



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

- Yth
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 2. Direktur Pelaksanaan Anggaran
 3. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 4. Tenaga Pengkaji Perbendaharaan

SURAT EDARAN
Nomor SE- 54 /PB/2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
REVIU PELAKSANAAN ANGGARAN DAN *SPENDING REVIEW*
TAHUN 2013

A. Umum

Dalam rangka meningkatkan kualitas belanja pemerintah dilakukan Reviu Pelaksanaan Anggaran dan Reviu Belanja Pemerintah (*Spending Review*). Reviu Pelaksanaan Anggaran menekankan pada aspek pelaksanaan anggaran, antara lain ketercapaian *output*, kendala pelaksanaan dan efisiensi operasional. Sedangkan *Spending Review* menekankan pada aspek pengalokasian anggaran, antara lain efisiensi alokasi dan identifikasi ruang fiskal.

Kedua jenis reviu tersebut memanfaatkan data pelaksanaan anggaran, khusus untuk *Spending Review* ditambah dengan evaluasi atas alokasi anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran 2014.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran dan *Spending Review* Tahun 2013 dalam rangka mewujudkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang transparan dan akuntabel serta meningkatkan kualitas belanja pemerintah.

C. Ruang Lingkup

Meliputi analisis atas alokasi dan pelaksanaan APBN pemerintah pusat di tingkat wilayah oleh Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan di tingkat pusat oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

Analisis dilakukan berdasarkan data sekunder pelaksanaan anggaran dari basis data sistem perbendaharaan maupun data primer hasil survei lapangan. Khusus reviu atas alokasi anggaran dilakukan berdasarkan RKA-K/L Tahun Anggaran 2014.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

E. Petunjuk Pelaksanaan

1. Umum

Surat Edaran ini merupakan petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran dan *Spending Review* Tahun 2013. Khusus untuk pelaksanaan dan penyusunan laporan di tingkat pusat, petunjuk lebih rinci akan disampaikan melalui Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran yang terpisah dari Surat Edaran ini.

2. Pembagian Tugas

a. Pada Tingkat Wilayah:

- 1) Penanggung jawab kegiatan di tingkat wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah;
- 2) Ketua Tim adalah Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I;
- 3) Wakil Ketua Tim atau pengganti Ketua Tim, dapat ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dari Kepala Bidang lingkup Kantor Wilayah tersebut, apabila diperlukan;
- 4) Tim Teknis, terdiri dari pejabat dan pelaksana Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I dan dapat dibantu pejabat dan pelaksana pada bidang atau unsur lain Kantor Wilayah, termasuk didalamnya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah.

b. Pada Tingkat Pusat

- 1) Penanggung jawab di tingkat Pusat adalah Direktur Pelaksanaan Anggaran;
- 2) Ketua Tim adalah Kepala Subdirektorat Data dan Bimbingan Teknis;
- 3) Wakil Ketua Tim adalah Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran I, Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran II, Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran III, Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran IV, dan Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Pelaksanaan Anggaran;
- 4) Tim Teknis, terdiri dari gabungan pejabat dan pelaksana dari berbagai Subdirektorat di lingkup Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

Pelaksana utama kegiatan pada tingkat pusat ini adalah Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran I, II, III dan IV. Finalisasi dan konsolidasi laporan akhir dilaksanakan oleh Subdirektorat Data dan Bimbingan Teknis bersama Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Pelaksanaan Anggaran Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

3. Pelatihan

Dalam rangka mempersiapkan kapasitas sumber daya manusia untuk melaksanakan kegiatan, dilakukan pelatihan atau lokakarya yang diselenggarakan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang membahas mengenai latar belakang, tujuan, dan fokus dari reviu ini, serta menjelaskan panduan teknis, teknik pengolahan data, teknik analisis, dan penyusunan laporan.

Peserta lokakarya diharapkan dapat menerapkan langsung dan menyampaikan kepada pejabat dan pelaksana lain pada lingkup Kantor Wilayah masing-masing atas pengetahuan dan keahlian yang didapatkan dari lokakarya dimaksud.

