaga malam, tukang kebun, penjaga ruangan, penjaga candi dan lain-lain diperhitungkan Rp. 20.000,00 per-stel.
- b) Pembelian buku-buku ilmiah untuk perpustakaan diperhitungkan Rp. 5.000,00 per-buah.
- c) Pengadaan bahan, alat-alat dan barang-barang lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- d) Kegiatan bersifat operasional teknis yang merupakan tugas utama dari pada Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan.

c. Belanja Pemeliharaan

Perhitungan Belanja Pemeliharaan berdasarkan jumlah inventaris dan sarana fisik yang ada, ditambah dengan tambahan inventaris dan sarana fisik baru hasil proyek-proyek pembangunan.

1) Gedung Kantor (M.a. 310)

Perkiraan perhitungan pemeliharaan gedung kantor didasarkan pada luas gedung kantor tersebut dikalikan dengan Unit Cost untuk pemeliharaan tersebut per-m²/tahun.

Dalam hal ini diberlakukan Unit Cost sebagai berikut :

a) Untuk Kantor/Satuan Kerja di tingkat pusat

Rp. 2.000,-/m²

b) Untuk Kantor/Satuan Kerja di tingkat Daerah

Rp. 1.000,-/m²

2) Rumah Dinas (M.a. 320)

Yang termasuk dalam kegiatan ini ialah pemeliharaan/perbaikan rumah jabatan, rumah dinas, asrama, mess dan balai pertemuan.

Perkiraan perhitungan pemeliharaan rumah dinas didasarkan pada banyaknya rumah dinas yang harus dipelihara oleh Kantor/Satuan Kerja dikalikan dengan Unit Cost yang berlaku.

Mulai tahun anggaran 1987/1988 untuk M.a. 320 ditiadakan dan pemeliharaan diserahkan kepada penghuninya.

Apabila dalam tahun akan datang disediakan lagi anggaran 320, maka hendaklah disusun sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam hal ini diberlakukan Unit Cost sebagai berikut :

a) Untuk rumah jabatan Rp. 2.500.000,-/buah/tahun

b) Untuk rumah dinas Rp. 300.000,-/buah/tahun

3) Kendaraan (M.a. 330)

Yang termasuk dalam kegiatan ini ialah pemeliharaan/perbaikan kendaraan roda 6, kendaraan roda 4, dan kendaraan roda 2.

Perkiraan perhitungan pemeliharaan kendaraan bermotor didasarkan pada banyaknya kendaraan yang harus dipelihara

oleh Kantor/Satuan Kerja dikalikan dengan Unit Cost yang berlaku.

Dalam hal ini diberlakukan Unit Cost sebagai berikut :

- a) Kendaraan roda 6 Rp. 1.200.000,-/buah/tahun
- b) Kendaraan roda 4 Rp. 1.000.000,-/buah/tahun
- c) Kendaraan roda 2 Rp. 200.000,-/buah/tahun

4) Lain-lain (M.a. 360)

Yang termasuk dalam kegiatan ini ialah pemeliharaan barang-barang yang tidak tercantum dalam mata anggaran 310, 320 dan 330.

Perkiraan perhitungan pemeliharaan lain-lain adalah sebagai berikut :

- a) Pemeliharaan bangunan bersejarah/candi/situs
Rp. 120.000,-/buah/tahun,
- b) Pemeliharaan barang-barang lainnya/peralatan berdasarkan kebutuhan.

d. Belanja Perjalanan

Perhitungan Belanja Perjalanan, berdasarkan frekwensi perjalanan yang harus dilakukan untuk program atau kegiatan yang bersangkutan, dan dikalikan dengan unit cost yang berlaku.

Perjalanan Dinas Biasa (M.a. 410)

Frekwensi Perjalanan.

- 1) UPT Daerah : 2 X ke Pusat
5 X Supervisi ke Daerah
- 2) Pusat
Bervariasi dengan orientasi fungsi tugas dan unit vertikal di Daerah.

Dasar Perhitungan :

- 1) Dianggap petugas yang melakukan perjalanan dinas adalah pejabat eselon I, II, III dan IV dengan perhitungan terlampir.

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	Biaya	Keterangan
		1.3. Tunjangan Jabatan (Struktural)	1.3. Jumlah (a dan b)	= orang	Rp.
			(a) Keadaan sekarang (Besetting)		Rp.
			Eselon Ia	= orang	Rp.
			Eselon Ib	= orang	Rp.
			Eselon IIa	= orang	Rp.
			Eselon IIb	= orang	Rp.
			Eselon IIIa	= orang	Rp.
			Eselon IIIb	= orang	Rp.
			Eselon IVa	= orang	Rp.
			Eselon IVb	= orang	Rp.
			(b) Rencana tambahan		
			Eselon IIIa	= orang	Rp.
			Eselon IIIb	= orang	Rp.
			Eselon IVa	= orang	Rp.
			Eselon IVb	= orang	Rp.
2.	120	2. Tunjangan beras	Jumlah (a dan b)		Rp.
			(a) Keadaan sekarang (Bezetting)		Rp.
			Pegawai Gol. IV s/d II dan tanggungannya	= orang	Rp.

