

PERATURAN BERSAMA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR PER- 26 /PB/2013

NOMOR PER- 02 /AG/2013

TENTANG

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN TUGAS
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DI BIDANG PENGANGGARAN DAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan membantu melaksanakan tugas penganggaran di daerah;

b. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan petunjuk yang lebih rinci kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Anggaran tentang pedoman umum pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di bidang penganggaran dan penerimaan negara bukan pajak;

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 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNPB (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan PNPB yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNPB (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Penentuan Jumlah, Pembayaran dan Penyetoran PNPB Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4495);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
10. 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 diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-83/PB/2011 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Memperhatikan: Surat Kuasa Khusus Nomor SKU-159/MK.01/2013 tanggal 3 Juni 2013.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN TUGAS KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DI BIDANG PENGANGGARAN DAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:



1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan PNBPN adalah seluruh pendapatan Pemerintah Pusat yang berasal dari selain penerimaan pajak dan hibah.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang memuat alokasi anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan.

BAB II

RUANG LINGKUP TUGAS KANTOR WILAYAH DI BIDANG PENGANGGARAN

Pasal 2

Peraturan Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Anggaran ini mengatur mengenai pedoman umum pelaksanaan tugas Kantor Wilayah bidang penganggaran dan PNBPN.

Pasal 3

- (1) Tugas Kantor Wilayah di bidang penganggaran sebagaimana dimaksud dalam peraturan bersama ini meliputi:
 - a. pembinaan dan bimbingan teknis penganggaran;
 - b. monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBPN;
 - c. penyiapan sumbangan bahan penyusunan standar biaya masukan.
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kebijakan perencanaan dan penganggaran yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penyetoran PNBPN ke kas negara.
 - b. penggunaan belanja yang bersumber dari PNBPN.



- (4) Penyiapan sumbangan bahan penyusunan standar biaya masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pengumpulan dan validasi data dari daerah oleh Kantor Wilayah untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penyusunan standar biaya masukan secara nasional.

Pasal 4

Wilayah pelaksanaan tugas Kantor Wilayah adalah provinsi/kabupaten/kota dalam lingkup masing-masing Kantor Wilayah yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB III

TUJUAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 5

- (1) Tujuan pelaksanaan tugas pembinaan dan bimbingan teknis penganggaran meliputi:
- a. meningkatkan kualitas perencanaan dan anggaran satuan kerja Kementerian/Lembaga di daerah;
 - b. memastikan kesamaan pemahaman/persepsi atas kerangka konseptual sistem perencanaan dan penganggaran, serta pengetahuan terhadap kebijakan terkini di bidang perencanaan dan penganggaran;
 - c. mendorong kemandirian serta meningkatkan pengetahuan dan kompetensi satuan kerja Kementerian/Lembaga dalam menyusun RKA-KL;
 - d. meningkatkan kualitas belanja dan program/kegiatan Kementerian/Lembaga dalam memberikan dampak ekonomi yang nyata di daerah.
- (2) Tujuan pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBP meliputi:
- a. memastikan PNBP yang diterima disetorkan ke Kas Negara dengan tepat waktu dan tepat jumlah sesuai ketentuan;
 - b. menjamin kepatuhan satuan kerja Kementerian/Lembaga pengguna PNBP maupun satuan kerja Badan Layanan Umum dalam menggunakan dana PNBP yang dikelolanya sesuai ketentuan.
- (3) Tujuan penyiapan bahan sumbangan standar biaya masukan meliputi:
- a. mendapatkan data dan informasi harga input yang handal dan akurat sebagai komponen utama penyusun standar biaya masukan;
 - b. mendapatkan data dan informasi pembanding berupa standar biaya umum yang berlaku pada pemerintah daerah;
 - c. menyajikan data dan informasi penyusun standar biaya masukan dengan cakupan sampai dengan tingkat kabupaten/kota.



BAB IV MEKANISME UMUM PELAKSANAAN TUGAS

Bagian Kesatu Modul Pelaksanaan Tugas Kantor Wilayah di Bidang Penganggaran dan PNBP

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan tugas Kantor Wilayah di bidang Penganggaran dan PNBP diuraikan di dalam Modul Pelaksanaan Tugas Kantor Wilayah di Bidang Penganggaran dan PNBP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bersama ini.
- (2) Modul pelaksanaan tugas Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat secara umum mengenai:
 - a. tujuan dari masing-masing tugas yang dilaksanakan;
 - b. dasar hukum, ruang lingkup, dan objek pelaksanaan tugas;
 - c. input yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan;
 - d. proses dan tahapan pelaksanaan kegiatan secara umum;
 - e. output yang akan dihasilkan; dan
 - f. prasyarat yang dibutuhkan.

Bagian Kedua Langkah-Langkah Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Dalam rangka pelaksanaan tugas, Kantor Wilayah dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait landasan hukum penyusunan RKA-KL dan pengelolaan PNBP, serta alokasi anggaran satuan kerja Kementerian/Lembaga.
- (2) Menyusun rencana kegiatan tahunan pembinaan/bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, serta pengumpulan data (bahan) sumbangan standar biaya masukan pada awal tahun anggaran yang paling tidak meliputi:
 - a. Satuan kerja Kementerian/Lembaga dan pemangku kepentingan lainnya yang akan dijadikan sasaran kegiatan;
 - b. Jenis PNBP yang akan dijadikan objek monitoring dan evaluasi serta bimbingan teknis pengelolaan PNBP pada tahun berjalan;
 - c. Kerangka waktu/jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (3) Melakukan analisis/kajian yang diperlukan terkait hasil pelaksanaan tugas pembinaan/bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyiapan bahan sumbangan standar biaya masukan sesuai pedoman yang telah ditetapkan.
- (4) Menyusun laporan pelaksanaan masing-masing tugas di bidang penganggaran yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. latar belakang, tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan kegiatan;



- b. metode pelaksanaan kegiatan;
- c. hasil pelaksanaan kegiatan termasuk kajian/analisis maupun pemaparan atas permasalahan-permasalahan yang ada; dan
- d. kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian Ketiga
Anggaran Pelaksanaan Tugas

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan tugas di bidang penganggaran terbagi kedalam:
 - a. kegiatan rutin yang dilaksanakan dalam rangka tugas dan fungsi Kantor Wilayah di bidang penganggaran;
 - b. kegiatan yang bersifat tertentu dan spesifik serta merupakan penugasan khusus atas inisiatif kantor pusat Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Terhadap kegiatan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggaran pelaksanaan kegiatan dibebankan pada DIPA Kantor Wilayah masing-masing.
- (3) Terhadap kegiatan bersifat tertentu dan spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, anggaran pelaksanaan kegiatan dibebankan pada DIPA Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran sesuai sumber inisiatif kegiatannya.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 9

- (1) Laporan pelaksanaan masing-masing tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) disusun oleh Kantor Wilayah secara triwulanan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan oleh Kantor Wilayah kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Unit eselon II yang ditunjuk).
- (3) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan kompilasi atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mendistribusikan kepada:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran u.p. Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran, untuk laporan pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis penganggaran;
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran u.p. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, untuk laporan monitoring dan evaluasi serta bimbingan teknis pengelolaan PNBPN;
 - c. Direktorat Jenderal Anggaran u.p. Direktorat Sistem Penganggaran, untuk laporan sumbangan bahan standar biaya masukan.



BAB V PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan lebih rinci mengenai proses bisnis, tata kelola dan format laporan tertentu akan diatur lebih lanjut secara bersama-sama atau masing-masing oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 11

Dalam hal diperlukan, penyesuaian terhadap modul pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan bersama ini dilakukan melalui Peraturan Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 12

Peraturan Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2013

DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN,



AGUS SUPRIJANTO



ASKOLANI

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA DIREKTUR
JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER- **26** /PB/2013 DAN
PER-**02** /AG/2013
TENTANG
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN TUGAS
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN DI BIDANG
PENGANGGARAN DAN PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK

**MODUL PELAKSANAAN TUGAS KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN DI BIDANG PENGANGGARAN DAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**



**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

2013

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	3
I.1. LATAR BELAKANG.....	3
I.2. TUJUAN.....	5
I.3. RUANG LINGKUP.....	6
I.4. LANDASAN HUKUM.....	6
BAB II MODUL PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS	9
II.1. TUJUAN.....	9
II.2. RUANG LINGKUP.....	9
II.3. INPUT KEGIATAN	10
II.4. PROSES DAN TAHAPAN PELAKSANAAN TUGAS	10
II.5. OUTPUT KEGIATAN.....	14
II.6. PRASYARAT.....	14
1. Organisasi	14
2. Sumber Daya Manusia	15
3. Kegiatan	16
4. Anggaran.....	16
5. Prasarana.....	16
BAB III MODUL PEMANTAUAN PENYETORAN DAN PENGGUNAAN PNBP	17
III.1. TUJUAN	17
III.2. RUANG LINGKUP	17
III.3. INPUT KEGIATAN	18
III.4. PROSES DAN TAHAPAN PELAKSANAAN	19
III.5. OUTPUT KEGIATAN.....	27
BAB IV MODUL PENYUSUNAN SUMBANGAN STANDAR BIAYA MASUKAN	25
IV.1. LATAR BELAKANG	25
IV.2. TUJUAN	26
IV.3. RUANG LINGKUP	26
IV.4. INPUT KEGIATAN	28
IV.5. PROSES DAN TAHAPAN PELAKSANAAN	28
IV.6. OUTPUT KEGIATAN.....	30
IV.7. PRASYARAT.....	30
1. Organisasi	30
2. Sumber Daya Manusia	31
3. Kegiatan	31