4. Pelaksanaan Reviu Pelaksanaan Anggaran dan *Spending Review*

a. Reviu Pelaksanaan Anggaran

- 1) Pelaksanaan Reviu Pelaksanaan Anggaran Tahun 2013 dimulai sedini mungkin dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pengumpulan dan validasi data pagu dan realisasi DIPA 2013 sampai dengan berakhirnya penerbitan SP2D GU Nihil bulan Januari 2014;
 - b) Pengumpulan data capaian keluaran volume fisik dari output yang termasuk dalam prioritas nasional dan sasaran *Millenium Development Goals* (MDGs);
 - c) Pengolahan data pagu dan realisasi tahun anggaran 2013 dan tahun-tahun sebelumnya serta data pelaksanaan anggaran lainnya sesuai kebutuhan analisis;

- d) Analisis kuantitatif dan kualitatif terhadap kinerja pelaksanaan anggaran tahun 2013, yang menggambarkan kinerja penyerapan dan/atau capaian keluaran (volume fisik). Kinerja dinilai dengan suatu tolok ukur/*benchmark* seperti target/rencana, rata-rata wilayah, rata-rata nasional, dan sebagainya;
- e) Penelusuran kendala pelaksanaan anggaran yang dapat menjelaskan secara spesifik sebab penyerapan suatu *output* atau kegiatan rendah;
- f) Analisis capaian volume/*output* untuk *output* yang termasuk dalam prioritas nasional dan sasaran MDGs. Data capaian volume fisik level *output* diperoleh dengan melakukan survei kepada satuan kerja yang melaksanakan *output* tersebut. Data terkait program atau kegiatan yang termasuk dalam prioritas nasional, prioritas bidang maupun sasaran MDGs dapat diakses pada Aplikasi Web Monev Pelaksanaan Anggaran;
- g) Analisis Blokir difokuskan untuk melihat efek pemblokiran salah satu *item* (kegiatan/subkegiatan/*output*) terhadap *item* lain yang tidak diblokir. Analisis dilakukan dengan menelusuri hubungan *item* yang diblokir dengan *item* lain yang tidak diblokir namun terkena dampak tidak dapat dilaksanakan pekerjaannya. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui dampak keseluruhan jumlah dana yang tidak dapat dipergunakan akibat adanya pemblokiran dana pada masing-masing Kantor Wilayah. Analisis Blokir ini agar dilakukan berdasarkan data pagu dan blokir di awal tahun.

Contoh 1:

Kegiatan pembangunan gedung sebesar Rp.2.500.000.000,- terdiri dari komponen:

- i. Pengadaan tanah sebesar Rp.500.000.000,-
- ii. Pembangunan gedung sebesar Rp.2.000.000.000,-

Jika komponen pengadaan tanah diblokir maka nominal yang diblokir adalah sebesar Rp.500.000.000,- namun jumlah dana riil yang tidak dapat dipergunakan adalah sebesar Rp.2.500.000.000,-. Hal ini mengingat pembangunan gedung tidak dapat dilaksanakan jika tanah untuk bangunan tersebut tidak tersedia.

Contoh 2:

Kegiatan pengadaan kendaraan berat sebesar Rp. 1.500.000.000,- terdiri dari komponen pembiayaan:

- i. Rupiah Murni sebesar Rp.500.000.000,-
- ii. Pinjaman luar negeri sebesar Rp.1.000.000.000,-

Jika komponen pembiayaan luar negeri diblokir maka nominal yang diblokir adalah sebesar Rp.1.000.000.000,- namun jumlah dana riil yang tidak dapat dipergunakan adalah sebesar Rp.1.500.000.000,-. Hal ini mengingat pengadaan kendaraan berat tersebut memerlukan pembiayaan dari Rupiah Murni dan pinjaman luar negeri.

b. Pelaksanaan *Spending Review*

- 1) *Spending Review* Tahun 2013 dimulai sejak diterimanya data RKA-K/L Tahun Anggaran 2014 dari Direktorat Jenderal Anggaran, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Identifikasi inefisiensi alokasi, duplikasi dan *einmalig* pada RKA-K/L 2014;
 - b) Membuat kertas kerja berisi temuan *item* inefisiensi alokasi duplikasi dan *einmalig* tersebut di atas;
 - c) Menyusun rekapitulasi dengan hasil akhir total inefisiensi alokasi, duplikasi dan *einmalig*.
- 2) Definisi inefisiensi alokasi, duplikasi, dan *einmalig* beserta norma-norma penilaian dan contoh kasusnya dijelaskan pada Lampiran II Surat Edaran ini.

