

# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1152, 2014

KEMENKES. Anggaran. Belanja Pegawai.  
Pengalokasian. Prosedur Tetap.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 50 TAHUN 2014  
TENTANG  
PROSEDUR TETAP PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA  
PEGAWAI TRANSITO DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga perlu menetapkan prosedur tetap pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian/Lembaga;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Prosedur Tetap Pengalokasian Anggaran Belanja Pegawai Transito di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5178);
  6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010;
  7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 142);
  8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 741);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 397);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 537);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 538) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.02/2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 343);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PROSEDUR TETAP PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI TRANSITO DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara dan pensiunan serta pegawai honorer yang diangkat sebagai pegawai dilingkungan pemerintah yang bertugas di dalam maupun diluar negeri

sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Belanja Transito adalah belanja pegawai pada Kementerian/Lembaga yang direncanakan akan ditarik/dicairkan namun *database* pegawai Kementerian Negara/Lembaga berkenaan menurut peraturan perundang-undangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai satuan kerja karena belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada satuan kerja berkenaan.
4. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.

#### Pasal 2

Pengaturan Prosedur Tetap Pengalokasian Anggaran Belanja Pegawai Transito di Lingkungan Kementerian Kesehatan bertujuan sebagai berikut:

- a. terwujudnya tertib administrasi dalam penyusunan dan pengalokasi belanja pegawai transito secara akuntabel dan transparan;
- b. memudahkan dalam mengalokasikan belanja transito pegawai pada unit-unit utama Kementerian Kesehatan;
- c. mewujudkan perencanaan dan penganggaran belanja pegawai transito yang lebih baik;
- d. meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi ditingkat unit utama dan satuan kerja dalam penyusunan anggaran belanja pegawai; dan
- e. tersedianya dokumen penyusunan belanja pegawai khususnya belanja transito pada Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Pengaturan Prosedur Tetap Pengalokasian Anggaran Belanja Pegawai Transito di Lingkungan Kementerian Kesehatan meliputi pelaksanaan belanja pegawai transito dan tata cara revisi belanja pegawai transito di lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 4

Prosedur Tetap Pengalokasian Anggaran Belanja Pegawai Transito di Lingkungan Kementerian Kesehatan berlaku pada:

- a. satuan kerja unit pelaksana teknis yang berada di lingkungan satuan

kerja Unit Utama; dan

- b. satuan kerja unit utama pusat dan satuan kerja pusat.

Pasal 5

Prosedur Tetap Pengalokasian Anggaran Belanja Pegawai Transito di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Agustus 2014  
MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 50 TAHUN 2014  
TENTANG  
PROSEDUR TETAP PENGALOKASIAN  
ANGGARAN BELANJA PEGAWAI TRANSITO  
KEMENTERIAN KESEHATAN

PROSEDUR TETAP PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI  
TRANSITO KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I

PENDAHULUAN

Sehubungan dengan telah diterbitkannya peraturan perundang-undangan mengenai Keuangan Negara membawa konsekuensi berubahnya penyelenggaraan administrasi keuangan pemerintah yang cukup mendasar. Perubahan tersebut tidak hanya pada sistem pelaksanaan anggaran saja tetapi juga mulai dari sistem perencanaan sampai dengan pengawasannya. Perubahan tersebut harus didukung dengan perubahan pola pikir dan cara kerja pelaksana di bidang keuangan.

Secara umum beberapa perubahan yang cukup mendasar diantaranya pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas antara lain menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dan Menteri/Pimpinan/Lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Tugas tersebut juga secara berurutan harus dilaksanakan oleh pejabat dibawahnya sampai dengan para pemimpin satuan kerja.

Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini perencana anggaran, pelaksana kegiatan dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan diharapkan memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil khususnya pada Belanja Pegawai. Sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pengelolaan/manajemen pembayaran gaji Tenaga Kesehatan dan Non Kesehatan yang tersebar diseluruh Indonesia dalam rangka mendukung keberhasilan program kerja Kementerian Kesehatan.

Dalam rangka mewujudkan perencanaan dan penganggaran serta pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Keuangan Negara, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pelaksanaan anggaran, maka perlu dibuat prosedur tetap (protap) yang mengatur tata cara pengalokasian dana transito di lingkungan Kementerian Kesehatan yang dalam pencapaian kinerjanya didukung oleh staf yang berkompeten, berkualitas dan profesional.

Prosedur Tetap (Protap) pengalokasian anggaran belanja pegawai transito ini disusun agar memudahkan penyusunan perencanaan dan penganggaran di Kementerian Kesehatan dalam rangka pengalokasian serta pengelolaan anggaran belanja pegawai transito, sebagai bahan pedoman dalam pengalokasian anggaran belanja pegawai transito di lingkungan unit-unit utama Kementerian Kesehatan.

Cakupan tata cara prosedur tetap ini menguraikan tentang klasifikasi penggunaan anggaran belanja pegawai transito, Mata Anggaran Kegiatan (MAK) belanja pegawai transito, pengusulan Anggaran belanja pegawai transito, pengalokasian pada satuan kerja anggaran belanja pegawai transito, sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai rujukan bagi unit-unit utama, satuan kerja pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam menyusun perencanaan dan penganggaran belanja pegawai.

## BAB II

### PELAKSANAAN BELANJA PEGAWAI TRANSITO

#### A. Klasifikasi Belanja Pegawai Transito

Berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi Anggaran, belanja pegawai transito termasuk dalam klasifikasi jenis belanja yang digunakan dalam dokumen penganggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran yang digunakan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja sehingga pihak terkait dapat membaca postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun berkenan.

Belanja pegawai transito dapat diuraikan menjadi beberapa kriteria, yaitu :

1. Merupakan alokasi anggaran belanja pegawai.
2. Alokasi anggaran tersebut menurut undang-undang belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai satuan kerja (pada aplikasi GPP) sebagai dasar perhitungan alokasi belanja pegawai satuan kerja (pada aplikasi RKA-KL).

3. Pegawai tersebut belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada satuan kerja berkenan.
4. Jika setelah perhitungan pagu alokasi belanja pegawai pada satuan kerja berkenan terdapat kelebihan pagu anggaran.

Dari uraian tersebut, ternyata belanja pegawai transito adalah unik, karena anggaran tidak teralokasi/terhitung secara otomatis seperti mata anggaran kegiatan belanja pegawai lainnya ketika Perencana *mengsyincronice database* Aplikasi GPP ke dalam Aplikasi RKA-KL, sehingga dicantumkan tersendiri ke dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 512412 untuk menampungnya.

#### B. Jenis Kegiatan pada Belanja Pegawai Transito

Jenis-jenis kegiatan yang termasuk dapat dialokasikan dalam akun belanja pegawai transito adalah alokasi belanja gaji dan tunjangan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan di realokasikan ke belanja pegawai pada satuan kerja terkait (dialihkan ke satuan kerja lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dilingkungan satuan kerja berkenan), termasuk alokasi belanja tunjangan kinerja serta cadangan alokasi belanja mutasi pegawai (pembayaran kepindahan pegawai akibat adanya mutasi jabatan)

Belanja Pegawai Transito (kode akun 512412) juga digunakan untuk pengeluaran sebagian kegiatan belanja pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah, kantor-kantor dilingkungan Kementerian Negara/Lembaga, atau pada satuan kerja-satuan kerja yang baru dibentuk/UPT termasuk di lingkungan kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi atau satuan kerja yang tidak melekat pada bagian anggaran/Kementerian Negara/Lembaga serta bisa digunakan oleh satuan kerja lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menteri Keuangan. Belanja Transito dapat dicairkan dalam kondisi sebagaimana dimaksud Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-80/PB/2011.

#### C. Bagan Akun Standar (BAS)

Bagan Akun Standar merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah. Selain itu, Bagan Akun Standar digunakan sebagai pusat aliran data dan sistemn pengelolaan keuangan, alat pengendalian disiplin fiskal rnelalui pengaturan pengendalian dan kerangka struktur pelaporan, dan mendukung proses pengambilan keputusan pemerintah yang lebih baik.

Pencatatan transaksi ini menggunakan kodifikasi dalam sistem yang terintegrasi. Integrasi dilaksanakan dengan penggunaan klasifikasi atau kode pengukuran yang sarna untuk setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan negara. Dengan menggunakan klasifikasi yang



sama pada tahapan perencanaan, penganggaran hingga pertanggungjawaban.

Anggaran pemerintah disusun dengan basis kas. Akuntansi pemerintah pada dasarnya merupakan akuntansi anggaran, maka basis akuntansi yang digunakan seharusnya sama dengan basis anggaran. Pada saat ini Pemerintah Indonesia masih menggunakan basis kas, baik untuk anggaran maupun akuntansi realisasi anggarannya.

#### D. Tata Cara Pengusulan dan Alur Pengusulan Belanja Pegawai Transito

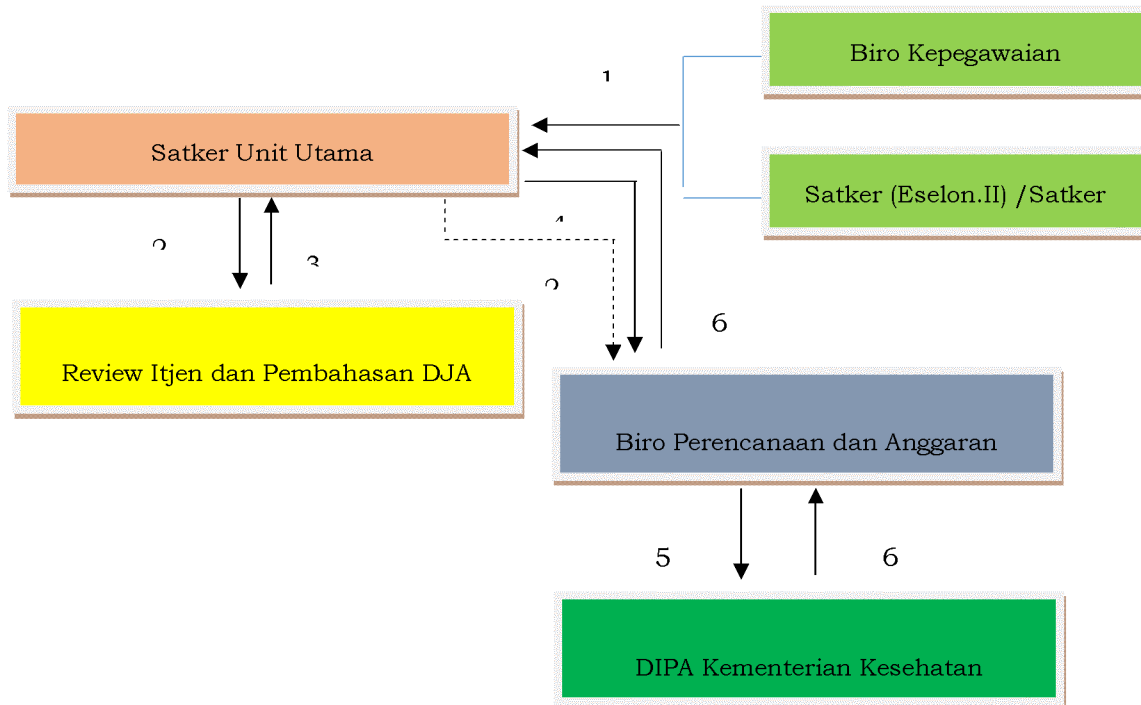
Alokasi belanja pegawai transito adalah unik, karena anggaran tidak teralokasi/terhitung secara otomatis seperti mata anggaran kegiatan belanja pegawai lainnya ketika Perencana meng-*upload database* Aplikasi GPP ke dalam Aplikasi RKA-KL, oleh karena itu disediakan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 512412 untuk menampungnya sehingga usulan harus dihitung manual sesuai kebutuhan/formasi pegawai pada satuan kerja terkait pembayaran belanja pegawai dan/atau satuan kerja pusat dan/atau satuan kerja induk serta unit pelaksana teknis di daerah-daerah. Termasuk untuk usulan pengalokasian tunjangan kinerja serta cadangan belanja mutasi pegawai akibat perpindahan tugas/dinas ke tempat kerja yang baru.

Alokasi diusulkan berdasarkan rencana formasi pengangkatan CPNS dimasing-masing satuan kerja pusat, unit utama dan unit pelaksana teknis dilingkungan unit utama (hasil rekonsiliasi data antar satuan kerja dengan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan).

Dari uraian diatas, ternyata peran koordinasi dan sinkronisasi *database* kepegawaian (SIMPEG) sangat berperan dalam menentukan nilai alokasi anggaran belanja pegawai transito. Sesuai tugas fungsinya, Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan mengalokasikan formasi/kebutuhan pegawai dilingkungan Kementerian Kesehatan RI. Oleh karena itu, jika menghitung alokasi belanja pegawai transito diharapkan dapat berkoordinasi dan mengsinkronisasikan database (SIMPEG) terlebih dahulu.

Setelah rencana formasi pegawai dapat diprediksi (sesuai usulan/formasi yang ada pada data Biro Kepegawaian (SIMPEG)), usulan belanja pegawai transito unit utama satuan kerja yang bersangkutan untuk seterusnya di lakukan *review* oleh Inspektorat Jenderal dan selanjutnya satuan kerja pembina (atas nama eselon I) bersama satuan kerja yang bersangkutan melakukan penelaahan/pembahasan dengan Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Anggaran).

### Bagan Pengajuan Usulan Belanja Pegawai Transito



#### E. Satuan Kerja yang Bertanggung Jawab

Satuan kerja yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan lingkup kegiatan belanja pegawai transito adalah satuan kerja Biro Umum dan Sekretaris Direktorat Jenderal (Sesditjen) serta Sekretaris Badan (Sesbadan). Tugas dan tanggung jawab dalam pengalokasian belanja pegawai transito seperti tersebut dibawah ini :

##### 1. Biro Umum

Satuan kerja yang bertanggung jawab untuk pengalokasian belanja pegawai transito Sekretariat Jenderal yang dapat digunakan/direalokasi untuk alokasi belanja pegawai, belanja biaya mutasi pegawai dan belanja gaji dan tunjangan CPNS sampai dengan diangkat menjadi PNS dilingkungan Satuan Kerja yang bersangkutan.

##### 2. Sekretariat Badan/Sekretariat Direktorat Jenderal

Satuan Kerja Unit Utama (eselon I) bertanggungjawab dalam pengalokasian belanja pegawai transito bagi CPNS yang telah diangkat menjadi PNS dilingkungan Eselon I masing-masing.

### BAB III

#### TATA CARA REVISI BELANJA PEGAWAI TRANSITO

##### A. Mekanisme dan Syarat Revisi belanja Pegawai Transito

###### 1. Syarat Revisi Belanja Pegawai Transito

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014, revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:

- a. Kebutuhan Biaya Operasional satuan kerja kecuali untuk memenuhi Biaya Operasional pada satuan kerja lain dan dalam peruntukkan yang sama;
- b. Alokasi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor kecuali untuk memenuhi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor pada satuan kerja lain;
- c. Kebutuhan pengadaan bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana kecuali untuk memenuhi kebutuhan pengadaan bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana pada satuan kerja lain;
- d. Pembayaran berbagai tunggakan;
- e. Rupiah Murni Pendamping (RMP) sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (*on-going*); dan/atau
- f. Paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

Dalam ketentuan peratran perundang-undangan mengenai tata cara revisi anggaran, disebutkan bahwa

- a. Revisi anggaran juga dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan RKA-K/L
- b. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- c. Pergeseran anggaran antar kegiatan dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.

Oleh karena itu, revisi terkait belanja pegawai transito pada akun 512412 untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, tunjangan







kinerja dan biaya mutasi pegawai dapat dilaksanakan sepanjang memenuhi kriteria peraturan tersebut di atas.

Persyaratan umum pengajuan perubahan/revisi belanja pegawai transito adalah :






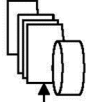

- a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi)
  - b. SPTJM
  - c. Usulan revisi DIPA
  - d. ADK RKA-K/L DIPA
  - e. Data pegawai
  - f. TOR/RAB kebutuhan belanja pegawai transito
2. Mekanisme Revisi Belanja Pegawai Transito

Mekanisme revisi realokasi belanja pegawai transito sebagai berikut:











MATRIKS MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN  
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

No	URAIAN	KPA	ESELON I	Kanwil DJPB
1	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan usulan Anggaran beserta data dukungannya Dan menyampaikan ke Kanwil DJPB			
2	Dalam hal revisi memerlukan persetujuan Eselon I K/L untuk mendapat persetujuan, KPA meminta persetujuan Eselon I K/L			
3	Berdasarkan persetujuan Eselon I, KPA mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPB			
4	Kanwil DJPB meneliti usulan revisi anggaran Dalam hal usulan revisi anggaran ditolak, kanwil DJPB menerbitkan Surat Penolakan Revisi Anggaran Dan KPA segera memperbaiki kekurangan dan mengusulkannya kembali ke Kanwil DJPB			
5	Dalam hal revisi anggaran disetujui, Kanwil DJPB melakukan upload ADK RKA-K/L ke server untuk divalidasi dan notifikasi kode digital stamp baru sebagai tanda pengesahan revisi anggaran			

MATRIKS MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN  
YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN ESELON I KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO	URAIAN	KPA	ESELON I	DJPB	DJA
1	KPA menyiapkan usulan revisi anggaran dan menyampaikan kepada Eselon I beserta data dan dokumen pendukung				
2	Eselon I menerima usulan revisi anggaran, meneliti surat usulan, mengecek kewenangan revisi serta memeriksa kelengkapan dokumen pendukung				
3	Dalam hal surat usulan revisi ditolak maka eselon I menerbitkan surat penolakan revisi anggaran				
4	Dalam hal usulan revisi disetujui dan merupakan kewenangan Kanwil DJPB maka eselon I menerbitkan surat persetujuan eselon I dan disampaikan ke KPA				
5	Dalam hal revisi anggaran merupakan kewenangan DJA, Eselon I menyiapkan surat usulan revisi anggaran yang disertai dokumen pendukung dan menyampaikan ke DJA untuk mendapat pengesahan				
6	Berdasarkan surat persetujuan Eselon I KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kanwil DJPB untuk mendapat pengesahan				

MATRIKS MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN  
PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO	URAIAN	ESELON I K/L	APIP K/L	DJA	DJPB cq DSP
1	Eselon I K/L menyiapkan usulan perubahan anggaran untuk di reviu oleh APIP K/L				
2	APIP K/L melakukan reviu dengan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran				
3	Setelah usulan revisi anggaran direviu APIP K/L, Eselon I K/L menyiapkan usulan revisi anggaran dan melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan kepada DJA				
4	DJA meneliti surat usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung				
5	DJA melakukan penelaahan dengan K/L jika usulan revisi yang menyebabkan pagu anggaran berubah				
6	Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan revisi anggaran disetujui, DJA menerbitkan DHP RKA-KL Revisi dan meng-upload ADK RKA-K/L DIPA Revisi untuk memperbaharui <i>database system server</i> akan memberikan <i>notifikasi</i> persetujuan revisi dengan menerbitkan <i>digital stamp</i> baru.				
7	DJA menerbitkan surat persetujuan revisi yang dilampiri notifikasi system dengan tembusan ke DJPB cq DSP untuk pencairan anggaran				
8	Dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap atau penelaahan revisi anggaran ditolak maka DJA menetapkan surat penolakan revisi anggaran dan menyampaikan ke Eselon I K/L				

