

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pengelolaan keuangan negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara terdapat perubahan yang sangat mendasar dalam pengelolaan keuangan negara, diantaranya meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan perbendaharaan, serta pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Untuk mendorong profesionalitas serta menjamin keterbukaan dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, maka DIPA yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran, tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola keuangan, tata cara pembukuan, prosedur pencairan dana, pengujian SPP dan penerbitan SPM, serta pelaporan keuangan harus dipahami secara utuh oleh para pejabat pengelola keuangan.

Dengan telah disahkannya DIPA, maka Menteri selaku PA menetapkan pejabat pengelola keuangan melalui prosedur yang telah ditentukan dan mempunyai kekuatan hukum yang pasti, sehingga para pejabat pengelola keuangan dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya tanpa keraguan.

Dalam pelaksanaan DIPA terutama dalam pencairan dana dari Bendahara Umum Negara (BUN) melalui KPPN, dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM dengan menggunakan prosedur yang harus dipahami, sehingga semua pengeluaran keuangan negara dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai wujud pertanggungjawaban dari pelaksanaan anggaran, diperlukan adanya pelaporan keuangan secara berjenjang dari Kepala Satker selaku KPA kepada unit Eselon I, yang selanjutnya diproses menjadi pelaporan keuangan kementerian berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Untuk mewujudkan adanya persamaan persepsi serta menghindari terjadinya kesalahan dalam pengelolaan keuangan negara khususnya bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, perlu ditetapkan sebuah acuan bagi pengelola keuangan yang berupa pedoman pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN PENGESAHAN DAN
PROSEDUR REVISI DIPA/POK

A. Penyusunan DIPA.

1. DIPA yang disusun oleh Menteri terdiri atas halaman I, halaman II, dan halaman III yang memuat uraian:
 - a. fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) yang akan dicapai;
 - c. indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian kinerja dari program dan kegiatan;
 - d. keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - e. pagu anggaran program dan pagu masing-masing Satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
 - f. rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - g. penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.

2. Fungsi DIPA.

DIPA sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

3. Bahan Penyusunan DIPA.

- a. Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat
- b. Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKAKL yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran
- c. DHP dana pengeluaran Bendahara Umum Negara (BUN) yang telah ditelaah yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran
- d. RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR.
- e. Bagan Akun Standar.
- f. Surat penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (SP-RKAKL) yg telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

4. DIPA.

a. Jenis DIPA.

1) DIPA Induk.

DIPA Induk merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga;

2) DIPA Petikan.

DIPA Petikan merupakan DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem.

b. Penandatanganan DIPA.

- 1) Untuk DIPA Induk, yang menandatangani adalah Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program atas nama Menteri;
- 2) Untuk DIPA Petikan, secara formal tidak ditandatangani. Sebagai pengganti fungsi pengesahan, setiap DIPA Petikan diberi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

5. Pokok-pokok materi DIPA.

a. Identitas Organisasi.

Uraian terkait identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasar organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran.

b. Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*).

DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilengkapi dengan pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) yang harus dipedomani oleh PA/KPA dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan anggaran.

c. Rumusan Fungsi dan Subfungsi.

Uraian Fungsi dan Subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah Satker secara langsung mendukung Fungsi dan Subfungsi di dalam APBN.

d. Informasi Kinerja.

Rumusan informasi kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara alokasi anggaran yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/keluaran yang akan dihasilkan.

e. Pejabat Perbendaharaan.

Pejabat Perbendaharaan adalah Para pengelola keuangan pada Satker yang diberi tugas sebagai KPA, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan pelaksana tugas kebendaharawan.

f. Rincian Penggunaan Anggaran.

Rincian Penggunaan Anggaran adalah Rincian Anggaran yg dikeluarkan dalam rangka Pelaksanaan Rencana Kerja Satker untuk mencapai keluaran (*Output*) yg ditetapkan dan anggaran yg disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

6. Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan DIPA adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai (51).

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

b. Belanja Barang (52).

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

Belanja barang dikelompokkan ke dalam belanja:

- 1) keperluan perkantoran;
- 2) langganan daya dan jasa;
- 3) biaya pemeliharaan;
- 4) perjalanan;
- 5) barang.

c. Belanja Modal (53).

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi aset Kementerian Negara/Lembaga terkait serta bukan untuk dijual.

Belanja modal dikelompokkan ke dalam belanja:

- 1) modal tanah;
- 2) modal dan peralatan dan mesin;
- 3) modal gedung dan bangunan;
- 4) modal jalan dan jembatan;
- 5) modal fisik lainnya.

d. **Belanja Bantuan Sosial (57).**

Belanja Bantuan Sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

7. **Kewenangan.**

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

a. **Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Pusat yaitu:**

- 1) Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga;
- 2) Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker pusat yang berada di daerah.

b. **Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Daerah, yaitu:**

- 1) Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi;
- 2) Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota;

8. **Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana.**

a. **Kantor Bayar.**

Kantor bayar yang perlu dicantumkan pada DIPA adalah kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.

b. **Cara Penarikan Dana.**

Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN/PHDN. Cara penarikan meliputi Pembiayaan Pendahuluan (PP), Pembayaran Langsung (PL), Rekening Khusus (RK) atau *Letter of Credit (LC)*. Sedangkan untuk Pengesahan Hibah Langsung dicantumkan (-).

B. **Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan.**

1. **Penyampaian DIPA.**

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah