



**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTRIAN NEGARA/LEMBAGA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang:

- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan untuk mencapai tujuan bernegara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, disusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang merupakan wujud pengelolaan keuangan Negara dan ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang;
- c. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 ayat (6) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 perlu disusun peraturan perundang-undangan yang mengatur penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

Mengingat:

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTRIAN NEGARA/LEMBAGA.**

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud anegan:

1. Kementerian Negara adalah organisasi dalam Pemerintahan Republik Indonesia yang dipimpin oleh menteri untuk melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang tertentu.
2. Lembaga adalah organisasi non-kementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
3. Unit organisasi adalah bagian dari suatu Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.
4. Satuan kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
5. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
6. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
7. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
8. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
11. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disebut RKA-KL, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
15. Pagu indikatif merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian Negara/Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga.

16. Pagu sementara merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai acuan dalam penyusunan RKA-KL.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR.
18. Menteri Perencanaan adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang perencanaan pembangunan nasional.
19. Kementerian Perencanaan adalah Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpin oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang perencanaan pembangunan nasional.
20. Menteri Keuangan adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang keuangan negara.
21. Kementerian Keuangan adalah Kementerian Negara yang dipimpin oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang keuangan negara.

BAB II

POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Bagian Pertama

Dasar Penyusunan RKA-KL

Pasal 2

- (1) Kementerian Negara/Lembaga menyusun RKA-KL berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah.
- (2) Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dalam Peraturan Pemerintah tersendiri.

Bagian Kedua

Isi dan Susunan RKA-KL

Pasal 3

- (1) RKA-KL terdiri dari rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja tersebut.
- (2) Di dalam rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diuraikan visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, keluaran yang diharapkan.
- (3) Di dalam anggaran yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diuraikan biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- (4) RKA-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi seluruh kegiatan satuan kerja di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga termasuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga

Pendekatan Penyusunan RKA-KL

Pasal 4

RKA-KL disusun dengan menggunakan pendekatan sebagai berikut:

- a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah;
- b. Penganggaran Terpadu;
- c. Penganggaran berbasis kinerja

Pasal 5

- (1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah digunakan untuk mencapai disiplin fiskal secara berkelanjutan.
- (2) Kementerian Negara/Lembaga mengajukan usulan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan dan menyampaikan prakiraan maju yang merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.
- (3) Prakiraan maju yang diusulkan Kementerian Negara/Lembaga disetujui oleh Presiden dalam Keputusan Presiden tentang Rincian APBN untuk menjadi dasar bagi penyusunan usulan anggaran Kementerian Negara/Lembaga pada tahun anggaran berikutnya setelah tahun anggaran yang sedang disusun.

Pasal 6

- (1) Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga untuk menghasilkan dokumen RKA-KL dengan klasifikasi anggaran belanja menurut organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja.
- (2) Klasifikasi menurut organisasi dilakukan sesuai dengan struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang berlaku.
- (3) Klasifikasi menurut fungsi dan sub fungsi dilakukan sesuai dengan Lampiran I.
- (4) Klasifikasi menurut program dan kegiatan ditetapkan oleh Menteri Perencanaan berkoordinasi dengan Menteri Keuangan berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (5) Klasifikasi menurut rincian jenis belanja dilakukan sesuai dengan Lampiran II.
- (6) Perubahan terhadap klasifikasi menurut organisasi, fungsi, sub fungsi dan rincian jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), dan ayat (5), ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Penyusunan anggaran berbasis kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
- (2) Dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja diperlukan indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja dari setiap program dan jenis kegiatan.

- (3) Tingkat kegiatan yang direncanakan dan standar biaya yang ditetapkan pada permulaan siklus tahunan penyusunan anggaran menjadi dasar untuk menentukan anggaran untuk tahun anggaran yang direncanakan dan prakiraan maju bagi program yang bersangkutan.
- (4) Menteri Keuangan menetapkan standar biaya, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus bagi Pemerintah Pusat setelah berkoordinasi dengan Kementerian Negara/Lembaga terkait.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penerapan anggaran berbasis kinerja, Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan pengukuran kinerja.
- (2) Kementerian Negara/Lembaga melakukan evaluasi kinerja kegiatan satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga setiap tahun berdasarkan sasaran dan/atau standar kinerja kegiatan yang telah ditetapkan sebagai umpan balik bagi penyusunan RKA-KL tahun berikutnya.
- (3) Kementerian Negara/Lembaga melakukan evaluasi kinerja program sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun berdasarkan sasaran dan/atau standar kinerja yang telah ditetapkan.

BAB III PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Pasal 9

- (1) Kementerian Negara/Lembaga menyusun rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga untuk tahun anggaran yang sedang disusun dengan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan.
- (2) Rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang dilengkapi sasaran kinerja dengan menggunakan pagu indikatif untuk tahun anggaran yang sedang disusun dan prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya.
- (3) Kementerian Perencanaan menelaah rencana kerja yang disampaikan Kementerian Negara/Lembaga berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan.
- (4) Perubahan terhadap program Kementerian Negara/Lembaga disetujui oleh Kementerian Perencanaan berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan, berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga Terkait.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang penyusunan rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga ditetapkan oleh Menteri Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga setelah menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu sementara bagi masing-masing program pada pertengahan bulan Juni, menyesuaikan rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga menjadi RKA-KL yang dirinci menurut unit organisasi dan kegiatan.

- (2) Kementerian Negara/Lembaga membahas RKA-KL sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bersama-sama dengan komisi terkait di DPR.
- (3) Hasil pembahasan RKA-KL sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disampaikan kepada Kementerian Perencanaan selambat-lambatnya pada pertengahan bulan Juli.
- (4) Kementerian Perencanaan menelaah kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR dengan Rencana Kerja Pemerintah.
- (5) Kementerian Keuangan menelaah kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang pagu sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan standar biaya yang telah ditetapkan.

Pasal 11

1. Menteri Keuangan menghimpun RKA-KL yang telah ditelaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), untuk selanjutnya bersama-sama dengan nota keuangan dan Rancangan APBN dibahas dalam Sidang Kabinet.
2. Nota Keuangan dan Rancangan APBN beserta himpunan RKA-KL yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disampaikan Pemerintah kepada DPR selambat-lambatnya pertengahan bulan Agustus untuk divas bersama dan ditetapkan menjadi Undang-Undang APBN selambat-lambatnya pada akhir bulan oktober.

Pasal 12

1. RKA-KL yang telah disepakati DPR ditetapkan dalam Keputusan Presiden tentang Rincian APBN selambat-lambatnya akhir bulan November.
2. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menjadi dasar bagi masing-masing Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun konsep dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Konsep dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara selambat-lambatnya minggu kedua bulan Desember.
4. Dokumen pelaksanaan anggaran disahkan oleh Menteri Keuangan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember.

Pasal 13

1. Tata cara pengisian formular RKA-KL dilakukan sesuai dengan Lampiran III.
2. Perubahan terhadap tata cara pengisian formular sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 14

Hubungan antar lembaga dalam proses penyusunan RKA-KL serta indikasi jadwal waktunya digambarkan dalam Lampiran IV.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

1. Penerapan Penganggaran Terpadu, penganggaran dengan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dan Penganggaran berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8, dilakukan secara bertahap mulai Tahun Anggaran 2005.
2. Kementerian Keuangan menetapkan rencana pentahapan pelaksanaan sistem penganggaran yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Segala ketentuan yang mengatur penyusunan anggaran Kementerian Negara/Lembaga dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan dan/atau belum diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Agustus 2004
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Agustus 2004
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

ttd

BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2004 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya,
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum dan Perundang-undangan

Lambock V. Nahattands

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

I. UMUM

1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penganggaran. Perubahan-perubahan ini didorong oleh beberapa faktor termasuk diantaranya perubahan yang berlangsung begitu cepat di bidang politik, desentralisasi, dan berbagai perkembangan tantangan pembangunan yang dihadapi pemerintah. Berbagai perubahan ini membutuhkan dukungan sistem penganggaran yang lebih responsif, yang dapat memfasilitasi upaya memenuhi tuntutan peningkatan kinerja dalam artian dampak pembangunan, kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan sumber daya.

Penganggaran memiliki tiga tujuan utama: stabilitas fiskal makro, alokasi sumber daya sesuai prioritas, dan pemanfaatan anggaran secara efektif dan efisien. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disusun berdasarkan pemahaman bahwa ketiga tujuan penggaran tersebut terkait erat satu sama lain. Berbagai inisiatif yang terkandung dalam undang-undang ini: penerapan prinsip perencanaan dan penganggaran dengan perspektif jangka menengah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berbasis kinerja ditujukan untuk mendukung upaya mencapai tujuan-tujuan tersebut. Berbagai eleven tujuan penganggaran ini perla dikelola dengan baik agar ketiganya saling mendukung.

Kebijakan fiskal yang baik dan penerapan sistem perencanaan dan penganggaran dengan perspektif jangka menengah merupakan kunci bagi kepastian pendanaan kegiatan pemerintah, dalam keadaan dimana dana yang tersedia sangat terbatas sedangkan kebutuhan begitu besar. Alokasi sumber daya secara strategis perla dibatasi dengan pagu yang realistis agar tekanan pengeluaran/pembelanjaan tidak merongrong pencapaian tujuan-tujuan fiskal.

Dengan penetapan pagu indikatif dan pagu sementara pada tahap awal sebelum dimulai penganggaran secara rinci, para pelaku penganggaran (Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah) harus menentukan kebijakan dan prioritas anggaran, termasuk keputusan mengenai “trade-off” antara keputusan yang telah diambil masa lalu dan yang akan diambil pada masa yang akan datang.

2. Lingkungan yang Mendukung

Untuk mencapai hasil yang dimaksudkan, sistem penganggaran harus menciptakan lingkungan yang mendukung (*enabling environment*) dengan karakteristik:

- Mengaitkan kebijakan, Perencanaan, dan Penganggaran;
- Mengendalikan pengambilan keputusan pada hal-hal yang dalam kendala anggaran;
- Memastikan bahwa biaya sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengevaluasi hasil dan *review* kebijakan;
- Memberikan media/forum bagi alternatif kebijakan berkompetisi satu sama lain, statu yang sangat penting bagi tumbuhnya dukungan pada tahap pelaksanaan nantinya;

- Meningkatkan kapasitas dan kesediaan untuk melakukan penyesuaian prioritas kembali alokasi sumber daya.

Lingkungan yang mendukung semacam ini memungkinkan sistem penganggaran untuk memfasilitasi *review* kebijakan dan program, sejalan dengan prioritas-prioritas yang mengalami perubahan, yang pada gilirannya mencerminkan tekanan dari berbagai sumber, yang utama berasal dari perkembangan politik, fluktuasi ketersediaan sumber daya, dan informasi baru mengenai efisiensi dan efektivitas program yang didukung oleh anggaran.

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menciptakan lingkungan pendukung dengan menciptakan landasan bagi tatanan kontraktual kinerja antara lembaga-lembaga pusat (*central agency*) seperti Kementerian Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga teknis. Kesepakatan-kesepakatan ini mencerminkan *platform* politik Pemerintah. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara secara eksplisit menguraikan hubungan antara Presiden, Kementerian Keuangan sebagai *Chief Financial Officer (CFO)*, dan Kementerian Negara/Lembaga yang menjalankan fungsi *Chief Operational Officer (COO)*.

Lembaga pusat (*central agency*) mengkoordinasikan penyusunan prioritas pembangunan dan prioritas anggaran, menelaah rencana kerja dan anggaran sesuai dengan kewenangan masing-masing, dan menetapkan prosedur perencanaan dan penganggaran. CFO memberikan kepastian pendanaan dalam kerangka keberlanjutan fiskal, dan menetapkan aturan main dan praktek-praktek yang mendukung dan menuntuk pemanfaatan sumber daya secara efisien. Sebagai imbalan dari penerapan kerangka penganggaran yang disiplin, COO sebagai pengguna anggaran mendapatkan kewenangan yang memadai dalam penyediaan layanan umum. Kemudian, tanggung jawab COO meliputi: merumuskan strategi Kementerian Negara/Lembaga yang jelas, menyusun rencana kerja dan anggaran, menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif., melaporkan kinerja dan penggunaan sumber daya yang tersedia, serta melakukan evaluasi atas hasil kinerja.

3. Prinsip-prinsip Perubahan

Perubahan-perubahan kunci yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara meliputi aspek-aspek penting sebagai berikut:

a. Penerapan Pendekatan Pelanggaran dengan Perspektif Jangka Menengah.

Pendekatan dengan perspektif jangka menengah memberikan kerangka yang menyeluruh, meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran, mengembangkan disiplin fiskal, mengarahkan alokasi sumber daya agar lebih rasional dan strategis, dan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah dengan pemberian pelayanan yang optimal dan lebih efisien.

Dengan melakukan proyeksi jangka menengah, dapat dikurangi ketidakpastian di masa yang akan datang dalam penyediaan dana untuk membiayai pelaksanaan berbagai inisiatif kebijakan baru dalam penganggaran tahunan tetap dimungkinkan, tetapi pada saat yang sama harus pula dihitung implikasi kebijakan baru tersebut dalam konteks keberlanjutan fiskal dalam jangka menengah (*medium term fiskal sustainability*). Cara ini juga memberikan peluang kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Kementerian Keuangan untuk melakukan analisis apakah perlu melakukan perubahan terhadap kebijakan yang ada, termasuk menghentikan program-program yang tidak efektif, agar kebijakan-kebijakan baru dapat diakomodasikan.