## FORMAT SURAT PERSETUJUAN ESELON I

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)	} Kop
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat .....(4)	
Nomor	: S- / /2014	(tanggal-bulan) 2014
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Revisi Anggaran Antar Kegiatan dan Antar Satker	
Yth.	1. Kepala Satker .....	} (5)
	2. Kepala Satker .....	
	3. Kepala Satker .....	
Di	Tempat	
	1. Sehubungan dengan usulan Revisi Anggaran melalui surat nomor.....(6) dengan rincian:	
	a. Lingkup ..... (7)	
	b. Program ..... (8)	
	c. Satker .....	} (9)
	1) Kegiatan .....	
	2) Kegiatan .....	
	d. Satker .....	
	1) Kegiatan .....	
	2) Kegiatan .....	
	e. Keluaran ..... (10)	
	2. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan <b>penambahan</b> pagu anggaran pada Satker:	
	a. .... Kegiatan..... sebesar Rp.....	} (11)
	b. .... Kegiatan..... sebesar Rp.....	
	3. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan <b>pengurangan</b> pagu anggaran pada Satker:	
	a. .... Kegiatan..... sbesar Rp.....	} (12)
	b. .... Kegiatan..... sbesar Rp.....	
	4. Dengan ini dinyatakan bahwa Revisi Anggaran antar Satker tersebut dapat disetujui.	
	5. Dalam rangka penyelesaian Revisi Anggaran tersebut, Satker-Satker yang mengalami revisi diharapkan mengajukan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPBN secara bersamaan.	
	Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
	Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L	
	..... (13)	
	NIP/NRP..... (14)	



Mekanisme singkat pengajuan usulan revisi pergeseran belanja pegawai transito untuk memenuhi kebutuhan kekurangan belanja pegawai dan tunjangan kinerja:

1. Satuan Kerja Unit Utama dan Biro Kepegawaian melakukan rekonsiliasi terkait jumlah CPNS yang diangkat dan harus dibayarkan, mutasi pegawai, serta jumlah pegawai yang mendapatkan tunjangan kinerja;
  2. Satuan Kerja Unit Utama (eselon I) bersama satuan kerja dibawahnya melakukan perhitungan jumlah dan alokasi pergeseran belanja transito ke belanja pegawai lainnya dan mengajukan usulan revisi anggaran kepada Kanwil DJPB dengan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Anggaran;
  3. DJPB meneliti usulan revisi dan kesesuaian dengan dokumen pendukung dalam hal revisi anggaran ditolak, maka DJPB akan menerbitkan Surat Penolakan Revisi Anggaran. Dalam hal revisi anggaran disetujui, Kanwil DJPB akan melakukan upload ADK RKA-K/LDIPA ke server, setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode digital stamp baru sebagai tanda pengesahan revisi anggaran dan Kanwil DJPB akan menyampaikan surat persetujuan yang dilampiri notifikasi pengesahan revisi anggaran;
  4. Jika usulan revisi anggaran disetujui oleh Kanwil DJPB, dan surat pengesahan revisi anggaran sudah ada, satuan kerja Unit Utama (Eselon I) mengajukan usulan pengesahan POK kepada Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Direktur Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Anggaran;
  5. Biro Perencanaan dan Anggaran membuat telahaan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Direktur Jenderal terkait usulan revisi anggaran Satuan kerja Utama yang sudah disetujui oleh Kanwil DJPBN;
  6. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Direktur Jenderal mengesahkan POK satuan kerja Unit Utama dan menyampaikan surat pengesahan revisi kepada Kepala satuan kerja Unit Utama melalui Biro Perencanaan dan Anggaran.
- B. Pemenuhan Kekurangan Belanja Pegawai Melalui Realokasi Belanja Transito

Dalam pemenuhan kekurangan belanja pegawai melalui mekanisme realokasi belanja pegawai transito dapat dilaksanakan sepanjang memenuhi persyaratan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-80/PB/2011.