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	Biaya	Keterangan
			Pegawai Gol. I dan tanggungannya = orang	Rp.	
			(b) Rencana tambahan tunjangan beras Pegawai Gol. III dan Gol. II serta tanggungannya = orang	Rp.	
			Pegawai Gol. I dan tanggungannya = orang	Rp.	
3.	150	3. Lain - lain	3. Jumlah 3.1. s/d 3.3.	Rp.	
			3.1. Pegawai Gol. IV dan III = orang = jam	Rp. Rp.	
			3.2. Pegawai Gol. II = orang = jam	Rp.	
			3.3. Pegawai Gol. I = orang = jam	Rp. Rp.	

E. Perubahan DIK

1. Revisi/ralat DIK dan penggeseran dana

- a. Sebab-sebab revisi/ralat DIK :
 - 1) karena kesalahan penyusunan
 - 2) karena kesalahan pengetikan
 - 3) karena kebijaksanaan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (perubahan nama).
 - 4) karena kebijaksanaan Pemerintah, misalnya kenop 15 yang mengakibatkan Luar Negeri direvisi
 - 5) karena disetujuinya Anggaran Belanja Tambahan (ABT)
 - 6) karena lain-lain.
- b. Sebab-sebab penggeseran :
 - 1) karena dana pada M.a. tertentu berlebihan dan pada M.a. lain kekurangan.
 - 2) dana pada M.a. tertentu memungkinkan di satu pihak, sedangkan di pihak lain timbul satu kegiatan yang diprioritaskan akan tetapi belum dimasukkan di dalam DIK.
Di dalam pengajuan revisi/ralat dan penggeseran hendaklah dijelaskan sebab-sebab mengapa DIK yang bersangkutan harus direvisi/diralat atau dananya harus digeser, dan melampirkan surat-surat keputusan yang memperkuat usul tersebut serta rencana fisik kegiatan yang direncanakan. Masalah penggeseran ini diatur lebih lanjut dalam pasal 51 Keppres No. 29 tahun 1984.
 - 3) dan lain-lain.

2. Pencairan dana floating

Sebenarnya selalu diusahakan supaya tidak terdapat dana yang pelaksanaannya memerlukan persetujuan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran (diblokir/floating). Akan tetapi bila hal tersebut terjadi maka usul pencairan dana tersebut harus diajukan oleh Unit Utama dan kantor-kantor Pusat yang bersangkutan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan menunjuk mata anggaran kegiatan, DIK serta dana yang diusulkan dengan melampirkan rencana fisik dana itu masing-masing 3 (tiga)

eksemplar dengan tembusan kepada Kepala Biro Keuangan. Kemudian oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan usul pencairan dana itu diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

3. Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

Berdasarkan prinsip anggaran berimbang, maka pengajuan Anggaran Belanja Tambahan tidak diperkenankan.

Namun demikian, seandainya Anggaran Belanja Tambahan harus juga diajukan, maka prosedurnya adalah sebagai berikut :

Kantor/Satuan Kerja bersangkutan mengajukan permohonan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dengan melampirkan rencana fisik kegiatan yang akan dilaksanakan, serta surat-surat/keputusan yang dapat memperkuat usul tersebut.

Dalam surat ini harus dibuat alasan-alasan yang meyakinkan.

Tembusan dikirimkan ke Unit Utama yang relevan dan Biro Keuangan.

Atas petunjuk pimpinan Departemen, Biro Keuangan memprosesnya sampai ke Menteri Keuangan. Kalau usul ini disetujui, selanjutnya Biro Keuangan mengajukan permohonan revisi DIK yang bersangkutan dan setelah diterima persetujuan revisi DIK barulah Anggaran Belanja Tambahan itu dapat dilaksanakan.

F. Penyusunan Petunjuk Operasional Rutin (POR)

Sesuai dengan pasal 47 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 1984 tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka Direktur Jenderal Kebudayaan bertanggung jawab baik terhadap segi keuangan maupun efisiensi pelaksanaan kegiatan DIK. Berdasarkan tanggung jawab tersebut kemudian Direktur Jenderal Kebudayaan menyusun petunjuk operasional rutin (POR) yang pada pokoknya memuat :

1. Uraian dan perincian lebih lanjut dari DIK (Daftar Isian Kegiatan)
2. Petunjuk khusus dari Unit Utama untuk pemandu pelaksanaan kegiatan oleh pelaksana anggaran rutin
3. Ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh pelaksana Anggaran Rutin.