Dengan memusatkan perhatian pada kebijakan-kebijakan yang dapat dibiayai, diharapkan dapat tercapainya disiplin fiskal, yang merupakan kunci bagi tingkat kepastian ketersediaan sumber daya untuk membiayai kebijakan-kebijakan prioritas. Sebagai konsekuensi dari menempuh proses penganggaran dengan perspektif jangka menengah secara disiplin, manajemen mendapatkan imbalan dalam bentuk keleluasaan pada tahap implementasi dalam kerangka kinerja yang dijaga dengan ketat.

b. Penerapan Penganggaran Secara Terpadu.

Memuat semua kegiatan instansi pemerintahan dalam APBN yang disusun secara terpadu, termasuk mengintegrasikan anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan merupakan tahapan yang diperlukan sebagai bagian upaya jangka panjang untuk membawa penganggaran menjadi lebih transparan, dan memudahkan penyusunan dan pelaksanaan anggaran yang berorientasi kinerja. Dalam kaitan dengan menghitung biaya input dan menaksir kinerja program sangat penting untuk melihat secara bersama-sama biaya secara keseluruhan, baik yang bersifat investasi maupun biaya yang bersifat operasional. Dualisme/perbedaan yang ada saat ini antara anggaran rutin dan anggaran pembangunan mengalihkan fokus dari kinerja secara keseluruhan. Memadukan (*unifying*) anggaran sangat penting untuk memastikan bahwa investasi dan biaya operasional yang berulang (*recurrent*) dipertimbangkan secara simultan pada saat-saat kunci pengambilan keputusan dalam siklus penganggaran.

c. Penerapan Penganggaran Berdasarkan Kinerja.

Memperjelas tujuan dan indikator kinerja sebagai bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja akan mendukung perbaikan efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan sumber daya dan memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam kerangka jangka menengah.

Sesuai amanat Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam rangka penyusunan Rancangan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga tahun berikutnya. Selanjutnya pada ayat (2) pasal yang sama disebutkan bahwa rencana kerja dan anggaran yang disusun harus berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai berdasarkan ketentuan tersebut penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) merupakan tindak lanjut dari Rencana Kerja Pemerintah yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan Rancangan APBN. RKA yang disusun berdasarkan prestasi kerja dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dengan menggunakan sumber daya yang terbatas. Oleh karena itu, program dan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga harus diarahkan untuk mencapai hasil dan keluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah. Selain itu, penyusunan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan harus didasarkan atas harga per unit satuan atas keluaran atau kegiatan guna mencapai efisiensi.

4. Tapan Pelaksanaan Perubahan.

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memungkinkan implementasi proses reformasi dalam jangka waktu lima tahun. Untuk itu, tapan implementasi yang tepat sangat dibutuhkan.

Pertama-tama, perlu menerapkan penganggaran yang disiplin, yang diberlakukan untuk keseluruhan Kementerian Negara/Lembaga. Ini meliputi penerapan pendekatan penganggaran jangka menengah, dengan pagu anggaran yang tegas (*hard budget constraint*) untuk mendisiplinkan proses penganggaran dan memastikan bahwa, paling tidak, keberlanjutan fiskal dan kepastian ketersediaan sumber daya benar-benar terjaga.

Kebersamaan dengan itu, perlu diterapkan penganggaran secara terpadu, Kementerian Negara/Lembaga juga melakukan *review* terhadap prioritas pembangunan dan prioritas anggaran, yang ditetapkan berdasarkan landasan program yang diajukan oleh presiden terpilih. Disamping itu, harus dilakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan untuk menghilangkan program-program dan kegiatan-kegiatan yang tumpang tindih, dan untuk membuat sasaran program lebih transparan dan dapat diukur.

Tahapan paling lanjut dalam rangkaian penyempurnaan penganggaran adalah menerapkan penganggaran berbasis kinerja dengan penekanan pertama-tama pada ketersediaan rencana kerja, yang benar-benar mencerminkan komitmen Kementerian Negara/Lembaga sebagai bagian dari proses penganggaran. Kementerian Negara/Lembaga dituntut memperkuat diri dengan kapasitas dalam mengembangkan indikator kinerja dan sistem pengukuran mereka sendiri dan dalam meningkatkan kualitas penyusunan kebutuhan biaya, sebagai persyaratan untuk mendapatkan anggaran. Sejalan dengan tumbuhnya orientasi kinerja dan perbaikan informasi indikator kinerja, pendekatan yang lebih sistematis terhadap penganggaran berbasis kinerja akan terbentuk. Sebagai langkah antara sejumlah uji coba dapat dilakukan pada beberapa Kementerian Negara/Lembaga, khususnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan masyarakat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Rencana kerja yang dituangkan dalam RKA-KL juga merupakan penjabaran Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga.

Rencana Kerja Pemerintah adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Dalam RKA-KL termasuk juga rencana kerja dan anggaran untuk badan layanan umum yang ada pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan tahun anggaran yang sedang disusun adalah tahun anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Standar biaya yang ditetapkan dapat berupa standar biaya masukan pada awal tahap penerapan anggaran berbasis kinerja, dan nantinya menjadi standar biaya keluaran.

Pasal 8

Ayat (1)

Dalam rangka pelaksanaan pengukuran kinerja ditetapkan sasaran dan/atau standar kinerja program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.

Ayat (2)

Evaluasi dalam ayat ini diartikan sebagai penilaian atas relevansi dan efektifitas, serta konsistensi program dan/atau kegiatan terhadap tujuan kebijakan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Koordinasi dengan Kementerian Keuangan berkaitan dengan pendanaan dan pengkodean.

Ayat (4)

Koordinasi dengan Kementerian Keuangan berkaitan dengan pendanaan dan pengkodean.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

SE Menteri Keuangan tentang pagu sementara berasal dari Kebijakan umum dan prioritas anggaran yang telah disepakati oleh Pemerintah bersama DPR.

Dalam SE Menteri Keuangan dimaksud sudah termasuk pagu sementara untuk masing-masing Pemerintah Daerah.

Pagu anggaran sementara disampaikan juga oleh Panitia Anggaran DPR kepada komisi-komisi di DPR yang menjadi mitra kerja Kementerian Negara/Lembaga terkait sebagai van dalam pembahasan RKA-KL.

Penyesuaian rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga dimaksud termasuk alokasi sementara untuk program dan kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan Rencana Kerja Pemerintah adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tersendiri.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Nota keuangan adalah ringkasan kebijakan umum dan prioritas anggaran dalam rangka mengantarkan Rancangan Undang-Undang APBN dengan lampiran RKA-KL.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Keputusan Presiden tentang Rincian APBN disusun menurut Kementerian Negara/Lembaga dan unit organisasi yang memuat antara lain:

- a. Fungsi, sub fungsi, program, dan kegiatan;
- b. Pagu anggaran yang dirinci menurut fungsi, belanja, dan sumber dana;
- c. Alokasi pagu anggaran untuk pusat dan daerah;
- d. Prakiraan maju.

Ayat (2)

Konsep dokumen pelaksanaan anggaran disusun untuk setiap satuan kerja/unit pelaksana teknis Kementerian Negara/Lembaga yang memuat antara lain:

- a. program dan hasil yang diharapkan;
- b. kegiatan dan keluaran yang diharapkan;
- c. lokasi kegiatan;
- d. pagu anggaran belanja yang dirinci menurut fungsi, jenis belanja dan sumber dana untuk masing-masing kegiatan satuan kerja/unit pelaksana teknis Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- e. pendapatan yang diperkirakan pada masing-masing satuan kerja/unit pelaksanaan teknis Kementerian Negara/Lembaga;

- f. rencana penarikan dana pada masing-masing satuan kerja/unit pelaksana teknis Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- g. pimpinan satuan kerja/unit pelaksana teknis Kementerian Negara/Lembaga dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan disampaikan antara lain kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, kuasa Bendahara Umum Negara, Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4406

Lampiran 1A
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TANGGAL 5 AGUSTUS 2004

KLASIFIKASI FUNGSI DAN SUB FUNGSI

KODE	FUNGSI DAN SUB FUNGSI
01	Pelayanan Umum
01 01	Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Keuangan dan Fiskal, serta Urusan Luar Negeri
01 02	Bantuan Luar Negeri
01 03	Pelayanan Umum
01 04	Penelitian Dasar dan Pengembangan Iptek
01 05	Pinjaman Daerah
01 06	Pembangunan Daerah
01 07	Litbang Pelayanan Umum Pemerintahan
01 90	Pelayanan Umum Pemerintahan Lainnya
02	Pertahanan
02 01	Pertahanan Negara
02 02	Dukungan Pertahanan
02 03	Bantuan Militer Luar Negeri
02 04	Litbang Pertahanan
02 90	Pertahanan Lainnya
03	Ketertiban dan Keamanan
03 01	Kepolisian
03 02	Penanggulangan Bencana
03 03	Pembinaan Hukum
03 04	Peradilan
03 05	Lembaga Pemasyarakatan
03 06	Litbang Ketertiban, Keamanan dan Hukum
03 90	Ketertiban, Keamanan dan Hukum Lainnya
04	Ekonomi
04 01	Perdagangan, Pengembangan Usaha, Koperasi, dan UKM
04 02	Tenaga Kerja
04 03	Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan
04 04	Pengairan
04 05	Bahan Bakar dan Energi
04 06	Pertambangan
04 07	Industri dan Konstruksi
04 08	Transportasi
04 09	Telekomunikasi dan Informatika
04 10	Litbang Ekonomi
04 90	Ekonomi lainnya
05	Lingkungan Hidup
05 01	Manajemen Limbah
05 02	Manajemen Air Limbah
05 03	Penanggulangan Polusi
05 04	Konservasi Sumberdaya Alam
05 05	Tata Ruang dan Pertanahan
05 06	Litbang Perlindungan Lingkungan Hidup
05 90	Perlindungan Lingkungan Hidup Lainnya
06	Perumahan dan Fasilitas Umum
06 01	Pengembangan Perumahan
06 02	Pemberdayaan Comunitas Pemukiman

06	03	Penyediaan Air Minum
06	04	Penerangan Jalan
06	05	Litbang Perumahan dan Pemukiman
06	90	Perumahan dan Pemukiman Lainnya.
07		Kesehatan
07	01	Obat dan Perbekalan Kesehatan
07	02	Pelayanan Kesehatan Perorangan
07	03	Pelayanan Kesehatan Masyarakat
07	04	Keluarga Berencana
07	05	Litbang Kesehatan
07	90	Kesehatan Lainnya
08		Pariwisata dan Budaya
08	01	Pengembangan Pariwisata dan Budaya
08	02	Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga
08	03	Pembinaan Penerbitan dan Penyiaran
08	04	Litbang Pariwisata, Budaya, Kepemudaan dan Olahraga
08	90	Pariwisata dan Budaya Lainnya
09		Agama
09	01	Peningkatan Kehidupan Beragama
09	02	Kerukunan Hidup Beragama
09	03	Litbang Agama
09	90	Pelayanan Keagamaan Lainnya
10		Pendidikan
10	01	Pendidikan Anak Usia Dini
10	02	Pendidikan Dasar
10	03	Pendidikan Menengah
10	04	Pendidikan Non Formal dan Informal
10	05	Pendidikan Kedinasan
10	06	Pendidikan Tinggi
10	07	Pelayanan Bantuan Terhadap Pendidikan
10	08	Pendidikan Keagamaan
10	09	Litbang Pendidikan
10	90	Pendidikan Lainnya
11		Perlindungan Sosial
11	01	Perlindungan dan Pelayanan Orang Sakit dan Cacat
11	02	Perlindungan dan Pelayanan Lansia
11	03	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Keluarga Pahlawan, Perintis Kemerdekaan dan Pejuang
11	04	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Anak-anak dan Keluarg
11	05	Pemberdayaan Perempuan
11	06	Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
11	07	Bantuan Perumahan
11	08	Bantuan dan Jaminan Sosial
11	09	Litbang Perlindungan Sosial
11	90	Perlindungan Sosial lainnya

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Sekretaris Kabinet, Bidang Hukum dan Perundang-undangan,

Lambock V. Nahattands

LAMPIRAN I
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TANGGAL 5 AGUSTUS 2004