4. Anggaran..... 31

5. Prasarana..... 32

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Salah satu tujuan penting dari reformasi kelembagaan di Kementerian Keuangan adalah untuk memberikan pelayanan publik yang optimal berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik, pelayanan harus dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Untuk itu reformasi kelembagaan merupakan hal yang terus bergerak menyesuaikan dengan dinamika organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebagai bagian dari upaya adaptasi institusi dalam kerangka reformasi kelembagaan, maka tugas dan fungsi setiap lini organisasi terus dievaluasi. Dinamika didalam reorganisasi dan penyesuaian tugas dan fungsi Kementerian Keuangan saat ini meliputi perubahan horizontal antar Eselon I dan vertikal di dalam masing-masing Eselon I, dengan demikian tugas dan fungsi suatu unit Eselon I dapat dilaksanakan oleh unit lain (termasuk unit vertikalnya), sesuai penugasan dari Menteri Keuangan.

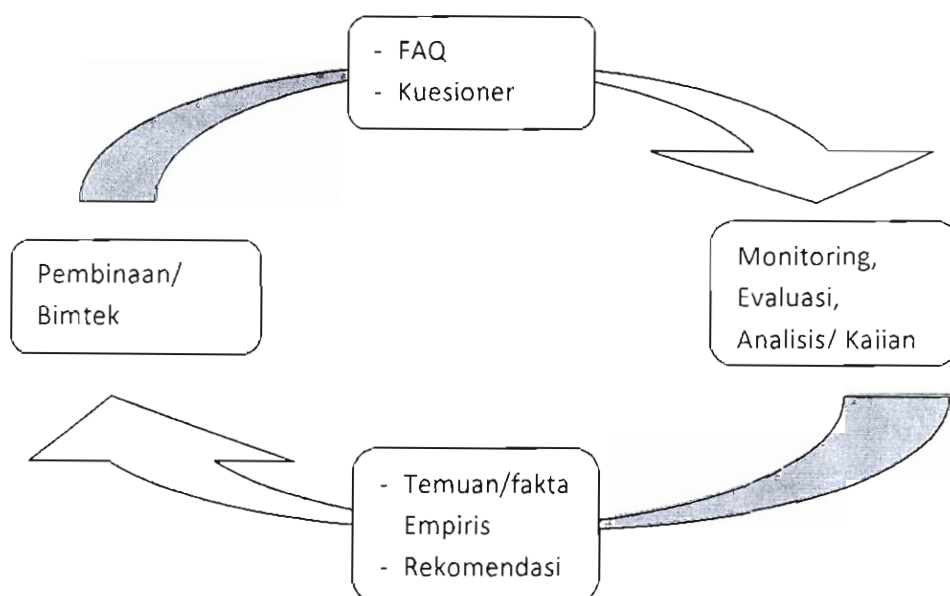
Sebagai konsekuensi logis dari dinamisnya reformasi kelembagaan Kementerian Keuangan, maka tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan terus berevolusi sesuai hasil evaluasi terhadap tugas dan fungsi yang berlaku saat ini dan kondisi kedepan yang menuntut adanya adaptasi-adaptasi kelembagaan. Untuk itu, dalam rangka mencapai tujuan memberikan pelayanan yang optimal kepada pemangku kepentingan, penyederhanaan birokrasi, ekstensifikasi terhadap tugas-tugas atau area-area yang belum tertangani, Menteri Keuangan memberikan penugasan kepada unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (dalam hal ini Kanwil Ditjen Perbendaharaan) untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Anggaran dan kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sendiri. Dengan penugasan ini diharapkan pelayanan yang dianggap tidak memenuhi nilai-nilai, yang masih bersifat sangat birokratif dan tidak menyentuh langsung aspek pelayanan harus diperbaiki dengan penyederhanaan prosedur pelayanan dengan membuang alur-alur yang dianggap tidak terlalu krusial. Disamping itu, penugasan tersebut bertujuan mendekatkan pemberi pelayanan dengan penerima pelayanan dengan harapan dapat meningkatkan kualitas pelayanan.

Sebagai aktualisasi dari penyesuaian tugas dan fungsi dalam rangka reformasi kelembagaan Kementerian Keuangan, Menteri Keuangan menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Peraturan dimaksud pada dasarnya menderegulasi tata kelola di Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan penyesuaian terhadap adanya tambahan penugasan dan penghapusan tugas dan fungsi yang telah dilakukan unit Eselon I lain. Dalam kerangka tugas pembinaan pelaksanaan anggaran yang telah dilaksanakan sampai dengan saat ini, fungsi yang

masih dilaksanakan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan (dengan ditetapkannya PMK Nomor 169/PMK.01/2012) adalah penyelesaian revisi DIPA dan pembinaan/bimtek pelaksanaan anggaran serta penyusunan laporan realisasi penyerapan anggaran belanja pemerintah pusat. Adapun tugas dan fungsi pengesahan DIPA di awal tahun anggaran ditiadakan dan akan dilaksanakan oleh Ditjen Anggaran. Sedangkan penugasan baru yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan akan semakin luas dan bervariasi, yang meliputi tugas dibidang:

- Pembinaan dan bimtek; penganggaran, penyusunan RKA-KL, penyusunan anggaran dan pengelolaan PNBP.
- Monitoring dan evaluasi; kinerja penganggaran, setoran dan penggunaan PNBP, pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat dalam rangka *spending review*.
- Penyusunan sumbangan standar biaya masukan

Dalam kerangka tugas dan fungsi Kanwil Ditjen Perbendaharaan tersebut, kedua tugas di atas memiliki keterkaitan erat dan saling memberikan umpan balik secara berkelanjutan seperti yang terlihat pada bagan di bawah ini:



Ket :

FAQ: Frequently Asked Questions

Di dalam kegiatan dalam rangka pembinaan/bimtek, dapat diperoleh masukan-masukan dari peserta satker Kementerian/lembaga berupa pertanyaan-pertanyaan pada sesi tanya jawab, kemudian pertanyaan-pertanyaan tersebut diinventarisasi. Disamping itu pada kegiatan pembinaan/bimtek dapat disisipkan penyebaran kuesioner sesuai kebutuhan monev/kajian, kemudian hasilnya dikumpulkan pada akhir kegiatan. Hasil dari inventarisasi pertanyaan yang sering diajukan (FAQ) dan jawaban dari kuesioner akan menjadi input bagi kegiatan monev/kajian. Selanjutnya, hasil dari kegiatan monev/kajian/analisis berupa temuan-temuan fakta empiris dan rekomendasi kepada pemangku kepentingan, dapat dijadikan bahan masukan bagi pelaksanaan pembinaan/bimtek.

Dengan penyesuaian tugas dan fungsi tersebut, maka ruang lingkup pekerjaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan akan semakin luas dan beragam, yang pada akhirnya dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal dibidang pelaksanaan anggaran pada khususnya.

Dengan demikian, untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang baru khususnya di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, maka modul ini disusun sebagai petunjuk teknis atau acuan yang menguraikan gambaran umum dan ruang lingkup penugasan, serta yang terpenting adalah tahapan-tahapan dalam melaksanakan penugasan tersebut. Disamping itu, modul ini juga memuat prasyarat-prasyarat dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas. Akhirnya, modul ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pejabat/pegawai Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi baru di bidang pelaksanaan anggaran, sehingga dapat memberikan dampak langsung terhadap berhasilnya optimalisasi peran Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Ditjen Perbendaharaan di daerah.

I.2. TUJUAN

Modul bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I disusun sebagai pedoman bagi pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kerangka Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Tujuan pokok dari modul ini adalah memberikan acuan yang jelas dan terstandarisasi mengenai unsur-unsur utama dalam pelaksanaan tugas yang meliputi:

1. objek pelaksanaan tugas;
2. peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum;
3. ruang lingkup pekerjaan;
4. input yang dibutuhkan;
5. proses dan tahapan pelaksanaan;
6. output yang dihasilkan sebagai indikator kinerja pelaksanaan tugas.

Dengan modul ini diharapkan para pejabat/pegawai pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam melaksanakan tugasnya memiliki persepsi dan menjalankan prosedur operasi yang selaras dengan kerangka reorganisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012.