BAB III

P E N U T U P

Penyusunan rencana dan program yang baik tentu didasarkan pada data dan informasi yang akurat, kebijaksanaan yang pasti, sasaran yang jelas, sarana penunjang yang cukup dan memadai.

Oleh karena itu hal tersebut merupakan tantangan petugas perencana, yang dengan serba keterbatasan, sanggup melahirkan suatu rancangan anggaran yang mendekati pada kebutuhan yang sebenarnya.

Untuk itu perlu membuat alternatif agar dapat menyesuaikan rancangan tersebut dengan keadaan/kebijaksanaan terakhir.

Mudah-mudahan informasi ini benar-benar mampu mengantar pelaksana dalam menyusun anggaran rutin Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Unit Utama Direktorat Jenderal Kebudayaan dalam waktu yang singkat.

L A M P I R A N

1. Format 3, 4, 5
2. Format Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR) Induk
3. Format Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR) Terurai
4. Format Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
5. Format Daftar Isian Kegiatan (DIK)

DAFTAR URAIAN KEGIATAN RUTIN DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

(Form 3.4.5)

UNIT UTAMA : DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

1. Kantor/Satuan Kerja *) :
 Alamat :

2. Propinsi :
 Kabupaten/Kodya *) :
 Kecamatan :

3. KPN :

4. Kode Kegiatan :

5. Rencana Tahun Anggaran : Tahun 19 / 19

*) Coret yang tidak sesuai

RENCANA ANGGARAN 19 / 19

PER JENIS PENGELUARAN

No.	Jenis Pengeluaran	Rencana Anggaran Tahun 19 ...../19	K e t e r a n g a n
	Jumlah	Rp.	
1.	Belanja Pegawai	Rp.	
2.	Belanja Barang	Rp.	
3.	Belanja Pemeliharaan	Rp.	
4.	Belanja Perjalanan	Rp.	

1. BELANJA PEGAWAI

1.1. Biaya

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	Rencana Tahun Anggaran 19 / 19	K e t e r a n g a n
		J u m l a h	Rp.	
1.	110	Gaji / Upah	Rp.	
2.	120	Tunjangan Beras	Rp.	
3.	150	Lain - lain	Rp.	

1.2. Uraian Sasaran dan Biaya

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	Biaya	Keterangan
1.	110	1. Gaji/Upah	1. Jumlah point a/d 1.3	Rp.	
		1.1. Gaji Pokok	1.1. Jumlah a dan b) = orang	Rp.	
			(a) Keadaan sekarang (Besetting)	Rp.	
			Pegawai Gol. IV = orang	Rp.	
			Pegawai Gol. III = orang	Rp.	
			Pegawai Gol. II = orang	Rp.	
			Pegawai Gol. I = orang	Rp.	
			(b) Rencana tambahan pegawai	Rp.	
			Pegawai Gol. III = orang	Rp.	
			Pegawai Gol. II = orang	Rp.	
			Pegawai Gol. I = orang	Rp.	
		1.2. Tunjangan keluarga	1.2. Jumlah (a dan b) = orang	Rp.	
			(a) Keadaan sekarang (Besetting)	Rp.	
			Isteri/Suami = orang	Rp.	
			Anak = orang	Rp.	
			(b) Pertambahan keluarga	Rp.	
			Isteri/Suami = orang	Rp.	
			Anak = orang	Rp.	

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	Biaya	Keterangan
		1.3. Tunjangan Jabatan (Struktural)	1.3. Jumlah (a dan b)	= orang	Rp.
			(a) Keadaan sekarang (Besetting)		Rp.
			Eselon Ia	= orang	Rp.
			Eselon Ib	= orang	Rp.
			Eselon IIa	= orang	Rp.
			Eselon IIb	= orang	Rp.
			Eselon IIIa	= orang	Rp.
			Eselon IIIb	= orang	Rp.
			Eselon IVa	= orang	Rp.
			Eselon IVb	= orang	Rp.
			(b) Rencana tambahan		
			Eselon IIIa	= orang	Rp.
			Eselon IIIb	= orang	Rp.
			Eselon IVa	= orang	Rp.
			Eselon IVb	= orang	Rp.
2.	120	2. Tunjangan beras	Jumlah (a dan b)		Rp.
			(a) Keadaan sekarang (Bezetting)		Rp.
			Pegawai Gol. IV s/d II dan tanggungannya	= orang	Rp.

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	Biaya	Keterangan
			Pegawai Gol. I dan tanggungannya = orang	Rp.	
			(b) Rencana tambahan tunjangan beras Pegawai Gol. III dan Gol. II serta tanggungannya = orang	Rp.	
			Pegawai Gol. I dan tanggungannya = orang	Rp.	
3.	150	3. Lain - lain	3. Jumlah 3.1. s/d 3.3.	Rp.	
			3.1. Pegawai Gol. IV dan III = orang = jam	Rp. Rp.	
			3.2. Pegawai Gol. II = orang = jam	Rp.	
			3.3. Pegawai Gol. I = orang = jam	Rp. Rp.	

BELANJA BARANG

2.1. Biaya

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	Rencana Tahun Anggaran 19 / 19	Keterangan
		J u m l a h	Rp.	
1.	210	Keperluan sehari-hari perkantoran	Rp.	
2.	220	Inventaris Kantor	Rp.	
3.	230	Langganan Daya dan Jasa	Rp.	
4.	250	Bahan dan Peralatan	Rp.	

2.2. Uraian Sasaran dan Biaya

62

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	Biaya	Keterangan
1.	210	1. Keperluan sehari-hari Perkantoran	12 bulan	Rp.	
		a. Alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga dan pengiriman surat/kawat		Rp.	
		b. Biaya sewa gedung/kantor		Rp.	
		c. Biaya pengepakan, pengiriman, penyimpanan barang		Rp.	
		d. Langganan surat kabar/majalah/berita		Rp.	
		e. Biaya minuman/makanan kecil untuk rapat		Rp.	
		f. Biaya pengamanan kantor termasuk biaya - SATPAM		Rp.	
		g. Biaya pindah kantor		Rp.	
		h. Biaya cetak		Rp.	
		i. Biaya penerimaan tamu		Rp.	
		j. Biaya foto-copy		Rp.	
		k. Biaya bahan-bahan komputer			
		a.l. Continacusform, disket, dll.		Rp.	
2.	220	2. Inventaris Kantor		Rp.	
		a. Pengadaan :			
		1) Mesin tik	..... buah	Rp.	
		2) Mesin hitung	..... buah	Rp.	
		3) Mesin stensil	..... buah	Rp.	
		4) Mesin foto-copy	..... buah	Rp.	
		5) Peti besi	..... buah	Rp.	
		6) Filling Cabinet	..... buah	Rp.	
		7) Lemari	..... buah	Rp.	
		8) Rak Buku	..... buah	Rp.	
		9) Zitje	..... buah	Rp.	
		10) Meja	..... buah	Rp.	
		11) Kursi	..... buah	Rp.	
		12) Papan tulis	..... buah	Rp.	
		b. Pemeliharaan inventaris kantor	..... bahan	Rp.	

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	Biaya	Keterangan
3.	230	3. Langganan Daya dan Jasa			
		a. Listrik	a. Jumlah a.1) dan a.2) = watt	Rp.	
			a.1) Keadaan sekarang = watt	Rp.	
			a.2) Rencana tambahan = watt	Rp.	
		b. Telepon	b. Jumlah b.1) dan b.2) = watt	Rp.	
			b.1) Keadaan sekarang = watt	Rp.	
			b.2) Rencana tambahan = watt	Rp.	
		c. Gas dan Air	c. Jumlah c.1) dan c.2) = watt	Rp.	
			c.1) Keadaan sekarang		
			Gas = m3 Air = watt	Rp.	
			c.2) Rencana tambahan		
			Gas = m3 Air = watt	Rp.	
4.	250	4. Bahan dan Peralatan	4. Jumlah point a.1 s/d	Rp.	
		a. Humas, dokumentasi, publikasi, perpustakaan	..... kegiatan	Rp.	
		b. Pakaian kerja sopir, pesuruh/SATPAM/teknis lainnya.	..... stel	Rp.	
		c. dst. sesuai bidangnya masing-masing.	.....	Rp.	

BELANJA PEMELIHARAAN

3.1. Biaya

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	Rencana Tahun Anggaran 19 / 19	Keterangan
		J u m l a h	Rp.	
1.	310	Gedung Kantor	Rp.	
2.	320	Rumah Dinas	Rp.	
3.	330	Kendaraan Bermotor	Rp.	
4.	360	Lain-lain pemeliharaan	Rp.	

