



DIKLAT PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BAGI KASUBBAG UMUM

BAHAN AJAR

Demo Aplikasi RKAKL DIPA

Oleh:
Hasan Ashari, S.Sos.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
2014

DAFTAR ISI

KEGIATAN BELAJAR 1 LAPORAN KEUANGAN

A. Latar Belakang	1
B. Materi Perubahan	1

KEGIATAN BELAJAR 2 MENU REFERENSI

A. Referensi	2
B. Standar Biaya Masukan	2
C. Standar Biaya Keluaran	3
D. Tabel Referensi	3

KEGIATAN BELAJAR 3 BELANJA PEGAWAI

A. Restore Data Aplikasi GPP	4
B. RUH Data Pegawai	5

KEGIATAN BELAJAR 4 MENU RKAKL 2014

A. Rencana Kinerja	8
B. Form Belanja	8
C. Tombol SBM	19
D. Fasilitas Tambahan	20
E. Form Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah	21
F. Pendapatan/PNBP	22
G. Validasi Data	23
H. Kertas Kerja Satker	24
I. Rincian Kertas Kerja Satker	26
J. Monitoring Digital Stamp	27
K. Matriks Usulan Revisi	27

KEGIATAN BELAJAR 5 MENU DIPA

A. Data PHLN	30
B. Data Rencana Penarikan	30
C. Petikan DIPA	31

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak disusunnya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) tahun 2005 sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan negara, penyempurnaan system penganggaran terus dilakukan. Penyempurnaan ini tetap berlandaskan pada konsep penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan kerangka penganggaran jangka menengah.

Penyempurnaan aplikasi RKAKL ini dilakukan mengacu pada perubahan kebijakan dan perubahan teknis aplikasi. Diharapkan dengan perubahan ini informasi yang melekat pada RKAKL lebih mempunyai bobot dan dari sisi teknis aplikasi memudahkan para operator dalam menuangkan data-data RKAKL ke dalam aplikasi.

B. Materi Perubahan

Aplikasi RKAKL 2014 secara umum sama dengan materi RKA-KL 2014. Pada RKA-KL 2014 tidak terdapat menu review baseline. Perubahan yang lain adalah terkait dengan perubahan referensi SBM (standar biaya masukan) dan SBK (standar biaya keluaran).

Kegiatan Belajar 2

MENU REFERENSI

A. Referensi

Menu referensi adalah menu yang berisi data-data yang akan diperlukan dalam mengisi RKA-K/L. Menu referensi terdiri dari sub menu SBM, SBK, Tabel Referensi dan beberapa sub menu pendukung sebagaimana gambar berikut.



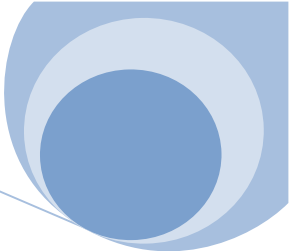
B. Standar Biaya Masukan

Sub menu Standar Biaya masukan adalah sub menu yang penting diketahui oleh para Kasubbag Umum, karena berisi standar biaya yang akan digunakan dalam penyusunan anggaran untuk komponen biaya yang telah ditetapkan.

Tabel Standar Biaya Masukan 2014

Halaman Depan

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA	KET
LAMPIRAN I (Sebagai EATAS TERTINGGI)				
01	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN			
02	HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA			
03	HONORARIUM PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN			
04	HONORARIUM PENGELOLA PNEP			
05	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI			
06	HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN BMN			
07	HONORARIUM KELEBIHAN JAM PEREKAYASAAN			
08	HONORARIUM KEGIATAN SEMINAR/RAKOR/SOSIALISASI/SEMINAR/FOCUS GROUP DISCUSSION/KEGIA			
09	HONORARIUM PANITIA SEMINAR/RAKOR/SOSIALISASI/SEMINAR/FGD/KEGIATAN SEJENIS			
10	HONORARIUM PENYULUH NON PEGAWAI NEGERI			
11	HONORARIUM SATPAM, PENGEMUDI, PELIGAS KEBERSIHAN, DAN PRAMURAKTI			
12	HONORARIUM ROHANIWAN	OK	400.000	
13	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN			
14	HONORARIUM SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN			



C. Standar Biaya Keluaran

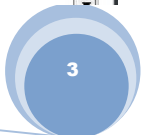
Sub menu Standar Biaya Keluaran adalah berisi standar biaya yang akan digunakan dalam penyusunan anggaran berdasarkan output yang telah ditetapkan.

KODF	URAIAN	VOI UMF	INDEKS SATUAN	JUMLAH
004	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN			99 SBK
004.01	SEKRETARIAT JENDERAL			10 SBK
	<i>SBK Total Biaya Keluaran</i>			3 SBK
1033.007	Assesment Center	300 Laporan		2.542.401.000
1036.001	Laporan Reviu SPM Kelembagaan	1 Laporan		2.102.450.000
1036.002	Laporan Reviu atas Konsep Laporan Keuangan BPK	1 Laporan		2.766.960.000
	<i>SBK Indeks Biaya Keluaran</i>			7 SBK
1036.077	Laporan Reviu atas SPM Kinerja Pemeriksaan Inspektorat I	1 Laporan	139.121.000	139.121.000
1036.078	Laporan Reviu atas SPM Kinerja Pemeriksaan Inspektorat II	1 Laporan	157.505.000	157.505.000
1036.079	Laporan Reviu atas SPM Kinerja Pemeriksaan Inspektorat III	1 Laporan	200.050.000	200.050.000
1036.080	Laporan Reviu atas Kegiatan Setjen dan Penunjang BPK RI Inspektorat I	1 Laporan	120.251.000	120.251.000
1036.001	Laporan Reviu atas Kegiatan Setjen dan Penunjang BPK RI Inspektorat II	1 Laporan	175.367.000	175.367.000
1036.082	Laporan Reviu atas Kegiatan Setjen dan Penunjang BPK RI Inspektorat II	1 Laporan	143.051.000	143.051.000
1036.083	Laporan Pemberkasen	1 Laporan	97.633.000	97.633.000

D. Tabel Referensi

Sub menu tabel referensi berisi informasi pendukung tentang Kementerian/Lembaga, unit organisasi, Program, Kegiatan dan sebagainya. Pada sub menu ini, sub sub menu akun dan keterangan akun penting diketahui karena berisi informasi tentang ruang lingkup penggunaan akun untuk komponen input yang diperlukan.

Jenis Belanja MAK/P	Uraian MAK/P (Bagan Akun)
11	ASET LANCAR
12	INVESTASI JANGKA PANJANG
13	ASET TETAP
14	DANA CADANGAN
15	ASET LAINNYA
21	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
22	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
31	EKUITAS DANA LANCAR
32	EKUITAS DANA INVESTASI
33	EKUITAS DANA CADANGAN
41	PENERIMAAN PERPAJAKAN
42	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
43	PENERIMAAN HIBAH
51	BELANJA PEGAWAI
52	BELANJA BARANG
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
521112	Belanja pengadaan bahan makanan
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat
521115	Honor Operasional Satuan Kerja
521116	Belanja Keperluan Perkantoran Alas Pertahanan Luar Negeri
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
521211	Belanja Bahan
521212	Belanja Barang Transit
521213	Honor Output Kegiatan
521214	Belanja karena rugi selisih kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Tekris
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
521511	Belanja Barang Pengganti PPN dalam rangka Hibah MCC
521519	Belanja Barang Pengganti PPN dalam rangka Hibah MCC



B. RUH Data Pegawai

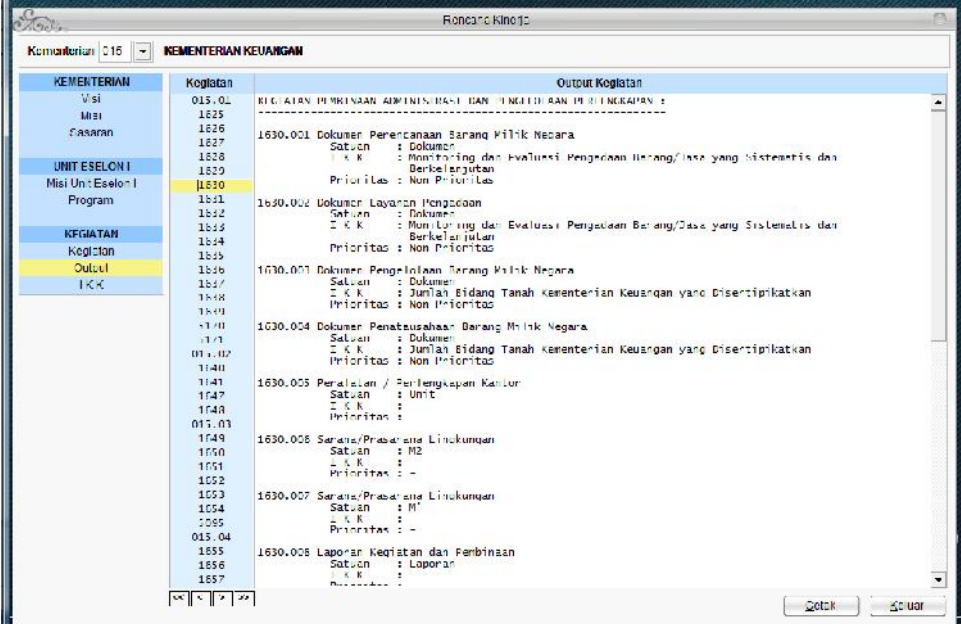
The screenshot shows the 'Data Pegawai' application window. On the left is a table with columns 'NIP', 'Nama', and 'Aktif'. The main area contains a form with various fields for employee data, including NIP, Nama, Tgl. Lahir, Jenis Pekerjaan, Jenis Kelamin, Status Pegawai, Golongan, Hakim, Masa Kerja Gilingan, TMT Gocecer, TMT KGD, Eselon, Eselon Fungsional, Istri, Anak, Pendidikan, Grade, Tunjangan Dipersempul, and Tunjangan Pasca. At the bottom right, there is a table for 'Tunjangan Lain' with columns 'RUPIAH', 'DASAR HUKUM', and 'AKUN'. The status bar at the bottom indicates 'Direktoral Jenderal Anggaran' and 'Kementerian Keuangan Republik Indonesia'.

Jika kita akan merubah data dari GPP, tampilkan data pegawai yang sudah direstore dengan mengisikan kode satker. Klik tombol yang ada di kode satker. Lakukan perubahan seperlunya dengan tombol ubah. Jika telah selesai dengan perubahan, tekan tombol simpan.