I.3. RUANG LINGKUP

Pada dasarnya modul bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I terdiri atas tiga sub modul pelaksanaan tugas yang terkait dengan fungsi baru yang diemban oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam rangka penugasan oleh Menteri Keuangan di bidang penganggaran. Adapun sub modul tersebut meliputi tugas-tugas:

1. Pembinaan dan Bimbingan Teknis Penganggaran.
2. Pemantauan terhadap penyetoran dan penggunaan dana PNBPNP.
3. Penyusunan Sumbangan Standar Biaya Masukan

I.4. LANDASAN HUKUM

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat diselenggarakan oleh Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I. Selanjutnya, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, diperlukan dasar hukum-dasar hukum terkait sebagai acuan/petunjuk pelaksanaan dan koridor hukum yang melingkupi pelaksanaan tugas dimaksud. Adapun peraturan perundang-undangan yang menjadi payung hukum penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran I adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 Tentang Jenis dan Penyetoran PNBPNP;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPNP yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2002 Tentang Pemeriksaan PNBPNP;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBPNP;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Aset Negara;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional bahwa Pimpinan Kementerian/Lembaga;

14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2009 Tentang Penentuan Jumlah, Pembayaran dan Penyetoran PNPB Terutang;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA-KL;
17. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
18. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 Tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 Tentang Bagan Akun Standar;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementrian Keuangan;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.02/2011 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2012;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.02/2012 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.02/2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Pekerjaan;
30. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-02/AG/2010 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus;

31. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-03/AG/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2012;
32. Peraturan Direktur Jenderal Pebendaharaan Nomor PER-29/PB/2011 Tentang Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan kepada Satuan Kerja Kementrian Negara/Lembaga.

BAB II

MODUL PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS

II.1. TUJUAN

Sasaran dari kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis adalah pejabat/pegawai pada pemerintah daerah dan pemerintah pusat pada wilayah tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada umumnya dan secara khusus kepada pengelola keuangan serta pejabat perbendaharaan. Pada dasarnya pembinaan dan bimbingan teknis bertujuan untuk :

1. Memberikan pemahaman yang lebih luas dan mendalam mengenai kerangka konseptual/dasar-dasar sistem penganggaran;
2. Meningkatkan pengetahuan serta kompetensi dasar bagi pegawai/pejabat satuan kerja kementerian/lembaga dalam melaksanakan tugasnya di bidang pengelolaan keuangan;
3. Menyamakan persepsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara, sehingga terjadi konsistensi prosedur dan implementasi pengelolaan keuangan negara diantara satuan kerja di daerah;
4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran;
5. Mendorong kemandirian satuan kerja dalam menyusun laporan-laporan keuangan sesuai yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan (Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan) sebagai wujud dari pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

II.2. RUANG LINGKUP

Materi pembinaan dan bimbingan teknis pada bidang pembinaan dan pelaksanaan anggaran yang pada dasarnya meliputi:

1. Gambaran umum sistem penganggaran dan pelaksanaan anggaran.
2. Ruang Lingkup Keuangan Negara.
3. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Negara.
4. Penyusunan RKA-KL;
5. Penyelesaian revisi anggaran;
6. Penyusunan standar biaya keluaran (SBK);
7. Perumusan output dan indikator kinerja kegiatan;
8. Penyelesaian dan Pengesahan DIPA;
9. Pengoperasian aplikasi terkait RKA-KL dan PNBPN;
10. Kebijakan – kebijakan terbaru bidang Penganggaran.

II.3. INPUT KEGIATAN

Dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimtek maka beberapa hal yang harus disiapkan sebagai input kegiatan adalah :

1. Dokumen: peraturan perundang-undangan terkait, materi substansi pembinaan/bimtek, hasil masukan dan rekomendasi kegiatan monitoring dan evaluasi;
2. Sumber daya manusia: pejabat/pegawai yang bertugas sebagai panitia kegiatan, narasumber baik dari internal Kanwil Ditjen Perbendaharaan maupun eksternal (DJA, kantor pusat DJPB), peserta kegiatan pembinaan/bimtek dari satker Kementerian/lembaga di daerah;
3. Prasarana: ruangan/aula tempat dilaksanakannya kegiatan pembinaan/bimtek, sarana teknologi informasi (komputer, *proyektor/infocus*, jaringan, printer);
4. Pendanaan kegiatan (sewa tempat, honorarium, penyediaan alat, dll).

II.4. PROSES DAN TAHAPAN PELAKSANAAN TUGAS



1. Tahap Persiapan

Pembinaan dan pemberian bimbingan teknis penyusunan RKA-KL dapat dilakukan dalam beberapa format kegiatan, baik ditinjau dari sumber inisiatif maupun waktu pelaksanaannya.

a. Inisiasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis

1) Permintaan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga

Satuan kerja kementerian negara/lembaga mengajukan permintaan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk memberikan bimbingan terkait kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan RKA-KL,

2) Permintaan Ditjen Anggaran

Ditjen Anggaran melalui Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan meminta kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk memberikan bimbingan berupa konsultasi, workshop, pendampingan, sosialisasi atau jenis bimbingan lainnya kepada satuan kerja terkait penyusunan RKA-KL.

3) Permintaan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan

Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan memandang perlu dilaksanakannya bimbingan kepada satuan kerja terkait proses penyusunan RKA-KL oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan

4) Inisiatif Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Kanwil Ditjen Perbendaharaan memandang perlu memberikan bimbingan kepada satuan kerja terkait proses penyusunan RKA-KL.

5) Inisiatif Kantor Pusat Ditjen Anggaran

Kantor Pusat Ditjen Anggaran memandang perlu memberikan bimbingan kepada satuan kerja terkait proses penyusunan RKA-KL, secara bersama-sama atau berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan setempat dan/atau Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan

b. Koordinasi dan Pembentukan Tim Kerja

1) Internal

Sebelum pelaksanaan bimbingan teknis perlu dilakukan koordinasi internal lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan penugasan dan penyusunan tim kerja yang bertugas sebagai panitia pelaksana kegiatan pembinaan/bimtek.

2) Koordinasi Ditjen Anggaran

Untuk menjaga konsistensi dalam kebijakan penganggaran, maka materi/substansi bimtek bersumber dari Ditjen Anggaran. Untuk itu, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi dengan Ditjen Anggaran untuk mendapatkan materi-materi bimtek ataupun narasumber sepanjang diperlukan.

3) Dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan

Dalam hal terdapat kendala dan memerlukan materi dan narasumber dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan.

c. Inventarisasi Kebutuhan Bimbingan Teknis

Inventarisasi hal-hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dilaksanakan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis. Persiapan bahan, materi, dan sumber daya manusia dilakukan sesuai dengan permasalahan dan program bimbingan teknis yang akan dilaksanakan.

Untuk kegiatan pembinaan/bimtek penganggaran dan penyusunan RKA-KL, untuk menjaga konsistensi dengan kebijakan penganggaran di Ditjen Anggaran, maka substansi kegiatan *workshop*/sosialisasi/bimtek difokuskan kepada:

- 1) Penyesuaian angka dasar (*baseline*);
- 2) Penyusunan inisiatif baru;
- 3) Penyusunan RKA-KL;

- 4) Penyelesaian revisi anggaran;
- 5) Penyusunan TOR dan RAB;
- 6) Penyusunan standar biaya keluaran (SBK);
- 7) Perumusan output dan indikator kinerja kegiatan;
- 8) Penyelesaian dan Pengesahan DIPA;
- 9) Tata cara pengisian KPJM;
- 10) Pengoperasian aplikasi RKA-KL-DIPA;
- 11) Pengoperasian aplikasi Standar Biaya;
- 12) Pengoperasian aplikasi TR PNBPN;
- 13) Pengoperasian aplikasi Monev;
- 14) Pengoperasian aplikasi Simponi (realisasi target PNBPN);
- 15) Pengoperasian aplikasi RKAKL DIPA online;
- 16) Penetapan *Reward and Punishment*;
- 17) Kebijakan – kebijakan terbaru bidang Penganggaran.

d. Penentuan Jenis Bimbingan Teknis

1) Konsultasi dan Pendampingan

Diberikan langsung kepada satuan kerja K/L oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

2) *Workshop*/Sosialisasi/Diseminasi

Diselenggarakan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam rangka memberikan workshop teknis sesuai dengan kebutuhan satuan kerja K/L.

3) Forum komunikasi antara Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan satker K/L

Diselenggarakan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam rangka mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan Ditjen Perbendaharaan serta menampung masukan-masukan dari satker K/L.

e. Penentuan Waktu Pelaksanaan Bimbingan Teknis

Waktu pelaksanaan bimbingan teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan, berdasar jenis bimbingan teknis yang akan dilaksanakan, seperti:

1) Konsultasi dan pendampingan dapat dilakukan kapan saja apabila dibutuhkan satuan kerja K/L.

2) *Workshop*/sosialisasi/diseminasi, dapat diselenggarakan secara berkala sesuai rencana kerja Ditjen Perbendaharaan yang dikoordinasikan dengan Ditjen Anggaran dan kantor pusat Ditjen Perbendaharaan, atau dalam suatu waktu yang dianggap dibutuhkan pelaksanaan workshop terkait penyusunan RKA-KL.

f. Rincian tugas dan fungsi di dalam Tim Pembinaan dan Bimbingan Teknis adalah sebagai berikut:

1) Kepala Kantor Wilayah mempunyai tugas dan fungsi sebagai pembina dan pengarah pelaksanaan tugas untuk seluruh Tim Pembinaan dan Bimbingan Teknis;

- 2) Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I memimpin, mengkoordinasikan, serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas untuk seluruh Tim Pembinaan dan Bimbingan Teknis serta menunjuk salah satu Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I sebagai penanggung jawab kegiatan pembinaan dan bimtek tertentu;
- 3) Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan dan bertanggung jawab pada salah satu kegiatan pembinaan dan bimtek tertentu menyusun organisasi kepanitiaan beserta tugas-tugasnya yang terdiri atas Kepala Seksi dan staf pelaksana Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I dan Bagian Umum sesuai tingkat keperluannya;
- 4) Pelaksana Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (sesuai penugasan dari Kepala Seksi) mempunyai tugas antara lain penyusunan dan kompilasi materi pembinaan dan bimtek, persiapan dan pelaksanaan administrasi kegiatan, pengelolaan anggaran kegiatan dan pelaporan hasil kegiatan.

g. Pelaksanaan Bimbingan Teknis

Dilakukan sesuai dengan jenis dan waktu bimbingan teknis berdasarkan rencana kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan serta koordinasi dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan satuan kerja terkait.

1) Konsultasi dan Pendampingan

Diberikan langsung kepada satuan kerja oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan, dalam hal ini di koordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I dengan menunjuk Kepala Seksi dan/atau staf pelaksana pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I sesuai keperluan penugasan. Konsultasi dan Pendampingan dilaksanakan di *front office* Kanwil Ditjen Perbendaharaan pada jam kerja.

2) *Workshop*/Sosialisasi/Diseminasi

Diselenggarakan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam rangka memberikan *workshop* teknis sesuai dengan kebutuhan satuan kerja pemerintah daerah dengan menunjuk Tim Pembinaan dan Bimtek tertentu sebagai pelaksana dan penanggung jawab kegiatan.

3) Forum komunikasi antara Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Diselenggarakan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam rangka mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan Ditjen Perbendaharaan serta menampung masukan-masukan dari satuan kerja K/L. Materi Pembahasan dalam forum ini tidak terbatas pada tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I saja, namun juga tugas dan fungsi bidang lain di dalam Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

h. Pelaporan

Distribusi laporan pelaksanaan kegiatan untuk pembinaan/bimtek penganggaran dan penyusunan RKA-KL ditujukan kepada Ditjen Anggaran dan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan up. Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

II.5. OUTPUT KEGIATAN

Hasil akhir dari kegiatan pembinaan dan bimtek adalah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun setelah selesainya setiap pelaksanaan kegiatan. Pelaporan bersifat reguler dan periodik dan disusun setiap triwulanan, dan merupakan rekapitulasi seluruh kegiatan pembinaan/bimtek baik yang sifatnya insidental atau reguler, dan untuk jenis kegiatan formal (*workshop*/sosialisasi/diseminasi) maupun konseling/pendampingan kepada satker. Untuk pelaporan kegiatan pembinaan/bimtek yang bersifat formal, laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun sekurang-kurangnya meliputi:

1. Jumlah dan profil peserta;
2. Situasi pelaksanaan kegiatan secara umum;
3. Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Inventarisasi permasalahan dan masukan terkait topik pembinaan/bimtek dari peserta;
5. Materi pembinaan/bimtek;
6. Umpan balik mengenai pelaksanaan kegiatan dari peserta;
7. Anggaran biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan;
8. Distribusi laporan pelaksanaan kegiatan untuk pembinaan/bimtek penganggaran dan penyusunan RKA-KL ditujukan kepada Ditjen Anggaran dan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan up. Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

II.6. PRASYARAT

Untuk menjamin terselenggaranya tugas dan fungsi Kanwil Ditjen Perbendaharaan secara optimal, dibutuhkan beberapa prasyarat dan prakondisi yang harus dipenuhi. Dengan dukungan kelengkapan organisasi dan kecukupan sumber daya, maka output yang diharapkan dari setiap pelaksanaan tugas dan fungsi dapat tercapai dengan baik.

1. Organisasi

Di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah diatur bahwa tugas Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I dilaksanakan oleh Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA, IB, IC, dan ID dengan tugas yang bersifat homogen diantara Seksi-seksi tersebut. Untuk itu diperlukan pembagian tugas yang efektif oleh Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I, sehingga tidak ada ketimpangan beban kerja maupun *overlap* pekerjaan. Disamping itu, untuk penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pembinaan dan

bimbingan teknis yang bersifat regular melalui forum yang lebih formal mungkin diperlukan pengorganisasian tim kerja tersendiri yang bersifat lintas sektor/kementerian, yaitu :

- a. Tim pembinaan dan Bimtek sistem penganggaran;
- b. Tim pembinaan dan bimtek Penyusunan RKA-KL;
- c. Dengan demikian, apapun alternatif pembagian tugas yang dipilih, baik yang sifatnya departemental maupun fungsional, hendaknya tetap bersifat cair dan fleksibel dalam tahap implementasinya.

2. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugasnya yang semakin beragam dan luas cakupannya, pejabat/pegawai Kanwil Ditjen Perbendaharaan dituntut untuk memiliki kompetensi yang semakin tinggi. Hal tersebut merupakan konsekuensi logis dari berkembangnya tugas dan fungsi organisasi. Yang patut dicermati dari perubahan atau penambahan tugas dan fungsi Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah bahwa perubahan tersebut menuntut pergeseran paradigma dalam cara berpikir (*mindset*) dan pendekatan dari para pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas. Tugas pokok sebelumnya yang cenderung bersifat klerikal dan administratif seperti pengesahan DIPA, berubah menjadi tugas-tugas yang sifatnya analitis (monitoring dan evaluasi serta analisis pelaksanaan anggaran belanja pemerintah) dan membutuhkan kemampuan komunikasi dan interaksi yang baik (pembinaan/bimbingan teknis dan survey).

Untuk itu, pegawai/pejabat yang bertugas melakukan pembinaan/bimtek pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I, sekurang-kurangnya memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Penguasaan terhadap peraturan-peraturan terkait penganggaran, pelaksanaan anggaran, pengelolaan keuangan secara umum maupun untuk BLU, pengelolaan PNBPN, pengelolaan kas, dan manajemen investasi.
- b. Pengetahuan yang memadai mengenai pengoperasian dan pemeliharaan beserta *update-update* Aplikasi RKA-KL-DIPA. Disamping itu para petugas juga harus memiliki *awareness* terhadap perkembangan aplikasi penganggaran dan pelaksanaan anggaran dalam rangka penerapan SPAN.
- c. Kapasitas dan keterampilan dalam hal teknik komunikasi, presentasi dan konseling dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis.

Dari uraian kebutuhan kompetensi diatas, dapat terlihat adanya tuntutan untuk melakukan perubahan yang cukup besar dalam cara bekerja di Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Untuk itu, selain pelatihan-pelatihan manajemen perubahan dan teknis pengembangan kompetensi, dibutuhkan pula kegiatan-kegiatan reguler seperti gugus kendali mutu untuk meningkatkan kompetensi pejabat/pegawai.

3. Kegiatan

Untuk pembinaan/bimtek yang bersifat insidental dan semi-formal, kegiatan dilakukan oleh pejabat/pegawai pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II dengan bentuk kegiatan konseling/pendampingan langsung sesuai permintaan maupun menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan melalui *helpdesk* Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Sedangkan untuk kegiatan yang bersifat lebih formal, maka bentuk kegiatannya adalah sosialisasi/diseminasi/*workshop* yang dilaksanakan di aula Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau di luar kantor, dengan mengundang peserta-peserta dari satuan kerja kementerian/lembaga dan narasumber yang kompeten dalam memberikan materi terkait.

4. Anggaran

Anggaran atau pendanaan kegiatan terutama dibutuhkan untuk kegiatan yang bersifat formal seperti sosialisasi/diseminasi/*workshop*. Biaya-biaya yang dibutuhkan pada umumnya adalah:

- a. Sewa ruangan;
- b. Konsumsi;
- c. Akomodasi;
- d. Honorarium;
- e. ATK.

5. Prasarana

Pada dasarnya infrastruktur standar perkantoran di Kantor Wilayah DJPB telah memadai untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang ada. Untuk tugas pembinaan/bimtek dengan format *workshop*/sosialisasi/diseminasi, apabila aula/gedung yang dimiliki tidak memadai, dapat diselenggarakan melalui pihak ketiga. Sedangkan infrastruktur teknologi informasi yang dibutuhkan adalah komputer, printer, *infocus*, pemindai, dan perekam suara serta alat komunikasi lainnya.

BAB III

MODUL PEMANTAUAN PENYETORAN DAN PENGGUNAAN PNBP

III.1. TUJUAN

Sasaran dari kegiatan pemantauan penyetoran dan penggunaan PNBP adalah pelaksanaan pelaporan penyetoran dan penggunaan PNBP yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang dikirimkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran. Pada dasarnya pemantauan penyetoran dan penggunaan PNBP bertujuan untuk:

1. Mengetahui PNBP yang dipungut dan disetorkan ke Kas Negara secara tepat waktu dan tepat jumlah;
2. Mengetahui semua PNBP yang dipungut dan disetor telah ditatausahakan dengan baik dan dilaporkan seluruhnya;
3. Mengetahui pemungutan dan penyetoran PNBP telah sesuai dengan jenis dan tarif yang berlaku di masing-masing K/L;
4. Mengetahui penggunaan PNBP sesuai dengan izin penggunaan yang diberikan;
5. Mengetahui semua penggunaan PNBP telah didasarkan pada mekanisme APBN (*on budget*);
6. Mengetahui apakah terdapat penggunaan langsung PNBP tanpa dasar hukum yang jelas;
7. Mendapatkan informasi sebagai bahan pemantauan dini (*early warning system*) agar dapat meminimalisir temuan-temuan PNBP oleh Instansi Pemeriksa;
8. Memastikan terlaksananya penatausahaan penerimaan PNBP sesuai ketentuan yang berlaku melalui proses konfirmasi dengan satuan kerja kementerian/kembaga yang memiliki PNBP;
9. Menjamin kepatuhan satuan kerja kementerian/lembaga dalam melaksanakan pelaporan realisasi penggunaan dana PNBP kepada Ditjen Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Meningkatkan kualitas dan ketepatan waktu penyampaian laporan;
11. Mendapatkan masukan dan umpan balik dari satuan kerja kementerian/kembaga terkait ketentuan, proses bisnis dan pelaksanaan anggaran PNBP pada satker di daerah.

III.2. RUANG LINGKUP

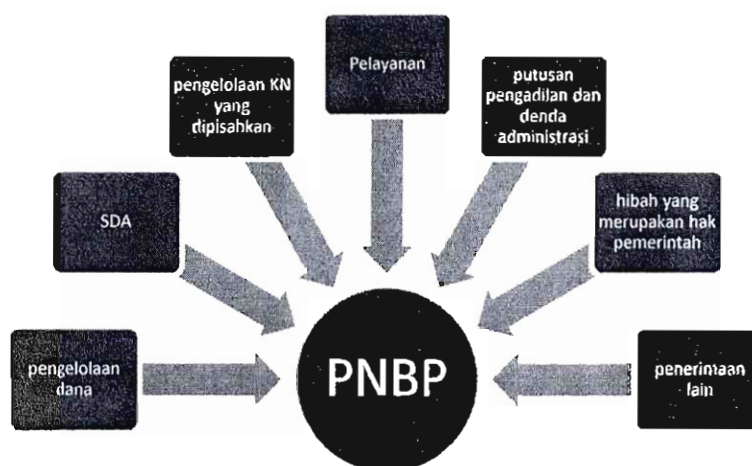
Pada dasarnya objek monitoring terhadap penyetoran dan penggunaan PNBP meliputi seluruh jenis PNBP sesuai Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang meliputi :

1. Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah;
2. Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;

3. Penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan;
4. Penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan pemerintah;
5. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
6. Penerimaan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Sedangkan unsur yang dipantau dari pemantauan penyeteroran dan penggunaan PNBPN adalah:

1. Kualitas/akurasi laporan;
2. Ketepatan waktu pengiriman laporan sesuai ketentuan;
3. Kesesuaian dan konsistensi format laporan untuk mengakomodasi kebutuhan-kebutuhan informasi.



Objek monitoring pada pemantauan penyeteroran dan penggunaan PNBPN adalah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997, namun tidak termasuk Penerimaan Hibah yang merupakan Hak Pemerintah.

III.3. INPUT KEGIATAN

Dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyeteroran dan penggunaan PNBPN maka beberapa hal yang harus disiapkan sebagai input kegiatan adalah:

1. Dokumen:
 - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBPN;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyeteroran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran dan Penyeteroran PNBPN yang Terutang;
 - d. Target PNBPN masing satuan kerja (data akan dikonfirmasi apakah dapat diakses dari database TR PNBPN);
 - e. DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
 - f. Dokumen setoran PNBPN, yang dapat berupa SSBPN, SSPB, dokumen lainnya yang dipersamakan. dan lain-lain;
 - g. Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif masing-masing K/L;
 - h. Keputusan Menteri Keuangan tentang Ijin Penggunaan masing-masing K/L;

- i. DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja.
2. Sumber daya manusia:
pejabat/pegawai yang bertugas sebagai pengumpul dan analisis data, narasumber (sepanjang diperlukan) baik dari internal Kanwil Ditjen Perbendaharaan maupun eksternal (DJA, kantor pusat DJPB).
3. Prasarana:
sarana teknologi informasi (komputer, *proyektor/infocus*, jaringan, printer).
4. Pendanaan kegiatan:
Pengadaan ATK, perjalanan dinas, dll.

III.4. PROSES DAN TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Monitoring Penyetoran PNBK Kementrian Negara/Lembaga

Pelaksanaan monitoring penyetoran PNBK dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis monitoring, yaitu pemantauan rutin dan dengan tujuan tertentu, yang diatur sebagai berikut:

a. Monitoring Rutin

Monitoring dilakukan secara rutin oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan penyetoran PNBK yang berlaku.

b. Monitoring dengan tujuan tertentu

Monitoring dilakukan apabila terdapat permintaan dari DJA kepada Ditjen Perbendaharaan dalam rangka menindaklanjuti temuan-temuan BPK maupun jika terdapat kebijakan baru tentang PNBK.

2. Monitoring yang dilakukan pada satuan kerja kementrian negara/lembaga ataupun pada Badan Layanan Umum bermaksud untuk:

- a. Mengetahui PNBK yang dipungut disetorkan ke Kas Negara secara tepat waktu dan tepat jumlah;
- b. Mengetahui semua PNBK yang dipungut dan disetor telah ditatausahakan dengan baik dan dilaporkan seluruhnya;
- c. Mengetahui pemungutan dan penyetoran PNBK telah sesuai dengan jenis dan tarif yang berlaku di masing-masing K/L;
- d. Mengetahui bahwa penggunaan belanja PNBK tidak melebihi besaran yang ditetapkan dalam KMK ijin penggunaan PNBK pada K/L;
- e. Mengetahui satker K/L tidak melakukan penggunaan langsung terhadap dana PNBK yang dikelolanya;
- f. Mengetahui penggunaan belanja PNBK pada komponen kegiatan yang sesuai sebagaimana diatur dalam PP Nomor 73 tentang Tata Cara Penggunaan PNBK yang bersumber dari kegiatan tertentu serta KMK ijin penggunaan yang berlaku pada masing-masing K/L.

3. Tahapan Monitoring, meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Identifikasi

Dalam rangka tahapan identifikasi, Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pemetaan satuan kerja, identifikasi jumlah alokasi PNBPN, rencana penyetoran, dan penarikan PNBPN. Tahapan identifikasi ini dilakukan untuk memperoleh data dan informasi mengenai:

- 1) satuan kerja, mekanisme penyetoran berdasarkan satuan kerja;
- 2) karakteristik masing-masing satuan kerja;
- 3) alokasi DIPA yang terdapat sumber dana PNBPN;
- 4) rencana penyetoran dan penarikan PNBPN;
- 5) realisasi penyetoran dan penarikan PNBPN; dan
- 6) maksimum pencairan (MP) per satuan kerja.

Dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang lebih bersifat komprehensif, Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan inventarisasi permasalahan atas realisasi penyetoran dan pemungutan PNBPN. Berdasarkan inventarisasi, Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun laporan hasil inventarisasi sebagai bahan acuan pelaksanaan monitoring yang isinya minimal memuat:

- 1) Dasar hukum pemungutan dan penggunaan PNBPN;
- 2) Penggunaan PNBPN;
- 3) Penyetoran PNBPN;
- 4) Kecenderungan penumpukan penyetoran dan realisasi penyetoran;
- 5) Potensi PNBPN.

b. Monitoring

Pelaksanaan monitoring penyetoran dan penggunaan PNBPN dilakukan dalam 3 tahapan, yaitu:

1) Penyusunan perencanaan

Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun rencana monitoring dalam periode satu tahun dengan mempertimbangkan ketersediaan dana dalam DIPA. Rencana monitoring disusun berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil identifikasi dan inventarisasi permasalahan.

2) Pelaksanaan

Kanwil Ditjen Perbendaharaan melaksanakan monitoring penyetoran dan penggunaan PNBPN setiap bulan. Hasil monitoring berupa:

- a) Karakteristik satuan kerja;
- b) Data-data realisasi;
- c) Penatausahaan dan pengelolaan PNBPN;
- d) Permasalahan.

3) Analisis hasil

Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan analisis atas hasil monitoring dengan cara membandingkan hasil monitoring dengan dasar hukum pengelolaan PNBPN dan asas-asas pengelolaan PNBPN. Hasil analisis paling kurang menggambarkan:

- a) Dasar hukum pengelolaan PNBPN;
- b) Karakteristik satuan kerja PNBPN;
- c) Penatausahaan dan pengelolaan PNBPN;
- d) Daftar permasalahan yang menunjukkan ketidaksesuaian antara praktek yang dilaksanakan dengan dasar hukum dan asas-asas pengelolaan PNBPN;
- e) Tindak lanjut hasil monitoring sebelumnya.

c. Bimbingan Teknis

Dalam rangka penyelesaian tindak lanjut atas permasalahan berdasarkan hasil analisis pelaksanaan monitoring, Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan bimbingan teknis kepada satuan kerja dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana bimbingan teknis;
- 2) Pelaksanaan bimbingan teknis.

Bimbingan teknis kepada satuan kerja dilakukan secara periodik (triwulanan) atau secara insidentil berdasarkan prioritas permasalahan. Dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan/atau Ditjen Anggaran. Dalam hal pelaksanaan koodinasi dengan Ditjen Anggaran, Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan.

3) Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis

Dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan bimbingan teknis, Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis secara triwulanan dan semesteran. Laporan pelaksanaan bimbingan teknis disusun minimal menggambarkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Latar belakang;
- b) Pelaksanaan;
- c) Gambaran umum pengelolaan PNBPN per satuan kerja;
- d) Analisis hasil bimbingan teknis; dan
- e) Kesimpulan dan rencana tindak lanjut.

d. Pelaporan

Berdasarkan hasil monitoring dan bimbingan teknis, Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun laporan monitoring penyetoran dan penggunaan PNBPN. Laporan tersebut disampaikan kepada Kantor Pusat Ditjen

Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Anggaran secara triwulanan dan semesteran.

Laporan monitoring tersebut digunakan untuk:

- 1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan anggaran atas beban APBN.
- 2) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat PNBPN untuk menyusun kebijakan dan *feedback* bagi penyempurnaan proses bisnis pengelolaan PNBPN pada K/L dan satuan kerja di daerah.

Dalam hal tertentu, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan monitoring kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan maupun pada Satuan Kerja di daerah baik secara bersama-sama atau tersendiri dengan dikoordinasikan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

4. Dalam pelaksanaan monitoring yang dimaksud, diperlukan tata usaha dan pemeriksaan atas dokumen dan/atau data terkait, dokumen dan/atau data yang diperlukan dalam rangka monitoring penggunaan PNBPN antara lain :
 - a. DIPA sebagai SKO;
 - b. Keputusan Menteri Keuangan terkait tentang penggunaan PNBPN sebagai dasar penentuan batas penggunaan PNBPN maksimal pada masing-masing satuan kerja;
 - c. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B) dari satuan kerja pengguna PNBPN;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
 - e. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B).

5. Prosedur Monitoring

Prosedur monitoring yang dilakukan antara lain:

- a. Pengorganisasian Tim Monitoring
 - 1) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai pembina dan pengarah Tim Monitoring Penyeteran;
 - 2) Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I sebagai koordinator dan penanggung jawab serta menunjuk Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I sebagai penanggung jawab dan pelaksana kegiatan Monitoring;
 - 3) Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dan pelaksana kegiatan Monitoring melakukan koordinasi dengan anggota tim dan menyelenggarakan kegiatan monitoring

mulai tahap kompilasi dokumen monitoring, analisis data monitoring sampai dengan tahap finalisasi (penyusunan laporan monitoring);

4) Pelaksana pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I bekerja sesuai pembagian tugas yang diatur di dalam tim monitoring.

b. Review Dokumen PNB

Pejabat/petugas tim monitoring melakukan review dokumen dilakukan dengan menelaah kebenaran data dengan cara mengkonfrontir bersama bukti transaksi terkait.

c. Kunjungan Lapangan

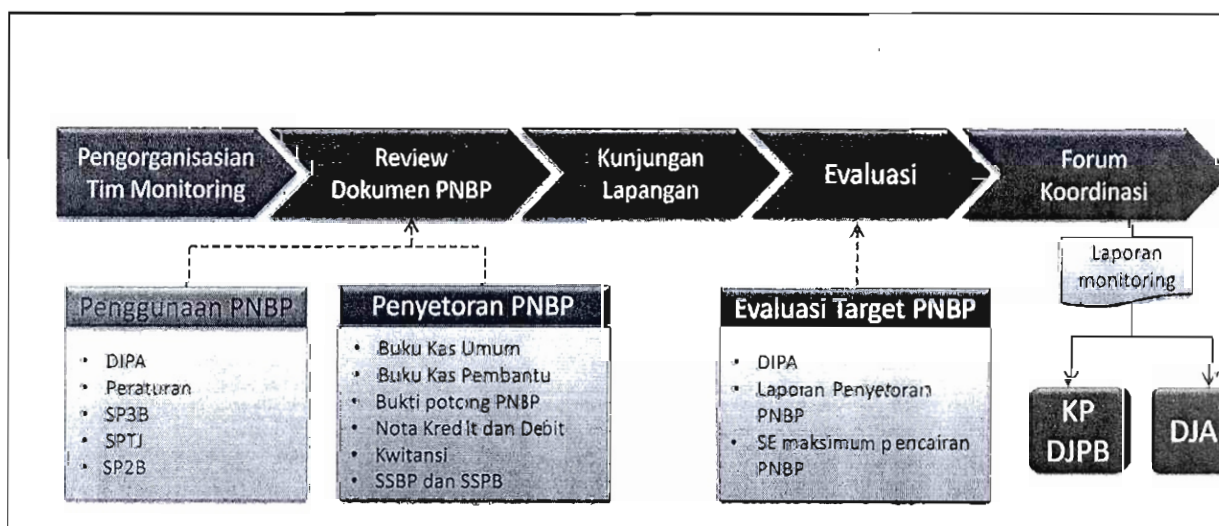
Kunjungan Lapangan merupakan kegiatan monitoring yang dilakukan secara langsung dan bertujuan untuk mengetahui informasi yang lebih rinci berkaitan dengan perkembangan pelaksanaan penyetoran PNB yang dilakukan satuan kerja, sehingga dapat secara langsung menemukan permasalahan-permasalahan untuk diinventarisasi ataupun dapat diselesaikan secara langsung.

d. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan, dan kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan penyetoran PNB dalam rangka penyempurnaan kebijakan dan pengelolaan PNB.

e. Forum Koordinasi

Forum koordinasi bertujuan untuk menindaklanjuti hasil *review* dokumen sampai dengan *review* terhadap laporan dan/atau kunjungan lapangan. Forum ini dilaksanakan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Anggaran apabila terdapat permasalahan yang bersifat khusus.



6. Inventarisasi dan Waktu Pelaksanaan Monitoring

Pelaksanaan monitoring dilakukan berdasarkan jenis prosedur dalam monitoring.

a. Review dokumen sampai pada pelaporan, dilaksanakan secara berkala sesuai dengan periode pelaporan. Dapat dilaksanakan oleh internal Kanwil Ditjen

- Perbendaharaan, dan apabila diperlukan, dapat melakukan konsultasi dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan/atau Ditjen Anggaran;
- b. Kunjungan Lapangan, dilakukan apabila dirasa perlu atau adanya permintaan dari Ditjen Anggaran;
 - c. Evaluasi, dilakukan secara berkala sesuai dengan rencana kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang dikoordinasikan dengan Ditjen Anggaran atau dilaksanakan pada suatu waktu tertentu apabila dianggap diperlukan;
 - d. Forum Koordinasi, dilaksanakan secara rutin atau insidental sesuai permintaan dan/atau kebutuhan Ditjen Anggaran, adanya inisiasi dari satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga, ataupun inisiasi dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan, terkait permasalahan yang ditemukan, dengan berkoordinasi dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan Ditjen Anggaran apabila diperlukan.

III.5. OUTPUT KEGIATAN

Output dari pemantauan penyetoran PNBPN, adalah:

1. Laporan hasil pemantauan PNBPN, yang mencakup gambaran umum kondisi satker, hasil pemantauan (temuan) satker terkait dengan penyetoran PNBPN, analisis terhadap hasil pemantauan dan rekomendasi atas hasil pemantauan;
2. Surat edaran kepada satuan kerja untuk mematuhi peraturan-peraturan terkait dengan penyetoran PNBPN berdasarkan hasil pemantauan;
3. Surat penyampaian hasil pemantauan penyetoran PNBPN dan hasil monev kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Anggaran secara berkala (triwulanan);
4. Jika diperlukan, sebagai tindak lanjut dapat dilakukan sosialisasi terkait peraturan penyetoran PNBPN kepada para satker lingkup Kanwil yang bersangkutan;

BAB IV

MODUL PENYUSUNAN SUMBANGAN STANDAR BIAYA MASUKAN

IV.1. LATAR BELAKANG

Guna melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010, yang menuntut adanya reformasi dalam sistem penganggaran khususnya penganggaran berbasis kinerja, dalam penyusunan RKA-KL digunakan instrument Indikator Kinerja, Standar Biaya dan Evaluasi Kinerja. Dengan adanya instrumen tersebut diharapkan dapat mengetahui target kinerja, efisien dan efektif pengalokasian biayanya dan diukur pencapaian kinerja.

Standar biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan Menteri Keuangan selaku *Chief Financial Officer* baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L. Sementara itu yang dimaksud dengan Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan RKA-K/L.

Yang dimaksud dengan harga satuan dalam Standar Biaya Masukan yaitu nilai atas suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan. Sedangkan tarif dalam Standar Biaya Masukan adalah nilai atas suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan. Indeks dalam Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan gabungan atas beberapa harga satuan/tarif untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan. Indeks dalam Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan gabungan atas beberapa harga satuan/tarif untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.

Fungsi dari Standar Biaya Masukan adalah sebagai acuan bagi Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun biaya komponen keluaran dalam penyusunan RKA-K/L. Hal itu berarti, dalam penyusunan RKA-K/L merupakan batas tertinggi yang besaran biayanya tidak dapat dilampaui.

Selain itu, Standar Biaya Masukan dalam pelaksanaan juga berfungsi sebagai batas tertinggi dan estimasi. Sebagai batas tertinggi, maka dalam pelaksanaan anggaran, Satuan Biaya Masukan tidak dapat dilampaui besaran biayanya, sementara standar biaya sebagai estimasi berarti bahwa dalam pelaksanaan anggaran, Satuan Biaya Masukan dapat dilampaui besaran biayanya dengan syarat:

1. disesuaikan dengan harga pasar;
2. proses pengadaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. ketersediaan alokasi anggaran; dan

4. mempertimbangkan prinsip ekonomis efisiensi dan efektifitas.

Selain Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud di atas, Menteri Keuangan dapat menyetujui Standar Biaya Masukan lainnya berdasarkan usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik tertentu dan/atau adanya kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh Kementerian Negara/Lembaga;
2. Daerah terpencil, daerah perbatasan, pulau terluar, dan/atau penyelenggaraan perwakilan RI di luar negeri.

Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) dalam penyusunan RKA-K/L dapat menggunakan satuan biaya lain di luar satuan biaya baik yang telah dicantumkan dalam PMK Standar Biaya maupun yang telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan. Dalam penyusunan RKA-K/L, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material atas penggunaan satuan biaya tersebut di atas.

Dalam menyusun satuan biaya sebagaimana yang tercantum dalam PMK Standar Biaya, diperlukan tahapan: penyusunan norma penghitungan, pengambilan data (uji petik), kompilasi dan pengolahan data dan penyusunan Peraturan Menteri Keuangan.

Salah satu upaya yang dapat meningkatkan kualitas standar biaya, adalah dengan meningkatkan kualitas input data melalui peningkatan validitas sumber data dan memperbanyak input data. Dalam rangka melaksanakan hal tersebut diperlukan kerja sama (pendelegasian kewenangan) dengan instansi Kementerian Keuangan yang memiliki satker vertikal yaitu Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

IV.2. TUJUAN

Pendelegasian sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Anggaran kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam menyusun sumbangan standar biaya bertujuan untuk dalam menyusun sumbangan standar biaya bertujuan untuk:

1. Mengefektifkan dan mengefisienkan proses penyusunan standar biaya masukan karena dilaksanakan oleh instansi yang memiliki keunggulan geografis (Kanwil Ditjen Perbendaharaan) yang berada di daerah;
2. Menjamin konsistensi metodologi penyusunan standar biaya;
3. Memperoleh bahan penyusunan standar biaya masukan yang sesuai dengan kondisi riil pada suatu daerah.

IV.3. RUANG LINGKUP

Pada dasarnya proses pengumpulan bahan masukan penyusunan Standar Biaya Masukan meliputi beberapa kegiatan antara lain:

1. Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data

Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data yang dimaksud adalah buku pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan masukan penyusunan Standar Biaya Masukan. Buku ini dimaksudkan sebagai acuan dan pegangan bagi petugas pengumpul data, dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan dalam pelaksanaan pengumpulan data Standar Biaya.

Proses penyusunan buku ini dilakukan oleh Ditjen Anggaran bekerja sama dengan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan. Buku ini meliputi hal-hal yang diperlukan dalam melaksanakan pengumpulan data, objek pengumpulan data, kriteria responden, tata cara pelaksanaan pengumpulan data, tata cara penginputan data dan pelaporan

2. Bimbingan Teknis

Guna memperoleh kesamaan pemahaman atas Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data, maka diperlukan adanya bimbingan teknis kepada petugas pengumpul data. Pelaksanaan bimbingan teknis akan diselenggarakan di seluruh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan peserta pejabat/pegawai Kanwil Ditjen Perbendaharaan pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran 1 dan bidang yang lainnya serta seluruh petugas pengumpul data di KPPN di lingkup kanwil berkenaan. Dalam proses bimbingan teknis tersebut, yang menjadi narasumber adalah pegawai Ditjen Anggaran dan pegawai Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan

3. Pengumpulan data bahan masukan penyusunan Standar Biaya Masukan

Setelah diperoleh kesamaan pandangan atas tata cara pengumpulan data dan pemahaman atas modul pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan masukan penyusunan Standar Biaya Masukan, tahap selanjutnya adalah pengumpulan bahan masukan penyusunan Standar Biaya Masukan. Dalam proses ini, agar terdapat kesamaan situasi harga maka dalam proses pengumpulan data hendaknya dalam waktu yang bersamaan.

4. Kompilasi dan pelaporan data dari kanwil Ditjen Perbendaharaan ke Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan Ditjen Anggaran

Terhadap data yang telah diserahkan oleh KPPN, selanjutnya Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pengecekan kembali atas kebenaran/kevalidan data tersebut. Apabila data tersebut telah dianggap valid, maka data tersebut dilakukan kompilasi berdasarkan form yang ada untuk kemudian dikirim ke Ditjen Anggaran dan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan. Namun apabila terdapat data yang dianggap tidak valid, maka Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan validasi atas data tersebut.

5. Pengecekan atas data-data yang *outlier*

Terhadap data yang telah diserahkan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan, selanjutnya Ditjen Anggaran dan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan melakukan

pengecekan kembali atas kebenaran/kevalidan data tersebut. Apabila data tersebut telah dianggap valid, maka Ditjen Anggaran melakukan pengolahan untuk dijadikan bahan penyusunan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya. Namun apabila terdapat data yang dianggap tidak valid, maka Ditjen Anggaran dan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan melakukan validasi dan/atau pengumpulan data kembali atas data tersebut.

IV.4. INPUT KEGIATAN

Dalam melaksanakan kegiatan penyusunan standar biaya masukan maka beberapa hal yang harus disiapkan sebagai input kegiatan adalah :

1. Dokumen: modul pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan masukan penyusunan Standar Biaya Masukan, peraturan perundang-undangan terkait, harga satuan biaya tahun yang lalu, harga satuan biaya kegiatan kementerian/lembaga, literatur mengenai metode penelitian kualitatif;
2. Sumber daya manusia: pejabat/pegawai yang bertugas sebagai pengumpul dan analisis data, serta narasumber dari DJA dan kantor pusat DJPB;
3. Prasarana: sarana teknologi informasi (komputer, proyektor/infocus, jaringan, printer);
4. Pendanaan kegiatan (ATK, perjalanan dinas, dll).

IV.5. PROSES DAN TAHAPAN PELAKSANAAN

Dalam penyiapan bahan penyusunan standar Biaya Masukan diperlukan beberapa tahap, yaitu:

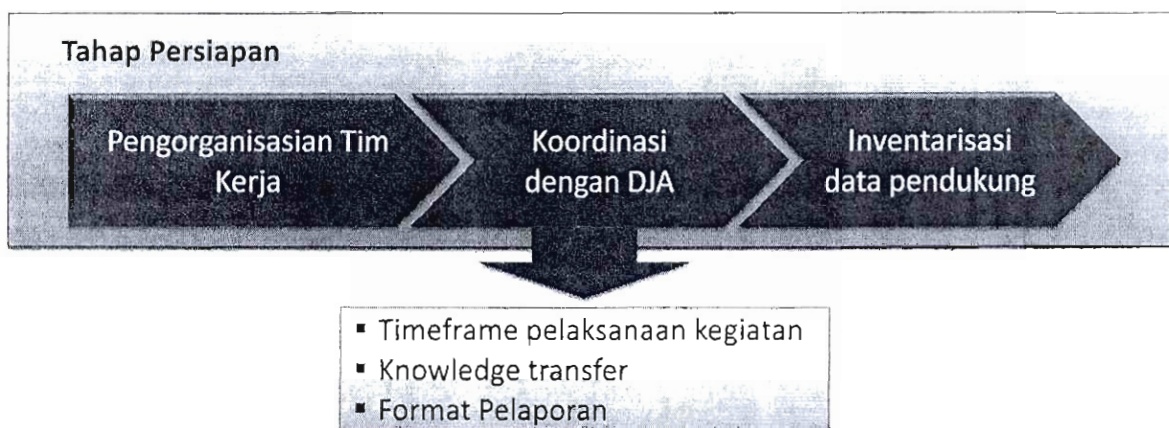
1. Tahap Persiapan.
 - a. Pengorganisasian tim kerja.
 - 1) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai pembina dan pengarah Tim Penyusun Sumbangan Standar Biaya Masukan sekaligus penilai akhir hasil laporan yang dihasilkan;
 - 2) Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I bertanggungjawab dan mengkoordinasikan pembagian tugas dalam Tim Penyusun Sumbangan Standar Biaya Masukan. Untuk itu, Kepala Bidang menunjuk seorang Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I sebagai Ketua Pelaksana Tim Penyusun Sumbangan Standar Biaya Masukan yang bertanggung jawab dan bertugas terhadap kompilasi dan konsolidasi data, pengolahan data, analisis data sampai dengan penyusunan laporan Tim Penyusun Sumbangan Standar Biaya Masukan;
 - 3) Kepala Seksi dan Staf Pelaksana pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I yang ditunjuk sebagai anggota Tim Penyusun Sumbangan Standar Biaya Masukan mempunyai tugas menyelenggarakan persiapan kegiatan, administratif kegiatan, kompilasi dan konsolidasi data, pengolahan

data, analisis data sampai dengan penyusunan laporan akhir Sumbangan Standar Biaya Masukan sesuai pembagian tugasnya di dalam tim.

b. Koordinasi dengan Direktorat Sistem Penganggaran, Ditjen Anggaran terkait:

- 1) *Timeframe* pelaksanaan kegiatan;
- 2) Format pelaporan.

c. Inventarisasi data pendukung. Tim kerja melakukan pengumpulan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penyusunan standar biaya, antara lain: Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, indikator ekonomi makro yang digunakan dalam Undang-Undang APBN, data indikator ekonomi regional dari BPS provinsi (inflasi, indeks harga konsumen, ketenagakerjaan, dll).



2. Tahap pelaksanaan.

a. Melalui proses diskusi di dalam internal tim kerja, dirumuskan beberapa hal antara lain:

- 1) Time Frame pelaksanaan kegiatan;
- 2) Teknis kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Biaya Masukan;
- 3) Tata cara kompilasi dan penyusunan laporan;
- 4) Tata cara mengecek kembali atas data yang outlier.

b. Berdasarkan *time frame* yang telah disusun, grup pelaksana kegiatan menyiapkan rencana kerja antara lain:

- 1) Penyusunan kelompok kerja;
- 2) Waktu pengumpulan data;
- 3) Penentuan responden.

c. Kegiatan pengumpulan data

Kegiatan pengumpulan data oleh grup pelaksana berpedoman pada modul yang disampaikan oleh Ditjen Anggaran. Dalam hal kegiatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan pada kabupaten/kota dimana dalam kabupaten/kota terdapat KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat meminta bantuan/menugaskan KPPN dalam kegiatan pengumpulan data.

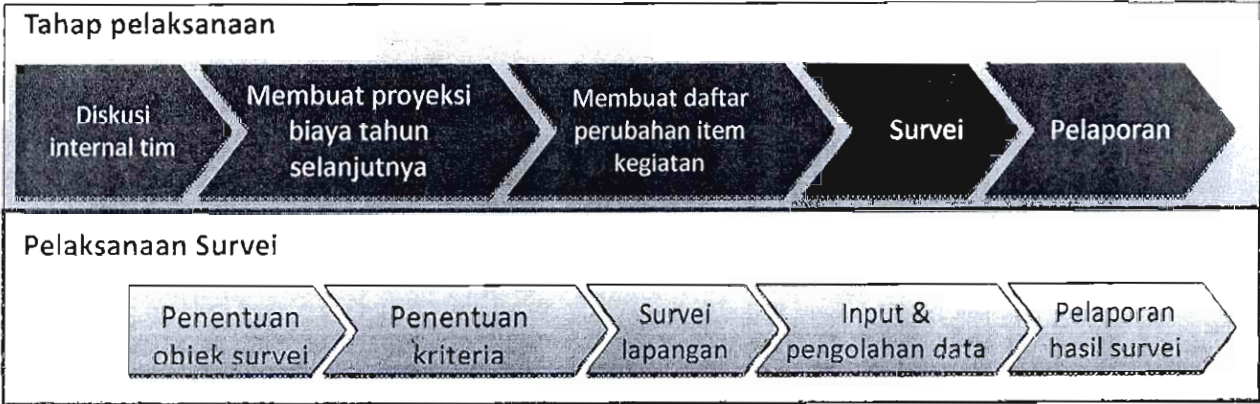
d. Kompilasi dan penyusunan laporan

Terhadap hasil pengumpulan data yang telah dilakukan, petugas pengumpul data berkewajiban dalam melakukan kompilasi dan penyusunan laporan hasil

pengumpulan data. Dalam hal pengumpulan data dilakukan oleh petugas dari KPPN, petugas tersebut berkewajiban melakukan kompilasi dan penyusunan laporan hasil pengumpulan data serta mengirimkan hasil tersebut kepada Kanwil setempat.

e. Pengecekan kembali atas data yang *outlier*

Terhadap hasil pengumpulan data tersebut, Ditjen Perbendaharaan melakukan pengecekan ulang atas data-data yang outlier baik yang dikumpulkan oleh petugas Kanwil maupun KPPN



IV.6. OUTPUT KEGIATAN

Output dari kegiatan adalah laporan Sumbangan Standar Biaya Masukan. Laporan kegiatan penyusunan sumbangan standar biaya masukan terdiri atas :

- 1. Hasil survei dikompilasi ke dalam satu tabel yang berisi daftar kegiatan/biaya yang angka proyeksinya bersumber dari survei harga pasar.
- 2. Semua daftar kegiatan/biaya yang telah disusun standarnya dengan berbagai teknik dikonsolidasikan kedalam satu tabel final yang merupakan laporan akhir sumbangan standar biaya masukan.
- 3. Laporan akhir tersebut dilengkapi bagian catatan khusus atas daftar standar biaya. Catatan tersebut berisi keterangan antara lain mengenai metodologi pengumpulan bahan masukan, catatan-catatan khusus tentang pelaksanaan kegiatan.

IV.7. PRASYARAT

Untuk menjamin terselenggaranya tugas dan fungsi Kanwil Ditjen Perbendaharaan secara optimal, dibutuhkan beberapa prasyarat dan prakondisi yang harus dipenuhi. Dengan dukungan kelengkapan organisasi dan kecukupan sumber daya, maka output yang diharapkan dari setiap pelaksanaan tugas dan fungsi dapat tercapai dengan baik.

1. Organisasi

Di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah diatur tugas Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I. Prasyarat dalam bidang Organisasi yang diperlukan antara lain:

- a. pembagian tugas yang efektif oleh Kepala Bidang, terhadap Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA, IB, IC, dan ID dengan tugas yang bersifat homogen, sehingga tidak ada ketimpangan beban kerja maupun overlap pekerjaan;
- b. Pembentukan Tim penyusun sumbangan bahan penyusunan SBM melalui SK Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- c. Jumlah dan komposisi anggota tim disesuaikan dengan beban kerja dan anggaran yang tersedia.

2. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugasnya yang semakin beragam dan luas cakupannya, pejabat/pegawai Kanwil Ditjen Perbendaharaan dituntut untuk dapat mengikuti pergeseran paradigma dalam cara berpikir (*mindset*) yang sebelumnya yang cenderung bersifat klerikal dan administratif menjadi tugas-tugas yang sifatnya analitis dan membutuhkan kemampuan komunikasi dan interaksi yang baik (survey dan pengolahan data). Untuk itu, pegawai/pejabat Kanwil Ditjen Perbendaharaan sekurang-kurangnya memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Penguasaan terhadap peraturan-peraturan terkait prosedur penyusunan standar biaya;
- b. Teknik dasar pengumpulan, pengolahan dan verifikasi data;
- c. Teknik survey dan metode penelitian kualitatif lainnya;
- d. Kapasitas dalam hal teknik komunikasi yang baik agar diperoleh reaksi yang kooperatif dari pemerintah daerah dalam memberikan informasi-informasi yang diperlukan;
- e. Kemampuan analisis/pengolahan data hasil survey.

3. Kegiatan

Kegiatan penyusunan sumbangan Standar Biaya Masukan diselenggarakan secara terencana dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. kerangka waktu pelaksanaan survey dan pelaporan sesuai ketentuan dari Direktorat Jenderal Anggaran;
- b. koordinasi dengan Ditjen Anggaran terkait perkembangan/perubahan peraturan, metode, atau ruang lingkup survey serta format laporan.

Dengan demikian dibutuhkan suatu perencanaan kegiatan yang baik untuk melakukan survey-survey ke berbagai daerah.

4. Anggaran

Anggaran atau pendanaan kegiatan penyusunan sumbangan bahan penyusunan standar biaya masukan terutama dibutuhkan untuk:

- a. Biaya perjalanan dinas survey harga barang dan jasa ke berbagai penyedia barang/jasa di daerah seperti hotel, restoran, *supplier*, dll;
- b. Biaya honorarium tim;
- c. Biaya pendukung untuk pengadaan alat tulis kantor; dan

d. Biaya penggandaan dan pengiriman laporan.

5. Prasarana

Pada dasarnya infrastruktur standar perkantoran di Kantor Wilayah DJPB telah memadai untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang ada. Sedangkan infrastruktur teknologi informasi yang dibutuhkan adalah:

- a. Komputer, printer, scanner, dan ATK;
- b. *Software* pengolah data statistik.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Agus Suprijanto
AGUS SUPRIJANTO