3.2. Uraian Sasaran dan Biaya

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	B i a y a	Keterangan
1.	310	Gedung Kantor	1. Jumlah	..... buah M2 Rp.	
			a. Keadaan sekarang		
			Gedung Kantor	..... buah M2 Rp.	
			b. Rencana Tambahan		
			Gedung Kantor	..... buah M2 Rp.	
2.	320	Rumah Dinas	2. Jumlah	..... buah M2 Rp.	
			a. Keadaan sekarang	..... buah M2 Rp.	
			Rumah Dinas	..... buah M2 Rp.	
			Rumah Jabatan	..... buah M2 Rp.	
			Balai Pertemuan	..... buah M2 Rp.	
			b. Rencana Tambahan	..... buah M2 Rp.	
			Rumah Dinas	..... buah M2 Rp.	
			Rumah Jabatan	..... buah M2 Rp.	
			M e s s	..... buah M2 Rp.	
			Balai Pertemuan	..... buah M2 Rp.	

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	B i a y a	Keterangan
3.	330	Kendaraan Bermotor	3. Jumlah 3.1 dan 3.2	Rp.	
			3.1. Keadaan sekarang	Rp.	
			– Roda 6 = buah	Rp.	
			– Roda 4 = buah	Rp.	
			– Roda 2 = buah	Rp.	
			3.2. Rencana tambahan	Rp.	
			– Roda 6 = buah	Rp.	
			– Roda 4 = buah	Rp.	
			– Roda 2 = buah	Rp.	
4.	360	Lain-lain Pemeliharaan	4. Jumlah dan	Rp.	
		a. Pemasangan/penggantian jaringan listrik, telepon, air dan gas, termasuk penambahan daya;	..... jenis	Rp.	
		b. Pemeliharaan halaman, pagar, parit, taman dan jalan lingkungan kantor;	..... kali kegiatan	Rp.	
		c. Pemeliharaan sound.sistem, generator, proyektor, mesin pembesar foto, mesin reproduksi, AC, alat video, tape recorder dan pompa air;	12 bulan/ bh	Rp.	

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	B i a y a	Keterangan
		d. Pemeliharaan perlengkapan penunjang teknis;	12 bulan/..... bh	Rp.	
		e. Pemeliharaan benda-benda koleksi budaya;	12 bulan/..... bh	Rp.	
		f. dst. sesuai bidangnya masing-masing.	.....	Rp.	

BELANJA PERJALANAN

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	Rencana Tahun Anggaran 19 /19	Keterangan
		<u>J U M L A H</u>	<u>Rp.</u>	
1.	410	Perjalanan dinas biasa	Rp.	

4.2. Uraian Sasaran dan Biaya

No.	Mata Anggaran	Uraian Mata Anggaran	S a s a r a n	B i a y a	Keterangan
1.	410	1. Perjalanan dinas biasa	1. Jumlah 1.1 s/d 1.3	Rp.	
			1.1. Pegawai Gol. IV =		
			kali hari ke Pusat	Rp.	
			..... kali hari		
			ke Daerah	Rp.	
			1.2. Pegawai Gol. III =		
			kali hari ke Pusat	Rp.	
			..... kali hari		
			ke Daerah	Rp.	
			1.3. Pegawai Gol. II =		
			kali hari ke Pusat	Rp.	
			..... kali hari		
			ke Daerah	Rp.	

URAIAN KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN

INDUK

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIT SATUAN KERJA KEBUDAYAAN (WILAYAH)

KEADAAN TAHUN ANGGARAN :

DAN

RENCANA TAHUN ANGGARAN :

PROPINSI :

BELANJA BARANG

Biaya

(dalam ribuan rupiah)

No.	Kode/Kegiatan	Mata Anggaran dan Komponen	Jumlah		Keperluan sehari-hari perkantoran (m.a. 210)		Inventaris Kantor (m. a. 220)		Langganan Daya dan Jasa (m.a. 230)		Bahan dan peralatan (m.a. 250)	
		Jenis dan banyaknya satuan kerja	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah :												

Sasaran

Kode/Kegiatan	Mata Anggaran dan Komponen	Mata Anggaran 110																									
		Keadaan Sekarang																									
		Pegawai					Tunjangan Keluarga										Tunj. Jab. Struktural										
							Isteri / Suami					A n a k					E s e l o n										
		G o l o n g a n																									
IV	III	II	I	Jml	IV	III	II	I	Jml	IV	III	II	I	Jml	III	III	IV	IV	V	V	a	b	a	b	a	b	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
Jumlah :																											

Sasaran

NO.	KODE / KEGIATAN	MATA ANGGARAN DAN KOMPONEN	MATA ANGGARAN 120			
		JENIS DAN BANYAK NYA SATUAN KERJA	Pegawai Gol. IV s/d II dan tanggungannya	Pegawai Gol. I dan tanggung- annya	Pegawai Gol. III, II dan tanggung- annya	Pegawai Gol. I dan tanggung- annya
			1	2	3	4

S a s a r a n

No.	Kode/Kegiatan	Mata Anggaran dan Komponen Jenis dan banyak- nya Satuan Kerja	M.a. 310				M a t a A n g g a r a n 3 2 0																
			Keadaan Sekarang		Rencana Tambahn		K e a d a a n S e k a r a n g								R e n c a n a T a m b a h a n								
			Gedung Kantor	Gedung Kantor	Rumah Dinas	Rumah Jabatan	M e s s	Balai Pertemuan	Rumah Dinas	Rumah Jabatan	M e s s	Balai Pertemuan											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
J u m l a h :																							

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KANTOR WILAYAH PROPINSI :

URAIAN KEGIATAN ORGANISASI RUTIN

(UKOR TERURAI)

T A H U N :

(DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN)

NAMA SATUAN KERJA

SATUAN KERJA

KODE KOMPUTER

K. P. N.

KABUPATEN/KODYA

KECAMATAN

ALAMAT

URAIAN KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROPINSI :

I. UNIT UTAMA : DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

II. KEGIATAN YANG TELAH/AKAN DILAKSANAKAN/DIBIAYAI

(Dalam Ribuan Rupiah)

No.	Kantor/Satuan Kerja	Jumlah Satuan Hasil Kegiatan/Pekerjaan			Keterangan
	Kode Kegiatan	Uraian Hasil Kegiatan/Pekerjaan	Disediakan	Rencana	
1	2	3	4	5	6
		1. BELANJA PEGAWAI : 110 Gaji dan Upah 120 Tunjangan Beras 150 Lain-lain 2. BELANJA BARANG : 210 Keperluan sehari-hari Perkantoran 220 Inventaris Kantor 230 Langganan Daya dan Jasa 250 Bahan dan Peralatan 3. BELANJA PEMELIHARAAN : 310 Gedung Kantor 320 Rumah Dinas 330 Kendaraan Bermotor 360 Lain-lain Pemeliharaan 4. PERJALANAN DINAS : 410 Perjalanan Dinas Biasa			

URAIAN KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROPINSI :

I. UNIT UTAMA : DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

II. KEGIATAN YANG TELAH/AKAN DILAKSANAKAN/DIBIYAI :

(Dalam ribuan rupiah)

No.	Kantor/Satuan Kerja	Jumlah Satuan Volume Kegiatan/Pekerjaan			Keterangan
	Kode Kegiatan		Disediakan	Rencana	
1	2	3	4	5	6
68		110. GAJI/UPAH : Pegawai Golongan IV Pegawai Golongan III Pegawai Golongan II Pegawai Golongan I 120. TUNJANGAN BERAS : Jumlah Pegawai Jumlah Suami/Isteri Jumlah Anak 150. LAIN - LAIN : 210. KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN Alat-alat tulis kantor, Alat rumah tangga kantor Barang Cetak Surat / Kawat Pengepakan, Penyimpanan Surat Kabar / Majalah Peserta rapat SATPAM Pindah Kantor Biaya Cetak Tamu Foto Copy			

1	2	3	4	5	6
		<p>220. INVENTARIS KANTOR :</p> <p>230. DAYA DAN JASA :</p> <p> Listrik Telepon Air dan Gas</p> <p>250. BAHAN DAN PERALATAN :</p> <p>310. GEDUNG KANTOR :</p> <p>320. RUMAH DINAS :</p> <p>330. KENDARAAN BERMOTOR :</p> <p> Roda 6 Roda 4 Roda 2</p> <p>360. LAIN-LAIN PEMELIHARAAN :</p> <p>410. PERJALANAN DINAS BIASA :</p> <p> Konsultasi ke Pusat Supervisi ke Daerah</p>			

BIAYA PER JENIS PENGELUARAN

(Dalam ribuan rupiah)

NO.	JENIS PENGELUARAN KANTOR/SATUAN KERJA DAN KODE KEGIATAN	BEL. PEGAWAI		BEL. BARANG		BEL. PEMELIHARAAN		BEL. PERJALANAN		SUBSIDI/ BANTUAN		J U M L A H	
		Disedia- kan	Rencana	Disedia- kan	Rencana	Disedia- kan	Rencana	Disedia- kan	Rencana	Disedia- kan	Rencana	Disedia- kan	Rencana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	J u m l a h :												

BELANJA PEGAWAI

No.	Mata Anggaran dan Komponen Kantor/Satuan Kerja dan Kode Kegiatan	Mata Anggaran 110														
		Formasi 19 /19					Bezetting 19 /19					Rencana Formasi 19 /19				
		IV	III	II	I	Jumlah	IV	III	II	I	Jumlah	IV	III	II	I	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jumlah :															