Kegiatan Belajar 4

MENU RKAKL 2014

A. Rencana Kinerja



KEMENTERIAN	Kegiatan	Output Kegiatan
Visi	015.01	KEGIATAN PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENGELOMPOKAN PERENCANAAN :
Misi	1625	
Sasaran	1626	
	1627	
	1628	
UNIT ESELON I	1629	
Misi Unit Eselon I	1630	1630.001 Dokumen Perencanaan Barang Milik Negara
Program	1631	Satuan : Dokumen
	1632	IKK : Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang Sistematis dan
	1633	Derbelanjutan
	1634	Prioritas : Non Prioritas
KEGIATAN	1635	1630.002 Dokumen Layanan Pengadaan
Kegiatan	1636	Satuan : Dokumen
Output	1637	IKK : Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang Sistematis dan
IKK	1638	Berkelanjutan
	1639	Prioritas : Non Prioritas
	1640	1630.003 Dokumen Pengelompokan Barang Milik Negara
	1641	Satuan : Dokumen
	1642	IKK : Jumlah Bidang Tanah Kementerian Keuangan yang Disertipikatkan
	1643	Prioritas : Non Prioritas
	1644	1630.004 Dokumen Penatausahaan Barang Milik Negara
	1645	Satuan : Dokumen
	1646	IKK : Jumlah Bidang Tanah Kementerian Keuangan yang Disertipikatkan
	1647	Prioritas : Non Prioritas
	1648	1630.005 Perbaikan / Pengembangan Kantor
	1649	Satuan / Unit
	1650	IKK :
	1651	Prioritas :
	1652	1630.006 Sarana/Prasarana Lingkungan
	1653	Satuan : M2
	1654	IKK :
	1655	Prioritas :
	1656	1630.007 Sarana/Prasarana Lingkungan
	1657	Satuan : M2
		IKK :
		Prioritas :
		1630.008 Laporan Kegiatan dan Pembinaan
		Satuan : Laporan
		IKK :
		Prioritas :

Untuk mengetahui rencana kerja, kita harus memilih Kementerian. Setelah kita memilih salah satu kementerian kita bisa mengetahui Visi, Misi, Sasaran. Sedangkan di level Unit Eselon I terdiri dari Misi Unit Eselon I, Program dan Indikator Kinerja Utama (IKU). Kemudian di level Kegiatan terdiri dari Kegiatan, Output dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK).

B. Form Belanja

Form belanja adalah form perekaman RKAKL 2014. Setelah dikonversi maka data akan muncul sebagai data RKAKL 2014. Untuk mengubah, menambah dan menghapus data di RKAKL 2014 lakukan dengan menggunakan menu Form Belanja.

Penyesuaian dan perekaman data inisiatif baru di RKAKL 2014

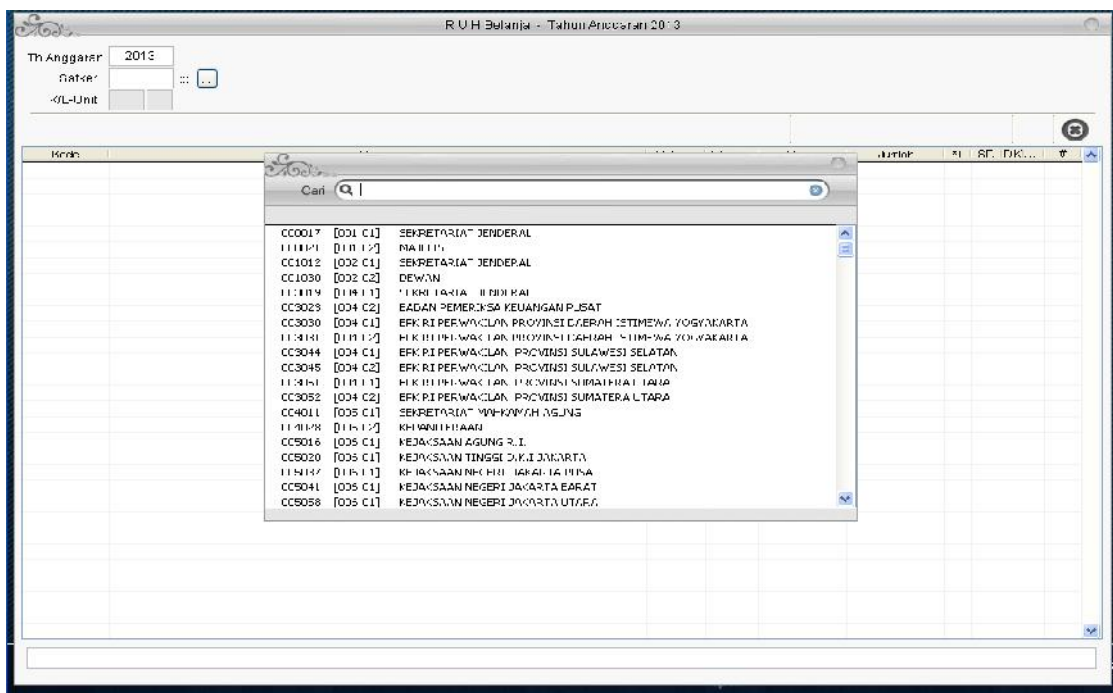
Penyesuaian terhadap data hasil konversi ada 2 hal. Yang pertama adalah penyesuaian dengan angka yang ada di dalam laporan monitoring KPJM. Yang

kedua adalah penyesuaian dengan pagu RKAKL 2014.

Setelah kita mendapatkan data baseline RKAKL 2014 maka kita bisa menyesuaikan dengan angka yang tertera pada monitoring KPJM pagu tahun 2014. Penyesuaian ini tidak harus sama karena perhitungan yang ada di KPJM merupakan perhitungan angka RKAKL 2013 yang sudah dikalikan dengan volume dan indeks. Artinya angka yang ada di monitoring KPJM 2014 adalah angka base line tertinggi yang bisa disesuaikan. Data yang didapat dari base line ini nantinya tidak dibahas lagi di DJA sepanjang tidak ada perubahan yang signifikan.

Terhadap pagu untuk masing-masing satker, selisih antara pagu dan data baseline disebut pagu inisiatif baru. Sisa inilah yang bisa dimanfaatkan untuk kegiatan lain atau menambah volume output.

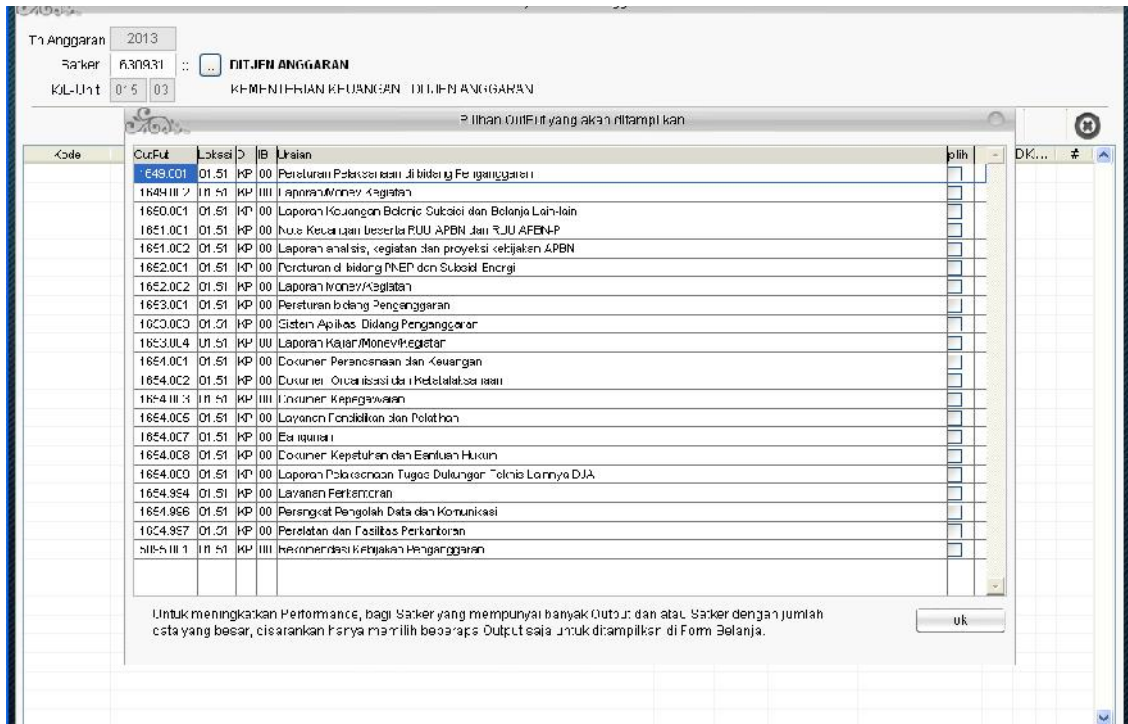
Cara untuk merekam inisiatif baru sama dengan kita merekam lagi RKAKL dari awal. Cara merekam inisiatif baru adalah sebagai berikut :



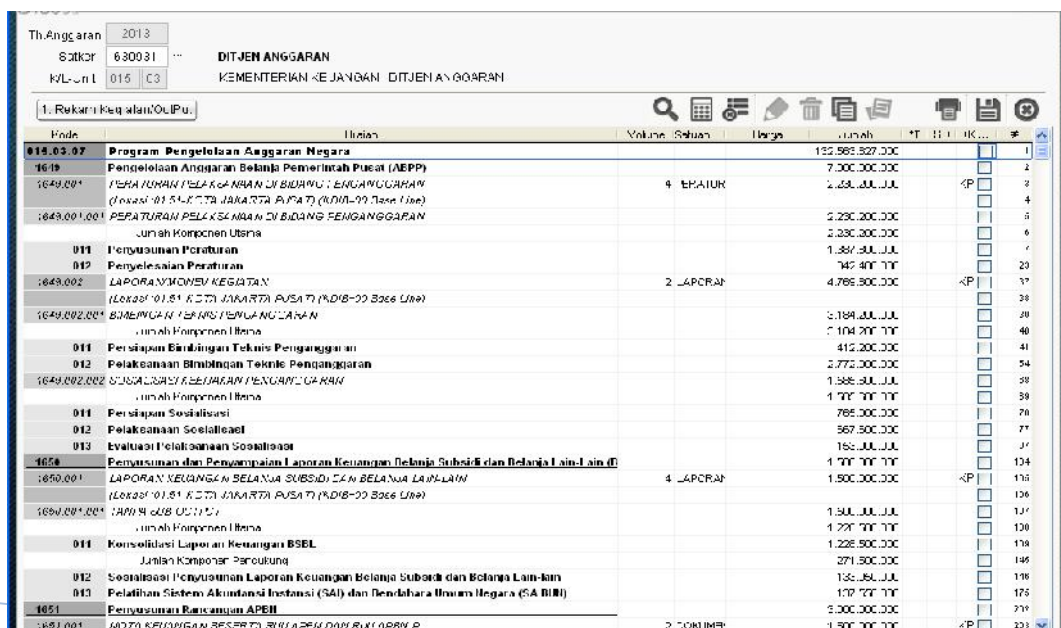
1. Satker

Untuk memulai perekaman data inisiatif baru di RKAKL 2014, pada hakekatnya sama dengan kita akan merekam data RKAKL. Klik pada tombol titik 6 untuk mencari data satker yang akan kita rekam datanya. Kita juga bisa mengetikkan secara langsung pada kolom satker untuk memanggil data RKAKL.

Kita klik pada kode satker yang akan kita tambah datanya. Setelah kita pilih satu satker maka akan muncul pilihan data mana yang akan ditampilkan di layar data RKAKL per output.



Jika kita akan menampilkan semua output yang ada di data maka kita tinggal klik tombol OK. Tetapi jika kita hanya akan menampilkan sebagian dari data kita, maka kita pilih beberapa output saja dengan memberikan tanda centang pada sebelah kanan uraian. Kemudian klik tombol OK.