PENJELASAN LAMPIRAN 1 A TENTANG
KLASIFIKASI FUNGSI DAN SUB FUNGSI

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
01	PELAYANAN UMUM
01 01	LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, operasi atau dukungan untuk lembaga eksekutif, legislatif, keuangan dan fiskal, manajemen kas negara, utang pemerintah, operasional perpajakan. ➤ Kegiatan kementerian keuangan ➤ Kegiatan luar negeri termasuk menlu, kegiatan diplomat, misi-misi internasional dll. ➤ Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik keuangan dan fiskal.
	<p>Termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan kantor kepala eksekutif pada semua level – presiden, wakil presiden, gubernur, bupati/walikota dll. Semua tingkatan lembaga legislatif – MPR, DPR, BPK, DPRD; lembaga penasehat, administrasi, serta staf yang ditunjuk secara politis untuk membantu lembaga eksekutif dan legislatif; serta semua badan atau kegiatan yang bersifat tetap atau sementara yang ditujukan untuk membantu lembaga eksekutif dan legislatif; ➤ Kegiatan keuangan dan fiskal dan pelayanan pada seluruh tingkatan pemerintahan; ➤ Kegiatan politik dalam negeri ➤ Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik mengenai politik dalam negeri.
	<p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kantor-kantor kementerian, baik di pusat maupun di daerah, komite antar departemen dll. yang terkait dengan fungsi tertentu (diklasifikasikan sesuai dengan fungsi masing-masing); ➤ Pembayaran cicilan utang dan berbagai kewajiban pemerintah sehubungan dengan utang pemerintah (01.05); ➤ Bantuan pemerintah RI kepada negara lain dalam rangka bantuan ekonomi (01.02).
01.02	BANTUAN LUAR NEGERI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi kerjasama ekonomi dengan negara-negara berkembang dan negara-negara transisi, administrasi bantuan luar negeri yang disalurkan melalui lembaga internasional; ➤ Operasional untuk misi-misi bantuan ekonomi terhadap negara-negara tertentu; kontribusi untuk dana pembangunan ekonomi yang diadministrasikan oleh lembaga internasional/regional; ➤ Bantuan ekonomi dalam bentuk hibah atau pinjaman.
	Tidak termasuk bantuan militer untuk negara asing (02.03), bantuan untuk operasi perdamaian internasional (02.03)
01.03	PELAYAN UMUM
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat yang tidak dilakukan oleh fungsi tertentu, antara lain administrasi kepegawaian, bidang perencanaan, ekonomi nasional, statistik, dan administrasi kependudukan.
	<p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi kepegawaian yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu; ➤ Administrasi perencanaan, ekonomi, statistik nasional, yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu.
01.04	PENELITIAN DASAR DAN PENGEMBANGAN IPTEK
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, operasi dan koordinasi dari lembaga pemerintah yang berhubungan dengan penelitian dasar dan pengembangan Iptek; ➤ Hibah, pinjaman atau subsidi dalam rangka mendukung penelitian dasar dan pengembangan iptek yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga non pemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi;
	Tidak termasuk penelitian terapan dan pengembangan yang terkait dengan fungsi tertentu.
01.05	PINJAMAN PEMERINTAH
	Pembayaran bunga dan kewajiban-kewajiban lainnya yang terkait dengan pinjaman.
	Tidak termasuk biaya administrasi untuk pengelolaan hutang pemerintah (01.01)

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
01.06	PEMBANGUNAN DAERAH
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transfer umum antar level pemerintahan yang tidak ditentukan penggunaannya; ➤ Administrasi dan operasi dalam rangka pembangunan daerah, pengembangan wilayah dan pemberdayaan masyarakat.
01.07	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN UMUM PEMERINTAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pelayanan umum pemerintahan; ➤ Hibah, pinjaman atau subsidi dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan pelayanan pemerintah umum yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga non pemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04); ➤ Biaya administrasi untuk pengelolaan utang pemerintah (01.01)
01.90	PELAYANAN UMUM PEMERINTAHAN LAINNYA
	Administrasi dan operasi terhadap pelayanan umum pemerintahan yang tidak termasuk kegiatan-kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 01.01 s.d. 01.07, seperti: tugas-tugas pemilihan umum.
	Tidak termasuk pemberdayaan komunitas pemukiman (06.02)
02	PERTAHANAN
02.01	PERTAHANAN NEGARA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi militer untuk seluruh angkatan; ➤ Operasi untuk rekayasa, perhubungan, komunikasi, intelijen, kepegawaian dan kekuatan pertahanan non tempur lainnya.
	Termasuk atase militer di luar negeri, rumah sakit militer di lapangan.
	Tidak termasuk misi bantuan militer (02.03), rumah sakit militer tetap (07.03), sekolah/pendidikan militer (10.05), pensiunan militer (11.03)
02.02	DUKUNGAN PERTAHANAN
	Administrasi dan operasi kekuatan pertahanan sipil, perumusan keadaan darurat, organisasi yang melibatkan lembaga sipil dan penduduk.
	Tidak termasuk pelayanan perlindungan masyarakat (03.02), pembelian dan penyimpanan alat dan bahan dalam keadaan
02.03	BANTUAN MILITER LUAR NEGERI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan bantuan militer serta operasi perdamaian kepada pemerintah asing, lembaga internasional, dan sekutu.
02.04	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pertahanan; ➤ Hibah, pinjaman atau subsidi dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan pertahanan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga non pemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)
02.90	PERTAHANAN LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi terhadap pertahanan yang tidak termasuk kegiatan-kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 02.01 s.d. 02.04.
	Tidak termasuk veteran militer (11.30)
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN
03.01	KEPOLISIAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi kepolisian, termasuk pendaftaran orang asing, pengesahan izin kerja dan jalan, pemeliharaan data dan statistik kepolisian, ketentuan lalu lintas, pencegahan penyelundupan; ➤ Operasi rutin dan luar biasa kepolisian, laboratorium kepolisian, pendidikan kepolisian.
	Tidak termasuk dukungan pertahanan (02.02), angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.03).
03.02	PENANGGULANGAN BENCANA
	Administrasi dan operasional dari penanggulangan bencana, pencegahan kebakaran, SAR nasional, dan badan-badan lain yang bertujuan untuk melaksanakan penanggulangan bencana, perlindungan dan keselamatan masyarakat umumnya, dukungan pencegahan kebakaran dan SAR nasional, dan training.
	Termasuk pelayanan perlindungan sipil untuk penjaga gunung, penjaga pantai
	Tidak termasuk pertahanan sipil (02.02), angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.02).

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
03.03	PEMBINAAN HUKUM
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi untuk lembaga hukum, pembinaan aparaturnya penegak hukum; ➤ Pengembangan hukum nasional; ➤ Pelayanan hukum dari pemerintah dan non pemerintah.
	Tidak termasuk lembaga pemasyarakatan (03.05)
03.04	PERADILAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi untuk peradilan; ➤ Operasi dan dukungan atas program dan kegiatan yang berhubungan dengan peradilan; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan peradilan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program peradilan.
	Termasuk administrasi untuk pengadilan tinggi, ombudsman, peradilan agama.
	Tidak termasuk administrasi lembaga pemasyarakatan (03.05)
03.05	LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	Administrasi, operasional dan dukungan lembaga pemasyarakatan dan lembaga penahanan lainnya.
03.06	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KETERTIBAN, KEAMANAN DAN HUKUM
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasional dari lembaga pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan hukum, ketertiban, dan keamanan; ➤ Hibah, pinjaman atau subsidi dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan hukum, ketertiban dan keamanan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga non pemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)
03.90	HUKUM, KETERTIBAN DAN KEAMANAN LAINNYA
	Administrasi dan operasi terhadap hukum, ketertiban, dan keamanan yang tidak termasuk kegiatan-kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 03.01 s.d. 03.06
04	EKONOMI
04.01	PERDAGANGAN, PENGEMBANGAN USAHA, KOPERASI, DAN UKM
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi atas hubungan dan pelayanan, perdagangan luar negeri, pengembangan usaha, koperasi dan UKM, penyusunan dan penerapan kebijakan; ➤ Peraturan tentang perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM, pasar komoditas dan modal; ➤ Operasi dan dukungan atas lembaga yang berhubungan dengan paten, hak cipta dll.; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM
04.02	TENAGA KERJA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan; ➤ Peraturan tentang ketenagakerjaan; ➤ Operasi dan dukungan atas lembaga yang berhubungan dengan mediasi ketenagakerjaan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program ketenagakerjaan.
04.03	PERTANIAN, KEHUTANAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dari pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan. ➤ Operasi dan dukungan atas program dan kegiatan yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang tidak berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan.
	Termasuk penanaman bibit kehutanan;
	Tidak termasuk proyek pembangunan multi guna (04.90), dan pengairan (04.04)
04.04	PENGAIRAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi yang berhubungan dengan pengairan; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pengairan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program pengairan.
	Termasuk proyek pembangunan jaringan pengairan.

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
04.05	BAHAN BAKAR DAN ENERGI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dari bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik dan non listrik; ➤ Konservasi, penemuan, pengembangan, dan eksploitasi dari pertambangan; ➤ Pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan pertambangan; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pertambangan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program pertambangan.
	Termasuk pengeluaran izin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan pertambangan.
	Tidak termasuk: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05); ➤ Hibah, pinjaman, dan substansi untuk konstruksi perumahan, bangunan industri, jalan, fasilitas umum (diklasifikasikan berdasarkan fungsinya);
04.07	INDUSTRI DAN KONSTRUKSI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi yang berhubungan dengan industri dan konstruksi; ➤ Konservasi, penemuan, pengembangan dan eksploitasi dari industri dan konstruksi; ➤ Pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan industri dan konstruksi; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program industri dan konstruksi.
	Termasuk pengeluaran izin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.
	Tidak termasuk: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05); ➤ Hibah, pinjaman, dan subsidi untuk konstruksi perumahan, bangunan industri, jalan, fasilitas umum (diklasifikasikan berdasarkan fungsinya); ➤ Peraturan standar perumahan (06.01)
04.08	TRANSPORTASI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dari operasi, penggunaan, konstruksi, pemeliharaan dari transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya; ➤ Pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan dari transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya; ➤ Konstruksi atau operasi dari fasilitas lainnya pendukung transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.
04.09	TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dari konstruksi, perbaikan, pengembangan, operasi dan pemeliharaan sistem telekomunikasi dan informatika; ➤ Peraturan yang berhubungan dengan sistem telekomunikasi; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik tentang telekomunikasi; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mengembangkan kebijakan dan program telekomunikasi;
	Termasuk pengembangan teknologi telematika
	Tidak termasuk radio dan satelit navigasi untuk transportasi air (04.08), penyiaran radio dan televisi (08.03)
04.10	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga pemerintahan dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan ekonomi, perdagangan, pengembangan usaha koperasi dan UKM, ketenagakerjaan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, bahan bakar dan energi, pertambangan, industri dan konstruksi, transportasi, komunikasi dan industri lainnya; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perdagangan, pengembangan usaha koperasi dan UKM, ketenagakerjaan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, bahan bakar dan energi, pertambangan, industri dan konstruksi, transportasi, dan telekomunikasi;
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
04.90	EKONOMI LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Termasuk meteorologi dan geofisika, multi proyek, penyimpangan dan distribusi; ➤ Administrasi, operasi atau dukungan yang berhubungan dengan ekonomi yang tidak terklarifikasikan dalam 04.01 s.d. 04.10
05	PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP
05.01	MANAJEMEN LIMBAH
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasi atau dukungan untuk pengelolaan limbah; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung operasi, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem pengelolaan limbah.
	Termasuk: pengembangan sistem persampahan (daerah) dan limbah bahan beracun dan berbahaya (B3) (pemerintah pusat)
05.02	MANAJEMEN AIR LIMBAH
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pengelolaan air limbah; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung operasi, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem pengelolaan air limbah.
05.03	PENANGGULANGAN POLUSI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk penanggulangan polusi; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung operasi, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem penanggulangan polusi.
05.04	KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan konservasi sumber daya alam; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung operasi, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem konservasi sumber daya alam.
05.05	TATA RUANG DAN PERTANAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasi untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung operasi untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan.
05.06	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga-lembaga pemerintah yang terlibat dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan lingkungan hidup; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh lembaga non pemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)
05.90	PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, pengelolaan, peraturan, pengendalian, operasi dan dukungan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, program dan anggaran untuk meningkatkan perlindungan lingkungan hidup; penyiapan dan penegakan peraturan dan standar untuk perlindungan lingkungan hidup; penyiapan dan penyebaran informasi, dokumen dan statistik tentang lingkungan hidup; ➤ Termasuk kegiatan perlindungan lingkungan hidup yang tidak termasuk dalam 05.01 s.d. 05.06.
06	PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN
06.01	PENGEMBANGAN PERUMAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi perumahan, peningkatan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan perumahan, peraturan standar perumahan; ➤ Perumahan pengganti perumahan kumuh, penyediaan tanah, pengembangan perumahan untuk orang cacat; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi dan statistik mengenai perumahan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan atas penyediaan perumahan.
	<p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peraturan dan standar konstruksi (04.07); ➤ Bantuan uang dan barang untuk perumahan (11.07)

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
06.02	PEMBERDAYAAN KOMUNITAS PEMUKIMAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi pemukiman, dan peraturan pendukung pemukiman; ➤ Perencanaan untuk pemukiman baru dan yang direhabilitasi, perencanaan pengembangan fasilitas pemukiman; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi dan statistik mengenai pemukiman.
06.03	PENYEDIAAN AIR MINUM
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi penyediaan air minum, pengawasan dan pengaturan mengenai penyediaan air minum; ➤ Konstruksi dan operasi dari sistem pendukung penyediaan air minum; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi dan statistik penyediaan air minum; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung operasi, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem penyediaan air minum.
06.04	PENERANGAN JALAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi penerangan jalan, pengembangan dan pengaturan tentang standarisasi penerangan; ➤ Instalasi, operasi, pemeliharaan, peningkatan dan lain-lain untuk penerangan jalan.
	Tidak termasuk penerangan untuk jalan bebas hambatan (04.05)
06.05	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga pemerintah dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perumahan dan pemukiman. ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perumahan dan pemukiman yang dilaksanakan oleh lembaga non pemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)
06.90	PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, operasi atau dukungan dalam kebijakan, perencanaan, program dan anggaran yang berhubungan dengan perumahan dan pemukiman lainnya; ➤ Penyiapan dan penegakan peraturan dan standarisasi yang berhubungan dengan perumahan dan pemukiman lainnya; ➤ Penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi dan statistik mengenai perumahan dan permukiman lainnya.
	Termasuk administrasi, operasi ataupun dukungan yang berhubungan dengan perumahan dan pemukiman yang tidak dapat diklasifikasikan dalam 06.01 s.d. 06.05
07	KESEHATAN
07.01	OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan obat-obatan, alat-alat medis, peralatan terapi medis; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan untuk penyediaan obat-obatan, alat-alat medis, dan peralatan terapi medis.
	Termasuk perbaikan peralatan terapi medis
	Tidak termasuk sewa peralatan terapi medis (07.02)
07.02	PELAYANAN KESEHATAN PERORANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pelayanan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedik; ➤ Administrasi, inspeksi, operasi atau dukungan untuk penyediaan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedik. ➤ Penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit khusus, rumah sakit ibu anak, kebidanan; ➤ Administrasi, inspeksi, operasi atau dukungan untuk penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit ibu anak, kebidanan.
	Termasuk: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelayanan spesialis ortodensi; ➤ Pemeriksaan gigi; ➤ Sewa peralatan terapi medis; ➤ Lembaga pelayanan lansia dengan pengawasan medis, pusat pelayanan medis yang bertujuan untuk menyembuhkan pasien.
	Tidak termasuk alat kedokteran gigi (07.01), laboratorium pemeriksaan kesehatan (07.03)
07.03	PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pelayanan kesehatan masyarakat; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi atau dukungan untuk pelayanan kesehatan masyarakat; ➤ Penyusunan dan penyebaran informasi berkenaan kesehatan masyarakat.

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
	Termasuk pelayanan kesehatan untuk kelompok tertentu, pelayanan kesehatan yang tidak berhubungan dengan rumah sakit, klinik, laboratorium kesehatan masyarakat.
	Tidak termasuk laboratorium analisis medis (07.02)
07.04	KELUARGA BERENCANA
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Administrasi, operasi, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, program dan anggaran keluarga berencana; ➢ Penyiapan dan penegakan peraturan dan standarisasi kesehatan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik keluarga berencana.
07.05	LITBANG KESEHATAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Administrasi dan operasi dari lembaga-lembaga pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan kesehatan; Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan kesehatan yang dilaksanakan oleh lembaga non pemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)
07.90	KESEHATAN LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Administrasi, operasi, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, program dan anggaran kesehatan, penyiapan dan penegakan peraturan dan standarisasi kesehatan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik kesehatan
	Termasuk kegiatan kesehatan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 07.01 s.d. 07.05
08.01	PARIWISATA DAN BUDAYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Penyediaan pelayanan budaya, administrasi budaya, pengawasan dan pengaturan tempat kebudayaan; ➢ Operasi atau dukungan untuk fasilitas kebudayaan, penyelenggaraan even kebudayaan; ➢ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung seniman dalam rangka promosi budaya.
	Termasuk perayaan lokal, regional dan nasional yang tidak bertujuan untuk menarik wisatawan
	Tidak termasuk even budaya di luar negeri (01.01), even budaya yang ditujukan untuk menarik wisatawan (04.10), pembuatan materi budaya untuk disiarkan media (08.03)
08.02	PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Operasi atau dukungan untuk fasilitas organisasi kepemudaan dan olahraga; ➢ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung kepemudaan dan olahraga.
08.03	PEMBINAAN PENERBITAN DAN PENYIARAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Administrasi penyiaran dan penerbitan, pengawasan dan pengaturan penyiaran dan penerbitan; ➢ Operasi atau dukungan untuk penyiaran dan penerbitan; ➢ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung pengadaan fasilitas media televisi dan radio; pengadaan fasilitas penerbitan.
	Tidak termasuk percetakan negara (01.03), penyelenggaraan pendidikan melalui televisi dan radio (08.03)
08.04	LITBANG PARIWISATA DAN BUDAYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Administrasi dan operasi lembaga-lembaga pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pariwisata dan budaya; ➢ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pariwisata dan budaya yang dilaksanakan oleh lembaga non pemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian terapan dan pengembangan Iptek (01.04)
08.90	PARIWISATA DAN BUDAYA LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Administrasi, operasi, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, program dan anggaran pariwisata, olah raga, dan budaya, penyiapan dan penegakan peraturan dan standarisasi pariwisata, olah raga, dan budaya, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik pariwisata, olah raga dan budaya lainnya. ➢ Termasuk kegiatan pariwisata, olah raga dan budaya lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 08.01 s.d. 08.04
09	AGAMA
09.01	PENINGKATAN KEHIDUPAN BERAGAMA
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Penyediaan pelayanan agama, administrasi keagamaan; ➢ Operasi atau dukungan atas penyediaan fasilitas keagamaan; ➢ Pembayaran untuk petugas keagamaan, hibah, pinjaman, atau subsidi untuk peningkatan kehidupan beragama.

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
09.02	KERUKUNAN HIDUP BERAGAMA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengawasan dan pengaturan atas keagamaan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung kerukunan hidup beragama.
09.03	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEAGAMAAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga-lembaga pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan keagamaan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan keagamaan yang dilaksanakan oleh lembaga non pemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian terapan dan pengembangan Iptek (01.04)
09.90	PELAYANAN KEAGAMAAN LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, operasi, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, program dan anggaran keagamaan, penyiapan dan penegakan peraturan dan standarisasi masalah keagamaan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik keagamaan. ➤ Termasuk kegiatan keagamaan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 09.01 s.d. 09.03
10	PENDIDIKAN
10.01	PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pendidikan anak usia dini baik umum maupun agama; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan anak usia dini; ➤ Beasiswa, hibah, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung pendidikan anak usia dini.
10.02	PENDIDIKAN DASAR
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pendidikan-pendidikan dasar baik umum maupun agama; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan dasar; ➤ Beasiswa, hibah, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung siswa tingkat pendidikan dasar.
	Tidak termasuk pelayanan bantuan terhadap pendidikan (10.07)
10.03	PENDIDIKAN MENENGAH
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pendidikan menengah baik umum maupun agama ; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan menengah; ➤ Beasiswa, hibah, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung siswa tingkat menengah.
	Tidak termasuk pendidikan non formal dan informal (10.04)
10.04	PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pendidikan nonformal dan informal; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan nonformal dan informal; ➤ Beasiswa, hibah, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung pendidikan nonformal dan informal.
10.05	PENDIDIKAN KEDINASAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pendidikan kedinasan; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan kedinasan; ➤ Beasiswa, hibah, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung siswa pendidikan kedinasan.
	Tidak termasuk pelatihan yang terkait dengan fungsi tertentu
10.06	PENDIDIKAN TINGGI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pendidikan tinggi; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan tinggi; ➤ Beasiswa, hibah, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung mahasiswa; ➤ Penyediaan pendidikan tinggi keagamaan.
	Tidak termasuk pendidikan nonformal dan informal (10.04)
10.07	PELAYANAN BANTUAN TERHADAP PENDIDIKAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pelayanan bantuan terhadap pendidikan; ➤ Administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk transportasi, makanan, penginapan, kesehatan umum dan gigi yang ditujukan untuk siswa pada berbagai tingkatan.
10.08	PENDIDIKAN KEAGAMAAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan pendidikan keagamaan; ➤ Administrasi pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan keagamaan; ➤ Beasiswa, hibah, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung siswa pendidikan keagamaan.

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
10.09	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga-lembaga pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pendidikan; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pendidikan yang dilaksanakan oleh lembaga non pemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)
10.90	PENDIDIKAN LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, operasi, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, program dan anggaran pendidikan, penyiapan dan penegakan peraturan dan standarisasi pendidikan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik pendidikan. ➤ Termasuk kegiatan pendidikan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 10.01 s.d. 10.09
11	PERLINDUNGAN SOSIAL
11.01	PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN ORANG SAKIT DAN CACAT
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang secara keseluruhan ataupun sebagian pendapatan sebagai akibat tidak dapat bekerja sementara ataupun cacat; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema perlindungan orang sakit dan cacat; ➤ Manfaat ruang dan barang lainnya untuk orang sakit dan cacat.
11.02	PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN LANSIA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan dan pelayanan social dalam bentuk uang dan barang kepada lansia; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema perlindungan lansia; ➤ Manfaat ruang dan barang lainnya untuk lansia; ➤ Termasuk pensiunan PNS dan TNI/Polri
	Tidak termasuk orang tua yang pensiun dini karena sakit dan cacat (11.01)
11.03	PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN SOSIAL KELUARGA PAHLAWAN, PERINTIS KEMERDEKAAN DAN PEJUANG
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan dan pelayanan social dalam bentuk uang dan barang kepada keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan pejuang maupun ahli warisnya; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema perlindungan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan pejuang; ➤ Manfaat uang dan barang lainnya untuk keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan pejuang.
11.04	PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN SOSIAL ANAK-ANAK DAN KELUARGA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan dan pelayanan social dalam bentuk uang dan barang kepada anak-anak dan keluarga tertentu; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema perlindungan anak-anak dan keluarga; ➤ Manfaat uang dan barang lainnya untuk anak-anak dan keluarga.
	Tidak termasuk pelayanan keluarga berencana (07.04)
11.05	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan social kepada perempuan; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas pemberdayaan perempuan;
11.06	PENYULUHAN DAN BIMBINGAN SOSIAL
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan social dalam bentuk uang dan barang untuk/kepada orang yang dapat bekerja tetapi Belem mendapatkan pekerjaan yang sesuai; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema perlindungan pengangguran; ➤ Manfaat uang dan barang lainnya untuk pengangguran.
	Tidak termasuk program dan skema untuk memobilisasi tenaga kerja dan menurunkan pengangguran (04.02), dan penyediaan uang dan barang untuk pengangguran yang memasuki usia pensiun (11.02)
11.07	BANTUAN PERUMAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk non kas untuk membantu rumah tangga dalam pemenuhan biaya perumahan; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema bantuan perumahan; ➤ Manfaat non kas lainnya, seperti bantuan sewa, penyediaan rumah dengan harga terjangkau.
11.08	BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan social dalam bentuk uang dan barang untuk masyarakat tertinggal dan terlantar; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema perlindungan masyarakat tertinggal dan terlantar; ➤ Manfaat ruang dan barang lainnya untuk masyarakat tertinggal dan terlantar.

Kode	Fungsi dan Sub Fungsi
11.09	PENELITIAN DAN JAMINAN SOSIAL
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk uang dan barang untuk masyarakat tertinggal dan terlarut; ➤ Administrasi, operasi ataupun dukungan atas skema perlindungan masyarakat tertinggal dan terlarut; ➤ Manfaat uang dan barang lainnya untuk masyarakat tertinggal dan terlarut
11.09	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN SOSIAL
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi dan operasi dari lembaga-lembaga pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan sosial; ➤ Hibah, pinjaman, atau subsidi untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan sosial yang dilaksanakan oleh lembaga non pemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan Iptek (01.04)
11.90	PERLINDUNGAN SOSIAL LAINNYA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrasi, operasi, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, program dan anggaran perlindungan sosial, penyiapan dan penegakan peraturan dan standarisasi kesejahteraan sosial, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik perlindungan sosial.
	Termasuk kegiatan perlindungan sosial lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 11.01 s.d. 11.09

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

**Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum dan Perundang-undangan,**

Lambock V. Nahattands

LAMPIRAN II A
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TANGGAL 5 AGUSTUS 2004-09-16

KLASIFIKASI BELANJA

Kode	Belanja dan Jenis Pengeluaran
	BELANJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH
51	Belanja Pegawai
51 1	Gaji dan Tunjangan
51 2	Honorarium, Vakasi, Lembur dan lain-lain
51 3	Kontribusi Sosial
51 3 1	Pensiun dan Uang Tunggu
51 3 2	Asuransi Kesehatan
52	Belanja Barang
52 1	Barang dan Jasa
52 2	Pemeliharaan
52 3	Perjalanan
53	Belanja Modal
53 1	Tanah
53 2	Peralatan dan Mesin
53 3	Gedung dan Bangunan
53 4	Jaringan
53 9	Aset Fisik lainnya
54	Pembayaran Bunga Utang
54 1	Utang Dalam Negeri
54 1 1	Pemerintah
54 1 2	Bank Indonesia
54 1 3	Lainnya
54 2	Utang Luar Negeri
54 2 1	Pemerintah
54 2 2	Lainnya
55	Subsidi
55 1	Perusahaan Negara
55 1 1	Lembaga Keuangan
55 1 2	Non-Lembaga Keuangan
55 2	Perusahaan Swasta
55 2 1	Lembaga Keuangan
55 2 2	Non-Lembaga Keuangan
56	Bantuan Sosial
56 1	Dana Kompensasi Sosial
56 2	Lembaga Pendidikan dan Peribadatan
57	Hibah
57 1	Pemerintah Luar Negeri
57 2	Organisasi Internasional
58	Belanja Lain-lain

Kode	Belanja dan Jenis Pengeluaran
	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT
61	Dana Perimbangan
61 1	Dana Bagi Hasil
61 1 1	Perpajakan
61 2	Dana Alokasi Umum
61 1 2	Propinsi
61 3	Kabupaten/Kota
61 3 1	Dana Reboisasi
61 3 2	Non Dana Reboisasi
62	Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian
62 1	Dana Otonomi Khusus
62 1 1	Papua
62 2	Dana Penyesuaian
62 2 1	Murni
62 2 2	Ad-hoc

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum dan Perundang-undangan

Lambock V. Nahattands

LAMPIRAN II B
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TANGGAL 5 AGUSTUS 2004

PENJELASAN LAMPIRAN II A TENTANG KLASIFIKASI BELANJA

Kode	Belanja dan Jenis Pengeluaran
51	Belanja Pegawai
	Kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
51 1	Gaji dan Tunjangan
	Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan (tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan struktural/fungsional, uang makan/lauk pauk, tunjangan beras, tunjangan PPh, tunjangan kemahalan), baik dalam bentuk uang maupun barang.
51 2	Honorarium, Vakasi, Lembur
	Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa honorarium tim dan sebagainya, lembur, vakasi, tunjangan khusus, dan berbagai biaya kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk pegawai di lingkungan kementerian negara/lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan kementerian negara/lembaga yang dilikuidasi.
51 3	Kontribusi Sosial
	Pembayaran yang dilakukan terhadap unit organisasi/lembaga/badan tertentu untuk mendapatkan hak tunjangan sosial bagi pegawai Pemerintah.
51 3 1	Pensiun dan Uang Tunggu
	Pengeluaran/belanja pensiun/uang tunggu pegawai pemerintah yang disalurkan melalui PT. Taspen dan PT. Asbri
51 3 2	Asuransi Kesehatan
	Pengeluaran/belanja pemerintah yang disalurkan melalui PT. Askes
52	Belanja Barang
	Pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan.
52 1	Barang dan Jasa
	Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa dan lain-lain pengeluaran yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan yang bersifat nonfisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi Kementerian negara/lembaga.
52 2	Pemeliharaan
	Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung.
52 3	Perjalanan
	Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, dan fungsi serta jabatan.
53	Belanja Modal
	Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal, baik dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku, binatang dan lain sebagainya.
53 1	Tanah
	Pengeluaran yang diperlukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama dan sewa tanah, pengosongan, pengurangan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah, serta lain-lain yang bersifat administratif sehubungan dengan pembentukan modal.
53 2	Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran yang diperlukan untuk pengadaan alat-alat dan mesin-mesin yang dipergunakan dalam kegiatan pembentukan modal, termasuk di dalamnya biaya untuk penambahan, penggantian dan peningkatan kualitas peralatan dan mesin.

Kode	Belanja dan Jenis Pengeluaran
53 3	Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran yang diperlukan untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembentukan modal untuk pembangunan gedung dan bangunan, termasuk didalamnya pengadaan berbagai barang kebutuhan pembangunan gedung dan bangunan
53 4	Jaringan
	Pengeluaran yang diperlukan untuk penambahan, penggantian, peningkatan pembangunan, pembuatan serta perawatan prasarana dan sarana yang berfungsi atau merupakan bagian dari jaringan, seperti jalan, jembatan dan jaringan irigasi atau air bersih.
53 9	Aset Fisik Lainnya
	Pengeluaran dipergunakan dalam kegiatan pembentukan modal dalam bentuk aset fisik lainnya seperti buku, binatang dan lain-lain yang tidak termasuk dalam klasifikasi 53.1 s.d. 53.4
54	Pembayaran Bunga Utang
	Pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri, yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman.
54 1	Utang Dalam Negeri
	Pembayaran bunga utang dalam mata uang rupiah
54 1 1	Pemerintah
	Pembayaran bunga utang atas surat utang negara, obligasi dalam negeri, dan lainnya yang harus dibayar Pemerintah.
54 1 2	Bank Indonesia
	Pembayaran bunga utang kepada Bank Indonesia
54 1 3	Lainnya
	Pembayaran bunga utang selain atas surat utang negara dan selain kepada Bank Indonesia
54 2	Utang Luar Negeri
	Pembayaran bunga utang dalam mata uang negara pemberi pinjaman
54 2 1	Pemerintah
	Pembayaran bunga utang kepada pemerintah negara/lembaga internasional pemberi pinjaman
54 2 2	Lainnya
	Pembayaran bunga utang luar negeri, selain pemerintah negara/lembaga internasional
55	Subsidi
	Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa, yang memenuhi hajat hidup orang banyak, sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat terjangkau oleh masyarakat.
55 1	Perusahaan Negara
	Subsidi Pemerintah kepada Perusahaan Negara
55 1 1	Lembaga Keuangan
	Subsidi Pemerintah kepada Perusahaan Negara yang merupakan lembaga keuangan
55 1 2	Non-Lembaga Keuangan
	Subsidi Pemerintah kepada Perusahaan Negara yang merupakan non-lembaga keuangan
55 2	Perusahaan Swasta
	Subsidi Pemerintah kepada Perusahaan Swasta
55 2 1	Lembaga Keuangan
	Subsidi Pemerintah kepada Perusahaan Swasta yang merupakan lembaga keuangan
55 2 2	Non-Lembaga Keuangan
	Subsidi Pemerintah kepada Perusahaan Swasta yang merupakan lembaga keuangan
56	Bantuan Sosial
	Transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan antara lain, bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan
56 1	Dana Kompensasi Sosial
	Transfer dalam bentuk uang yang diberikan kepada masyarakat, sebagai dampak dari adanya kenaikan harga BBM
56 2	Lembaga Pendidikan dan Keagamaan
	Transfer dalam bentuk uang yang diberikan kepada lembaga pendidikan dan/atau lembaga keagamaan.

Kode	Belanja dan Jenis Pengeluaran
57	Hibah
	Transfer rutin/modal yang sifatnya tidak wajib kepada negara lain atau kepada organisasi internasional.
57 1	Pemerintah Luar Negeri
	Pemberian hibah kepada pemerintahan negara lain
57 2	Organisasi Internasional
	Pemberian hibah kepada organisasi internasional
58	Belanja Lain-lain
	Pengeluaran/belanja pemerintah pusat yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis belanja pegawai (5.1) s.d. hibah (57).
	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT
61	Dana Perimbangan
61 1	Dana Bagi Hasil
61 1 1	Perpajakan
	Pengeluaran yang bersumber dari perpajakan (PPh, PBB dan BPHTB) yang dibagihasilkan kepada daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
61 1 2	Sumber Daya Alam
	Pengeluaran yang bersumber dari sumber daya alam (minyak bumi, gas alam, pertambangan umum, kehutanan dan perikanan) yang dibagi hasilkan kepada daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
61 2	Dana Alokasi Umum
	Pengeluaran yang dilakukan pemerintah dalam rangka pemerataan kemampuan keuangan antara daerah untuk membiayai kebutuhan pengeluarannya dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
61 2 1	Propinsi
	Pengeluaran DAU yang merupakan bagian Propinsi
61 2 2	Kabupaten/Kota
	Pengeluaran DAU yang merupakan bagian kabupaten/kota
61 3	Dana Alokasi Khusus
61 3 1	Dana Reboisasi
61 3 2	Non Dana Reboisasi
62	Dana otonomi khusus dan penyesuaian
62 1	Dana Otonomi Khusus
62 2	Dana Penyesuaian

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

**Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum dan Perundang-undangan**

Lambock V. Nahattands

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR RKA-KL

I. Pendahuluan

RKA-KL sebagai dokumen usulan anggaran (*budget request*) memuat sasaran terukur yang penyusunannya dilakukan secara berjenjang dari tingkat kantor/satuan kerja ke tingkat yang lebih tinggi (*bottom-up*) untuk melaksanakan penugasan dari menteri/pimpinan lembaga (*top down*). Dengan demikian dalam penyusunan suatu Rencana Kerja dan Anggaran yang menerapkan anggaran berdasarkan prestasi/kinerja perlu terlebih dahulu ditentukan atau ditetapkan.

1. Program yang akan dilaksanakan oleh suatu kementerian negara/lembaga dan unit yang bertanggungjawab atas pelaksanaannya;
2. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran dari program dan unit kerja yang bertanggungjawab atas pelaksanaannya;
3. Keluaran yang akan dihasilkan oleh suatu satuan kerja sebagai unit operasional terkecil dari suatu kementerian negara/lembaga dan unit kerja yang bertanggungjawab atas pelaksanaannya;
4. Biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu keluaran tertentu yang diharapkan oleh kementerian negara/lembaga dari unit kerja yang bertanggungjawab atas pelaksanaannya;
5. Anggaran untuk melaksanakan suatu kegiatan yang akan menghasilkan suatu keluaran berdasarkan target kinerja yang ingin dicapai dan biaya per unit keluaran;
6. Penghimpunan anggaran dari masing-masing satuan kerja menjadi RKA unit kerja eselon I dan RKA-KL.

II. Formulir dan Petunjuk Pengisian RKA-KL

Formulir yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL adalah sebagai berikut:

No	Kode dan Nama Formulir	Informasi Pokok	Penyusun
1	2	3	4
1.	Formulir 1.1 Rincian Kegiatan dan Kelurahan	Satuan kerja, lokasi, program (dengan kode fungsi dan sub fungsi), kegiatan, indikator kinerja, sasaran keluaran (pada tahun berjalan dan tahun yang direncanakan), dan pelaksana kegiatan, baik yang dilakukan oleh kantor pusat atau kantor daerah.	Satuan Kerja
2.	Formulir 1.2 Rincian Anggaran Belanja	Satuan kerja, fungsi dan sub-fungsi, program, kegiatan, jumlah belanja masing-masing kegiatan untuk tahun anggaran berjalan, tahun yang direncanakan dan tahun berikutnya.	Satuan Kerja
3.	Formulir 1.3 Rincian Anggaran Belanja per Jenis Belanja	Rincian anggaran belanja masing-masing kegiatan per jenis belanja dan sumber dana	Satuan Kerja
4.	Formulir 1.4 Rincian Anggaran Pendapatan per MAP.	Satuan Kerja, fungsi dan sub-fungsi, program, kelompok pendapatan, Mata Anggaran Penerimaan (MAP) mulai dari realisasi TA setahun yang lalu, sasaran tahun berjalan, TA yang direncanakan dan TA berikutnya	Satuan Kerja
5	Formulir 1.5 Rincian Perhitungan Biaya per Kegiatan	Rincian Biaya dalam rangka menghitung biaya untuk masing-masing kegiatan dan sub kegiatan	Satuan Kerja

No	Kode dan Nama Formulir	Informasi Pokok	Penyusun
6	Formulir 2.1 Rincian Kegiatan dan Keluaran	Unit Organisasi, program (dengan kode fungsi dan sub fungsi), kegiatan, indikator kinerja, sasaran keluaran (pada tahun berjalan dan tahun yang direncanakan), dan pelaksanaan kegiatan, baik yang dilakukan oleh kantor pusat atau kantor daerah.	Unit Organisasi
7	Formulir 2.2 Rincian Anggaran Belanja	Unit Organisasi, sub-fungsi, program, kegiatan, jumlah belanja masing-masing kegiatan untuk tahun anggaran berjalan, tahun yang direncanakan dan tahun berikutnya	Unit Organisasi
8	Formulir 2.3 Rincian Anggaran Belanja per Jenis Belanja	Unit Organisasi, sub-fungsi, program, kegiatan, rincian anggaran belanja untuk tahun anggaran yang direncanakan.	Unit Organisasi
9	Formulir 2.4 Rincian Anggaran Belanja dan Pendapatan	Unit Organisasi, sub-fungsi, program, kelompok pendapatan, Mata Anggaran Penerimaan (MAP) mulai dari realisasi TA setahun yang lalu, sasaran tahun berjalan, TA yang direncanakan dan TA berikutnya.	Unit Organisasi
10	Formulir 3.1 Rincian Kegiatan dan Keluaran	Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, program (dengan kode fungsi dan sub fungsi), kegiatan, indikator kinerja, sasaran keluaran (pada tahun berjalan dan tahun yang direncanakan), dan pelaksana kegiatan, baik yang dilakukan oleh kantor pusat atau kantor daerah.	Kementerian Negara/Lembaga
11	Formulir 3.2 Rincian Anggaran Belanja	Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, sub-fungsi, program, kegiatan, jumlah belanja masing-masing kegiatan untuk tahun anggaran berjalan, tahun yang direncanakan dan tahun berikutnya	Kementerian Negara/Lembaga
12	Formulir 3.3 Rincian Anggaran Belanja per Jenis Belanja	Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, Sub-fungsi, program, kegiatan, rincian anggaran belanja untuk tahun anggaran yang direncanakan	Kementerian Negara/Lembaga
13	Formulir 3.4 Rincian Anggaran Belanja dan Pendapatan	Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, sub-fungsi, program, kelompok pendapatan, Mata Anggaran Penerimaan (MAP) mulai dari realisasi TA setahun yang lalu, sasaran tahun berjalan, TA yang direncanakan dan TA berikutnya	Kementerian Negara/Lembaga

Arus dokumen dalam penyusunan RKA-KL adalah sebagai berikut:

No.	Keterangan	Kementerian Negara/Lembaga	Unit Kerja Eselon I	Unit Operasional (Eselon II dan Eselon III)
1	2	3	4	5
1.	Formulir 1.5			
2.	Formulir 1.1			
	Formulir 1.2			
	Formulir 1.3			
	Formulir 1.4			
	Formulir 2.1			
	Formulir 2.2			
	Formulir 2.3			
	Formulir 2.4			
	Formulir 3.1			
	Formulir 3.2			
	Formulir 3.3			
	Formulir 3.4			

Pengisian formulir dimulai dengan masing-masing Satuan Kerja mengisi Formulir 1.1. (Rincian Kegiatan dan Keluaran untuk Satuan Kerja) kemudian mengisi Formulir 1.2 (Rincian Anggaran Belanja Satuan Kerja), Formulir 1.3 (Rincian Anggaran Belanja per Jenis Belanja) dan Formulir 1.4 (Rincian Anggaran Pendapatan per MAP). Untuk mengisi alokasi biaya untuk masing-masing kegiatan pada Formulir 1.2 dan 1.3 perlu membuat perhitungan sesuai dengan Formulir 1.5.