BELANJA PEGAWAI

No.	Komponen Kantor/Satuan Kerja dan Kode Kegiatan	Banyaknya Pejabat Menurut Kelompok Jenis dan Jenjang Jabatan (Rencana 19 /19)													Banyaknya/Tim Peneliti	
		Jabatan Struktural (Eselon)								Jabatan Peneliti				Jabatan Kepala Sekolah	Keadaan 19 /19	Rencana 19 /19
		Ia	IIa	IIIa	IIIb	IVa	IVb	Va	Vb	Ahli Pene- liti	Pene- liti	Ajun Pene- liti	Asisten Pene- liti			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jumlah :															

SASARAN BELANJA PEGAWAI

No.	MATA ANGGARAN Kantor/Satuan Kerja dan Kode Kegiatan	M a t a A n g g a r a n 1 5 0														Lain - lain	
		Darma Wisata Perintis Kemerdekaan										Darmawisata Asing					
		Kadaan 19 /19					Rencana 19 /19					Kadaan		Rencana			
		SD	SMTp	SMTA	SARMUD	SAR-JANA	SD	SMTp	SMTA	SARMUD	SAR-JANA	SISWA	MAHA SISWA	SISWA	MAHA SISWA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Jumlah :																	

BELANJA BARANG

(Dalam ribuan rupiah)

No.	MATA ANGGARAN KANTOR/SATUAN KERJA DAN KODE KEGIATAN	Keperluan sehari-hari perkantoran 210		Inventaris kantor 220		Daya dan Jasa 230		Bahan dan Peralatan 250		Jumlah	
		Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19	Disediakan 19 /19	Rencana 19 /19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	JUMLAH :										

SASARAN BELANJA BARANG

MATA ANGGARAN DAN KOMPONEN	MATA ANGGARAN 210		MATA ANGGARAN 220
	KANTOR SATUAN KERJADAN KODE KEGIATAN		
	Alat tulis kantor		
	Alat R. T. kantor		
	Barang cetak		
	Surat/Kawat		
	Pengepakan, Penyimpanan		
	Surat Kabar / Majalah		
	Peserta rapat		
	SATPAM		
	Pindah kantor		
	Eksemplar	Biaya Cetak	
	Jenis		
	Tamu		
	Foto copy		
	Mesin tik		
	Mesin Hitung		
	Mesin stensil		
	Foto copy		
	Peti besi		
	Filling cabinet		
	Lemari		
	Rak buku		
	Zice		
	Meja		
	Kursi		
	Papan tulis		
JUMLAH :			

**DAFTAR ISI AN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN
19 /19**

DEPARTEMEN / LEMBAGA :
 SETJEN / DITJEN / ITJEN :
 P R O P I N S I :
 KODE ORGANISASI & LOKASI :

Halaman : 1 /

NOMOR URUT	SEKTOR / SUB SEKTOR / PROGRAM		KODE KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN
	KODE	URAIAN		
1	2	3	4	5

**PERINCIAN BELANJA PEGAWAI
TAHUN ANGGARAN
19 / 19**

KODE ORGANISASI & LOKASI

(RIBUAN RUPIAH)

Halaman : 7 /

KODE KANTOR, KANTOR/SATUAN KERJA, KODE KEGIATAN	MELALUI K.P.N.	G A J I 110	TUNJANGAN BERAS 120	LAIN - LAIN 150	J U M L A H
1	2	3	4	5	6
J U M L A H :					

**PERINCIAN BELANJA BARANG
TAHUN ANGGARAN
19 / 19**

KODE ORGANISASI & LOKASI :

(RIBUAN RUPIAH)

Halaman : 3a /

KODE KANTOR, KANTOR/SATUAN KERJA, KODE KEGIATAN	MELALUI K.P.N	KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN 210	INVENTARIS KANTOR 220	LANGGANAN DAYA DAN JASA 230	LAUK PAUK 240	BAHAN DAN PERALATAN 250	J U M L A H
1	2	3	4	5	6	7	8
J U M L A H :							

**PERINCIAN BELANJA BARANG
TAHUN ANGGARAN
19 / 19**

(RIBUAN RUPIAH)

KODE ORGANISASI DAN LOKASI :

Halaman : 3b /

KODE KANTOR, KANTOR/SATUAN KERJA, KODE KEGIATAN	MELALUI K.P.N	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR 310	PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR 330	PEMELIHARAAN RUMAH DINAS 320	LAIN - LAIN PEMELIHARAAN 360	J U M L A H
1	2	3	4	5	6	7
J U M L A H :						

**PERINCIAN BELANJA BARANG
TAHUN ANGGARAN**

19 / 19

(RIBUAN RUPIAH)

KODE ORGANISASI & LOKASI :