Data yang tampil adalah data baseline RKAKL 2014. jika kita akan menambahkan data inisiatif baru maka kita rekam seperti biasanya.

2. Kegiatan/Output

The screenshot shows the 'Output' form in the DITJEN ANGGARAN application. The form is titled 'Output' and contains the following fields and data:

- Program:** 01 03 07 ???
- Kegiatan:** ???
- Fungsi:** ???
- Sub Fungsi:** ???
- Tema:** Urutan Tema
- Output:** ???
- Kode IB:** ???
- Lokasi:** 01 51 ... KOTA JAKARTA PUSAT
- Jenis Saktor:** PERMANEN-PLSAT
- Kewenangan:** Kewenangan
- Volume:** 0,0000 ???
- TA Awal:** 2013
- TA Akhir:** (empty)

Volume RPJM	2012	2013	2014	2015	2016
	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00

Buttons: OK, Batal

Level PROGRAM : Program Perencanaan Anggaran Negara

Yang dimaksud output adalah hasil keluaran atau produk akhir. Output harus berupa barang atau jasa yang dapat diukur.

Kita harus memilih output yang akan kita rekam. Pemilihan output bisa sama dengan data base line. Klik tombol Rekam Kegiatan/Output. Maka akan muncul form perekaman output.

Petunjuk :

- ✓ Output ; pilih output yang dikehendaki untuk inisiatif baru. Output bisa sama dengan output yang ada di base line tetapi volumenya bertambah. Bisa juga menggunakan output yang benar benar baru.
- ✓ Kode IB (inisiatif baru); Inisiatif baru terdiri dari : Program Baru - Penambahan Anggaran, Program Baru - Perubahan Kebijakan, Kegiatan Baru - Penambahan Anggaran, Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan, Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan, Outcome Baru - Penambahan Anggaran ,

Outcome Baru - Perubahan Kebijakan, Output Baru - Penambahan Anggaran, Output Baru - Perubahan Kebijakan, Penambahan Target - Penambahan Anggaran, Penambahan Target - Perubahan Kebijakan, Percepatan Target - Penambahan Anggaran, Percepatan Target - Perubahan Kebijakan.

- ✓ Lokasi ; Isi lokasi dengan isian yang sesuai dengan lokasi satker.
- ✓ Kewenangan ; Isi kewenangan dengan isian yang sesuai.
- ✓ Tahun awal- tahun akhir ; Isi tahun awal dengan tahun dimulainya output tersebut. Isi tahun akhir dengan tahun berakhirnya output tersebut.
- ✓ Volume KPJM ; volume KPJM harus diisi sesuai dengan tahun dimulai dan tahun akhir dari pelaksanaan output tersebut. Isilah volume KPJM tersebut sesuai yang ada di renstra.
- ✓ Isi tema dengan tema yang sesuai dengan output yang hendak dijalankan. Tema bisa dipilih lebih dari satu.
- ✓ Setelah selesai tekan tombol OK.
- ✓ Setelah review selesai klik tombol OK.

3. Sub Output

The screenshot displays the RAKAL DIPA application interface. At the top, it shows the year '2010', the user '3309C1', and the department 'DITJEN ANGGARAN'. Below this is a table of budget items with columns for 'Kode', 'Uraian', 'Volume', 'Saluran', 'Fungsi', 'Jumlah', and 'SD'. A dialog box titled 'Form R/U/H Sub Output' is open, showing fields for 'Output' (001 Peraturan Pelaksanaan di bidang Penganggaran), 'Sub Output', 'Uraian Sub Output', and 'Volume' (3,000 Peraturan). The dialog has 'OK' and 'Batal' buttons.

Kode	Uraian	Volume	Saluran	Fungsi	Jumlah	SD	DK	#
015.03.07	Program Pengelolaan Anggaran Negara				132.563.827,000			1
1649	Penyelenggaraan Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (ABPP)				7.070.000,000			2
1649.001	PERATURAN PELAKSANAAN DI BIDANG PENGANGGARAN	4	PERATURAN		2.230.200,000		KP	3
	(Lokasi: 01.51-KOTA-JAKARTA PUSAT) (KDB=00 Base Line)							4
1649.001.001	PERATURAN PELAKSANAAN DI BIDANG PENGANGGARAN				2.230.200,000			5
1654	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Delanja Subsidi dan Delanja Lain-Lain ID				1.000.000,000			04
1654.001	LAPORAN KEJANGGAAN BELANJA SUBSIDI DAN BELANJA LAIN-LAIN	4	LAPORAN		1.500.000,000		KP	05
	(Lokasi: 01.51-KOTA-JAKARTA PUSAT) (KDB=00 Base Line)							06
1654.001.001	JANJIAN SUB UCI (PJI)				1.500.000,000			07
	Jumlah Komponen Utama				1.229.500,000			08
014	Konsolidasi Laporan Keuangan BSEL				271.500,000			15
	Jumlah Komponen Pendukung				100.950,000			16
012	Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan Delanja Subsidi dan Delanja Lain-lain				137.550,000			75
013	Pelatihan Sistem Akuntansi Instansi (SAB) dan Berdalara Umum Negara (SABUN)				3.000.000,000			202
1651	Penyusunan Rancangan APBD				1.500.000,000		KP	203
1651.001	RUU RENCANA BERSERTA RUSJ APBD DAN RUU APBD	2	LOKUMER					203

Yang dimaksudkan sub output adalah bagian dari suatu output. Misal, output diklat, bisa berisi diklat fungsional, diklat struktural, diklat teknis, dll, bisa dimasukkan dalam sub output.

Sub output sifatnya optional. Kita bisa mempergunakan atau tidak tergantung dalam penggunaan dan keperluannya.

Output bisa terdiri dari beberapa sub output. Bisa jadi satu output merupakan satu sub output atau tidak memiliki sub output. Di dalam sub output kita perlu mengisi volume yang nantinya akan diakumulasikan ke dalam output.

Petunjuk :

- ✓ Kode sub output ; isikan kode sub output sebanyak 3 digit. Jika kita tidak ingin menggunakan sub outut, klik tombol Tanpa Sub Output.
- ✓ Uraian Sub Output ; masukkan uraian dari sub output yang kita kehendaki. Jika kita tidak menggunakan sub output maka akan muncul uraian "Tanpa Sub Output".
- ✓ Volume ; diisikan dengan volume sub output. Berapa target dari sub output yang akan dihasilkan.
- ✓ Setelah selesai, klik tombol OK.

4. Komponen

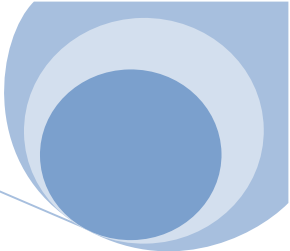
The screenshot displays a software interface for budget management. At the top, there are fields for 'Th. Anggaran' (2013), 'Kategori' (KEMENTERIAN KEUANGAN | D T JEN ANGGARAN), and 'K/L- J/it' (015 | 03). Below this, there are two buttons: '1. Rekam Sub Output' and '2. Rekam Komponen'. The main area shows a table with columns: Kode, Jraan, Volume, Satuan, Harga, Jumlah, YT, SD, DK..., and #. A dialog box titled 'Form RUIH Komponen' is open, containing the following fields:

- Komponen: []
- Uraian Komponen: []
- Jenis Biaya: [?] Non Operasional
- Sifat Biaya: [?] Utama
- Dikalikan Indeks KP/IM: Ya Tidak
- Dikalikan Indeks Output: Ya Tidak
- Dianggarkan Tahun: 2013 2014 2015 2016

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Hitung Kembali', '<', and 'OK'. The background table shows the following data:

Kode	Jraan	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	YT	SD	DK...	#
15.03.07	Program Pengelolaan Anggaran Negara				132.963.627.000				1
1649	Pengelolaan Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (ABPP)				7.000.030.000				2
1649									3
1649									4
1649									5
1649									6
1649									7
1649									23
1649									37
1649									38
1649									39
1649									40
1649									41
1649									54
1649									68
1649									69
1649									73
1649									77
1649									97
1650									104
1650									105
1650.201.601	TANPA SUB OUTPUT				1.500.030.000				107
	Jumlah Komponen Utama				1.228.530.000				108
011	Konsolidasi Laporan Keuangan DSDL				1.220.530.000				109
	Jumlah Komponen Pendukung				271.530.000				146
012	Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan Delanja Subsidi dan Delanja Lain-lain				100.950.000				148
013	Pelatihan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Bendahara Umum Negara (SA DUN)				107.530.000				175
1051	Penyusunan Rancangan APBN				3.000.030.000				182
1651.201	NOTA KEUANGAN BERSERTA RUC APBN DAN RUC APBN-P	2	ECHUMET		1.500.030.000			KP	203

At the bottom of the interface, there is a text field containing: 'Level SOUT - JUI : PERA URAN PELAKSANAAN LIT B L AN G PENGANGGARAN'.



Komponen merupakan tahapan dalam pencapaian output. Jika dalam pencapaian output memerlukan beberapa tahap, maka masukkan setiap tahap tersebut dalam satu komponen. Misal tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring, tahap evaluasi dan pelaporan.

Untuk merekam Komponen, tempatkan kursor pada posisi sub output. Kemudian otomatis muncul tombol Rekam Komponen. Klik tombol Rekam Komponen.

Komponen : isi kode komponen dengan 3 digit. Untuk kode 001 diperuntukkan belanja pegawai. Untuk 002 diperuntukkan belanja operasional perkantoran. Sedangkan komponen selain keduanya dimulai dari 011 sampai 999.

Uraian Komponen : Isikan uraian komponen sesuai yang dikehendaki

Jenis biaya : Untuk komponen 011 sampai dengan 999 otomatis diberikan jenis biaya non operasional

Sifat Biaya Biaya utama jika komponen tersebut merupakan inti dari suatu aktifitas. Biaya pendukung jika komponen tersebut hanya bersifat mendukung yang bisa tidak tidak dilaksanakan.

Jika biaya utama, maka total biaya akan dikalikan dengan volume output. Jika biaya pendukung tidak dikalikan dengan volume output.

Dianggarkan Tahun Pilih Tahun dimana komponen tersebut dilaksanakan.

Dikalikan KPJM Untuk perhitungan KPJM, ada indeks yang ditetapkan antara DJA dan Bappenas. Jika kita memilih biaya utama maka kita bisa memilih akan dikalikan dengan indeks KPJM atau tidak. Tetapi jika kita memilih biaya pendukung maka otomatis akan dikalikan dengan indeks KPJM.

Tombol Hitung Gaji Untuk mencari angka belanja pegawai yang diambil dari file data pegawai dari aplikasi GPP. Tombol ini dipakai hanya pada komponen 001 saja.

Setelah lengkap klik tombol OK.

5. Sub Komponen

The screenshot shows the RAKAL DIPA application interface. At the top, there are fields for 'Th Anggaran' (2013), 'Satker' (630901), and 'K/Lmt' (015). Below these are buttons for '1. Rekam Komponen' and '2. Rekam Sub Komponen'. The main area is a table with columns: 'Kode', 'Uraian', 'Volume', 'Satuan', 'Harga', 'Jumlah', 'SI', 'SD', 'CK...', and '#'. The table contains several rows of budget items, including 'Program Pengelolaan Anggaran Negara' and 'Pengelolaan Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (AUPP)'. A dialog box titled 'Rekam Sub Komponen' is open, showing fields for 'Kode Komponen' and 'Uraian', and 'OK' and 'Batal' buttons. The dialog box is positioned over the table, and the 'OK' button is highlighted.

Sub komponen sifatnya opsional, jadi bisa digunakan atau tidak digunakan. Sub komponen merupakan bagian dari komponen. Jika komponen ada beberapa bagian yang maka kita buat sebagai sub komponen.

Untuk merekam Sub Komponen, tempatkan kursor pada posisi Komponen. Kemudian otomatis muncul tombol Rekam Sub Komponen. Klik tombol Rekam Sub Komponen.

Jika kita akan membuat sub komponen kita masukkan kode sub komponen sebanyak 2 digit. Dua digit bisa terdiri dari alpabet atau gabungan alpabet dengan numeric. Misalnya AA, A1, dsb.

Jika kita tidak menggunakan sub komponen, maka kita klik tombol Tanpa Sub Komponen. Didalam layar akan dibuatkan kode dan uraian Tanpa Sub Komponen tetapi di cetakan tidak akan muncul.

Setelah lengkap, klik tombol OK.

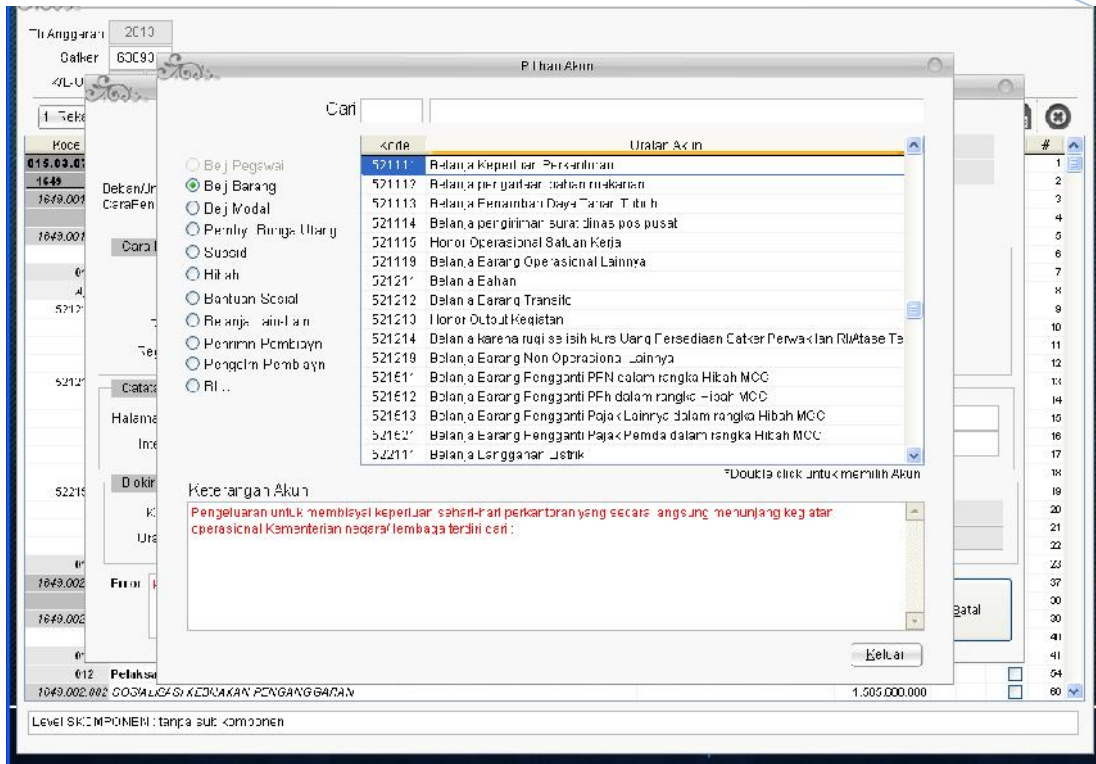
6. Akun

Kode	Uraian	Saldo	Saldo Awal	Saldo Akhir
015.03.01.1649.001	Belanja Keperluan Perkantoran	2.772.000,000		
015.03.01.1649.001	Belanja Keperluan Perkantoran	1.585.000,000		

Untuk merekam Akun, tempatkan kursor pada posisi Sub Komponen. Kemudian otomatis muncul tombol Rekam. Klik tombol Rekam Akun.

Isilah kode akun 6 digit.

Klik tombol titik 3 kemudian akan muncul referensi akun seperti gambar di bawah ini

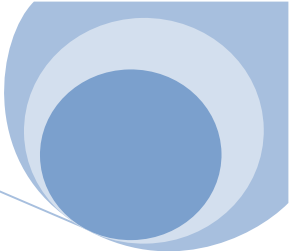


Pilih jenis belanja pada baris paling atas. Jenis belanja yang dapat dipilih adalah Belanja Barang, Belanja Modal, dan Bantuan Sosial. Masing-masing akun yang muncul sesuai dengan jenis belanja yang kita pilih.

Akun : Cari kode akun yang dikehendaki. Jika kita kesulitan untuk mencari kode akun, kita bisa menggunakan bantuan kolom Cari. Masukkan sebagian uraian akun ke dalam kolom uraian akun yang panjang. Otomatis di layar akan ditampilkan sesuai yangn kita ketikkan. Pilih salah satu akun dengan klik 2x.

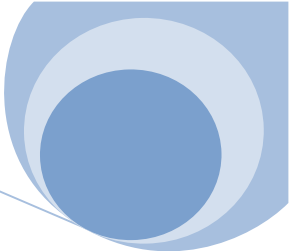
KPPN : Lengkapi kode KPPN pembayar. Masukkan 3 digit kode KPPN. Jika tidak hafal, klik tombol segitiga disamping kode KPPN, maka akan ditunjukkan beberapa kode KPPN.

Beban : Sumber dana berasal dari RM (Rupiah Murni), Pinjaman Valas, RPLN (Rupiah Pinjaman Luar Negeri), Local Cost/RMP (Pembiayaan Lokal/Rupiah Murni Pendamping), PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak), dan PDN (Pinjaman Dalam Negeri), BLU (Badan Layanan Umum), STM (Stimulus), HDN (Hibah



Dalam Negeri), HDN Langsung (Hibah Dalam Negeri Langsung), Hibah Valas, Hibah RHLN, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung, SA-BLU (Salso Awal BLU), SBSN-PBS (Surat Berharga Syariah Negara-Project Based Sukuk).

- RM (Rupiah Murni) : tidak ada perincian lebih lanjut
- PHLN :
 - Untuk PHLN jenis bantuannya Pinjaman RPLN.
 - Cara penarikannya melalui Rekening Khusus.
 - Masukkan register pinjamannya. Klik tombol panah ke bawah, kemudian cari kode register pinjamannya.
 - Luncuran diisi jika pagu tersebut hasil dari sisa pagu tahun sebelumnya yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
 - Cara hitung :
 - o *Non PPN* : Cara hitung Non PPN ini tidak memperhitungkan nilai PPN pada biaya satuan, atau biaya satuan yang dimasukkan merupakan nilai fisik (tanpa PPN). Jadi cara hitung Non PPN ini digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang 100 persen didanai oleh pinjaman/hibah luar negeri, karena untuk PHLN tidak dipungut PPN. Rupiah porsi pendamping tidak dimasukkan ke cara hitung Non PPN karena rupiah porsi pendamping harus dikenakan PPN. Contoh :
Nilai Fisik = Rp. 25.000.000 (tanpa PPN)
Nilai Kontrak = Nilai Fisik + PPN
= 25.000.000 + 2.500.000
= 27.500.000
Karena cara hitungnya nonPPN maka nilai yang dimasukkan pada isian 'biaya satuan' harus nilai fisiknya (NF).
PHLN = porsi PHLN x Nilai Fisik
= 100 % x 25.000.000 (porsi PHLN 100%)
= 25.000.000
 - o *Netto* : Setiap pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh pinjaman/hibah luar negeri, maka tidak dipungut PPN.



Di lain pihak, komponen biaya satuan sudah memperhitungkan PPN (nilai kontrak). Untuk itu, unsur PPN di sini harus dihilangkan pada biaya satuan. Kata Netto menunjukkan bahwa nilai kontrak tersebut harus dibersihkan dari unsur pajak (karena PHLN tidak dipungut PPN), yaitu dengan mengalikan porsi PHLN dengan 100/110. Contoh :

$$\begin{aligned} \text{PHLN} &= (\text{porsi PHLN} / 110) \times \text{Nilai Kontrak} \\ &= 90/110 \times 27.500.000 \text{ (porsi PHLN missal 90\%)} \\ &= 22.500.000 \\ \text{GOI} &= (\text{porsi GOI} \times \text{Nilai Kontrak}) + \text{PPN} \\ &= (\text{porsi GOI} \times \text{NK}) + 0.1(\text{porsi GOI} \times \text{NK}) \\ &= (10/110 \times 27.500.000) + 0.1 (10/110 \times 27.500.000) \\ &= 2.750.000 \end{aligned}$$

Cara hitung Netto dapat diterapkan untuk seluruh Loan, termasuk IBRD tapi dengan porsi 91 % keatas. Khusus untuk pengadaan barang/jasa yang tidak mempunyai standar harga (seperti jasa konsultan), biaya satuan yang dimasukkan sesuai dengan nilai yang tertera pada dokumen resmi pinjaman luar negeri.

- o *Brutto* : Cara hitung Bruto diterapkan pada Loan yang bersumber dari IBRD/WordBank. Bila porsi PHLN nya 91 persen keatas, maka digunakan cara hitung Netto, bila 90 % ke bawah digunakan cara hitung Bruto. Contoh :

$$\begin{aligned} \text{PHLN} &= \text{porsi PHLN}/100 \times \text{nilai kontrak} \\ &= 90/100 \times 27.500.000 \text{ (porsi PHLN dimisalkan 90\%)} \\ &= 24.750.000 \\ \text{GOI} &= (\text{Nilai Fisik} - \text{PHLN}) + \text{PPN} \\ &= (25.000.000 - 24.750.000) + 0.1(25.000.000 - 24.750.000) \\ &= (250.000) + 0.1 (250.000) \\ &= 275.000 \end{aligned}$$

Cara hitung Bruto diterapkan untuk IBRD dengan porsi 90% ke bawah.

- o *Non Sharing* : Cara hitung nonsharing digunakan untuk loan yang tidak mensyaratkan prosentasi, tapi langsung menentukan jumlah sumber dana. Nonsharing ini juga digunakan untuk

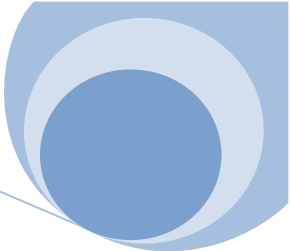
penarikan sisa dana kegiatan yang bersifat multi years contract. Pada cara hitung nonsharing kita tidak memasukkan prosentase PHLN tetapi langsung menulis jumlah dana PHLN dan rupiah pendampingnya (bila dipersyaratkan).