Selanjutnya untuk masing-masing organisasi tingkat Eselon I dan kementerian negara/lembaga tinggal menjumlahkan sesuai dengan urutan diagram di atas.

Pengisian masing-masing formulir adalah sebagai berikut:

Formulir 1.1

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode satuan kerja (termasuk kode kementerian negara/lembaga dan kode unit organisasi).
 - b. Nama dan kode lokasi (termasuk kode propinsi dan kabupaten/kota).
 - c. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi).
 - d. Sasaran program, yaitu uraian tentang hasil (*outcome*) yang menjadi sasaran program.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor masing-masing kegiatan dan sub nomor untuk masing-masing indikator keluaran dari kegiatan dimaksud.
3. Kolom 2 diisi dengan nama masing-masing kegiatan dan indikator keluaran dari kegiatan dimaksud.
 - a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
Contoh nama kegiatan:
 - Administrasi Umum.
 - Peningkatan Efisiensi Pengeluaran Negara.
 - b. Indikator Keluaran adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.
Contoh Indikator Keluaran:
 - Pelayanan Administrasi Umum.
 - Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Kolom 3 diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan.
Contoh Satuan Keluaran:
 - Orang (yang dilayani)
 - Km (jalan yang diperbaiki)
 - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
5. Kolom 4 sampai dengan Kolom 7 diisi dengan sasaran keluaran yaitu jumlah atau kuantitas yang hendak dicapai oleh Satuan Kerja pada TA tertentu.
 - a. Kolom 4 diisi dengan sasaran keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja pada tahun 200X-2 atau 2 tahun sebelum tahun yang direncanakan.
 - b. Kolom 5 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Satuan Kerja pada tahun 200X-1 atau setahun sebelum tahun yang direncanakan.
 - c. Kolom 6 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh satuan kerja pada tahun 200X atau tahun yang direncanakan.
 - d. Kolom 7 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Satuan Kerja pada tahun 200X + 1 atau setahun setelah tahun yang direncanakan.
6. Kolom 8 diisi dengan tingkat kewenangan pelaksanaan kegiatan dimaksud, yaitu:
 - a. KP untuk Kantor Pusat.
 - b. KD untuk Kantor Daerah (Instansi Pusat di Daerah)
 - c. DK untuk Dekonsentrasi
 - d. TP untuk Tugas Pembantuan
7. Kolom 9 diisi dengan kode lokasi tempat kegiatan dilaksanakan.

8. Kolom 10 diisi dengan pejabat pelaksana kegiatan yang bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan atau pencapaian keluaran.

Formulir 1.2

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode satuan kerja (termasuk kode kementerian negara/lembaga dan kode unit-unit organisasi).
 - b. Nama dan kode lokasi (termasuk kode propinsi dan kabupaten/kota).
 - c. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi).
2. Kolom 1 diisi dengan kode kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan yang dilaksanakan.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah realisasi anggaran untuk kegiatan dimaksud pada 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 2).
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang berjalan atau setahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X -1)
6. Kolom 5 s.d. kolom 7 diisi dengan jumlah anggaran untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X), dengan rincian:
 - a. Kolom 5 diisi dengan jumlah dana yang telah ditetapkan atau disepakati tahun anggaran sebelumnya (Prakiraan Maju TA 200X 1).
 - b. Kolom 6 diisi dengan perubahan yaitu perkiraan biaya atas pengaruh inflasi/deflasi, tambahan ataupun pengurangan atas perubahan kapasitas atas program dan kegiatan; ataupun tambahan atau pengurangan atas perubahan program dan kegiatan setelah dilakukan evaluasi program dan kegiatan.
 - c. Kolom 7 diisi dengan jumlah kumulatif kolom 5 dan kolom 6.
7. Kolom 8 diisi sumber dana membiayai jumlah belanja tersebut pada kolom 7, yaitu Rupiah Murni (RM), Pinjaman Luar Negeri (PLN) atau Hibah Luar Negeri (HLN).
8. Kolom 9 diisi dengan Prakiraan Maju TA 200X + 1, yaitu jumlah perkiraan biaya untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan perkiraan kapasitas tahun yang akan datang (TA 200X+1) dengan perkiraan biaya tahun berjalan.
9. Kolom 19 diisi sumber dana membiayai jumlah belanja tersebut pada kolom 9, yaitu Rupiah Murni (RM), Pinjaman Luar Negeri (PLN) atau Hibah Luar Negeri (HLN).

Formulir 1.3

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode satuan kerja (termasuk kode kementerian negara/lembaga dan kode unit-unit organisasi)
 - b. Nama dan kode lokasi (termasuk kode propinsi dan kabupaten/kota).
 - c. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi)
2. Kolom 1 diisi dengan kode kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan yang dilaksanakan.
4. Kolom 3 s.d. Kolom 9 diisi dengan jumlah biaya untuk melaksanakan masing-masing program dan kegiatan yang dirinci berdasarkan jenis belanja. Perhitungan biaya masing-masing program dan kegiatan untuk tiap jenis belanja disesuaikan dengan Formulir 1.5.
 - a. Kolom 3 diisi dengan jumlah belanja pegawai yang sudah mengikat, yaitu untuk pembayaran gaji dan tunjangan.
 - b. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tidak mengikat, yaitu untuk pembayaran honor, lembur dan lain-lain belanja pegawai.
 - c. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja barang yang sudah mengikat, sebagai contoh biaya langganan daya dan jasa serta pengeluaran lain yang tidak dapat dihindarkan untuk dibiayai.

- d. Kolom 6 diisi dengan jumlah belanja barang yang tidak mengikat, yaitu untuk pembayaran belanja barang dan jasa selain tersebut pada kolom 5.
- e. Kolom 7 dan 8 masing-masing diisi dengan belanja modal dan bantuan sosial yang tidak mengikat.
- f. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja dari kolom 9 sampai kolom 8.
5. Kolom 10 diisi sumber dana membiayai jumlah belanja tersebut pada kolom 9, yaitu Rupiah Murni (RM), Pinjaman Luar Negeri (PLN) atau Hibah Luar Negeri (HLN).
6. Kolom 11 diisi dengan tingkat kewenangan penggunaan dana sebagaimana tersebut pada kolom 9. Cara pengisian sama dengan formulir 1.5 kolom 8.
7. Kolom 12 diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.

Formulir 1.4

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode satuan kerja (termasuk kode kementerian negara/lembaga dan kode unit-unit organisasi).
 - b. Nama dan kode lokasi (termasuk kode propinsi dan kabupaten/kota)
 - c. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi)
2. Kolom 1 diisi dengan kode kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan, kelompok pendapatan, sub kelompok pendapatan dan Mata Anggaran Penerimaan (MAP) yang akan menjadi penerimaan negara pada kegiatan dimaksud.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah realisasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 2).
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah sasaran pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada setahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 1) atau tahun berjalan.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah estimasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X).
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah estimasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada satu tahun setelah yang tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X + 1).
8. Kolom 7 diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

Formulir 1.5

1. Header diisi dengan
 - a. Nama dan kode satuan kerja (termasuk kode kementerian negara/lembaga dan kode unit-unit organisasi)
 - b. Nama dan kode lokasi (termasuk kode propinsi dan kabupaten/kota).
 - c. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi).
2. Kolom 1 diisi dengan kode yang sesuai dengan kolom 2, seperti kode kegiatan, kode sub-kegiatan, kode jenis belanja dan kode jenis pengeluaran.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian yang sesuai, yaitu kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja dan jenis pengeluaran.
 - a. Nama kegiatan sebagaimana tersebut pada Formulir 1.1. Kolom 2.
 - b. Sub Kegiatan merupakan bagian dari kegiatan yang mempunyai pelaksana tersendiri di bawah kontrol pelaksana kegiatan.
 - c. Jenis Belanja diisi dengan nama jenis belanja sebagaimana Klasifikasi Anggaran menurut Jenis Belanja terlampir.
 - d. Jenis perhitungan biaya untuk masing-masing jenis belanja dan/atau pengeluaran yang pengeluaran adalah rincian lebih lanjut dari Jenis Belanja.

4. Kolom 3 penyediaan biaya untuk masing-masing jenis belanja dan/atau pengeluaran pada tahun anggaran berjalan.
5. Kolom 4,5, dan 6 direncanakan pada tahun anggaran yang direncanakan.
 - a. Kolom 4 diisi dengan volume masukan yang dibutuhkan.
 - b. Kolom 5 diisi dengan harga satuan atau indeks biaya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk masing-masing masukan.
 - c. Kolom 6 diisi dengan biaya pada masing-masing jenis belanja dan atau jenis pengeluaran (perkalian kolom 4 dengan kolom 5).
6. Kolom 7 diisi dengan sumber dana dan cara penarikan dana yang digunakan untuk membiaya perhitungan biaya tersebut pada kolom 6, yaitu:
 - a. Untuk Sumber dana diisi dengan: Rupiah Murni (RM) atau Pinjaman Luar Negeri (PLN) dan Hibah Luar Negeri (HLN).
 - b. Untuk Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri diisi dengan: PL (Pembayaran Langsung), RK (Rekening Khusus) atau PP (Pembiayaan Pendahuluan). Sedangkan untuk Rupiah Murni dikosongkan.
7. Kolom 8 diisi dengan tingkat kewenangan penggunaan dana sebagaimana tersebut pada kolom 6, yaitu:
 - a. KP untuk Kantor Pusat.
 - b. KD untuk Kantor Daerah (Instansi Pusat di daerah).
 - c. DK untuk Dekonsentrasi.
 - d. TP untuk Tugas Pembantuan.
8. Kolom 9 diisi perhitungan biaya untuk masing-masing jenis belanja dan/atau pengeluaran yang dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.
9. Kolom 10 diisi dengan sumber dana dan cara penarikan yang digunakan untuk membiayai perhitungan biaya tersebut pada kolom 9. Cara pengisian sama dengan kolom 7.
10. Kolom 11 diisi dengan tingkat kewenangan penggunaan dana sebagaimana tersebut pada kolom 9. Cara pengisian sama dengan kolom 8.

Formulir 2.1

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode Unit Organisasi (termasuk kode kementerian negara/lembaga).
 - b. Nama dan Kode Sub Fungsi (termasuk kode fungsi).
 - c. Nama dan Kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi).
 - d. Sasaran program, yaitu uraian tentang hasil (outcome) yang menjadi sasaran program.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor masing-masing kegiatan dan sub nomor untuk masing-masing indikator keluaran dari kegiatan dimaksud.
3. Kolom 2 diisi dengan nama masing-masing kegiatan dan indikator keluaran dari kegiatan dimaksud. Cara pengisian sama dengan Formulir 1.1. kolom 2.
4. Kolom 3 diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang dan jasa yang dihasilkan.
5. Kolom 4 sampai dengan Kolom 7 diisi dengan sasaran keluaran yaitu jumlah atau kuantitas yang hendak dicapai oleh Unit Organisasi pada TA tertentu.
 - a. Kolom 4 diisi dengan sasaran keluaran yang telah dicapai pada tahun 200X-2 atau 2 tahun sebelum tahun yang direncanakan.
 - b. Kolom 5 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Unit Organisasi pada tahun 200X – 1 atau pada tahun anggaran berjalan.
 - c. Kolom 6 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Unit Organisasi pada tahun 200X atau tahun yang direncanakan.
 - d. Kolom 7 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Unit Organisasi pada tahun 200X + 1 atau setahun setelah tahun yang direncanakan.

6. Kolom 8 diisi dengan keterangan tambahan.

Formulir 2.2

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode Unit Organisasi (termasuk kode kementerian negara/lembaga).
 - b. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi)
2. Kolom 1 diisi dengan kode program dan kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Organisasi.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah realisasi anggaran untuk kegiatan dimaksud pada 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 2)
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang berjalan atau setahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 1)
6. Kolom 5 s.d. Kolom 7 diisi dengan jumlah anggaran untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X), dengan rincian:
 - a. Kolom 5 diisi dengan jumlah dana yang telah ditetapkan atau disepakati tahun anggaran sebelumnya (Prakiraan Maju TA 200X – 1)
 - b. Kolom 6 diisi dengan perubahan yaitu perkiraan biaya atas pengaruh inflasi/deflasi, tambahan ataupun pengurangan atas perubahan kapasitas atas program dan kegiatan, ataupun tambahan atau pengurangan atas perubahan program dan kegiatan setelah dilakukan evaluasi program dan kegiatan.
 - c. Kolom 7 diisi dengan jumlah kumulatif kolom 5 dan kolom 6.
7. Kolom 8 diisi sumber dana membiayai jumlah belanja tersebut pada kolom 7, yaitu Rupiah Murni (RM), Pinjaman Luar Negeri (PLN) atau Hibah Luar Negeri (HLN).
8. Kolom 9 diisi dengan tingkat kewenangan penggunaan dana, yaitu:
 - a. KP untuk Kantor Pusat.
 - b. KD untuk Kantor Daerah (Instansi Pusat di Daerah).
 - c. DK untuk Dekonsentrasi.
 - d. TP untuk Tugas Perbantuan.
9. Kolom 10 diisi dengan Prakiraan Maju TA 200X + 1, yaitu jumlah perkiraan biaya untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan perkiraan kapasitas tahun yang akan datang (TA 200X + 1) dengan perkiraan biaya tahun berjalan.