Halaman : 3c /

KODE KANTOR, KANTOR/SATUAN KERJA, KODE KEGIATAN	MELALUI K.P.N	PERJALANAN DINAS BIASA 410	PERJALANAN DINAS TETAP 420	SUBSIDI / BANTUAN 500	J U M L A H
1	2	3	4	5	6
J U M L A H :					

PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
TAHUN ANGGARAN
19 / 19
(RIBUAN RUPIAH)

KODE ORGANISASI & LOKASI :

Halaman : 4 /

KODE KANTOR, KANTOR/SATUAN KERJA, KODE KEGIATAN	PENERIMAAN RUTIN DI LUAR NEGERI	PENERIMAAN PENDIDIKAN	PENERIMAAN PENJUALAN	PENERIMAAN JASA - JASA	PENERIMAAN KEJAKSAAN / PERADILAN	PENERIMAAN KEMBALI & PENERIMAAN JASA - JASA	PENERIMAAN KHUSUS	J U M L A H
1	2	3	4	5	6	7	8	9
J U M L A H :								

PENJELASAN PENERIMAAN BUKAN PAJAK

TAHUN ANGGARAN

19 / 19

(RIBUAN RUPIAH)

KODE ORGANISASI & LOKASI :

Halaman : 5 B /

Penerimaan bukan pajak dari

1) untuk Propinsi

2)

direncanakan sebesar Rp.

3) terdiri dari:

Kode Penerimaan	Jenis Penerimaan	Jumlah	Kode Penerimaan	Jenis Penerimaan	Jumlah
30	PENERIMAAN RUTIN DI LUAR NEGERI	_____	65	PENERIMAAN KEJAKSAAN DAN PERADILAN	_____
	Penerimaan bukan pajak di luar negeri		66	Pendapatan hasil sitaan	
	PENERIMAAN PENDIDIKAN	_____	67	Legalisasi tanda tangan	
35	Uang pendidikan		68	Pengesahan surat di bawah tangan	
36	Uang ujian masuk / kenaikan tingkat / akhir pendidikan		69	Bea nikah dan akte kelahiran pada Catatan Sipil	
37	Uang ujian untuk menjalankan praktek		70	Uang meja (kepes) dan upah pada Panitia Badan Pengadilan	
	PENERIMAAN PENJUALAN	_____	74	Hasil denda / denda tilang dan sebagainya	
40	Penjualan hasil pertanian / perkebunan			Lain-lain penerimaan kejaksaan dan peradilan	
41	Penjualan hasil peternakan			PENERIMAAN KEMBALI DAN PENERIMAAN LAIN-LAIN	_____
42	Penjualan hasil perikanan		75	Penerimaan kembali pinjaman	
43	Penjualan barang yang telah dihapuskan / yang berlebih / yang rusak		76	Penerimaan kembali persekot / uang muka gaji / tunjangan	
44	Penjualan rumah		77	Pungutan kembali / ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh negara	
45	Penjualan penerbitan / potret / film /		78	Penerimaan penggantian dokumen pelepasan	
46	Penjualan obat-obatan / vaksin / hasil farmasi lainnya		84	Penerimaan lain-lain 4)	
	PENERIMAAN JASA	_____		PENERIMAAN KHUSUS	_____
50	Sewa / penggantian benda-benda tak bergerak (rumah dinas / rumah negeri / bangunan / benda bergerak / alat-alat besar, dsb.)		85	Bagian laba perusahaan negara dan badan usaha milik negara	
51	Penerimaan rumah sakit dan instansi kesehatan lainnya		86	Penerimaan kembali sisa anggaran pembangunan	
52	Penerimaan tempat hiburan / taman / museum		87	Penerimaan kembali sisa anggaran rutin	
53	Pemberian surat keterangan (visa / paspor / sertifikat pendaftaran tanah dan lain-lain)		89	Sisa anggaran lebih	
54	Pemberian hak dan perizinan			J U M L A H :	_____
55	Penerimaan sensor / karantina / pengawasan / pemeriksaan				
56	Penerimaan jasa tenaga / jasa pekerjaan				
57	Penerimaan jasa dalam urusan nikah, cerai, talak, dan rujuk				
58	Penerimaan jasa lembaga keuangan				
59	Penerimaan iuran				

KETERANGAN : 1) Unit Organisasi Departemen/Lembaga.

Menteri / Ketua Lembaga.

2) Sudah jelas.

3) Sama dengan jumlah akhir yang tercantum pada kolom 10 pada halaman 8.

4) Meliputi penerimaan denda terhadap pemborong serta penerimaan-penerimaan yang tidak dapat dimasukkan ke dalam kode / jenis penerimaan lainnya yang disediakan.

x 15

Perpustakaan
Jenderal Ke

658.1

PE