- Prosentase : diisi perbandingan dari PHLN, RM Pendamping, RPLN Pendamping sesuai dengan perjanjian.
- Local Cost. Masukkan register pinjamannya
- PNBP
- Pinjaman Dalam Negeri

Catatan akun dipakai untuk memberikan catatan-catatan yang diperlukan untuk akun yang berkaitan. Catatan akun yang direkam di kolom Halaman 4 DIPA, maka catatan tersebut akan tercetak pada halaman 4 DIPA. Sementara catatan akun yang direkam di kolom Internal DJA tidak ikut tercetak. Blokir digunakan untuk memblokir akun yang bersangkutan. Setelah isian Akun lengkap, klik tombol OK.

7. Detil

The screenshot displays the 'R.U.H. Belanja - Lanjut Anggaran 2013' application. The main window shows a table of budget items with columns for 'Kode', 'Uraian', 'Volume', 'Satuan', 'Harga', 'Jumlah', '*T', 'OD', 'DK', and '#'. The table lists various budget categories and their corresponding amounts. A modal dialog box is overlaid on the table, titled 'Volkeg', 'Satkeg', 'Harga Satuan', 'Jumlah', and 'Waktu pelaksanaan kegiatan'. The dialog contains a 'Blokir' checkbox and an 'SBM' button. The dialog also has 'OK' and 'Cancel' buttons.



Perekaman detil adalah perekaman isi dari rincian belanja. Dalam perekaman detil, kita menguraikan belanja apa saja yang direncanakan. Tata cara pengisian detil adalah:

- Uraian diisi dengan keterangan singkat dari detil belanja. Jika kita akan menggunakan header maka uraian ini adalah uraian untuk header.
- Tanda isian header diisi dengan huruf H jika kita akan menjadikan uraian di samping kiri menjadi header, bukan sebagai detil. Leveling dari header ini sampai kedalaman 2 level.
- Volume kegiatan diisi dengan berapa jumlah volume yang akan direncanakan. Dalam pengisian volume kita bisa menambahkan perhitungan agar lebih detil dengan cara menekan tombol Esc, maka akan timbul 4 kolom perkalian. Pergunakan seperlunya dengan format $(volume1\ satuan1) \times (volume2\ satuan2) \times (volume3\ satuan3) \times (volume4\ satuan4)$. Jika sudah lengkap tekan tombol enter.
- Satuan kegiatan diisi dengan satuan dari volume.
- Harga satuan diisi dengan harga satuan untuk detil tersebut
- Jumlah sudah diberikan otomatis oleh komputer merupakan hasil perkalian dari $volume \times harga\ satuan$.

C. Tombol SBM

Tombol SBM digunakan untuk memasukkan item yang sudah ada standarnya. Kita hanya memilih standar biaya, maka uraian, satuan dan harga satuan otomatis muncul. Kita tinggal mengisi volumenya saja.

Tabel yang muncul adalah semua item yang sudah ada standar biayanya. Jika kita kurang jelas terhadap uraiannya kita bisa klik tanda tanya (?) untuk memunculkan keterangan lebih detil.

Untuk menggunakan atau memilih standar biaya umum, klik pada uraian. Uraian yang tidak ada menandakan masih ada uraian yang lebih detil lagi. Jika uraian sudah lengkap muncul satuan dan harganya saunnya maka untuk memilihnya klik 2 kali pada uraian atau klik tombol Pilih.

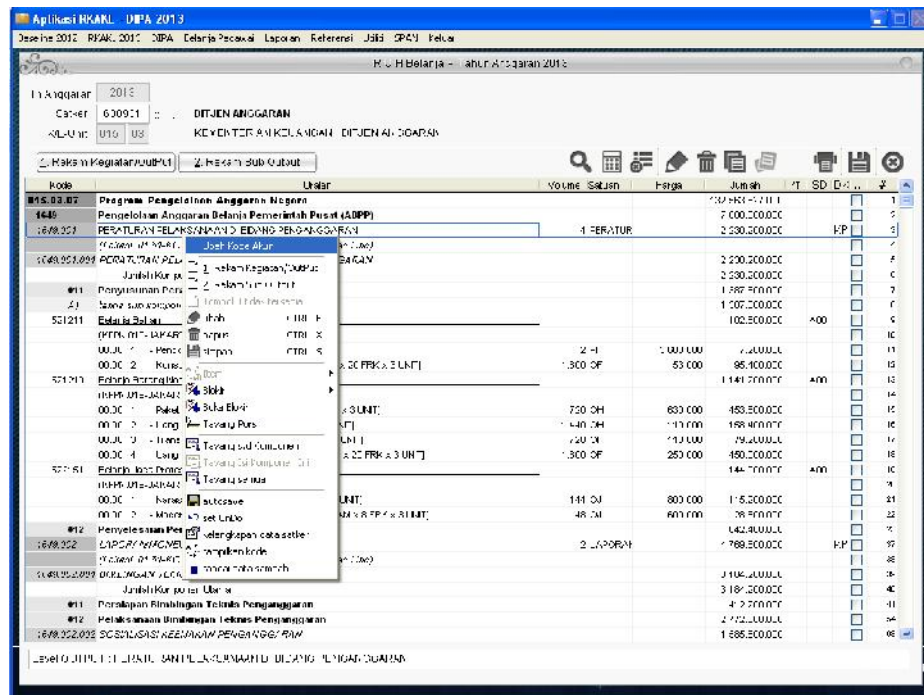
Untuk mempermudah pencarian uraian, pergunakan kolom cari. Isikan sebagian kata maka akan tersaring uraiannya seperti yang kita inginkan.

Keuntungan memakai standar biaya adalah pada waktu pembahasan satuan biayanya tidak akan dicek lagi sehingga akan mempersingkat

waktu pembahasan.

D. Fasilitas Tambahan

Pada setiap level kita juga bisa menggunakan klik kanan. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Utility yang muncul sesuai dengan level yang kita tunjuk.

Pada setiap tingkatan kita bisa menggunakan klik kanan pada mouse di setiap level. Bantuan yang muncul diantaranya :

- ✓ Sisip detil : untuk menyisipkan detil di antara 2 detil yang sudah ada
- ✓ Rekam detil : untuk merekam detil selanjutnya. Jika sudah ada detil sebelumnya, maka detil yang baru akan ditempatkan di akhir dari detil yang sudah ada
- ✓ Tombol 3 tidak tersedia : tombol ini muncul pada level komponen untuk import sub komponen
- ✓ Ubah : untuk merubah detil yang sudah direkam
- ✓ Hapus : untuk menghapus detil yang sudah direkam
- ✓ Simpan : untuk menyimpan hasil kerja
- ✓ Item : untuk mengatur letak header dan detil
- ✓ Blokir : catatan kewenangan buka blokir

- ✓ Buka Blokir : untuk membuka blokir
- ✓ Tayang porsi : untuk menayangkan porsi dari bantuan luar negeri
- ✓ Tayang s.d. Komponen : akan merubah tayangan paling akhir yang ditampilkan adalah komponen. Data di bawah komponen tidak akan ditampilkan
- ✓ Tayang isi komponen ini : jika kita di level komponen, untuk menayangkan isi komponen tersebut
- ✓ Tayang semua : untuk menayangkan semua level data
- ✓ Auto Save : digunakan untuk *setting* simpan data secara otomatis
- ✓ Set undo : untuk *setting* sistem undo (batal/kembalikan ke semula)
- ✓ Kelengkapan data satker : untuk merekam kelengkapan data KPA per satker
- ✓ Tampilkan kode : untuk menampilkan kode data pada posisi kursor untuk mengecek kode-kode data dalam menelusuri permasalahan jika timbul
- ✓ Tandai data sampah : untuk menandai mana data yang termasuk sampah.
- ✓ Jika ada hapus saja.

E. Form Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

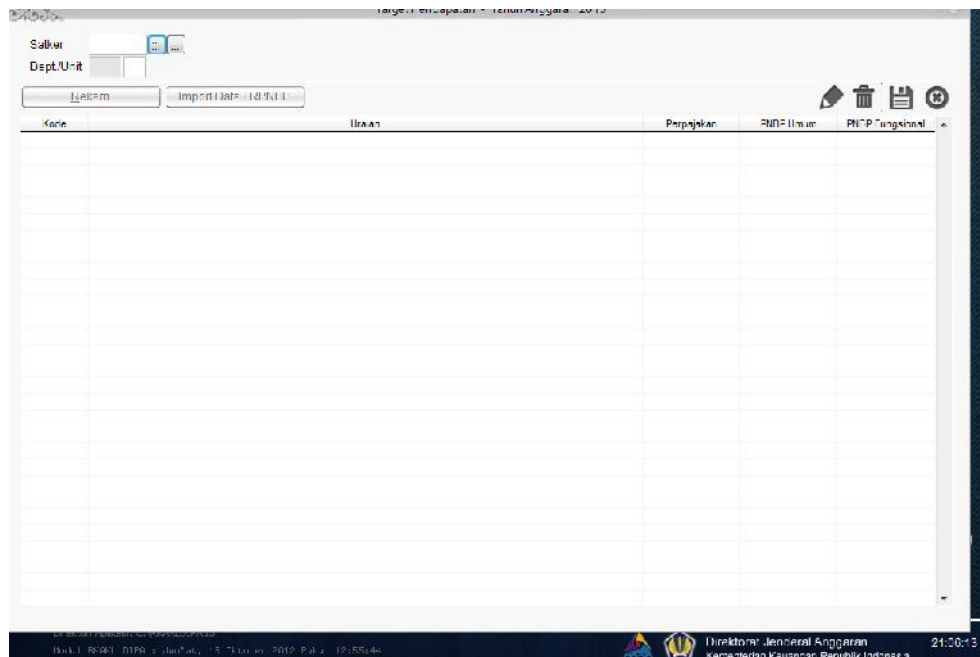
Kode	Uraian	U/P Indeks	2013	2014	2015	2018
012.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan		606.438.178.000	661.679.060.000	677.279.040.000	498.166.293.000
1354	Umum		18.833.891.000	11.173.985.000	11.521.015.000	11.111.813.000
1354.002	Sistem Aplikasi		7.004.836.000	7.004.836.000	7.004.836.000	7.004.836.000
	(Lokasi:01.51-Kota Jakarta Pusat) / Volume KPJM	3 Aplikasi	3 Aplikasi	3 Aplikasi	3 Aplikasi	3 Aplikasi
1354.002.001	pengembangan aplikasi x		2.584.836.000	2.584.836.000	2.584.836.000	2.584.836.000
012 pelaksanaan			2.584.836.000	2.584.836.000	2.584.836.000	2.584.836.000
1354.002.002	back-up sistem operasi		500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000
012 pelaksanaan			500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000
1354.002.003	pengadaan peralatan backup data center sistem		4.000.000.000	4.000.000.000	4.000.000.000	4.000.000.000
012 pelaksanaan			4.000.000.000	4.000.000.000	4.000.000.000	4.000.000.000
1381.001	Peralatan Perumahan Jaringan		8.000.000.000	8.000.000.000	8.000.000.000	8.000.000.000
	(Lokasi:01.51-Kota Jakarta Pusat) / Volume KI/UK	3 Set	3 Set	3 Set	3 Set	3 Set
1354.004.001	peralatan jaringan dan hardware		2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000
012 pelaksanaan			2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000
1354.004.002	upgrade sistem jaringan backbone satker pondok labu		2.500.000.000	2.500.000.000	2.500.000.000	2.500.000.000
012 pelaksanaan			2.500.000.000	2.500.000.000	2.500.000.000	2.500.000.000
1354.004.003	perpanjangan lisensi fortinet		500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000
012 pelaksanaan			500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000
1354.005	Laporan Haroms		300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000
	(Lokasi:01.51-Kota Jakarta Pusat) / Volume KPJM	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan
1354.005.001	rekonsiliasi kementerian dan isi		200.000.000	200.000.000	200.000.000	200.000.000
012 pelaksanaan			200.000.000	200.000.000	200.000.000	200.000.000
1354.005.002	rekonsiliasi perancangan		100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
012 pelaksanaan			100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
1361.991	Layanan Perkantoran		6.146.256.000	6.786.230.000	7.146.180.000	7.623.067.000
	(Lokasi:01.51-Kota Jakarta Pusat) / Volume KI/UK	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan
1354.994.001	layanan jasa umum		6.446.755.000	6.706.730.000	7.146.180.000	7.571.057.000
001 Pembayaran Gaji dan Tunjangan		P 2,50	63.823.000	65.213.000	66.843.000	68.515.000
002 Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas		P 5,30	6.382.932.000	6.641.517.000	7.079.337.000	7.484.542.000
1356	Layanan dan Pembinaan Keuangan Pertahanan		49.860.584.000	20.740.880.000	24.665.245.000	22.670.570.000

KPJM merupakan perencanaan jangka menengah. Kita harus bisa merencanakan pengeluaran yang akan datang, minimal dua tahun ke depan. Dalam form ini kita hanya memasukkan kode satker saja. Untuk

perhitungannya sudah dibuat otomatis dari aplikasi. Indeks yang digunakan juga sudah ditentukan.

Pilih kode satker dengan klik tombol pada kode satker. Pilih kode satkernya dengan klik 2 kali. Angka yang tampil dibuat per komponen. Kita bisa memonitor KPJM dengan beberapa variabel seperti sifat biaya, tahun berhenti, volume dan perkalian indeks. Jika masih ada yang perlu diperbaiki lakukan pada form belanja. Jika kita akan mencetak, klik pada tombol *gambar printer* sebelah kanan.

F. Pendapatan/PNBP



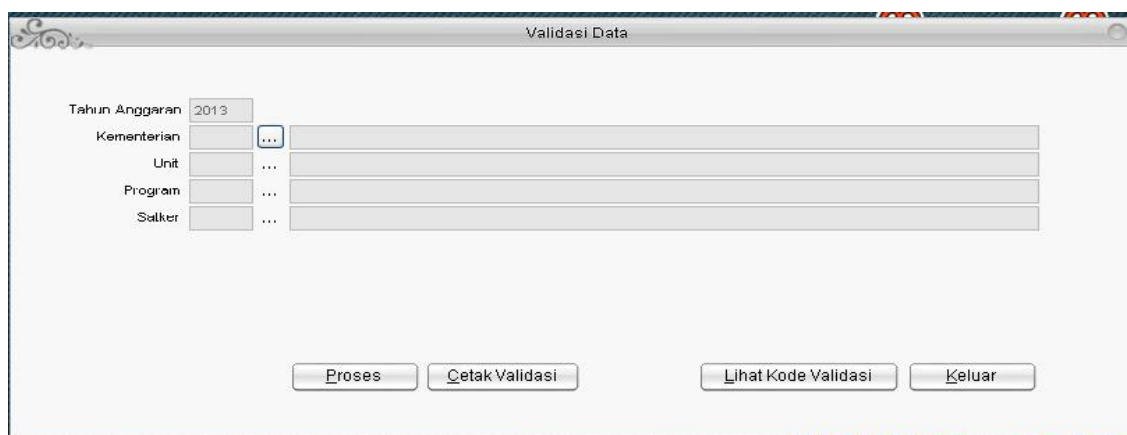
Form ini untuk merekam pendapatan per satker. Untuk mengisikan pendapatan, kita bisa merekam dari awal secara manual. Jika kita sudah memiliki data dari Aplikasi TRPNBP, maka kita bisa langsung mengambil datanya tanpa harus merekam satu-persatu. Jika kita ambil data dari Aplikasi TRPNBP klik tombol *IMPORT DATA TRPNBP*. Berikut cara import data TRPNBP:

- ✓ Masukkan kode kegiatan dengan klik tombol disebelah kanan kegiatan. Pilih salah satu kegiatan dengan klik 2 kali.
- ✓ Cari lokasi file backup dengan klik tombol pencarian direktori file backup. Kemudian akan muncul explorer untuk mencari tempat data backup

TRPNBP. Setelah ketemu tekan tombol OK.

- ✓ Untuk perekaman manual, klik tombol REKAM.
- ✓ Isikan kode kegiatan dengan klik tombol di samping kanan kode kegiatan. Pilih kode kegiatan yang dikehendaki dengan klik 2 kali.
- ✓ Isikan kode akun dengan klik tombol di samping kanan kode akun. Pilih kode akun yang dikehendaki dengan klik 2 kali.
- ✓ Isikan target pendapatan per tahun.
- ✓ Jika telah lengkap klik tombol OK.
- ✓ Kita bisa memanfaatkan tombol di sebelah kanan atas. Kita bisa melakukan edit, hapus dan simpan.
- ✓ Untuk edit, klik pada data yang akan diedit, kemudian lakukan perubahan. Untuk menghapus data, klik pada data yang akan dihapus, kemudian klik tombol hapus.
- ✓ Untuk menyimpan hasil perubahan klik tombol Simpan.

G. Validasi Data



Validasi data dipergunakan untuk mengecek kebenaran data yang kita masukkan. Validasi ini akan mengecek kebenaran data dengan data referensi.

Validasi ini tidak akan bisa digunakan untuk mengecek kesalahan item yang kita masukkan.

Petunjuk :

- ✓ Isikan kode kementerian, kode unit, kode program dan kode satker sesuai data yang akan kita validasi dengan klik tombol di sebelah kanan kode (titik 3). Jika

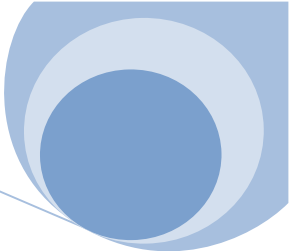
sudah terisi semua, klik tombol *Proses* . jika tidak tercetak apa-apa berarti validasi berjalan mulus tanpa kesalahan. Tetapi jika proses validasi menghasilkan sebuah report, maka data kita terjadi kesalahan. Dalam report itu akan ditunjukkan kesalahannya.

- ✓ Jika kesalahan akan dicetak, klik tombol Cetak Validasi.

H. Kertas Kerja Satker

Kode / Uraian	Cetak
+ 562103 (012.01) - KEMENTERIAN PERTAHANAN	<input type="checkbox"/>
+ 638012 (012.01) - KEMENTERIAN PERTAHANAN	<input type="checkbox"/>

Rencana kerja anggaran satker untuk mencetak form-form yang telah kita rekam sebelumnya. Dalam RKA ada empat formulir yang dapat dicetak. Untuk mencetak RKA kita harus melengkapi parameter terlebih dahulu.

- 
- Tahun Anggaran : isikan tahun anggaran. Untuk memilih tahun anggaran yang lain klik tombol diujung tahun anggaran, pilih tahun anggaran yang dikehendaki.
- Kode Satker : pada layar akan tampil kode satker beserta kementerian, unit organisasi. Pilih salah satu satker yang dikehendaki dengan meberikan tanda contreng di kolom Cetak.
- Cari : pergunakan kolom ini untuk mencari kode satker yang dikehendaki jika data yang muncul terlalu banyak sehingga sulit untuk memilih satker.
- Bagian A : berilah tanda contreng untuk mencetak rencana kinerja satker
- Bagian B : berilah tanda contreng untuk mencetak rincian belanja satker
- Bagian C : berilah tanda contreng untuk mencetak target pendapatan satker
- Bagian D : berilah tanda contreng untuk mencetak prakiraan maju belanja dan target pendapatan
- Tempat dan tanggal : isikan nama tempat dan tanggal penandatanganan dokumen
- Pejabat KPA : pilihlah pejabat penandatanganan dokumen dengan klik tombol di ujung kanan. Kemudian pilih nama pejabatnya.
- Tayang : Tombol ini untuk menayangkan laporan ke layar.
- Cetak : Tombol ini untuk mencetak laporan ke printer
- Keluar : Tombol ini untuk keluar dari form pencetakan.

I. Rincian Kertas Kerja Satker

Cetak POK

Tahun Anggaran: 2013
 Unit Kerja: 567103 KEMENTERIAN PERTAHANAN

Kode	Uraian	Volume	Setuan	Harga	Jumlah	+ beban
Prog 012.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kem				605.438.179.000	
giat 1354	Pengelolaan Sistem Informasi Pertahanan Negara				16.932.091.000	
Out 1354.002	Sistem Aplikasi	3,00	Aplikasi		7.084.836.000	
sOut 1354.002.001	pengembangan aplikasi x				2.584.836.000	
Kmp 012	pelaksanaan				2.584.836.000	
Akun 536111	Belanja Modal Lainnya				2.584.836.000	A
	- Belanja Modal Lainnya	1,00	PKT	2.584.836.000	2.584.836.000	
sOut 1354.002.002	backup sistem pusdatin				500.000.000	
Kmp 017	pelaksanaan				500.000.000	
Akun 536111	Belanja Modal Lainnya				500.000.000	A
	- Belanja Modal Lainnya	1,00	PKT	500.000.000	500.000.000	
sOut 1354.002.003	pengadaan peralatan backup data center sstbottaneg				4.000.000.000	
Kmp 012	pelaksanaan				4.000.000.000	
Akun 536111	Belanja Modal Lainnya				4.000.000.000	A
	- Belanja Modal Lainnya	1,00	PKT	4.000.000.000	4.000.000.000	
Out 1354.004	Peralatan Peralatan Jaringan	3,00	Spk		5.000.000.000	
sOut 1354.004.001	peralatan jaringan dan hardware				2.000.000.000	
Kmp 012	pelaksanaan				2.000.000.000	
Akun 531111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				2.000.000.000	A
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1,00	PKT	2.000.000.000	2.000.000.000	
sOut 1354.004.002	upgrade sistem jaringan backbone satker pendek babu				2.500.000.000	
Kmp 012	pelaksanaan				2.500.000.000	
Akun 531111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				2.500.000.000	A
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1,00	PKT	2.500.000.000	2.500.000.000	
sOut 1354.004.003	perencanaan lisensi firmware				500.000.000	
Kmp 012	pelaksanaan				500.000.000	
Akun 531111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				500.000.000	A
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1,00	PKT	500.000.000	500.000.000	
Out 1354.005	Laporan Rakeranis	2,00	Laporan		300.000.000	
sOut 1354.005.001	rakeranis di kemhan dan tm				200.000.000	
Kmp 012	pelaksanaan				200.000.000	
Akun 521213	Honor Output Kegiatan				50.150.000	A
	- Honor Output Kegiatan	1,00	PKT	50.150.000	50.150.000	
Akun 521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				149.850.000	A

Tempat/Tanggal: 21-10-2012
 Penanda tangan:

Jayano Cetak ke Excel Keluar

Submenu ini digunakan untuk melihat rincian Kertas Kerja Satker atau mencetak POK.

Tahun Anggaran	:	isikan tahun anggaran.
Kementerian/BA	:	isi/pilih kode kementerian. Untuk referensi kode kementerian klik tombol titik 3 pada layar akan tampil kode kementerian dan uraiannya. Pilih salah satu kementerian yang dikehendaki dengan klik 2 kali.
Pilihan media cetak	:	pilihannya adalah ke tayangan, ke file excel atau cetak ke printer.
Tempat tanggal	:	diisi nama tempat dan tanggal cetak.
Pejabat	:	diisi nama pejabat penandatangan.
Proses	:	tombol ini untuk memproses laporan
Keluar	:	tombol ini untuk keluar dari form pencetakan

J. Monitoring Digital Stamp

Menu Monitoring Digital Stamp ini digunakan untuk melihat kode digital stamp yang dimiliki oleh satker. Untuk dapat masuk ke menu ini, kita dapat memilih menu RKAKL 2014, lalu pilih sub menu Monitoring *Digital Stamp*.

Dalam menu ini akan ditampilkan nomenklatur Program, Lokasi satker, Nama satker, serta kode Digital Stamp yang dimiliki oleh satker, dimana kode Digital Stamp ini lah yang akan ditampilkan dalam bentuk *barcode* di DIPA INDUK.



Kode	Uraian Program / Lokasi / Satker	Dekon	Digital Stamp
D15.03.07	Program Pengelolaan Anggaran Negara		
01	DKI JAKARTA		
630931	DITJEN ANGGARAN	KP	5522 1630 2804 1730

K. Matriks Usulan Revisi

Menu matriks usulan revisi merupakan form yang digunakan untuk melihat matriks perubahan (semula – menjadi) dalam rangka revisi anggaran. Data semula (history) akan tersedia otomatis jika data/ADK sumbernya diunduh dari RKAKL – DIPA Online (<http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>). Untuk dapat masuk ke menu ini, kita dapat memilih menu RKAKL 2014, lalu pilih sub menu Matriks Usulan Revisi.

Petunjuk:

- ✓ Isikan kode satker sesuai data yang akan ditampilkan dengan klik tombol disebelah kanan kode (titik 6). Kemudian data akan tampil seperti berikut:

Revisi RKAKL

Sektor: 000017 SEKRETARIAT JENDERAL
 Sub-Unit: 001 01 MAJLIS PERMUSYAWARAHAN RAKYAT | SEKRETARIAT JENDERAL

Tampilkan Seluruh Data Perubahan

Kode	Uraian	SEMULA			MENJADI		
		Volume	Rupiah	Ekstr	Volume	Rupiah	Ekstr
02	Belanja Barang	7.674.791.000	0	0	7.674.791.000	0	0
A	PM	7.674.791.000	0	0	7.674.791.000	0	0
03	Belanja Modal	75.211.000	0	0	75.211.000	0	0
A	PM	75.211.000	0	0	75.211.000	0	0
1001 004	Layanan Konsultasi (Bukan Layanan)	5.438.970.000	0	0	5.438.970.000	0	0
02	Belanja Barang	5.438.970.000	0	0	5.438.970.000	0	0
A	PM	5.438.970.000	0	0	5.438.970.000	0	0
1002	Pemeliharaan dan Keamanan	5.331.352.000	0	0	5.331.352.000	0	0
1002 001	Layanan keputus-keputusan MPD dan Sekretariat Jenderal [laporan]	3.484.262.000	0	0	3.484.262.000	0	0
02	Belanja Barang	3.484.262.000	0	0	3.484.262.000	0	0
A	PM	3.484.262.000	0	0	3.484.262.000	0	0
1002 002	Pelatihan, sertifikasi dan dokumentasi [bukan layanan]	208.950.000	0	0	208.950.000	0	0
02	Belanja Barang	208.950.000	0	0	208.950.000	0	0
A	PM	208.950.000	0	0	208.950.000	0	0
03	Belanja Modal	50.000.000	0	0	50.000.000	0	0
A	PM	50.000.000	0	0	50.000.000	0	0
1002 994	Layanan Parkiran (Bukan Layanan)	1.588.140.000	0	0	1.588.140.000	0	0
02	Belanja Barang	1.588.140.000	0	0	1.588.140.000	0	0
A	PM	1.588.140.000	0	0	1.588.140.000	0	0
SUBTOTAL	Hengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal	21.493.348.000	0	0	21.493.348.000	0	0
1003 002	Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal [laporan]	1.830.728.000	0	0	1.830.728.000	0	0
02	Belanja Barang	1.830.728.000	0	0	1.830.728.000	0	0
A	PM	1.830.728.000	0	0	1.830.728.000	0	0
03	Belanja Modal	50.000.000	0	0	50.000.000	0	0
A	PM	50.000.000	0	0	50.000.000	0	0
1003 004	Layanan Parkiran (Bukan Layanan)	21.524.620.000	0	0	21.524.620.000	0	0

Sektor: 000017 SEKRETARIAT JENDERAL

Tayang Cetak Isihari

Jika data masih belum ada perubahan, maka data kolom "Menjadi" akan sama isi dengan data pada kolom "Semula". Kemudian proses perubahan data dalam rangka revisi dapat dilakukan pada Menu RKAKL 2014 – Form Belanja.

- ✓ Setelah proses revisi data selesai, matriks perubahan dapat dilihat kembali pada Matriks Usulan Revisi. Terlihat bahwa data yang telah direvisi akan ditandai dengan warna kuning.

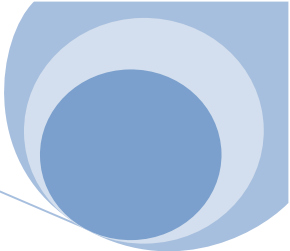
Revisi RKAKL

SEKRETARIAT JENDERAL
 MAJLIS PERMUSYAWARAHAN RAKYAT | SEKRETARIAT JENDERAL

Seluruh Data Perubahan

Uraian	SEMULA			MENJADI		
	Volume	Rupiah	Ekstr	Volume	Rupiah	Ekstr
Hengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal [laporan]	28	7.950.007.000	0	28	7.950.007.000	0
agawa		0	0		81.000.000	0
		0	0		84.000.000	0
barang		7.674.791.000	0		7.790.791.000	0
		7.674.791.000	0		7.790.791.000	0
odasi		75.211.000	0		75.211.000	0
		75.211.000	0		75.211.000	0
baikutaren [Bukan Layanan]		5.438.970.000	0		5.438.970.000	0
barang		5.438.970.000	0		5.438.970.000	0
		5.438.970.000	0		5.438.970.000	0
iqacraan Kolumaan		5.331.352.000	0		5.331.352.000	0
equitara ketumasaan, MPD dan Sekretariat Jenderal [laporan]		3.484.262.000	0		3.484.262.000	0
barang		3.484.262.000	0		3.484.262.000	0
		3.484.262.000	0		3.484.262.000	0
ipenustakaan dan dokumentasi [bukan layanan]		208.950.000	0		208.950.000	0
barang		208.950.000	0		208.950.000	0
		208.950.000	0		208.950.000	0
odasi		50.000.000	0		50.000.000	0
		50.000.000	0		50.000.000	0
baikutaren [Bukan Layanan]		1.588.140.000	0		1.588.140.000	0
barang		1.588.140.000	0		1.588.140.000	0
		1.588.140.000	0		1.588.140.000	0
an Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal	21	20.493.348.000	0	21	20.493.348.000	0
Hengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal [laporan]	175	1.830.728.000	0	175	1.830.728.000	0
barang		1.830.728.000	0		1.830.728.000	0
		1.830.728.000	0		1.830.728.000	0

- ✓ Untuk melihat data yang berubah saja, klik radio button "Perubahan".



Sedangkan untuk melihat seluruh data termasuk perubahannya, klik radio button “Seluruh Data”.

- ✓ Tombol “Tayang” dan “Cetak” pada bagian bawah form digunakan untuk melihat dan mencetak form “Matriks Perubahan (Semula – Menjadi)”

Kegiatan Belajar 5

MENU DIPA

A. Data PHLN

Kode	Bacian	No. Df	No. Register	NOTICE PHLN	Kd. Val	Pagu Valas	Ekivalen Rupiah	Ekivalen USD	Kurs (USD)	
015.03.1	E30931	0028	1065570	1962-IND (SF)	SDR	9.500,00	307.090.000,00	\$	34.121,11	9.000,00

Data DIPA – Pagu PHLN digunakan untuk satker yang mempunyai sumber dana berupa PHLN. Dalam menu ini, dapat dilakukan Rekam Ubah Hapus kelengkapan data valas yang ada pada DIPA Petikan halaman I. Rekam maupun ubah dapat langsung dilakukan pada kolom Pagu Valas, sedangkan pagunya diperoleh dari Dokumen Loan tiap-tiap PHLN

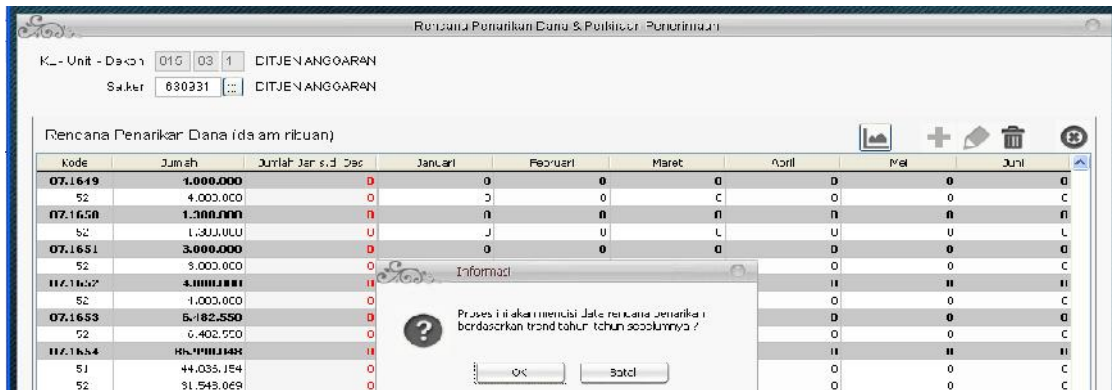
B. Data Rencana Penarikan

Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

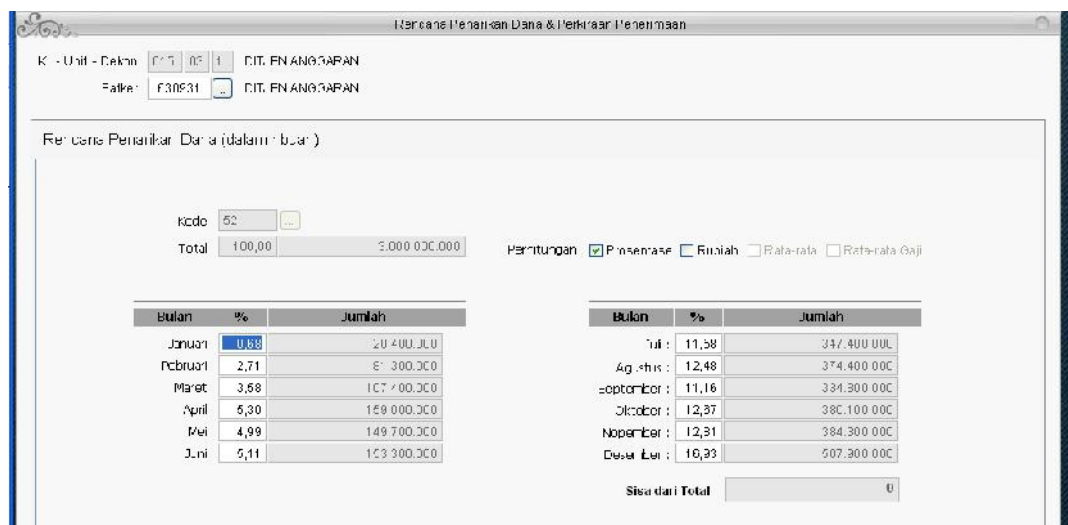
KL - Unit - Dech: J15 JJ 1 L11JLH ANGGARAN
Bacian: L11JLH ANGGARAN

Rencana Penarikan Dana: [Perubahan] [PNRP] [RNU] [Perbaikan]
Perkiraan Penerimaan: [Perbaikan] [PNRP] [RNU] [Perbaikan] [Hitung]

Menu DIPA – Rencana Penarikan digunakan untuk merekam Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan. Untuk merekam Rencana Penarikan, satker dapat menggunakan tombol Hitung Berdasarkan Trend, untuk mengisi Rencana Penarikan secara otomatis berdasarkan trend tahun sebelumnya yang berasal dari data Realisasi Tahun 2013.



Selain menggunakan trend tahun sebelumnya, satker juga dapat mengubah atau merekam rencana penarikan secara manual, dengan cara double klik pada baris Jenis Belanja, dan kemudian dapat direkam/diubah berdasarkan perhitungan persentase atau rupiah.



C. Petikan DIPA

Menu Petikan DIPA ini digunakan untuk menampilkan DIPA Petikan Satker beserta lampirannya (IA, IB, II, III, IV).

Setelah kita masuk kedalam menu Petikan DIPA, maka akan ditampilkan beberapa pilihan yang akan dilakukan terkait cetak DIPA Petikan beserta lampirannya. Kita dapat langsung mencetak DIPA Petikan beserta seluruh lampirannya, atau kita dapat mencetak DIPA Petikan beserta salah satu lampirannya dengan men-checklistnya.

Cetak DIPA

Tahun Anggaran : 2013
 Departemen : ...

Kode	KL - Unit - kw	Rev	Uraian	SP	IA	IB	I	III	IV
630931	015.03 KP	0	630931 DITJEN ANGGARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Perrarian : |

Formul Tanggal : Tanggal Bulan Tahun

Tempat/Tanggal : Jakarta 22-10-2012

Tanggal DIPA Awal : 09 12 2011

Jika kita men-checklist SP, maka akan ditampilkan DIPA Petikan Satker.

ELAKSANAAN ANGGARAN

**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2013
NOMOR : SP-015.03.1.630931-00/AG/2013**

A. Dasar :

- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. 2000 Tahun 2000 tentang APBN TA 2000 (2) dan perubahannya

B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran :

1. Kementerian Negara / Lembaga	: (015)	KEMENTERIAN KEUANGAN
2. Unit Organisasi	: (03)	DITJEN ANGGARAN
3. Provinsi	: (01)	DKI JAKARTA
4. Kode/Nama Satker	: (630931)	DITJEN ANGGARAN

Sebesar : Rp.

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :
 01 PELAYANAN UMUM
 01.01 LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, MASALAH KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI
 Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

Terlampir

C. Sumber Dana Berasal :

1. Rupiah Murni	Rp.		4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.
2. PNPB		0	- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.
PNBP TA Berjalan	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri	Rp.
3. Bantuan/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	5. Hibah Langsung	Rp.
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.
			6. SBSP	Rp.

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

- KPPN JAWARTA II (019) Rp.

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

- Petikan DIPA ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk: DITJEN ANGGARAN, KEMENTERIAN KEUANGAN
- Petikan DIPA ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengamanan (digital stamp) sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otom)
- Petikan DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negeri
- Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
- Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam Petikan DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Dalam hal terdapat perbedaan data antara Petikan DIPA dengan database RKAKL-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di c
- Petikan DIPA ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2000 sampai dengan 31 Desember 2000.

(Gambar DIPA Petikan)

- Jika kita men-checklist IA, maka akan ditampilkan informasi kinerja dari Satker terkait.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2013
NOMOR : SP-015.03.1.630931-00/AG/2013
IA. U M U M**

Kementerian Negara/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit Organisasi : (03) DIT.JEN ANGGARAN
Provinsi : (01) DKI JAKARTA
Kode/Nama Satker : (630931) DIT.JEN ANGGARAN

Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran
Pejabat Penanda tangan

1 Fungsi	01	PELAYANAN UMLIM
Sub Fungsi	01.01	LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, MAGALAH KELUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI
2 Program	015.03.07	Program Pengelolaan Anggaran Negara
Hasil (Outcome)	01	Terlaksananya fungsi penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah
IKU Program	01	Terwujudnya Pengelolaan Anggaran Negara yang Tepat Waktu, Transparan dan Akuntabel
Kegiatan	1649	Pengelolaan Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (ABPP)
Indikator Kinerja Kegiatan	001	Pengalokasian belanja pemerintah pusat yang tepat waktu dan efisien
Keluaran (Output)	1649.001	Peraturan Pelaksanaan di bidang Penganggaran (00)
	1649.002	Laporan/Monev Kegiatan (00)
Kegiatan	1650	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain (BSBL)
Indikator Kinerja Kegiatan	001	Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain (BSBL) yang lengkap dan tepat waktu
Keluaran (Output)	1650.001	Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain (00)
Kegiatan	1651	Penyusunan Rancangan APBN
Indikator Kinerja Kegiatan	001	Tersusunnya draft NK, RAPBN, & RLU APBN (APBN-P) dengan besaran yang akurat dan tepat waktu
Keluaran (Output)	1651.001	Nota Keuangan beserta RLU APBN dan RLU APBN-P (00)
	1651.002	Laporan analisis, kegiatan dan proyeksi kebijakan APBN (00)
Kegiatan	1652	Pengelolaan PNB dan Subsidi
Indikator Kinerja Kegiatan	001	Tercapainya target penerimaan SDAMigas dan Laba BUMN dalam APBN atau APBN-P
	002	Tersusunnya target dan pagu penggunaan PNB untuk APBN dan atau APBN-P
	003	Terlaksananya pembayaran subsidi energi yang tepat waktu dan efisien
	004	Melaksanakan Penyempurnaan Kebijakan dan Peraturan Subsidi Sop Verifikasi Perhitungan Subsidi Bbm, LPG dan BBN listrik agar lebih cepat dan efisien
Keluaran (Output)	1652.001	Peraturan di bidang PNB dan Subsidi Energi (00)
	1652.002	Laporan Monev/Kegiatan (00)
Kegiatan	1653	Pengembangan Sistem Penganggaran
Indikator Kinerja Kegiatan	001	Tersedianya norma penganggaran berbasis kinerja dan penerapan MTEF yang kredibel dan tepat waktu
Keluaran (Output)	1653.001	Peraturan bidang Penganggaran (00)
	1653.003	Sistem Aplikasi Bidang Penganggaran (00)
	1653.004	Laporan Kajian/Monev/Kegiatan (00)

(Gambar lampiran IA)

- Jika kita men-checklist IB, maka akan ditampilkan informasi sumber dana yang dimiliki oleh satker.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2013
NOMOR : SP 015.03.1.630931 00/AG/2013
II. U M U M**

Kementerian Negara/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit Organisasi : (03) DITJEN ANGGARAN
Prinsipal : (01) DITJEN ANGGARAN
Kode/Nama Satker : (630931) DITJEN ANGGARAN

1. Anggaran Tahun 2013	Rp.		Kot :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	US\$
1. Riqidil Mumi	Rp.				(2) RPLN	US\$
2. PNBP	Rp.	0		b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	US\$
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0			(2) RPLN	US\$
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR
5. Hibah Langsung	Rp.	0		d. Hibah Dalam Negeri		IDR
6. SBSN	Rp.	0		e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR
				f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR

2. Rincian Pinjaman / Hibah :

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NER/Hipor Tahun No. Register		FAKTA TAHUN INI		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		
	Kode	Uraian	Kode	Terna	Kode	Terna	Ep. Pdp
1							

(Gambar lampiran IB)

- Jika kita men-checklist II, maka akan ditampilkan informasi rincian pengeluaran satker.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2013
NOMOR : SP 015.03.1.630931 00/AG/2013
II RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPEAH)**

Kementerian Negara/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit Organisasi : (03) DITJEN ANGGARAN
Prinsipal : (01) DITJEN ANGGARAN
Kode/Nama Satker : (630931) DITJEN ANGGARAN
Kecamatan : (4)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUMBER DANA	BELANJA			
		PRGAWAI [E1]	BARANG [E2]	MODAL [E3]	BANTUAN SOSIAL [E7]
1	2	3	4	5	6
630931	DITJEN ANGGARAN				
015.03AU	Program Pengelolaan Anggaran Negara				
1649	Pengelolaan Anggaran Delonja Pemerintah Pusat (ADPP)				
1649.201	Parkutan pelaksanaan di bidang Anggaran				
01	RM				
1649.202	Saluran/Money Kejidat				
01	RM				
1650	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Delonja Subsidi dan Belanja Lain Lain (BSBL)				
1650.01	Laporan keuangan belanja subsidi dan belanja Lain Lain				
01	RM				
1651	Penyusunan Rancangan APBN				

(Gambar lampiran II)

- Jika kita men-checklist III, maka akan ditampilkan informasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2013
NOMOR : SP-015.03.1.630931-00/AG/2013
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**

Kementerian Negara/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit Organisasi : (03) DITJEN ANGGARAN
Provinsi : (01) DKI JAKARTA
Kode dan Nama Setker : (530931) DITJEN ANGGARAN

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN DANA/PERKIRAAN PENERIMAAN								
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(Gambar lampiran III)

- Jika kita men-checklist IV, maka akan ditampilkan informasi catatan dari DIPA Petikan.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2013
NOMOR : SP-015.03.1.630931-00/AG/2013
IV. CATATAN**

Kementerian Negara/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit Organisasi : (03) DITJEN ANGGARAN
Provinsi : (01) DKI JAKARTA
Kode dan Nama Setker : (630931) DITJEN ANGGARAN

KODE	URAIAN	KODE	
630931	DITJEN ANGGARAN		
2.03.27	Program Pengelolaan Anggaran Negara		
154	Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Anggaran		
1634.994	Layanan Pengantoran		
5.1.29	Belanja Lain Mekanis (P)		Rp.
5.221	Belanja uang lembur (RM)		Rp.

(Gambar lampiran IV)