Formulir 2.3

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan Kode Unit Organisasi (termasuk kode kementerian negara/lembaga).
 - b. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi).
2. Kolom 1 diisi dengan kode program dan kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Organisasi.
4. Kolom 3 s.d. Kolom 9 diisi dengan jumlah biaya untuk melaksanakan masing-masing program dan kegiatan yang dirinci berdasarkan jenis belanja, Perhitungan biaya masing-masing program dan kegiatan untuk tiap jenis belanja disesuaikan dengan Formulir 1.5.
 - a. Kolom 3 diisi dengan jumlah belanja pegawai yang sudah mengikat, yaitu untuk pembayaran gaji dan tunjangan.
 - b. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tidak mengikat, yaitu untuk pembayaran honor, lembur dan lain-lain belanja pegawai.
 - c. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja barang yang sudah mengikat, sebagai contoh biaya langganan dana dan jasa serta pengeluaran lain yang tidak dapat dihindarkan untuk dibiayai.

- d. Kolom 6 diisi dengan jumlah belanja barang yang tidak mengikat, yaitu untuk pembayaran belanja barang dan jasa selain tersebut pada kolom 5.
- e. Kolom 7 dan 8 masing-masing diisi dengan belanja modal dan bantuan sosial yang tidak mengikat.
- f. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja dari kolom 3 sampai dengan kolom 8.
5. Kolom 10 diisi sumber dana membiayai jumlah belanja tersebut pada kolom 9, yaitu Rupiah Murni (RM), Pinjaman Luar Negeri (PLN) atau Hibah Luar Negeri (HLN).
6. Kolom 11 diisi dengan tingkat kewenangan penggunaan dana sebagaimana tersebut pada kolom 9. Cara pengisian sama dengan Formulir 1.5 Kolom 8.
7. Kolom 12 diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.

Formulir 2.4

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode satuan kerja (termasuk kode kementerian negara/lembaga dan kode unit-unit organisasi).
 - b. Nama dan kode fungsi dan sub fungsi.
2. Kolom 1 diisi dengan kode program dan kode kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian program, kegiatan, kelompok pendapatan, sub kelompok pendapatan dan Mata Anggaran Penerimaan (MAP) yang akan menjadi penerimaan negara pada program dan kegiatan dimaksud.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah realisasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X-2).
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah sasaran pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada setahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 1) atau tahun berjalan.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah estimasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X).
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah estimasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada satu tahun setelah yang tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X + 1).
8. Kolom 7 diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

Formulir 3.1

1. Header diisi dengan:
 - a. Nama dan kode kementerian negara/lembaga.
 - b. Nama dan kode Sub Fungsi (termasuk kode fungsi)
 - c. Nama dan kode program (termasuk kode fungsi dan sub fungsi).
 - d. Sasaran program, yaitu uraian tentang hasil (outcome) yang menjadi sasaran program.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor masing-masing kegiatan dan sub nomor untuk masing-masing indikator keluaran dari kegiatan dimaksud.
3. Kolom 2 diisi dengan nama masing-masing kegiatan dan indikator keluaran dari kegiatan dimaksud. Cara pengisian sama dengan Formulir 1.1 kolom 2.
4. Kolom 3 diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan.
5. Kolom 4 sampai dengan Kolom 7 diisi dengan sasaran keluaran yaitu jumlah atau kuantitas yang hendak dicapai oleh Unit Organisasi pada kementerian negara/lembaga pada TA tertentu.
 - a. Kolom 4 diisi dengan sasaran keluaran yang telah dicapai pada tahun 200X – 2 atau 2 tahun yang direncanakan.
 - b. Kolom 5 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Unit Organisasi pada tahun 200X-1 atau pada tahun anggaran berjalan.

- c. Kolom 6 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Unit Organisasi pada tahun 200X atau tahun yang direncanakan.
6. Kolom 7 diisi dengan sasaran keluaran atau kuantitas yang akan dicapai oleh Unit Organisasi pada tahun 200X + 1 atau setahun setelah tahun yang direncanakan.
7. Kolom 8 diisi dengan keterangan tambahan.

Formulir 3.2

1. Header diisi dengan nama dan kode kementerian negara/lembaga.
2. Kolom 1 diisi dengan kode unit organisasi, program dan kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan nama unit organisasi, uraian program dan kegiatan.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah realisasi anggaran untuk kegiatan dimaksud pada 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 2).
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang berjalan atau setahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 1).
6. Kolom 5 s.d. kolom 7 diisi dengan jumlah anggaran untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X), dengan rincian:
 - a. Kolom 5 diisi dengan jumlah dana yang telah ditetapkan atau disepakati tahun anggaran sebelumnya (Prakiraan Maju TA 200X – 1).
 - b. Kolom 6 diisi dengan perubahan yaitu perkiraan biaya atas pengaruh inflasi/deflasi, tambahn ataupun pengurangan atas perubahan kapasitas atas program dan kegiatan ataupun tambahan atau pengurangan atas perubahan program dan kegiatan setelah dilakukan evaluasi program dan kegiatan.
 - c. Kolom 7 diisi dengan jumlah kumulatif kolom 5 dan kolom 6
7. Kolom 8 diisi sumber dana membiaya jumlah belanja tersebut pada kolom 7, yaitu Rupiah Murni (RM), Pinjaman Luar Negeri (PLN) atau Hibah Luar Negeri (HLN).
8. Kolom 9 diisi Kolom 8 diisi dengan tingkat kewenangan penggunaan dana, yaitu:
 - a. KP untuk Kantor Pusat.
 - b. KD untuk Kantor Daerah (Instansi Pusat di Daerah).
 - c. DK untuk Dekonsentrasi.
 - d. TP untuk Tugas Pembantuan.
9. Kolom 10 diisi dengan Prakiraan Maju TA 200X + 1, yaitu jumlah perkiraan biaya untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan perkiraan kapasitas tahun yang akan datang (TA 200X + 1) dengan perkiraan biaya tahun berjalan.

Formulir 3.3

1. Header diisi dengan nama dan kode kementerian negara/lembaga.
2. Kolom 1 diisi dengan kode unit organisasi, program dan kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan nama unit organisasi, uraian program dan kegiatan.
4. Kolom 3 s.d. Kolom 9 diisi dengan jumlah biaya untuk melaksanakan masing-masing program dan kegiatan yang dirinci berdasarkan jenis belanja. Perhitungan biaya masing-masing program dan kegiatan untuk tiap jenis belanja disesuaikan dengan Formulir 1.5.
 - a. Kolom 3 diisi dengan jumlah belanja pegawai yang sudah mengikat, yaitu untuk pembayaran gaji dan tunjangan.
 - b. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tidak mengikat, yaitu untuk pembayaran honor, lembur dan lain-lain belanja pegawai.
 - c. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja barang yang sudah mengikat, sebagai contoh biaya langganan daya dan jasa serta pengeluaran lain yang tidak dapat dihindarkan untuk dibiayai.

- d. Kolom 6 diisi dengan jumlah belanja barang yang tidak mengikat; yaitu untuk pembayaran belanja barang dan jasa selain tersebut pada kolom 5.
- e. Kolom 7 dan 8 masing-masing diisi dengan belanja modal dan bantuan sosial yang tidak mengikat.
- f. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja dari kolom 3 sampai dengan kolom 8.
5. Kolom 10 diisi sumber dana membiayai jumlah belanja tersebut pada kolom 9, yaitu Rupiah Murni (RM), Pinjaman Luar Negeri (PLN) atau Hibah Luar Negeri (HLN).
6. Kolom 11 diisi dengan tingkat kewenangan penggunaan dana sebagaimana tersebut pada kolom 9. Cara pengisian sama dengan Formulir 1.5 Kolom 8.
7. Kolom 12 diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.

Formulir 3.4

1. Header diisi dengan nama dan kode kementerian negara/lembaga.
2. Kolom 1 diisi dengan kode Unit Organisasi, kode program dan kode kegiatan.
3. Kolom 2 diisi dengan nama Unit Organisasi, uraian program, kegiatan, kelompok pendapatan, sub kelompok pendapatan dan Mata Anggaran Penerimaan (MAP) yang akan menjadi penerimaan negara pada program dan kegiatan dimaksud.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah realisasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X-2).
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah sasaran pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada setahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X – 1) atau tahun berjalan.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah estimasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X).
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah estimasi pendapatan untuk kegiatan dimaksud pada satu tahun setelah yang tahun anggaran yang direncanakan (TA 200X + 1)
8. Kolom 7 diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum dan Perundang-undangan

Lambock V. Nahattands

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA TA 200X
RINCIAN KEGIATAN DAN KELUARAN**

FORMULIR 1.1

KEMENTERIAN/LEMBAGA : (XX)
 UNIT ORGANISASI : (XX.XX)
 SATUAN KERJA : (XX.XX.XXXXXXX)
 LOKASI : (XX.XX)
 SUB-FUNGSI : (XX.XX)
 PROGRAM : (XX.XX)
 HASIL PROGRAM :

KODE	KEGIATAN DAN KELUARAN	SATUAN KERJA	SASARAN KELUARAN				KP/KD/Dekon/ Tugas Pembantuan	KODE LOKASI	PELAKSANAAN KEGIATAN *) TAHUN 200X
			TA. 200X-2	TA.200X-1	TA.200X	TA. 200X + 1			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2 Indikator Keluaran 3								
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN</u> <u>B</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2 Indikator Keluaran 3								

*) Untuk Dekonsentrasi/TP agar dicantumkan nama Satker Daerah pelaksana

KEPALA SATUAN KERJA,

.....)

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA TAHUN 200X
RINCIAN ANGGARAN BELANJA**

FORMULIR 1.2

SATUAN KERJA : (XX.XX.XXXXXX)
LOKASI : (XX.XX)
PROGRAM : (XX.XX.XXXX)

KODE	KEGIATAN	JUMLAH BELANJA (dalam ribuan rupiah)							
		Realisasi TA 200X - 2	Alokasi Anggaran TA 200X - 1	Perhitungan Usulan TA 200X			Sumber Dana TA 200X	Prakiraan Maju TA 200X + 1	Sumber Dana TA 200X + 1
				Prakiraan Maju TA 200X - 1	Perubahan	Usulan			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
XXXXX	NAMA KEGIATAN A								
XXXXX	NAMA KEGIATAN B								
XXXXX	NAMA KEGIATAN C								
	Total Rupiah Murni (RM) Total Pinjaman Luar Negeri (PLN) Total Hibah Luar Negeri (HLN) JUMLAH								

KEPALA SATUAN KERJA
(.....)

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA TA 200X
RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER JENIS BELANJA**

FORMULIR 1.3

SATUAN KERJA : (XX.XX.XXXXXX)
LOKASI : (XX.XX)
PROGRAM : (XX.XX.XXXX)

KODE	KEGIATAN	RINCIAN ANGGARAN BELANJA TA 200X (dalam ribuan rupiah)							SUMBER DANA	KP/KD/ Dekon/Tugas Pembantuan	KET.	
		PEGAWAI		BARANG		MODAL	BANTUAN SOSIAL	JUMLAH				
		Mengikat	Tidak Mengikat	Mengikat	Tidak Mengikat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
XXXX	NAMA KEGIATAN A											
XXXX	NAMA KEGIATAN B											
XXXX	NAMA KEGIATAN C											
	Total Rupiah Murni (RM) Total Pinjaman Luar Negeri (PLN) Total Hibah Luar Negeri (HLN) JUMLAH											

KEPALA SATUAN KERJA

(.....)

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PER KEGIATAN

FORMULIR 1.5

SATUAN KERJA : (XX.XX.XXXXXX)
LOKASI : (XX.XX)
PROGRAM : (XX.XX.XXXX)

KODE	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	ALOKASI TA 200X - 1	PERHITUNGAN TAHUN 200X			SD/CP*) TA 200x	KP/KD/ Dekon/ Tugas Pem- bantuan	PRAKIRAAN TA 200X + 1	SD/CP TA 200X + 1	KP/KD/ Dekon/ Tugas Pem- bantuan
			Vol.	Harga Satuan	Jumlah Biaya					
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6 = (4X5)</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
XXXX	<u>NAMA KEGIATAN A</u>									
XXXX.XX	<u>NAMA SUB KEGIATAN A 1</u>									
51	<u>BELANJA PEGAWAI</u>									
51.1.	Gaji dan Tunjangan Rincian:									
51.2	Honorarium Lembur Honorarium/Lembur Rincian:									
52	<u>BELANJA BARANG</u>									
52.1	Barang dan Jasa									
52.11	Pengadaan Bahan/ATK									
52.11	Pengadaan Bahan/ATK									
52.11	Pengadaan Bahan/ATK Rincian:									
52.12	Langganan Listrik, telepon, gas, air Rincian:									
52.3	dst									
53	<u>BELANJA MODAL</u>									
53.1	Tanah Rincian:									
53.12	Pembuatan sertifikat tanah Rincian:									
53.1	dst									
	JUMLAH									

*) Diisi dengan sumber dana dan cara penarikan

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT ORGANISASI TA 200X
URAIAN KEGIATAN DAN KELUARAN**

FORMULIR 2.1

UNIT ORGANISASI : (XX.XX)
SUB-FUNGSI : (XX.XX)
PROGRAM : (XXXX)
HASIL PROGRAM :

KODE	KEGIATAN DAN KELUARAN	SATUAN KELUARAN	SASARAN KELUARAN				KETERANGAN
			TA. 200X - 2	TA. 200X - 1	TA. 200X	TA. 200X + 1	
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN A</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2 Indikator Keluaran 3						
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN B</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2 Indikator Keluaran 3						

PIMPINAN UNIT ESELON 1

(.....)

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT ORGANISASI TA 200X
URAIAN KEGIATAN DAN KELUARAN**

FORMULIR 2.2

UNIT ORGANISASI : (XX.XX)
SUB-FUNGSI : (XX.XX)

KODE	PROGRAM & KEGIATAN	JUMLAH BELANJA (dalam ribuan rupiah)							
		Realisasi TA 200X - 2	Alokasi Anggaran TA 200X - 1	Perhitungan Usulan TA 200X			Sumber Dana TA 200X	KP/KD/ DK/TP	Prakiraan Maju TA 200X + 1
				Prakiraan Maju & TA 200X - 1	Perubahan	Usulan			
XXXX	<u>NAMA PROGRAM</u>								
XXXXX	NAMA KEGIATAN A								
XXXXX	NAMA KEGIATAN C								
XXXXX	<u>NAMA PROGRAM</u>								
XXXXX	NAMA KEGIATAN A								
XXXXX	NAMA KEGIATAN B								
	Jumlah Rupiah Murni (RM)								
	Jumlah Pinjaman Luar Negeri (PLN)								
	Jumlah Hibah Luar Negeri (HLN)								
	Jumlah								

PIMPINAN UNIT ESELON 1

(.....)

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT ORGANISASI TA 200X
RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER JENIS BELANJA**

FORMULIR 2.3

UNIT ORGANISASAI : (XX.XX)
SUB-FUNGSI : (XX.XX)

KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	RINCIAN ANGGARAN BELANJA TA 200X (dalam ribuan rupiah)						SUMBER DANA	KP/KD/DK/TP	KET.	
		PEGAWAI		BARANG		MODAL	BANTUAN SOSIAL				JUMLAH
		Mengikat	Tidak Mengikat	Mengikat	Tidak Mengikat						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
XXXX	<u>NAMA PROGRAM</u>										
XXXXX	NAMA KEGIATAN A										
XXXXX	NAMA KEGIATAN B										
XXXXX	NAMA KEGIATAN C										
XXXX	<u>NAMA PROGRAM</u>										
XXXXX	NAMA KEGIATAN A										
XXXXX	NAMA KEGIATAN B										
	Jumlah Rupiah Murni (RM)										
	Jumlah Pinjaman Luar Negeri (PLN)										
	Jumlah Hibah Luar Negeri (HLN)										
	Jumlah										

PIMPINAN UNIT ESELON I

(.....)

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT ORGANISASI TA 200X
URAIAN ANGGARAN PENDAPATAN PER MAP**

FORMULIR 2.4

UNIT ORGANISASI : (XX.XX)
SUB – FUNGSI : (XX.XX)

KODE	PROGRAM, KEGIATAN, KEL. PENDAPATAN. SUBKEL. PENDAPATAN, DAN MAP	REALISASI PENDAPATAN TA 200X - 2	SASARAN PENDAPATAN TA 200X - 1	USULAN PENDAPATAN TA 200X	PRAKIRAAN PENDAPATAN TA 200X + 1	KET.
XXXX	<u>NAMA PROGRAM</u>					
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN A</u>					
	<u>KELOMPOK PENDAPATAN</u>					
	Sub-Kelompok Pendapatan MAP MAP MAP					
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN B</u>					
	<u>KELOMPOK PENDAPATAN</u>					
	Sub-Kelompok Pendapatan MAP MAP MAP					
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN C</u>					
	<u>KELOMPOK PENDAPATAN</u>					
	Sub-Kelompok Pendatan MAP MAP MAP J UMLAH					

PIMPINAN UNIT ESELON I

(.....)

**RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TA 200X
RINGKASAN KEGIATAN DAN KELUARAN**

FORMULIR 3.1

KEMENTERIAN/LEMBAGA : (XX)
SUB-FUNGSI : (XX.XX)
PROGRAM : (XXXX)
HASIL PROGRAM :

KODE	UNIT ORGANISASI, KEGIATAN, DAN KELUARAN	SATUAN KELUARAN	SASARAN KELUARAN				KET.
			TA. 200X-2	TA. 200X-1	TA 200X	TA 200X + 1	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
XX.XX	<u>NAMA UNIT ORGANISASI</u>						
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN A</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2 Indikator Keluaran 3						
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN B</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2						
XX.XX	<u>NAMA UNIT ORGANISASI</u>						
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN A</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2 Indikator Keluaran 3						
XXXXX	<u>NAMA KEGIATAN B</u> Indikator Keluaran 1 Indikator Keluaran 2						

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

(.....)

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN 200X
URAIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN**

FORMULIR 3.2

KEMENTERIAN/LEMBAGA : (XX)

KODE	UNIT ORGANISASI, SUB-FUNGSI, PROGRAM, DAN KEGIATAN	JUMLAH BELANJA (dalam ribuan rupiah)							
		Realisasi TA 200X-2	Alokasi Anggaran TA 200X- 1	Perhitungan Usulan TA 200X			Sumber Dana TA 200X	KP/KD/DK/TP	Prakiraan Maju TA 200X + 1
				Prakiraan Maju dari TA 200X-1	Perubahan	Usulan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XX.XX	NAMA UNIT ORGANISASI								
XX.XX	NAMA SUB-FUNGSI								
XXXX	NAMA PROGRAM								
XXXXX	NAMA KEGIATAN A								
XXXXX	NAMA KEGIATAN B								
XXXXX	NAMA KEGIATAN C								
XXXX	NAMA PROGRAM								
	NAMA KEGIATAN A								
	NAMA KEGIATAN B								
	NAMA KEGIATAN C								
XX.XX	NAMA SUB-FUNGSI								
XXXX	NAMA PROGRAM								
XXXXX	NAMA KEGIATAN A								
XXXXX	NAMA KEGIATAN B								
XXXXX	NAMA KEGIATAN C								
XX.XX	NAMA UNIT ORGANISASI								
XX.XX	NAMA SUB FUNGSI								
XXXX	NAMA PROGRAM								
XXXXX	NAMA KEGIATAN A								
XXXXX	NAMA KEGIATAN B								
XXXXX	NAMA KEGIATAN C								
	Total Rupiah Murni (RM)								
	Total Pinjaman Luar Negeri (PLM)								
	Total Hibah Luar Negeri (HLN)								
	JUMLAH								

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

.....)

**RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TA 200X
RINGKASAN ANGGARAN BELANJA PER JENIS BELANJA**

FORMULIR 3.3

KEMENTERIAN/LEMBAGA : (XX)

KODE	UNIT PROGRAM, SUB-FUNGSI, PROGRAM DAN KEGIATAN	RINCIAN ANGGARAN BELANJA TA 200X (dalam ribuan rupiah)							SUMBER DANA	KP/KD/DK/TP	KET.
		PEGAWAI		BARANG		MODAL	BANTUAN SOSIAL	JUMLAH			
		Mengikat	Tidak Mengikat	Mengikat	Tidak Mengikat						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
XX.XX	NAMA UNIT ORGANISASI										
XX.XX	NAMA SUB-FUNGSI										
XXXX	NAMA PROGRAM										
XXXXX	NAMA KEGIATAN A										
XXXXX	NAMA KEGIATAN B										
XXXXX	NAMA KEGIATAN C										
XXXX	NAMA PROGRAM										
XXXXX	NAMA KEGIATAN A										
XXXXX	NAMA KEGIATAN B										
XXXXX	NAMA KEGIATAN C										
XX.XX	NAMA UNIT ORGANISASI										
XX.XX	NAMA SUB-FUNGSI										
XXXX	NAMA PROGRAM										
XXXXX	NAMA KEGIATAN A										
XXXXX	NAMA KEGIATAN B										
XXXXX	NAMA KEGIATAN C										
XXXX	NAMA PROGRAM										
XXXXX	NAMA KEGIATAN A										
XXXXX	NAMA KEGIATAN B										
XXXX	NAMA KEGIATAN C										
	Jumlah Rupiah Murni (RM)										
	Jumlah Pinjaman Luar Negeri (PLN)										
	Jumlah Hibah Luar Negeri (HLN)										
	JUMLAH										

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

.....)

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TA 200X
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN PER MAP**

FORMULIR 3.4

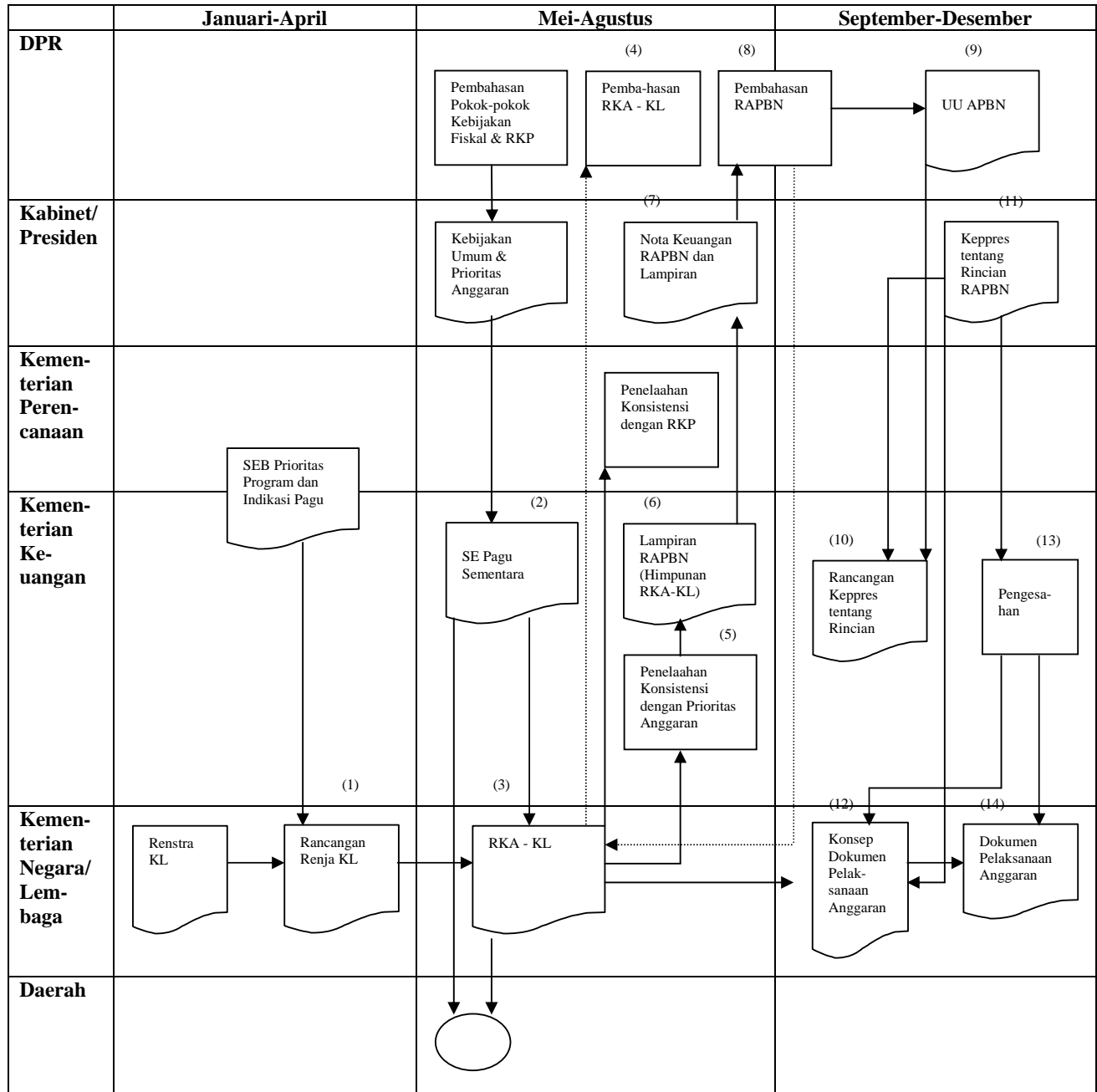
KODE	UNIT ORGANISASI, SUB FUNGSI, PROGRAM, KEGIATAN, KEL. PENDAPATAN, SUBKEL PENDAPATAN, DAN MAP	REALISASI PENDAPATAN TA 200X - 2	SASARAN PENDAPATAN TA 200X-1	USULAN PENDAPATAN TA 200X	PRAKIRAAN PANDAPATAN TA 200X+1	KET.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
XX.XX	NAMA UNIT ORGANISASI					
XX.XX	SUB FUNGSI					
XXXX	PROGRAM					
XXXXX	NAMA KEGIATAN A					
	KELOMPOK PENDAPATAN					
	Sub-Kelompok Pendapatan					
	MAP					
	MAP					
	MAP					
XXXXX	NAMA KEGIATAN B					
	KELOMPOK PENDAPATAN					
	Sub-Kelompok Pendapatan					
	MAP					
	MAP					
	MAP					
XXXXX	NAMA KEGIATAN C					
	KELOMPOK PENDAPATAN					
	Sub-Kelompok Pendapatan					
	MAP					
	MAP					
	MAP					
XX.XX	NAMA UNIT ORGANISASI					
	SUB FUNGSI					
	PROGRAM					
	NAMA KEGIATAN A					
	KELOMPOK PENDAPATAN					
	Sub-Kelompok Pendapatan					
	MAP					
	JUMLAH					

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

.....)

LAMPIRAN IV
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TANGGAL 5 AGUSTUS 2004-09-29

**DIAGRAM PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**



PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
 ttd
MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Deputi Sekretaris Kabinet, Bidang Hukum dan Perundang-Undangan
 Lambock V. Nahattands