5. Pelaporan

Pelaporan hasil akhir Reviu Pelaksanaan Anggaran dan *Spending Review* Tahun 2013 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Reviu Pelaksanaan Anggaran Tahun 2013 tingkat wilayah disusun dengan merujuk secara umum Pedoman (*Guideline*) Penyusunan Reviu Pelaksanaan Anggaran dan secara khusus pada kerangka analisis/sistematika sesuai format yang termuat dalam Lampiran I Surat Edaran ini.
 - b. Reviu Pelaksanaan Anggaran tingkat regional, sektoral dan nasional disusun dengan menggunakan Reviu Pelaksanaan Anggaran tingkat wilayah, sebagai masukan (*input*) Pedoman penyusunan dalam bentuk Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran yang terpisah dari Surat Edaran ini.
 - c. Bahan masukan *Spending Review* Tahun 2013 disusun oleh Kantor Wilayah dengan merujuk pada ketentuan dan norma yang termuat dalam Lampiran II serta dilaporkan dalam format yang termuat dalam Lampiran III Surat Edaran ini.
 - d. *Spending Review* Tahun 2013 disusun oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran menggunakan bahan masukan *Spending Review* Kantor Wilayah dengan pedoman penyusunan terpisah dari Surat Edaran ini.
 - e. Reviu Pelaksanaan Anggaran Tingkat Wilayah Tahun 2013 dan bahan *Spending Review* Tahun 2013 disampaikan dalam bentuk *hardcopy* oleh Kantor Wilayah kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan *softcopy* disampaikan melalui *e-mail* dengan alamat ditpa@depkeu.go.id, dengan batas penyampaian sebagai berikut:
 - 1) Reviu Pelaksanaan Anggaran Tingkat Wilayah Tahun 2013, paling lambat tanggal 28 Februari 2014;
 - 2) Bahan *Spending Review* Tahun 2013, paling lambat tanggal 31 Januari 2014.
- F. Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan Reviu Pelaksanaan Anggaran dan *Spending Review* Tahun 2013 ini, dapat menghubungi Subdirektorat Data dan Bimbingan Teknis Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui telepon pada nomor 021-3813017 atau *e-mail* dengan alamat ditpa@depkeu.go.id.
- G. Ketentuan Penutup
1. Kepada Kepala Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan diminta untuk melaksanakan Surat Edaran ini.
 2. Kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktur Pelaksanaan Anggaran diminta untuk mengawal pelaksanaan Surat Edaran ini.
- Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2013

DIREKTUR JENDERAL



MARWANTO HARJOWIRYO
NIP 19590606 198312 1 001

KERANGKA ANALISIS/SISTEMATIKA LAPORAN REVIU PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN 2013 TINGKAT WILAYAH

1. Pendahuluan

Tujuan dari bab ini adalah untuk menjelaskan:

- a. latar belakang;
- b. ruang lingkup;
- c. tujuan;
- d. metode (data dan alat analisis) yang digunakan;
- e. keterbatasan, dan lain sebagainya yang dapat digunakan sebagai rujukan oleh pembaca laporan untuk memahami konteks laporan ataupun asumsi yang digunakan dalam menyusun laporan.

2. Tinjauan Umum Pelaksanaan Anggaran Wilayah XXX

Tujuan dari bab ini adalah untuk:

- a. Mendeskripsikan aspek umum pelaksanaan anggaran, yakni pagu, realisasi global berdasarkan klasifikasi fungsi (sektor/bidang/K/L) dan ekonomi (jenis belanja) yang menggambarkan kinerja pelaksanaan secara umum wilayah itu;
- b. Menyajikan revisi, blokir, maupun capaian keluaran (jika ada);
- c. Menyajikan indikasi adanya permasalahan yang akan dialami pada bagian berikutnya. Misalnya dari klasifikasi fungsi didapatkan indikasi bahwa sektor X atau bidang Y atau K/L Z atau jenis belanja tertentu menghadapi kendala pelaksanaan anggaran yang signifikan.

3. Analisis Kendala Pelaksanaan

Tujuan dari bab ini adalah untuk:

- a. Menyajikan hasil analisis atas kendala pelaksanaan sesuai dengan kerangka analisis dari umum ke khusus;
- b. Aspek pelaksanaan anggaran atau belanja yang ditelusuri dalam bab ini telah diindikasikan pada bab sebelumnya atau merupakan kelanjutan analisis untuk mengidentifikasi kendala pelaksanaan yang sifatnya spesifik dan teknis. *h*

4. Analisis Aspek Khusus (opsional atau sesuai penugasan)

Tujuan dari bab ini adalah:

- a. Menyajikan hasil analisis suatu aspek tertentu yang dianggap penting untuk disajikan terpisah ataupun hasil penelusuran belanja khusus;
- b. Topik atau fokus yang diangkat untuk bab ini dapat dipilih oleh Kantor Wilayah sendiri dalam hal tidak ditentukan oleh Pusat. Namun fokus yang ditetapkan melalui penugasan pusat perlu menjadi prioritas. Sesuai Surat Edaran ini fokus khusus Reviu Pelaksanaan Anggaran Tahun 2013 ini adalah capaian keluaran dari *output* yang termasuk dalam Prioritas Nasional dan sasaran *Millenium Development Goals* (MDGs) serta Blokir Semu.

5. Kesimpulan dan Rekomendasi

Tujuan dari bab ini adalah menyajikan hasil sintesis temuan reviu dan merumuskan rekomendasi kebijakan. Rekomendasi kebijakan dapat diarahkan kepada satuan kerja di wilayah itu untuk keperluan perencanaan, penganggaran maupun pelaksanaan anggaran periode selanjutnya maupun internal Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk mengambil kebijakan yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran maupun sebagai bahan penyusunan Reviu Pelaksanaan Anggaran Tingkat Pusat.

DIREKTUR JENDERAL,



MARWANTO HARJOWIRYONO
NIP. 19590606 198312 1 001

BAHAN MASUKAN SPENDING REVIEW TAHUN 2013

Pengertian

1. Indikasi Inefisiensi

Definisi inefisiensi pada tahap alokasi adalah kelebihan alokasi yang dapat menyebabkan anggaran diserap atau sumber daya digunakan lebih dari yang dibutuhkan. Fokus perhatian untuk mengidentifikasi indikasi inefisiensi pada tahap alokasi, yaitu:

- Relevansi komponen, yakni apakah alokasi tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi dan relevan dengan pencapaian keluaran;
- Kewajaran alokasi, dapat dilihat dari sisi jumlah dan durasi.
- Ketidaksesuaian antara (kelebihan dari) *unit cost*/biaya per unit dengan standar biaya. Indikasi inefisiensi alokasi tidak lagi memperhitungkan sisa dana, karena data yang digunakan adalah RKA-K/L 2014;
- Perbandingan dengan alokasi pada kegiatan serupa pada satuan kerja (satker) lain yang memiliki keluaran sama.

2. Indikasi Duplikasi

Definisi Duplikasi adalah apabila dalam satu program terdapat dua kegiatan dengan keluaran yang sama atau dalam satu kegiatan terdapat dua subkegiatan dengan deskripsi yang sama.

Dilakukan dengan meneliti alokasi anggaran pada setiap kegiatan dalam RKA-KL Tahun Anggaran 2012. Jika terdapat alokasi anggaran untuk lebih dari satu kegiatan/subkegiatan/*output* dengan keluaran yang sama maka hal tersebut dapat diidentifikasi sebagai "duplikasi".

Contoh:

Kegiatan penyusunan rencana kerja direktorat dialokasikan pada kegiatan/subkegiatan/*output* A dan pada kegiatan/subkegiatan/*output* B juga terdapat kegiatan penyusunan rencana kerja direktorat.

3. Indikasi Einmalig

Definisi *einmalig* adalah program atau kegiatan yang berdasarkan sifat atau tujuannya hanya perlu dilaksanakan hanya satu kali atau dapat dipastikan tidak akan diulang atau dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.

Dilakukan dengan meneliti alokasi anggaran pada RKA-K/L Tahun Anggaran 2014 yang sifat kegiatannya selesai dalam satu tahun anggaran.

Contoh :

- Penyusunan *Masterplan*;
- Pembangunan gedung kantor yang bukan *multiyears*;
- Penyusunan *Detail Engineering Design*;
- Pembuatan sistem aplikasi;
- Pemasangan AC *Central*;
- Penyusunan Renstra, dan sebagainya.

Sebagai pedoman praktis, sebagian besar *einmalig* dapat diidentifikasi pada belanja modal.

4. Norma atau Tolok Ukur Alokasi Efisiensi

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Barang	521213	Belanja Honor <i>Output</i> Kegiatan
<p>1. Relevansi kegiatan yang diberikan honor merupakan tugas dan fungsi dari satker tersebut.</p> <p>2. Kewajaran pemberian honor, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besaran honor sesuai dengan Standar Biaya; - Kewajaran lama pemberian honorarium; - Satuan pemberian misalnya untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi menggunakan satuan OB menjadi 2 OB, seharusnya untuk kegiatan sosialisasi/seminar/rakor/diseminasi/FGD/kegiatan sejenis menggunakan satuan OK; - Pemecahan kegiatan; - Kewajaran jumlah orang dengan kegiatan (misal rasio jumlah panitia dengan peserta 10% sesuai standar biaya 2014). 		<p>1. Relevansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek apakah alokasi honor tersebut terdapat pada kegiatan yang merupakan tugas dan fungsi. Jika honor tersebut terdapat pada kegiatan tugas dan fungsi maka merupakan inefisiensi. b. Cek apakah alokasi honor tersebut memang diperlukan untuk pencapaian keluaran kegiatan. Misalnya penyusunan laporan tidak perlu diberikan honor khusus sehingga alokasi honor tersebut merupakan inefisiensi. <p>2. Kewajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk honor panitia jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta sehingga jika jumlah panitia melebihi maka kelebihan alokasi tersebut merupakan inefisiensi. b. Cek apakah honor pejabat eselon sesuai dengan levelnya, terkait dengan pembatasan (maksimal 2 untuk eselon I dan II, maksimal 3 untuk eselon III, dan seterusnya jika memungkinkan). c. Keterangan untuk pemecahan kegiatan perlu didetilkan seperti dalam satu <i>output</i> terdapat beberapa komponen/subkomponen yang di dalamnya masing-masing terdapat honorarium.

* Dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Barang	521115	Belanja Honor Operasional Saker
1. Relevansi honorarium yang diberikan kepada pengelola keuangan sesuai dengan standar biaya. 2. Kewajaran pemberian honor pengelola keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 6 (enam) orang, termasuk PPABP. - KPA yang dibantu oleh salah satu atau beberapa PPK, jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 3 (tiga) orang termasuk PPABP. Jumlah staf pengelola keuangan untuk setiap PPK paling banyak 2 (dua) orang. 		1. Relevansi: Cek apakah honorarium pengelola keuangan sesuai dengan standar biaya. 2. Kewajaran: <ul style="list-style-type: none"> a. Cek apakah untuk KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 6 orang, termasuk PPABP. b. Cek apakah KPA yang dibantu oleh salah satu atau beberapa PPK, jumlah staf KPA paling banyak 3 orang termasuk PPABP. Jumlah staf PPK paling banyak 2 orang.

* Dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Barang	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
<p>1. Indeks sesuai SBU</p> <p>Dasar pertimbangan:</p> <p>Pengalokasian dana Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan didasarkan pada perhitungan:</p> <p>Luas Gedung x Indeks SBU</p> <p>2. Belanja Pemeliharaan Halaman</p> <p>Dapat diterapkan pada belanja pemeliharaan halaman yang didasarkan pada perhitungan:</p> <p>Luas Halaman x Indeks SBU</p>		<p>1. Jumlah alokasi dana melebihi indeks dikalikan volumenya maka kelebihan alokasi merupakan inefisiensi.</p> <p>2. Apabila terdapat satuan yang tidak sesuai dengan standar biaya (misal berupa paket atau tahun) agar dibuat catatan tersendiri di luar perhitungan dari inefisiensi</p>
Belanja Barang	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
<p>1. Alokasi tidak melebihi perhitungan dengan indeks SBU.</p> <p>Dasar pertimbangan:</p> <p>Pengalokasian dana Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin didasarkan pada perhitungan:</p> <p>Jumlah Peralatan dan Mesin x Indeks SBU</p>		<p>1. Jumlah alokasi dana melebihi indeks dikalikan volumenya maka kelebihan alokasi merupakan inefisiensi</p> <p>2. Apabila terdapat satuan yang tidak sesuai dengan standar biaya (misal berupa paket atau tahun) agar dibuat catatan tersendiri di luar perhitungan dari inefisiensi</p>
Belanja Barang	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
<p>1. Fokus pada alokasi dari <i>output</i> cadangan.</p> <p>2. Relevansi kegiatan (kegiatan yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi)</p>		<p>1. <i>Output</i> cadangan merupakan in efisiensi karena tidak sesuai dengan asas spesialisasi kecuali terdapat keterangan belum mendapat persetujuan DPR</p> <p>2. Cek apakah kegiatan sesuai dengan tugas fungsinya</p>

* Dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Barang	524111	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri Biasa
<p>Fokus pada alokasi untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri Biasa yakni pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.</p> <p>1. Relevansi, apakah diperlukan perjalanan dinas untuk mencapai keluaran terkait.</p> <p>2. Kewajaran :</p> <p>a. Alokasi perjalanan dinas;</p> <p>b. Jumlah orang;</p> <p>c. Lama perjalanan dinas.</p>		<p>1. Relevansi:</p> <p>Perlu tidaknya perjalanan dinas untuk kegiatan. Perjalanan dinas ini misalnya perjalanan dinas melewati batas kota dalam rangka mengikuti diklat.</p> <p>2. Kewajaran:</p> <p>a. Perbandingan alokasi dana perjalanan dinas pada kegiatan yang sejenis antar satker/K/L yang sejenis (misalnya Itjen A dengan Itjen B).</p> <p>b. Jumlah orang yang melakukan perjalan: Maksimal 3 orang untuk Monev.</p> <p>c. Dari uraian kegiatan, dilihat kewajaran jumlah orang, lokasi dan lama perjalanan dinas</p>
Belanja Barang	524112	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri Tetap
<p>Fokus pada alokasi untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri Tetap yaitu pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam negeri tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas.</p> <p>1. Relevansi apakah diperlukan perjalanan dinas untuk mencapai keluaran terkait.</p> <p>2. Kewajaran:</p> <p>a. Lamanya perjalanan dinas.</p> <p>b. Jumlah orang.</p>		<p>1. Relevansi :</p> <p>Perlu tidaknya perjalanan dinas untuk kegiatan. (pelaksana perjalanan dinas tetap adalah pegawai fungsional yang perginya sendiri contoh: penyuluh pertanian, penyuluh agama)</p> <p>2. Kewajaran:</p> <p>Dari uraian kegiatan, dilihat kewajaran jumlah orang, lokasi dan lama perjalanan dinas</p>

* Dapat mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Barang	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
<p>Fokus pada alokasi Perjalanan Dinas Dalam Kota yaitu pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relevansi, apakah perjalanan dinas itu tersebut diperlukan untuk mencapai keluaran terkait. 2. Kewajaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Alokasi perjalanan dinas b. Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam kota 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevansi : Perlu tidaknya perjalanan dinas untuk kegiatan, sebagai contoh pelaksanaan survei untuk pengambilan data sampel yang pelaksanaannya hanya sampai 8 jam atau lebih apabila diperlukan. 2. Kewajaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbandingan alokasi dana perjalanan dinas pada kegiatan yang sejenis antar satker/K/L yang sejenis (misalnya ltjen A dengan ltjen B). b. Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam kota
Belanja Barang	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
<p>Fokus pada alokasi untuk pengeluaran belanja perjalanan dinas meeting dalam kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relevansi, apakah konsinyering itu diperlukan untuk mencapai keluaran terkait. 2. Kewajaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Lamanya konsinyering; b. Jumlah orang; c. Pemecahan kegiatan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevansi: Perlu tidaknya kegiatan konsinyering, tingkat urgensi sebagai contoh kegiatan penyusunan laporan rutin dilaksanakan di hotel. 2. Kewajaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Lamanya konsinyering maksimum 3 hari; b. Melihat jumlah peserta, misalnya jumlah peserta dibawah 10 orang tidak perlu kegiatan konsinyering. c. Pemecahan kegiatan misalnya, persiapan konsinyering untuk persiapan, pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan

* Dapat mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Barang	524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
<p>Fokus pada alokasi untuk pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap.</p> <p>1. Relevansi, apakah diperlukan konsinyering untuk mencapai keluaran terkait dan sesuai dengan Standar Biaya</p> <p>2. Kewajaran :</p> <p>a. Lamanya konsinyering;</p> <p>b. Jumlah orang;</p> <p>c. Pemecahan kegiatan;</p> <p>d. Lokasi kegiatan.</p>		<p>1. Relevansi :</p> <p>Perlu tidaknya kegiatan konsinyering, tingkat urgensi, sebagai contoh kegiatan penyusunan laporan rutin dilaksanakan di hotel.</p> <p>2. Kewajaran :</p> <p>a. Lamanya konsinyering maksimum 3 hari;</p> <p>b. Rapat dalam kantor dengan melihat jumlah peserta, misalnya jumlah peserta dibawah 10 orang tidak perlu kegiatan konsinyering.</p> <p>c. Pemecahan kegiatan misalnya, persiapan konsinyering untuk persiapan, pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan.</p> <p>d. Tidak boleh di luar kota untuk kegiatan yang tidak berskala nasional atau regional.</p> <p>e. Pelaksanaan konsinyering di kota terdekat dengan wilayah penyelenggara.</p>

* Dapat mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Barang	524211	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri Biasa
<p>Fokus pada alokasi untuk Perjalanan Dinas Luas Negeri Biasa, yaitu pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri.</p> <p>1. Relevansi, apakah diperlukan perjalanan dinas untuk mencapai keluaran terkait</p> <p>2. Kewajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah orang. 		<p>1. Relevansi:</p> <p>Perlu tidaknya perjalanan dinas untuk kegiatan keterkaitan dengan tugas dan fungsi satker, misalnya untuk monev, pemeriksaan dan pembinaan hanya untuk yang memiliki unit kerja di LN</p> <p>2. Kewajaran:</p> <p>Jumlah orang yang melakukan Perjadin:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Maksimal 10 orang untuk pemeriksaan; b. Maksimal 5 orang untuk pembinaan; c. Maksimal 4x untuk kegiatan yang sama, misalnya monev triwulan, semester atau tahunan.
Belanja Barang	524219	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri Lainnya
<p>Fokus pada alokasi untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri Lainnya yaitu pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.</p> <p>1. Relevansi, apakah diperlukan perjalanan dinas untuk mencapai keluaran terkait.</p> <p>2. Kewajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lamanya perjalanan dinas 		<p>1. Relevansi</p> <p>Perlu tidaknya perjalanan dinas untuk kegiatan misalnya: pengambilan/pengumpulan data tidak perlu dilakukan perjalanan dinas ke luar negeri.</p> <p>2. Kewajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lamanya perjalanan dinas tidak lebih dari 1 minggu, apabila melebihi perlu diteliti keperluannya.

* Dapat mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan nomor : 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negara dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 64/PMK.05/201.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Modal	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
<p>Fokus pada alokasi pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p> <p>1. Relevansi, pengadaan peralatan dan mesin untuk mencapai keluaran terkait dan sesuai standar biaya.</p> <p>2. Kewajaran:</p> <p>a. Pengadaan komputer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rasio Pengadaan dibanding Jumlah Peralatan/Mesin (Maks. 10%); - Rasio jumlah peralatan dan mesin setelah pengadaan dibanding jumlah pegawai; - Kecuali satker yang baru dibentuk; - Pengadaan kendaraan bermotor; - Alokasi dana dibandingkan dengan norma. <p>b. Alokasi tidak melebihi indeks SBU.</p> <p>c. Penggantian Inventaris Lama, maksimal 10% dari jumlah pegawai.</p>		<p>1. Relevansi:</p> <p>Cek apakah diperlukan pengadaan peralatan dan peralatan untuk mencapai keluaran dan sesuai tujuan dan fungsi serta standar biaya, sebagai contoh pembelian genset baru tidak diperlukan apabila genset yang ada masih berfungsi dan mencukupi daya.</p> <p>2. Kewajaran:</p> <p>a. Hitung rasio jumlah pegawai dibandingkan dengan jumlah komputer yang ada ditambah pengadaan komputer, kecuali untuk keperluan khusus seperti lab/ruang diklat dll.</p> <p>b. Kesesuaian spesifikasi komputer dengan kebutuhan penggunaan (bandingkan harga komputer per unit pada semua satker).</p> <p>c. Kesesuaian spesifikasi kendaraan dinas dengan kebutuhan penggunaan (alokasi dana dibandingkan dengan norma/standar biaya).</p> <p>d. Selisih jumlah pegawai dengan maksimal 10% dari jumlah pegawai.</p> <p>e. Apabila terdapat satuan yang tidak sesuai dengan standar biaya (misal berupa paket atau tahun) agar dibuat catatan tersendiri di luar dari inefisiensi.</p>

* Dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.

ALAT UKUR/NORMA EFISIENSI		KETERANGAN
Belanja Bantuan Sosial	57	Belanja Bantuan Sosial
<p>1. Relevansi, alokasi bantuan sosial yang disalurkan sesuai dengan tujuan dan fungsi satker tersebut.</p> <p>2. Kewajaran:</p> <p>Rasio biaya operasional pendukung penyaluran belanja sosial dengan jumlah bantuan.</p>		<p>1. Relevansi :</p> <p>Perlu dicek apakah bantuan sosial yang disalurkan tepat sasaran dan diperlukan untuk mencapai keluaran terkait ataupun sesuai dengan tugas dan fungsi dari instansi penyalur.</p> <p>sebagai contoh:</p> <p>a. penyaluran tepat sasaran:</p> <p>korban banjir akan lebih cocok diberikan bantuan baju bersih dan bahan makanan daripada bahan bangunan.</p> <p>b. Sesuai tugas dan fungsi instansi :</p> <p>Satker Sekretariat Jenderal tidak tepat menyalurkan belanja sosial karena merupakan unit <i>supporting</i> internal.</p> <p>2. Kewajaran :</p> <p>Proporsi antara alokasi dana bantuannya dibanding biaya operasional (pada belanja barang) maksimum biaya operasional 15-20%, misalnya:</p> <p>Biaya operasional penyaluran belanja sosial = Rp200 juta</p> <p>Bantuan Sosial = Rp500 juta</p> <p>Rasio = $200/500 = 40\%$</p> <p>Rasio Ideal = 20%</p> <p>Inefisiensi = $40\%-20\% \times \text{Rp}500 \text{ juta} = \text{Rp}100 \text{ juta}$</p>

* Dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.

DIREKTUR JENDERAL,



Marwanto

MARWANTO HARJOWIRYONO

NIP 19590606 198312 1 001

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR SE- 54 /PB/2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
 PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN REVIU
 PELAKSANAAN ANGGARAN DAN SPENDING REVIEW TAHUN
 2013

KERTAS KERJA DUPLIKASI PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga:

Satker :

(ribuan rupiah)

No	Kode Kegiatan, Output dan Akun	Belanja Barang		Belanja Modal		Bantuan Sosial		Jumlah
		Uraian Duplikasi	Rp	Uraian Duplikasi	Rp	Uraian Duplikasi	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4+6+8
1								-
2								-
3								-
4								-
5								-
6								-
7								-
8								-
9								-
10								-
11								-
12								-
13								-
14								-
15								-
16								-
TOTAL			-		-			-

4

KERTAS KERJA INEFISIENSI PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga:

Satker :

(ribuan rupiah)

No	Kode Kegiatan, Output dan Akun	Belanja Barang		Belanja Modal		Bantuan Sosial		Jumlah
		Uraian Inefisiensi	Rp	Uraian Inefisiensi	Rp	Uraian Inefisiensi	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4+6+8
1								-
2								-
3								-
4								-
5								-
6								-
7								-
8								-
9								-
10								-
11								-
12								-
13								-
14								-
15								-
16								-
								-
TOTAL			-		-			-

14

KERTAS KERJA *EINMALIG* PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga :

Satker :

(ribuan rupiah)

No	Kode Kegiatan, Output dan Akun	Belanja Barang		Belanja Modal		Bantuan Sosial		Jumlah
		Uraian <i>Einmalig</i>	Rp	Uraian <i>Einmalig</i>	Rp	Uraian <i>Einmalig</i>	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4+6+8
1								-
2								-
3								-
4								-
5								-
6								-
7								-
8								-
9								-
10								-
11								-
12								-
13								-
14								-
15								-
16								-
TOTAL			-		-		-	-

4

REKAPITULASI DUPLIKASI PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga :

(ribuan rupiah)

No	Satker	Belanja Barang		Belanja Modal		Bantuan Sosial		Jumlah
		Uraian Duplikasi	Rp	Uraian Duplikasi	Rp	Uraian Duplikasi	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4+6+8
Eselon I:								
1								-
2								-
3								-
4								-
5								-
6								-
7								-
8								-
9								-
10								-
11								-
12								-
13								-
14								-
15								-
16								-
TOTAL			-		-		-	-

REKAPITULASI INEFISIENSI PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga :

(ribuan rupiah)

No	Satker	Belanja Barang		Belanja Modal		Bantuan Sosial		Jumlah
		Uraian Inefisiensi	Rp	Uraian Inefisiensi	Rp	Uraian Inefisiensi	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4+6+8
Eselon I:								
1								-
2								-
3								-
4								-
5								-
6								-
7								-
8								-
9								-
10								-
11								-
12								-
13								-
14								-
15								-
16								-
TOTAL			-		-			-

REKAPITULASI *EINMALIG* PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga :

(ribuan rupiah)

No	Satker	Belanja Barang		Belanja Modal		Bantuan Sosial		Jumlah
		Uraian <i>Einmalig</i>	Rp	Uraian <i>Einmalig</i>	Rp	Uraian <i>Einmalig</i>	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4+6+8
Eselon I:								
1								-
2								-
3								-
4								-
5								-
6								-
7								-
8								-
9								-
10								-
11								-
12								-
13								-
14								-
15								-
16								-
17								-
TOTAL			-		-		-	-

DIREKTUR JENDERAL,



MARWANTO HARJOWIRYONO
NIP 19590606 198312 1 001