Terkait kebijakan Kementerian Kesehatan, pembayaran gaji dan tunjangan seluruh CPNS dan tunjangan kinerja dilingkungan

Kementerian Kesehatan menjadi tanggung jawab satuan kerja Biro Umum, maka dalam hal pemenuhan kekurangan belanja pegawai pada satuan kerja Unit Utama dan satuan kerja dibawahnya akibat perpindahan/mutasi pembayaran tersebut setelah yang bersangkutan diangkat menjadi PNS, sekaligus alokasi pembayaran gaji dan tunjangan kinerjanya, maka pergeseran atau realokasi belanja menjadi hal yang harus dilaksanakan. Pengalokasian ini dimaksudkan untuk alokasi cadangan pemenuhan kekurangan belanja pegawai satuan kerja yang bersangkutan.

#### C. Pejabat Yang Bertanggung Jawab Dalam Revisi Belanja Pegawai Transito

Pada dasarnya Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi satuan kerjanya. Untuk lebih tertib administrasi pelaksanaan tugas, maka penanggungjawab khusus dalam revisi belanja pegawai transito untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai dipusatkan pada Kepala satuan kerja Unit Utama (Eselon I Kantor Pusat), yaitu Sekretaris Jenderal dan Sekretaris Direktur Jenderal/Sekretaris Badan dilingkungan Kementerian Kesehatan.

### BAB IV

#### PENUTUP

Belanja Pegawai Transito tidak dapat teralokasi/terhitung secara otomatis seperti mata anggaran kegiatan belanja pegawai lainnya pada tahap perencanaan anggaran meng-*upload database* Aplikasi GPP ke dalam Aplikasi RKA-KL, oleh karena itu disediakan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 512412 untuk menampungnya. Usulan sesuai kebutuhan/formasi pegawai pada satuan kerja terkait pembayaran belanja pegawai dan/atau satuan kerja pusat dan/atau satuan kerja unit utama serta unit pelaksana teknis di daerah-daerah harus dihitung manual. Begitu juga termasuk usulan pengalokasian tunjangan kinerja serta cadangan belanja mutasi pegawai akibat perpindahan tugas/dinas ke tempat kerja yang baru.

Sinkronisasi database pegawai antara satuan kerja unit utama dan Biro Kepegawaian hendaknya dilaksanakan pada tahap perencanaan, penganggaran maupun realisasi (revisi). *Database* Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) yang dikelola Biro Kepegawaian menjadi bagian penting dalam pelaksanaan lingkup pekerjaan belanja pegawai transito sehingga harus dikelola dengan lebih baik lagi, dengan jangka waktu *update database* yang tidak terlalu lama terkait pemutasian masing-masing data pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Dengan telah ditetapkannya Prosedur Tetap Pengalokasian Anggaran Belanja Pegawai Transito di Lingkungan Kementerian Kesehatan

diharapkan masing-masing satuan kerja unit utama pusat dan daerah dapat segera memanfaatkannya dalam perencanaan dan penganggaran belanja pegawai transito. Pemberlakuan Prosedur Tetap Pengalokasian Anggaran Belanja Pegawai Transito di Lingkungan Kementerian Kesehatan ini akan disesuaikan setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan dan kondisi perubahan yang selalu bersifat dinamis serta mempertimbangkan berbagai aspek sesuai kebutuhan.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI