

SALINAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 143/PMK.02/2015

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5), Pasal 10 ayat (7), Pasal 12 ayat (6), dan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2014;

b. bahwa dalam rangka pemantapan penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, serta memberikan pemahaman proses bisnis penyusunan anggaran secara utuh, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/lembaga dengan petunjuk penyusunan dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

J. Aew

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/ Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.

J. AEW

9. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan kinerja Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
11. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
12. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
13. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam kesimpulan rapat kerja pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
15. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
16. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
17. Kelayakan Anggaran adalah penghitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.
18. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
19. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah dokumen yang berisi rangkuman RKA-K/L per unit eselon I dan program dalam suatu Kementerian/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan hasil penelaahan.

J Adm

20. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
21. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
22. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
23. Prakiraan Maju adalah proyeksi indikasi kebutuhan dana untuk mencapai tingkat Kinerja yang ditargetkan dalam jangka menengah.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. RKA-K/L Pagu Anggaran;
 - b. RKA-K/L Alokasi Anggaran; dan/atau
 - c. RKA-K/L APBN Perubahan.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab secara formal dan material atas RKA-K/L yang disusunnya sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Pasal 3

- (1) RKA-K/L disusun dengan mengacu pada pedoman umum RKA-K/L, yang meliputi:
 - a. pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas:
 1. penganggaran terpadu;
 2. penganggaran berbasis Kinerja; dan
 3. kerangka pengeluaran jangka menengah.
 - b. klasifikasi anggaran, terdiri atas:
 1. klasifikasi organisasi;
 2. klasifikasi fungsi; dan
 3. klasifikasi jenis belanja.

J Adm

- c. instrumen RKA-K/L, terdiri atas:
1. indikator Kinerja;
 2. standar biaya; dan
 3. evaluasi Kinerja.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas penerapan penganggaran berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, Kementerian/Lembaga melakukan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L.
- (3) Hasil penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan dalam penyusunan RKA-K/L.
- (4) Dalam rangka penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju.
- (5) Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan.
- (6) Prakiraan Maju yang telah dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk melakukan reviu angka dasar.

Pasal 4

- (1) Pedoman umum penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pedoman perhitungan Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pedoman reviu angka dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

J Adm

- 6 -
Pasal 5

RKA-K/L disusun berdasarkan:

- a. Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L untuk RKA-K/L APBN, atau Pagu Perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN Perubahan;
- b. Renja K/L;
- c. RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- d. hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- e. standar biaya; dan
- f. kebijakan pemerintah lainnya.

Pasal 6

Penyusunan RKA-K/L serta dokumen pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagai berikut:

- a. mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
- b. mencantumkan sasaran Kinerja sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP, yang meliputi:
 1. sasaran strategis dan Keluaran strategis (Keluaran Kementerian/Lembaga) beserta indikatornya;
 2. sasaran program dan Keluaran program (Keluaran eselon I) beserta indikatornya; dan
 3. sasaran Kinerja Keluaran (Keluaran level satuan kerja atau eselon II) beserta indikatornya;
- c. menjamin total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- d. menjamin rincian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- e. menjamin Kelayakan Anggaran dan mematuhi ketentuan antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran dan Standar Strukur Biaya, kesesuaian jenis belanja dan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; dan
- f. memastikan pencantuman tematik APBN pada level Keluaran.

J. Aew

BAB II
PENYUSUNAN RKA-K/L

Pasal 7

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyusun RKA-K/L dengan menggunakan format RKA-K/L yang memuat rincian alokasi berdasarkan:
 - a. angka dasar; dan/atau
 - b. inisiatif baru.
- (2) RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa *Term of Reference* (TOR)/Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya untuk:
 - a. rincian angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen kegiatan; dan/atau
 - b. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
 - b. RKA-K/L unit eselon I; dan
 - c. RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (4) RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- (5) Tata cara penyusunan RKA-K/L dan format RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

Pasal 8

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian/Lembaga, RKA-K/L unit eselon I yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), disampaikan kepada:

- a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti; dan
- b. APIP K/L untuk direviu.

J Adm

Pasal 9

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - c. Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. APIP K/L untuk direviu; dan
 - b. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (4) Pedoman penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.

J Adm

- (2) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada:
- Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran;
 - kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya, penggunaan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara, penganggaran badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
 - kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
- (3) Hasil reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
 - Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.
- (4) Pedoman reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) APIP K/L dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Kementerian/Lembaga.

Pasal 11

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

J Adm

- 10 -

- (2) Sebagai tindak lanjut penelitian dan reviu RKA-K/L, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dapat memberikan tanda "@" pada RKA-K/L yang selanjutnya akan menjadi catatan di halaman IV DIPA.

Pasal 12

- (1) Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L unit eselon I berdasarkan:
- hasil penelitian Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - hasil reviu APIP K/L.
- (2) RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.

Pasal 13

Dalam hal Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L dalam rangka Rancangan Undang-Undang tentang APBN dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, pembahasan difokuskan pada rincian alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program sesuai Formulir I RKA-K/L.

BAB IV PENELAAHAN RKA-K/L

Pasal 14

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.

J Adm

- (2) Penyampaian ADK RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan ADK dokumen sebagai berikut:
- a. surat pengantar RKA-K/L yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. surat pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
 - c. daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I; dan
 - d. RKA Satker.
- (3) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah ADK RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam aplikasi Sistem Perpendidaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) untuk dilakukan validasi.
- (4) Dalam hal pada proses validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat data yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN, RKA-K/L dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 15

- (1) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan untuk meneliti:
- a. Kesesuaian pagu dan sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran atau pagu APBN-Perubahan K/L;
 - b. Kesesuaian antara kegiatan, Keluaran, dan anggarannya;
 - c. relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran; dan
 - d. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja Kementerian/Lembaga dengan Renja K/L dan RKP termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
- (3) Hasil penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam catatan hasil penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dari Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan.
- (4) Tata cara penelaahan RKA-K/L tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

J Adm

- 12 -

Pasal 16

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan menjadi Himpunan RKA-K/L untuk selanjutnya digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN beserta Nota Keuangannya.
- (2) Dalam hal RKA-K/L hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 belum diterima Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sampai dengan akhir bulan Juli, Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan dan Himpunan RKA-K/L disusun berdasarkan RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (3) Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan Himpunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat paling lambat minggu kedua bulan Agustus untuk dilakukan pembahasan.

BAB V

PENYESUAIAN RKA-K/L DAN PENETAPAN DHP RKA-K/L

Pasal 17

- (1) Berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan menetapkan Alokasi Anggaran K/L.
- (2) Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk penyesuaian RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah mendapat persetujuan DPR kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan lembar persetujuan pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

J Adm

- (2) RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (3) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan Nopember.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran.
- (2) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai inisiatif baru termasuk tambahan yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran tersebut harus dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen pendukung lainnya.
- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
- a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti; dan
 - b. APIP K/L untuk direviu.
- (4) Penelitian dan reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang mengalami perubahan beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (5) Ketentuan mengenai penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Ketentuan mengenai reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

J Adm

- (7) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diteliti dan direviu disampaikan kepada unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (8) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (9) Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat terkait dengan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN belum diperoleh, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga memberikan tanda "@" dan catatan dalam DHP RKA-K/L.

Pasal 20

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) dilengkapi lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada RKA-K/L yang mengalami perubahan dan digunakan untuk inisiatif baru.
- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah ditelaah menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (4) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan Nopember.

Pasal 21

DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (4) menjadi salah satu dasar penyusunan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

J Adm

BAB VI
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA K/L

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. DIPA Induk; dan
 - b. DIPA Petikan.

Pasal 23

- (1) DIPA Induk terdiri atas:
 - a. lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk);
 - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
 - c. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
- (2) Lembar SP DIPA Induk memuat:
 - a. dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
 - b. identitas unit dan pagu DIPA Induk;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
 - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan:
 - a. tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
 - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.

J. Aew

(4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
- b. pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
- c. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
- d. informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing satuan kerja terdapat pada DIPA Petikan;
- e. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja;
- f. tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
- g. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

Pasal 24

(1) DIPA Petikan terdiri atas:

- a. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan);
- b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 - 1) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
 - 2) halaman IB mengenai Sumber Dana;
- c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
- d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraaan Penerimaan; dan
- e. halaman IV memuat Catatan.

(2) Lembar SP DIPA Petikan memuat antara lain:

- a. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
- b. identitas dan pagu Satker;
- c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*); dan
- d. kode pengaman berupa *digital stamp*.

J AEW

- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian/Lembaga);
 - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - d. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
 - f. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
 - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/PHDN);
 - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c. Keluaran cadangan;
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
 - e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.

J Adm

Pasal 25

DIPA Petikan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

Pasal 26

Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sebagai pejabat penandatangan DIPA Induk.

Pasal 27

- (1) Pejabat penandatangan DIPA Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatangan DIPA Induk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (3) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan batas akhir waktu penerimaan DIPA Induk.

Pasal 28

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi atas DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penanda tangan DIPA Induk berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Berdasarkan hasil validasi atas DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan mengesahkan DIPA untuk Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
- (3) Pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- (4) Pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran dilakukan dengan menandatangani lembar Surat Pengesahan DIPA Induk.
- (5) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan atas DIPA Petikan.

J Adm

- 19 -

- (6) Berdasarkan pengesahan DIPA Induk, DIPA Petikan untuk masing-masing satker dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda pengesahan (otentifikasi).

Pasal 29

Petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA berdasarkan APBN Perubahan.

Pasal 31

Petunjuk teknis yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2014 sepanjang yang terkait dengan petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA Kementerian/Lembaga;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

J. AEW

- 20 -

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1088

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



J. Aloy

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penyusunan anggaran dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan bagian dari penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), selain Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP-BUN). Karena ada perbedaan dalam tata cara penyusunan antara anggaran Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan anggaran BUN, dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan (PMK) ini hanya berisi mengenai pedoman umum penyusunan RKA-K/L, yang didefinisikan sebagai dokumen rencana keuangan tahunan K/L yang disusun menurut Bagian Anggaran K/L. Sementara itu, pedoman umum penyusunan RDP-BUN diatur dalam PMK tersendiri.

Secara garis besar, proses penyusunan RKA-K/L mengatur 3 (tiga) materi pokok, yaitu: pendekatan penyusunan anggaran, klasifikasi anggaran, dan proses penganggaran. Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan anggaran terdiri atas pendekatan: (1) penganggaran terpadu, (2) penganggaran berbasis kinerja (PBK), dan (3) kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM). Sementara itu, klasifikasi anggaran yang digunakan dalam penganggaran meliputi (1) klasifikasi menurut organisasi, (2) klasifikasi menurut fungsi, dan (3) klasifikasi menurut jenis belanja (ekonomi). Selanjutnya, proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarannya, dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final. Sistem penganggaran tersebut harus dipahami secara baik dan benar oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) agar dapat dihasilkan APBN yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

A. PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), penyusunan anggaran oleh K/L mengacu kepada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu (1) penganggaran terpadu, (2) PBK, dan (3) KPJM. Pendekatan penyusunan anggaran tersebut terus mengalami perbaikan dan penyempurnaan, dan diwajibkan menjadi acuan bagi pemangku kepentingan bidang penganggaran dalam merancang dan menyusun anggaran.

1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan pendekatan penyusunan anggaran lainnya yaitu, PBK dan KPJM. Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus terwujud terlebih dahulu.

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

J. Afrin

Pada sisi yang lain penerapan penganggaran terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan Satuan Kerja (Satker) sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.

Penganggaran terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi ekonomi. Dalam kaitan ini, pengalokasian anggaran untuk suatu kegiatan, misalnya, secara total harus merupakan gabungan antara anggaran operasional dan anggaran non-operasional. Berkaitan dengan itu, mulai RKA-K/L 2016 dilakukan penataan pengalokasian anggaran menurut fungsi-program-kegiatan agar sejalan dengan penganggaran terpadu.

2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja

PBK merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Yang dimaksud kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu Kegiatan atau hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

- a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja (*output and outcome oriented*);
- b. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*money follow function*);
- c. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual tersebut di atas dalam rangka penerapan PBK bertujuan untuk:

- a. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*);
- b. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*);
- c. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).

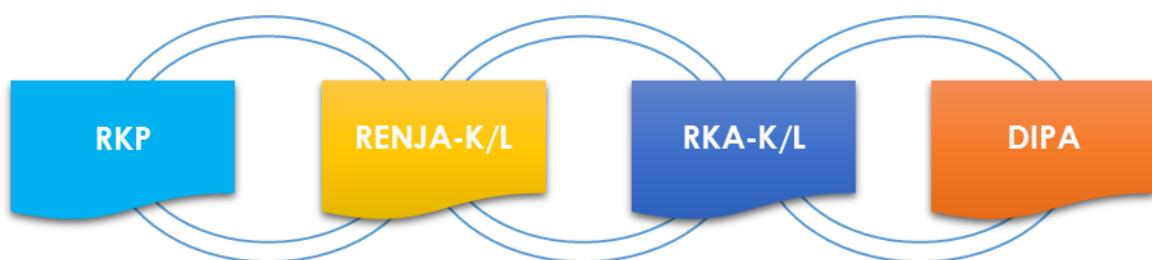
Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan, PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

- a. Indikator kinerja, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja;
- b. Standar biaya, adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan dan standar biaya keluaran maupun standar struktur biaya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran; dan

- c. Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian Sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dan alokasi anggaran yang dikelola K/L sesuai tugas-fungsinya (yang tercermin dalam struktur organisasi K/L). Dokumen perencanaan tersebut meliputi rencana lima tahunan seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L), dan rencana tahunan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L). Sementara itu, alokasi anggaran yang dikelola K/L tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang juga merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat. Hubungan antara dokumen tersebut digambarkan pada Diagram 1.1.

Diagram 1.1 Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sesuai amanat Undang-Undang Dasar 1945. Selanjutnya berdasarkan tugas-fungsi yang diemban, K/L menyusun:

- a. *Output-Output* Strategis di level K/L beserta indikator-indikatornya untuk mencapai Sasaran Strategis (*Outcome K/L*) yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMN dan Renstra, serta RKP dan Renja;
- b. *Output-Output* Program di level Eselon I beserta indikator-indikatornya untuk mencapai sasaran Program (*Outcome Eselon I*) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta RKP dan Renja;
- c. *Output-Output* Kegiatan (Sasaran Kegiatan) beserta indikator-indikatornya di level Unit pengeluaran (*spending unit*) pada tingkat Satker atau Eselon II di lingkungan Unit Eselon I sesuai Program yang menjadi tanggung jawabnya.

Perumusan sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan dalam penerapan PBK merupakan hal penting disamping perumusan output strategis, output program, beserta indikator-indikatornya. Rumusan indikator kinerja ini menggambarkan tanda-tanda keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta Keluaran/Hasil yang diharapkan. Indikator kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur setelah berakhirnya program/kegiatan, berhasil atau tidak. Indikator kinerja yang digunakan baik pada tingkat program atau kegiatan dalam penerapan PBK dapat dilihat dari sisi:

a. Masukan (*input*)

Indikator *input* dimaksudkan untuk melaporkan jumlah sumber daya yang digunakan dalam menjalankan suatu kegiatan atau program;

b. Keluaran (*output*)

Indikator *output* dimaksudkan untuk melaporkan unit barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan atau program.

c. Hasil (*outcome*)

Indikator *outcome* dimaksudkan untuk melaporkan hasil (termasuk kualitas pelayanan) suatu program atau kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan keterkaitan antara *input-output-outcome*, dalam RKA-K/L 2016 dan tahun-tahun selanjutnya akan terus disempurnakan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dengan menggunakan konsep *Logic Model*. Pada tahap awal, penataan ADIK dilakukan untuk meningkatkan kualitas rumusan kinerja (*output-outcome* level Kementerian/Lembaga, level Eselon I, dan level Satker) beserta indikator-indikatornya, untuk melihat benang merah antara *output-outcome* di level yang lebih tinggi dengan *output-outcome* di level bawahnya.

3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17/2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun prakiraan maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan, dan hal tersebut merupakan keharusan yang harus dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.

Secara umum, penyusunan KPJM yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah meliputi:

- a. penyusunan proyeksi/rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
- b. penyusunan proyeksi/rencana /target-target fiskal (seperti *tax ratio*, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
- c. rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*medium term budget framework*), yang menghasilkan pagu total belanja pemerintah (*resources envelope*);

- d. pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing K/L (*line ministries ceilings*). Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah;
- e. penjabaran pengeluaran jangka menengah (*line ministries ceilings*) masing-masing K/L ke masing-masing program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana huruf a sampai dengan huruf d merupakan proses *top down*, sedangkan tahapan huruf e merupakan kombinasi dari proses *top down* dengan proses *bottom up*.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMN dan Renstra K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja K/L.

B. KLASIFIKASI ANGGARAN

Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi) yang bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut organisasi K/L, tugas-fungsi pemerintah, dan belanja K/L.

1. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi mengelompokkan alokasi anggaran sesuai dengan struktur organisasi K/L dan BUN. Organisasi diartikan sebagai K/L atau BUN yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Suatu K/L dapat terdiri atas unit-unit organisasi (Unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L. Suatu unit organisasi dapat didukung oleh satker yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program unit Eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pengelolaan anggaran. Sementara itu, BUN merupakan pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang.

Pengelompokan anggaran menurut nomenklatur K/L dan menurut fungsi BUN disebut Bagian Anggaran (BA). Dilihat dari apa yang dikelola, BA dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis. Pertama, BA K/L adalah kelompok anggaran yang dikuasakan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran. Kedua, BA BUN adalah kelompok anggaran yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal.

Penetapan suatu organisasi sebagai BA dalam hubungannya dengan pengelolaan keuangan negara mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Pengelolaan Keuangan K/L:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat 1, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004));

- 2) Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan pengelolaan keuangan negara tersebut kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang K/L yang dipimpinnya (Pasal 6 ayat 2 huruf b, UU 17/2003);
- 3) Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara (LPNK);
- 4) Di lingkungan Lembaga Negara, yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (penjelasan Pasal 6 ayat 2 huruf b, UU 17/2003);
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun RKA-K/L atas BA yang dikuasainya (Pasal 4 Ayat 2, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP 90/2010);
- 6) BA merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur K/L dan BUN, oleh karenanya setiap K/L mempunyai kode BA tersendiri.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Menteri, Pimpinan LPNK, dan Sekretaris Jenderal Lembaga Negara adalah Pengguna Anggaran yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari K/L yang dipimpinnya;
 - 2) Selaku Pengguna Anggaran, para pejabat pada huruf a tersebut bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas BA yang dikuasakan kepadanya.
- b. Pengelolaan Keuangan Lembaga Non Struktural (LNS):
- 1) Lembaga selain LPNK disebut LNS;
 - 2) Pengelolaan keuangan LNS dapat diselenggarakan sebagai BA yang mandiri atau sebagai satuan kerja dari K/L;
 - 3) Untuk menentukan status pengelolaan keuangan suatu lembaga Pemerintah yang baru, perlu dilakukan:
 - a) Penelitian landasan hukum pembentukannya, berupa Peraturan Pemerintah (PP) atau Peraturan Presiden (Perpres). PP atau Perpres dimaksud menyatakan bahwa pimpinan lembaga bertanggung jawab kepada Presiden, dan status lembaga sebagai LPNK;
 - b) Apabila butir 2.c.1) terpenuhi, maka lembaga tersebut termasuk LPNK sehingga berhak diberikan bagian anggaran dengan kode tersendiri, atau apabila tidak disebutkan sebagai LPNK, maka lembaga tersebut dapat diberikan: Kode Satker, atau Kode BA sepanjang pada dokumen pembentukannya telah dicantumkan sebagai Pengguna Anggaran.

Selanjutnya yang dimaksud dengan unit organisasi pada K/L adalah Unit Eselon I yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program/hasil (*outcome*) dan pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan oleh Satker. Satker pada unit organisasi K/L adalah Satker baik yang berada di kantor pusat maupun kantor daerah, atau Satker yang memperoleh penugasan dari unit organisasi K/L.

Unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap suatu program sebagian besar adalah Unit Eselon IA. Berkenaan dengan hal tersebut, K/L dan Unit Eselon IA-nya dikelompokkan dengan aturan umum sebagai berikut:

- a. Kelompok Lembaga Tinggi Negara dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) program teknis sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- b. Kelompok Kementerian untuk setiap 1 (satu) unit Eselon IA yang bersifat pelayanan eksternal akan menggunakan 1 (satu) Program Teknis;
- c. Kelompok Kementerian Negara dan Kementerian Koordinator menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk seluruh unit Eselon IA-nya;
- d. Kelompok LPNK dan LNS menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk Lembaganya.

Dalam rangka efektivitas pengelolaan anggaran, K/L dapat mengusulkan Satker baru sebagai Kuasa Pengguna Angaran untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan yang berasal dari kantor pusat K/L apabila memenuhi kriteria-kriteria¹ sebagai berikut:

- a. Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);
- b. Merupakan bagian dari struktur organisasi K/L dan/atau melaksanakan tugas fungsi K/L;
- c. Karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor induknya;
- d. Adanya penugasan secara khusus dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Eselon I satker yang bersangkutan;
- e. Lokasi Satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor induknya.

Sementara itu, usulan/penetapan Bagian Anggaran dan Satuan Kerja K/L dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. K/L mengajukan usulan permintaan BA atau Satker K/L kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan:
 - 1) Surat usulan permintaan BA atau Satker;
 - 2) Surat Keputusan Presiden tentang penetapan BA atau Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang penetapan Satker;

¹Kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c adalah kriteria yang wajib dipenuhi; sedangkan kriteria huruf d, dan huruf e adalah kriteria tambahan (boleh salah satu saja dari kriteria tambahan yang terpenuhi).

- 3) Surat Keputusan tentang kelengkapan struktur organisasi dari Kementerian Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III menganalisis/menilai usulan permintaan BA atau Satker sebagai KPA dari K/L berdasarkan kriteria tersebut di atas.
- c. Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut di anggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode BA atau Satker sebagai KPA kepada Direktorat Sistem Penganggaran.
- d. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada K/L yang bersangkutan secara tertulis.

Dalam rangka penyederhanaan jumlah Satker, bagi Satker yang telah terbentuk sebelum dikeluarkannya peraturan ini dan tidak memenuhi kriteria yang diwajibkan (kriteria 1 dan 2), Satker tersebut harus digabungkan dengan Satker lain atau dihapus kecuali dengan pertimbangan lain. Sebagai contoh: Satker MIN Kementerian Agama yang berada di Kecamatan/Kelurahan, karena tidak memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi, maka Satker tersebut harus dihapus, dan digabungkan dengan Satker yang lain di tingkat kabupaten/kota.

2. Klasifikasi Menurut Fungsi

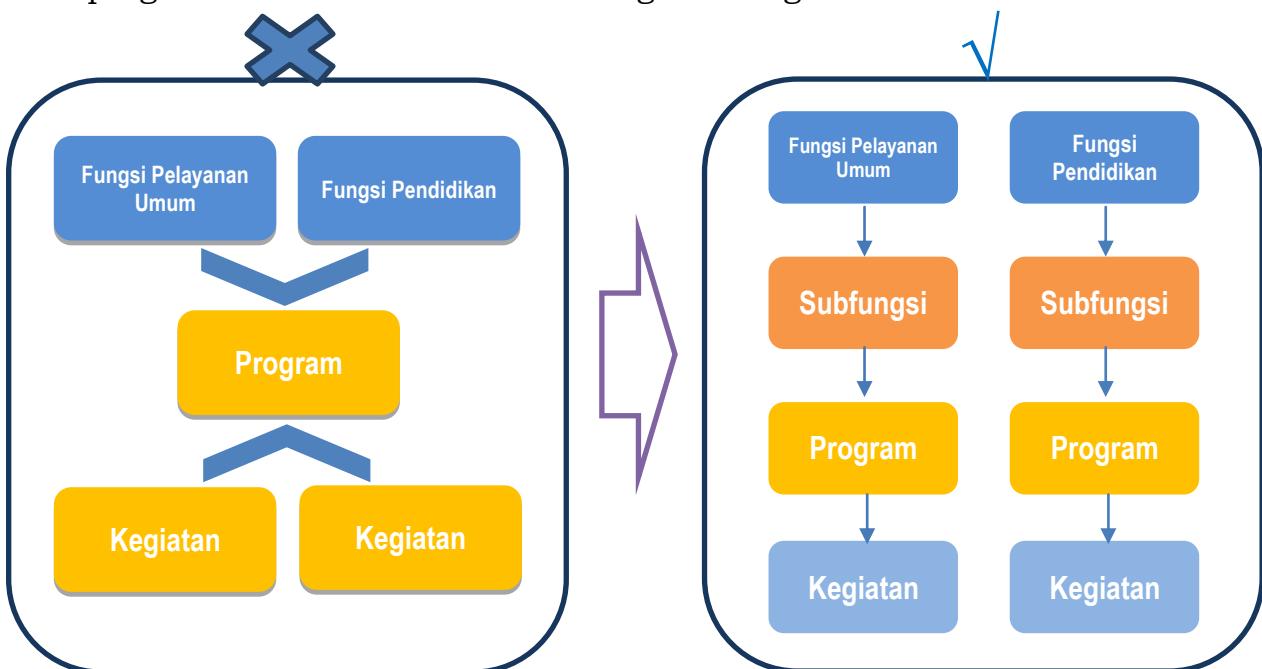
Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan.

Yang dimaksud program adalah penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan.

Ketentuan mengenai fungsi diatur sebagaimana berikut:

- a. Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing K/L.
- b. Sesuai dengan penataan Arsitektur Dan Informasi Kinerja (ADIK), visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi K/L mencerminkan *outcome* dan *output* K/L.
- c. Pada level Eselon I, *output* dirumuskan dalam program dan kegiatan.

- d. Jika Eselon I memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi, maka Eselon I tersebut harus memiliki program sejumlah fungsi yang dimiliki. Artinya, satu Program hanya memiliki satu Fungsi. Misalnya, Kementerian Kesehatan memiliki Fungsi Kesehatan dan Fungsi Pendidikan, maka Eselon I yang bersangkutan harus memiliki program terkait Fungsi Pendidikan dan program terkait Fungsi Kesehatan. Selanjutnya, program-program terkait pendidikan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait pendidikan. Program-program kesehatan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait kesehatan.



Keterangan : tidak diperkenankan satu Program memiliki lebih dari satu Fungsi.

- e. Sesuai dengan sistem penganggaran belanja negara yang menggunakan sistem *Unified Budget* (Penganggaran Terpadu), dimana tidak ada pemisahan lagi antara pengeluaran rutin (belanja operasional) dan pengeluaran pembangunan (belanja non-operasional), maka pembebanan belanja operasional K/L harus digabung dengan belanja non operasional K/L dan dikelompokkan pada satu Fungsi yang sama sesuai dengan tugas dan fungsi K/L sehingga tidak terdapat tumpang tindih antar belanja tersebut.

Sebagai contoh:

Kementerian Pertanian, sesuai dengan Fungsi utamanya memiliki fungsi Ekonomi. Tetapi penuangannya dalam RKA-K/L selama ini, Kementerian Pertanian juga memiliki Fungsi Pelayanan Umum, dikarenakan seluruh belanja operasional Kementerian Pertanian ditempatkan dalam Fungsi tersebut. Sesuai dengan penerapan penganggaran terpadu, seluruh belanja Kementerian Pertanian (baik belanja operasional maupun non-operasional) seharusnya berada dalam Fungsi Ekonomi.

3. Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Dalam pengelolaan keuangan terdapat jenis belanja sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

Adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS maupun kepada non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran (*output*) dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai terdiri atas belanja gaji dan tunjangan, belanja honorarium/vakasi/lembur/tunjangan khusus, belanja kontribusi sosial dan belanja pegawai transito.

b. Belanja Barang dan Jasa

Adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang terdiri atas Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Badan Layanan Umum (BLU), serta Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda.

c. Belanja Modal

Adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap digunakan. Aset tetap/aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik, tercatat sebagai aset K/L terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/Pemda. Belanja Modal terdiri atas Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan,

Belanja Modal Lainnya, Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya, serta Belanja Modal BLU.

d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang

Adalah pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang, termasuk pembayaran denda/biaya lain terkait pinjaman dan hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga. Jenis belanja tersebut khusus digunakan dalam kegiatan dari BA BUN.

e. Belanja Subsidi

Adalah pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat. Belanja subsidi antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui perusahaan negara dan/atau perusahaan swasta. Jenis belanja tersebut khusus digunakan dalam kegiatan dari BA BUN.

f. Belanja Hibah

Adalah pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang/ barang/jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, Pemda, atau kepada perusahaan negara/daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, tidak perlu dibayar kembali dan tidak terus menerus, yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, dan Pemda dengan pengalihan hak dalam bentuk uang, barang, atau jasa. Termasuk dalam belanja hibah adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah.

g. Belanja Bantuan Sosial

Adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

h. Belanja Lain-lain

Adalah pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial, serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

Belanja lain-lain dipergunakan antara lain untuk:

1. Belanja Lain-Lain Dana Cadangan dan Risiko Fiskal.
2. Yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang bersifat prioritas nasional bidang ekonomi dan jika tidak dilakukan akan berdampak pada capaian target nasional.
3. Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian
Yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan non kementerian.
4. Belanja Lain-Lain Bendahara Umum Negara
Yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan tugas Menteri Keuangan sebagai BUN.
5. Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat
Yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan peristiwa/kondisi negara yang bersifat darurat dan perlu penanganan segera.
6. Belanja lainnya
Yaitu pengeluaran anggaran yang tidak termasuk dalam kriteria 1 sampai dengan kriteria 4 tersebut.

C. PROSES PENETAPAN PAGU BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Dalam rangka penyusunan APBN, seperti telah diamanahkan dalam PP 90/2010, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu dana untuk K/L yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh K/L sebagai acuan dalam menyusun RKA-K/L-nya. Secara garis besar penjelasan tentang ketiga pagu dijelaskan sebagai berikut:

1. Pagu Indikatif

Mulai tahun 2012, angka yang tercantum dalam prakiraan maju untuk tahun anggaran 2013 yang dicantumkan pada saat penyusunan RKA-K/L tahun anggaran 2012 dijadikan sebagai angka dasar, sebagai salah satu variabel yang menentukan besarnya pagu indikatif tahun anggaran 2013. Dalam rangka menyusun pagu indikatif untuk tahun yang direncanakan, ditempuh proses sebagai berikut:

- a. Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.

Setiap awal tahun, Presiden menetapkan arah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan, yaitu Presiden menetapkan prioritas pembangunan nasional yang akan dilakukan pada tahun yang akan direncanakan. Selain itu, Presiden juga menetapkan prioritas pengalokasian dari anggaran yang dimiliki pemerintah. Arah kebijakan dan prioritas anggaran tersebut akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP dan Renja K/L.

- b. K/L memutakhirkkan *baseline* (angka dasar).

Prakiraan maju yang telah dicantumkan pada dokumen perencanaan dan penganggaran tahun sebelumnya akan dijadikan angka dasar untuk perencanaan dan penganggaran tahun anggaran yang direncanakan. Angka yang tercantum dalam prakiraan maju tersebut harus terus dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kondisi terkini. Dalam proses pemutakhiran tersebut, K/L menyesuaikan prakiraan maju dengan kebijakan tahun berjalan (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-Perubahan), kinerja tahun sebelumnya untuk mengevaluasi apakah program-program yang dikelola K/L akan berlanjut atau akan berhenti, dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro.

- c. K/L dapat menyusun rencana inisiatif baru.

Apabila terdapat Program/Kegiatan/*Output* yang akan dilakukan dan belum dilakukan pada tahun sebelumnya, K/L dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme inisiatif baru. Idealnya, inisiatif baru diajukan satu kali saja, yaitu sebelum penetapan pagu indikatif. Sedangkan pemenuhan inisiatif baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara. Hal-hal terkait dengan mekanisme pengajuan usul inisiatif baru berpedoman pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru.

- d. Kementerian Keuangan melakukan reviu angka dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal.

Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif Belanja K/L, Kementerian Keuangan melakukan reviu angka dasar, berdasarkan prakiraan maju yang telah dilakukan pemutakhiran oleh K/L. Reviu tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa proyeksi angka dasar yang akan menjadi bahan penyusunan Pagu Indikatif Belanja K/L menjadi lebih akurat. Dalam proses reviu angka dasar, Kementerian Keuangan dapat berkoordinasi dengan K/L dan juga Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Reviu angka dasar dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Maret setiap tahunnya.

Pada saat yang bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah, yang dimulai sejak pertengahan bulan Februari hingga akhir bulan Maret setiap tahunnya.

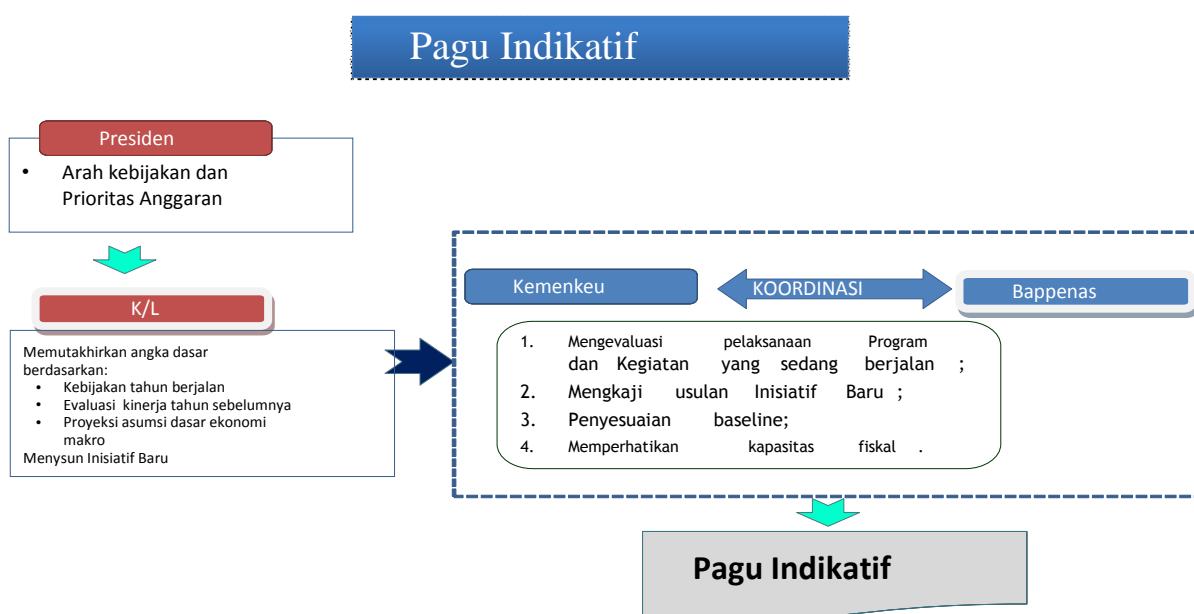
- e. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun Pagu Indikatif.

Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional yang

dituangkan dalam Surat Edaran Bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan pada bulan Maret. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, Program dan Kegiatan. Pagu Indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan Rancangan Awal RKP dan Renja K/L.

Proses penyusunan sampai dengan penetapan pagu indikatif diilustrasikan dalam Gambar 1.1 sebagai berikut:

Gambar 1.1. Penyusunan Pagu Indikatif



2. Pagu Anggaran

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Pagu Anggaran adalah sebagai berikut:

a. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja K/L

Dalam menyusun Renja K/L, K/L berpedoman pada surat mengenai Pagu Indikatif dan hasil kesepakatan *trilateral meeting*. Renja K/L dimaksud disusun dengan pendekatan berbasis Kinerja, KPJM, dan penganggaran terpadu yang memuat:

- 1) kebijakan;
- 2) program; dan
- 3) kegiatan.

b. *Trilateral Meeting*

Proses penyusunan Renja K/L dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan setelah ditetapkannya Pagu Indikatif

sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja K/L ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan, terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;
 - 2) Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, Renstra, RKP, Renja K/L dan RKA-K/L;
 - 3) Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap Rancangan Awal RKP, yaitu kepastian mengenai kegiatan prioritas; jumlah PHLN; dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS); Anggaran Responsif Gender (ARG); anggaran pendidikan; PNBP/BLU; inisiatif baru; belanja operasional; kebutuhan tambahan rupiah murni; dan pengalihan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- c. K/L menyampaikan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN (RAPBN).

- d. Pemerintah menetapkan Rencana Kerja Pemerintah.
- e. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN.

Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi:

- 1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
 - 2) RKP;
 - 3) Rincian unit organisasi, fungsi dan program.
- f. Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L, Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran Pagu Indikatif, Renja K/L, dan RKP, dan memperhatikan hasil evaluasi Kinerja K/L. Pagu Anggaran K/L dimaksud menggambarkan Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden yang dirinci menurut unit organisasi dan program. Angka yang tercantum dalam pagu anggaran adalah angka pagu indikatif, yang disesuaikan dengan perubahan parameter atau adanya *policy measure*. Pagu Anggaran K/L disampaikan kepada setiap K/L paling lambat pada akhir bulan Juni.

g. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L

Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan:

- 1) Pagu Anggaran K/L;
- 2) Renja-K/L;
- 3) RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN; dan
- 4) Standar biaya.

RKA-K/L Pagu Anggaran disampaikan ke Kementerian Keuangan untuk ditelaah.

h. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran

Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan Juli. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi:

- 1) Kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja;
- 2) Konsistensi sasaran kinerja K/L dengan RKP.

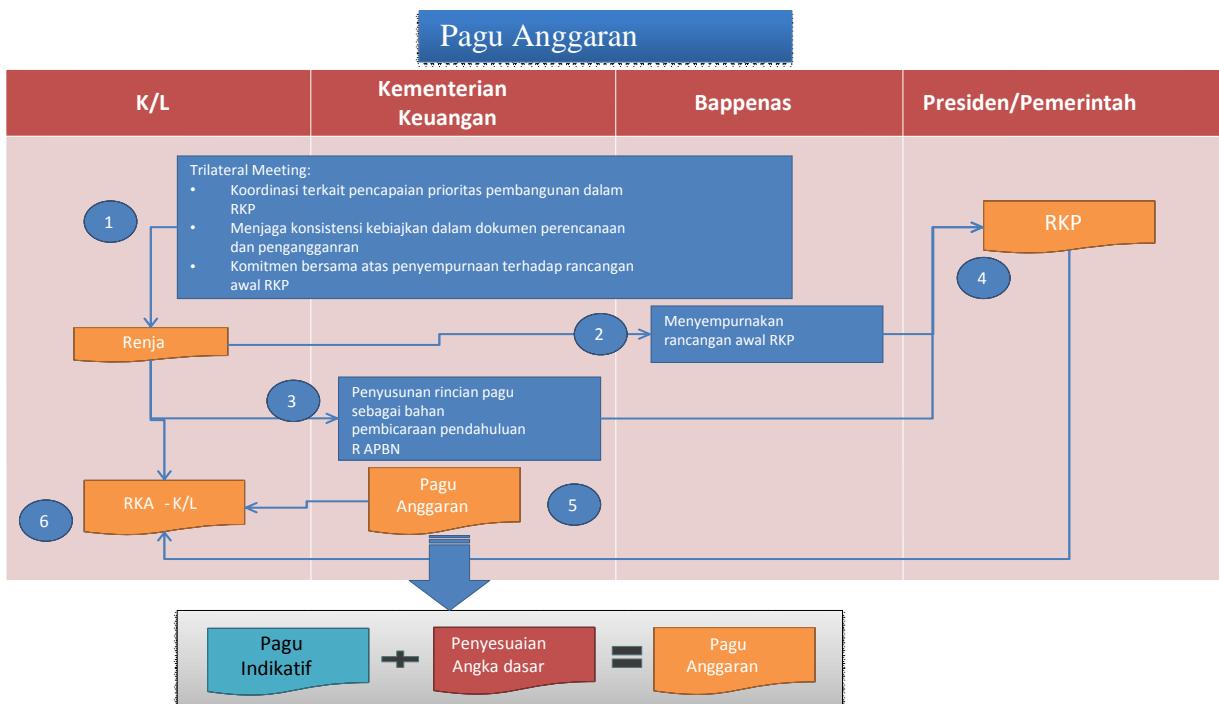
i. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:

- 1). Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan Rancangan Undang Undang tentang APBN (RUU APBN);
- 2). Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.

Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota Keuangan, RAPBN dan RUU APBN disampaikan Pemerintah kepada DPR pada pertengahan bulan Agustus.

Proses penyusunan hingga penetapan pagu anggaran diilustrasikan dalam Gambar 1.2 sebagai berikut:

Gambar 1.2. Penyusunan Pagu Anggaran



3. Alokasi Anggaran

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:

a. K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR

Dalam rangka pembahasan RUU APBN, K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR. Pembahasan tersebut selain membahas *output* dan *outcome* pada level strategis (K/L) dan level Eselon I yang sudah tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN, juga membahas usulan Inisiatif Baru yang muncul dalam pembahasan dengan DPR (jika ada), dan rencana Kontrak Tahun Jamak (jika ada).

b. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran

Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran berdasarkan:

- 1) Alokasi Anggaran K/L;
- 2) RKP dan Renja K/L;
- 3) Hasil kesepakatan K/L dan DPR dalam pembahasan RUU APBN; dan
- 4) Standar biaya.

RKA-K/L Alokasi Anggaran juga menampung inisiatif baru yang terjadi dalam pembahasan RUU APBN dengan DPR.

c. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran

Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan November. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi:

- 1) Kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja;
- 2) Konsistensi sasaran kinerja K/L dengan RKP dan hasil kesepakatan dengan DPR.

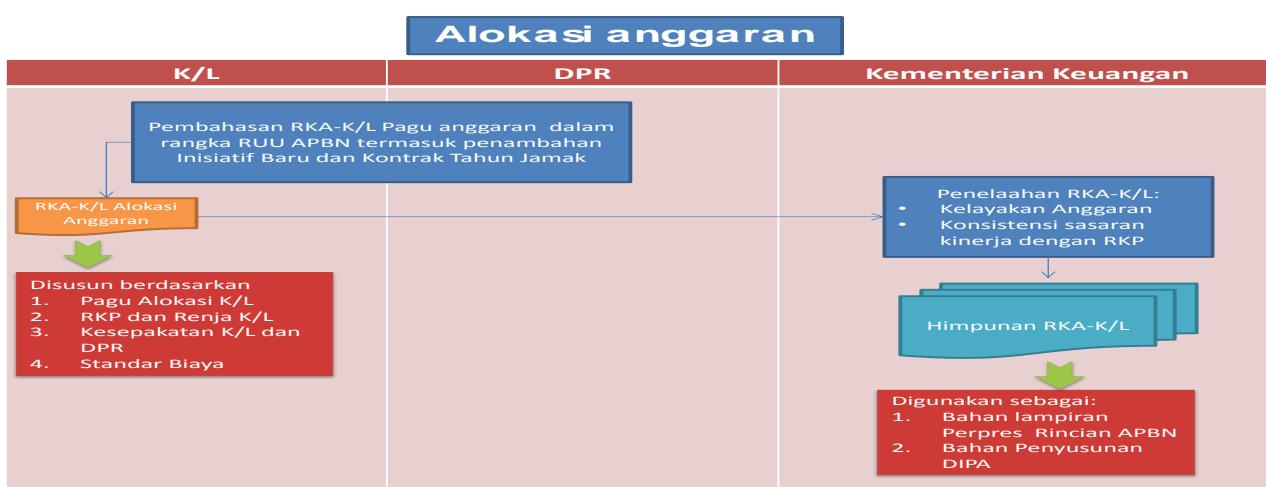
d. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:

- 1) Bahan penyusunan Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN;
- 2) Bahan penyusunan DIPA.

Proses penyusunan dan penetapan alokasi anggaran diilustrasikan dalam Gambar 1.3.

Tahap selanjutnya adalah Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling lambat tanggal Desember.

Gambar 1.3. Penyusunan Alokasi Anggaran



D. KETENTUAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN

Dalam petunjuk penyusunan RKA-K/L, disamping terkait dengan materi mengenai klasifikasi anggaran juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur tentang Bagan Akun Standar (BAS), sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya output kegiatan dalam penyusunan RKA-K/L diatur sebagai berikut:

1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker

Supaya lebih realistik dengan kebutuhan, pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai dilakukan dengan berbasis data, menggunakan aplikasi untuk menghitung alokasi Belanja Pegawai pada *Output Layanan Perkantoran*. Program aplikasi berupa Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dapat menghasilkan informasi terbaru mengenai pegawai pada suatu Satker dan telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Biaya gaji dan tunjangan pegawai tersebut dialokasikan pada Komponen 001 (*Output Layanan Perkantoran*). Pengalokasian anggarannya dilakukan dengan langkah:

- a. Data hasil aplikasi GPP ditransfer ke modul Belanja Pegawai dalam aplikasi RKA-K/L;
- b. Aplikasi RKA-K/L akan menghitung secara otomatis kebutuhan biaya Gaji dan Tunjangan pegawai suatu Satker untuk tahun yang direncanakan.

Dalam hal K/L tidak menggunakan aplikasi GPP, K/L dapat langsung memasukkan data pegawai yang telah *update* dalam modul Belanja Pegawai pada aplikasi RKA-K/L.

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Bidan PTT untuk Kementerian Kesehatan agar diperhitungkan dengan berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran mengenai Pelaksanaan Pembayaran Penghasilan Dokter dan Bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) selama masa bakti dan Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Kesehatan dan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Penggajian Dokter dan Bidan Sebagai Pegawai Tidak Tetap Selama Masa Bakti.

Sementara itu, pengalokasian akun belanja yang termasuk dalam Belanja Pegawai mengikuti aturan sebagai berikut:

- a. Honorarium
 - 1) Honorarium mengajar Guru Tidak Tetap;
 - 2) Honorarium kelebihan jam mengajar Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap;
 - 3) Honorarium ujian dinas;
 - 4) Honorarium mengajar, disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

b. Uang Lembur

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun yang direncanakan berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur tahun sebelumnya. Alokasi anggaran lembur merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran.

c. Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah:

- 1) Belanja pegawai untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID);
- 2) Tunjangan sah lainnya yang besaran tarifnya telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

d. Uang Lauk Pauk TNI/Polri

Uang Lauk Pauk bagi anggota TNI/Polri dihitung per hari kalender per anggota.

e. Uang Makan PNS

- 1) Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan;
- 2) Pembayaran uang makan termasuk untuk PNS yang diperbantukan/ dipekerjakan, sepanjang tidak dibayarkan oleh instansi asal.

f. Uang Duka Wafat/Tewas

Dibebankan pada akun uang duka wafat/tewas, tanpa memperhatikan pagu dana akun yang berkenaan.

2. Pengalokasian Anggaran Pembangunan Bangunan/Gedung Negara

Secara umum pengalokasian anggaran untuk pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara, berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dasar perhitungan alokasi anggarannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk pekerjaan pembangunan (baru) bangunan/gedung negara atau pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri, dasar alokasinya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
- b. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, dasar alokasinya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dokumen analisis perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat disusun berdasarkan perhitungan dari konsultan perencana negara setempat;
- c. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.

3. Penerapan Bagan Akun Standar

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Secara umum penerapan Bagan Akun Standar diatur sebagai berikut:

a. Belanja Barang dan Jasa

Akun-akun yang termasuk Belanja Barang dan Jasa meliputi:

1) Belanja Barang untuk kegiatan operasional, antara lain:

- belanja keperluan perkantoran;
- belanja pengadaan bahan makanan;
- belanja penambah daya tahan tubuh;
- belanja pengiriman surat dinas;
- belanja honor operasional satuan kerja;
- belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.

2) Belanja Barang untuk kegiatan non operasional, meliputi:

- belanja bahan;
- belanja barang transito;
- belanja honor output kegiatan;
- belanja rugi selisih kurs uang persediaan untuk satker perwakilan RI di luar negeri dan atase teknis;
- belanja pencairan dana bantuan operasional perguruan tinggi negeri badan hukum;
- belanja denda keterlambatan pembayaran tagihan kepada negara, belanja dalam rangka *refund* dana PHLN;
- belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan;

3) Belanja Jasa

Adalah pengeluaran-pengeluaran seperti belanja langganan daya dan jasa, belanja jasa pos dan giro, belanja jasa konsultan, belanja sewa, belanja jasa profesi, dan belanja jasa lainnya.

4) Belanja Pemeliharaan

Belanja pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan Aset Tetap atau Aset Lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normalnya. Belanja pemeliharaan aset tetap tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapitalisasi kinerja aset tetap atau aset lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak

memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.

Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan. Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya), yang nilainya di bawah kapitalisasi.

Contoh, suatu instansi merencanakan untuk mengalokasikan anggaran sebesar Rp2.000.000,- untuk biaya ganti oli sebanyak 10 mobil dinas. Instansi tersebut akan mencantumkan belanja pemeliharaan pada APBN sebesar Rp2.000.000,-. Terhadap realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan sebagai Belanja Pemeliharaan, karena pengeluaran untuk belanja pemeliharaan tersebut tidak memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap yaitu karena tidak mengakibatkan bertambahnya umur, manfaat, atau kapasitas, serta biaya per unitnya di bawah batas nilai kapitalisasi.

5) Belanja Perjalanan Dinas

Adalah pengeluaran-pengeluaran yang digunakan untuk perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri. Belanja perjalanan terdiri atas Belanja Perjalanan Biasa, Belanja Perjalanan Tetap dan Belanja Perjalanan Lainnya. Pengalokasian anggaran di dokumen penganggaran untuk keperluan Belanja Perjalanan, besarnya mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.

- 6) Belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah MCC (*Millennium Challenge Corporation*);
- 7) Belanja kontribusi pada organisasi internasional dan *trust fund*, serta belanja kontribusi dukungan pemerintah berupa dana dukungan kelayakan dan fasilitas penyiapan proyek;
- 8) Belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk kegiatan operasional maupun operasional.
- 9) Belanja barang Badan Layanan Umum (BLU) merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
- 10) Belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda merupakan pengeluaran anggaran belanja negara untuk pengadaan barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang dikaitkan dengan tugas fungsi dan strategi pencapaian target kinerja suatu satuan kerja dan tujuan kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria kegiatan belanja bantuan sosial, meliputi:

- Belanja Pengadaan Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda;
 - Belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda;
 - Belanja barang penunjang dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada pemerintah daerah; dan
 - Belanja barang berupa tanah, peralatan dan mesin, serta gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden RI.
- b. Penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*) pada jenis belanja:
- 1) Belanja Barang

Pada penyusunan RKA-K/L dengan menggunakan konsep *full costing*, berarti seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud (termasuk antara lain biaya rapat dan perjalanan dinas). Akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sebagaimana diatur dalam peraturan mengenai Bagan Akun Standar.
 - 2) Bantuan Sosial

Suatu output yang dihasilkan kegiatan dalam rangka bantuan kepada lembaga pendidikan dan/atau peribadatan (yang berkontribusi pada kegiatan bantuan sosial) pengalokasian anggarannya dimasukkan dalam 2 (dua) jenis belanja yaitu Belanja Barang (termasuk biaya honorarium pelaksanaan kegiatan dengan kode Akun kode 521213 sebagaimana uraian pada Belanja Barang) dan Belanja Bantuan Sosial untuk menampung besaran alokasi bantuan yang diberikan (Akun Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan atau Akun Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan).
- c. Penerapan Konsep Kapitalisasi
- Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-K/L adalah terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.
- Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (di atas nilai kapitalisasi). Sementara itu ciri-ciri aset tetap lainnya adalah akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, dan nilainya relatif material (di atas nilai kapitalisasi).
- Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :
- 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang menambah aset pemerintah;

- 2) Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- 3) Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Dalam kaitan konsep harga perolehan ditetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap dipakai, dimasukkan ke dalam belanja modal. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap/aset tetap lainnya.

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Termasuk dalam hal ini adalah pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih 2% dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Ditjen Cipta Karya, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Berikut disampaikan contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori belanja barang dan belanja modal terkait konsep kapitalisasi.

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Barang:

NO.	URAIAN
1.	Pengisian Freon AC, <i>service AC</i>
2.	Pembelian ban, oli, bensin, <i>service / tune up</i>
3.	Pengecatan, pembuatan partisi non permanen, pembelian <i>gordyn</i>
4.	Perbaikan jalan berlubang/ pemeliharaan berkala
5.	Biaya Pengurusan STNK/BPKB
6.	Rumah yang akan diserahkan ke masyarakat
7.	Peralatan dan mesin yang akan diserahkan ke pihak III
8.	Pembayaran satpam dan <i>cleaning service</i>
9.	Pembelian <i>accu</i> mobil dinas
10.	Pembelian lampu ruangan kantor
11.	Perbaikan atap gedung kantor
12.	Penggantian kompresor
13.	Suku cadang alat laboratorium,bahan cairan kimia,tempat alat suntik
14.	Pekerjaan infrastruktur penanganan luapan lumpur
15.	Pengadaan anti virus

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Modal:

NO	URAIAN
1.	Pembelian <i>memory</i> PC, <i>upgrade</i> PC
2.	Pembelian <i>meubelair</i> , dispenser
3.	Pembuatan jalan, irigasi dan jaringan
4.	<i>Overhaul</i> kendaraan dinas
5.	Biaya lelang pengadaan aset
6.	Perbaikan jalan kerikil ke <i>hotmix</i>
7.	Pembelian <i>tape</i> mobil dinas
8.	Penambahan jaringan dan pesawat telepon
9.	Penambahan jaringan listrik
10.	Perjalanan dinas pengadaaan aset
11.	Pembayaran konsultan perencanaan pembangunan/gedung dan bangunan
12.	Perbaikan atap dari seng ke <i>multiroof</i>
13.	Pengadaan peta/jaringan/ <i>software</i> / lambang instansi/alat kesehatan
14.	Pembuatan film
15.	Pekerjaan interpretasi citra satelit

Dalam proses penyusunan RKA-K/L-nya, aset yang diperoleh dalam pengadaan barang/jasa tersebut dibedakan:

- Jika menjadi aset K/L : pengalokasian anggarannya menggunakan jenis belanja modal, dan nantinya akan tercatat dalam LKPP (neraca), atau
- Jika bukan aset K/L: pengalokasian anggarannya menggunakan jenis belanja barang atau bantuan sosial.

4. Penyusunan RKA-K/L pada Satker Perwakilan R.I. di Luar Negeri

Berkenaan dengan penyusunan RKA-K/L pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri secara khusus mengikuti aturan sebagai berikut:

a. Penetapan Kurs Valuta Asing

- 1) Valuta yang dipergunakan dalam perhitungan RKA-K/L adalah Dolar Amerika Serikat (USD);
- 2) Nilai Kurs USD terhadap Rupiah yang dipergunakan dalam perhitungan alokasi adalah kurs yang dipakai dalam asumsi APBN pada tahun yang direncanakan.

b. Pengalokasian menurut Jenis Belanja

1) Belanja Pegawai

- a) Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas LN pada perwakilan RI di LN baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
- b) Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf. Penuangan alokasi anggaran

dalam RKA-K/L untuk gaji lokal staf menggunakan Akun belanja Belanja Lokal Staf (kode 511149).

- c) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri atas tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) dengan persentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) masing-masing *Home Staff*. Tunjangan Keluarga terdiri atas tunjangan isteri/suami (15% kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% kali tunjangan pokok) yang besarannya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;
 - d) Apabila akan dilakukan pengisian alokasi selisih F-B (lowongan formasi) maksimal sebanyak rencana penarikan/penempatan *home staff* (termasuk Kepala Perwakilan) dengan dilampiri Daftar Rencana Penarikan/Penempatan *Home Staff* yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri dan sekurang-kurangnya memuat waktu penempatan/pentarikan serta gelar diplomatik. Untuk tunjangan keluarga maksimal diasumsikan untuk 1 istri dan 2 anak;
 - e) Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* dihitung maksimum 40% dari alokasi Gaji Luar Negeri/TPLN *Home Staff* dengan perhitungan Tunjangan Sewa Rumah 25% dari TPLN dan Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% dari TPLN kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) Belanja Barang
- a) Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku. Dalam hal Atase Teknis/Atase Pertahanan menempati gedung yang sama dan dalam dokumen kontrak sewa gedung yang sama dengan kontrak sewa gedung kantor Perwakilan RI, alokasi anggarannya hanya pada RKA-K/L Satker Kantor Perwakilan RI berkenaan;
 - b) Alokasi Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional terdiri atas Biaya Operasional Kepala Perwakilan dan Representasi. Alokasi biaya lainnya yang selama ini dialokasikan pada Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional agar dialokasikan sesuai dengan peruntukannya dengan target kinerja dan rincian perhitungan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% dari gaji pokok x 12 bulan;
 - d) Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri atas:

- (1) Perjalanan dinas wilayah;
- (2) Perjalanan dinas multilateral;
- (3) Perjalanan dinas akreditasi;
- (4) Perjalanan dinas kurir.

Anggaran perjalanan dinas pada Perwakilan RI di LN disediakan hanya untuk jenis perjalanan dinas yang ada pada Perwakilan RI bersangkutan, dan dihitung menurut jumlah pejabat yang melakukan perjalanan dinas, serta frekuensi perjalanan yang akan dilakukan. Besarnya tarif uang harian perjalanan dinas luar negeri diatur oleh Menteri Keuangan.

c. Ketentuan lain-lain.

- 1) Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tanggal 31 Desember 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Untuk Atase teknis dan Atase Pertahanan yang menempati satu gedung dengan Perwakilan RI di Luar Negeri, Biaya langganan listrik, gas, dan air, biaya pemeliharaan gedung serta pemeliharaan lain yang melekat dengan gedung dimaksud dialokasikan pada anggaran Kementerian Luar Negeri;
- 2) Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*. Besaran alokasi untuk pembayaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada alokasi anggaran untuk *local staff* dihitung maksimal 43% dari ADTLN, dengan jumlah pegawai maksimal sesuai formasi yang ditetapkan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dalam pelaksanaannya, pembayaran penghasilan *local staff* tetap disesuaikan dengan jumlah riil pegawai dan tidak melebihi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alokasi anggaran sebesar 43% tersebut di atas sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, asuransi kecelakaan serta lembur.
- 3) Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri atas:
 - Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - Persekot mobil maksimal US\$ 5.000 (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - Persekot TPLN dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan TPLN (termasuk dalam jenis Belanja Pegawai).

Perhitungan BPPR didasarkan atas rencana mutasi penempatan pada perwakilan RI di luar negeri.

- 4) Pengaturan anggaran Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan yang tidak diatur atau menyimpang dari

peraturan Menteri Keuangan ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Apabila terdapat alokasi anggaran yang didasarkan atas penetapan Menteri Luar Negeri yang belum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan tetapi telah dialokasikan pada tahun-tahun sebelumnya, penetapan tersebut akan dipersamakan sebagai RAB dan sebelum Tahun Anggaran yang direncanakan dimulai, harus sudah dimintakan persetujuannya kepada Menteri Keuangan;

- 5) Pengaturan pengalokasian perwakilan RI yang berlokasi di dalam negeri tidak mengikuti ketentuan tersebut tetapi mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.

Hal-hal lain yang tidak diatur secara khusus, pengalokasian anggarannya mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan DIPA.

5. Penyusunan RKA-K/L Pada Kementerian Pertahanan

Berkenaan dengan penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan RI secara umum mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L dan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L. Secara khusus penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan RI mengikuti aturan sebagai berikut:

- a. Pengalokasian anggaran untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, mulai dilakukan langsung sampai dengan tingkat satker, selain lima satker (UO) yang sudah ada;
- b. Pengalokasian anggaran selain untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, dilakukan secara terpusat (pada tingkat unit organisasi);
- c. Untuk keperluan pengalokasian anggaran sampai dengan tingkat satker, Kementerian Pertahanan membentuk satker-satker dimaksud;
- d. Bahan bakar minyak dan pelumas (BMP) TNI dihitung secara akurat sesuai dengan kebutuhan riil. Perhitungan kebutuhan BMP TNI selain memperhitungkan realisasi anggaran tahun sebelumnya, juga memasukkan tunggakan-tunggakan tahun sebelumnya dalam perhitungan angka dasar, dan nantinya tidak dapat digunakan untuk keperluan lain;
- e. Untuk pembebanan belanja, berpedoman pada Peraturan Pemerintah mengenai Sistem Akuntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akuntansi Standar dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai mengenai Bagan Akun Standar.

6. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN)

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana PHLN mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.

Dalam pengalokasian anggaran, penyediaan Rupiah Murni Pendamping (RMP) menjadi keharusan untuk dipenuhi guna pencapaian tujuan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri.

Yang dimaksud dengan RMP adalah rupiah murni yang harus dianggarkan sesuai dengan porsi yang dicantumkan dalam *Loan Agreement* atau *Minutes of Negotiation* yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri Keuangan. Sedangkan *Local cost* atau *sharing* kegiatan adalah alokasi anggaran untuk mendukung tercapainya nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan yang dibiayai dengan pinjaman luar negeri, yang besarannya dicantumkan dalam dokumen perencanaan (DRPLN-JM/*Blue Book*, DRPPLN/*Green Book* dan Daftar Kegiatan) tidak dikategorikan sebagai RMP.

Secara khusus pengalokasian RMP mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) masing-masing. Ketentuan umum dan khusus pengalokasian anggaran kegiatan dimaksud dalam rangka penyusunan RKA-K/L diintegrasikan dan diatur dengan mekanisme sebagai berikut.

Pengalokasian PHLN dan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.
- b. Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
 - 1) Mencantumkan kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*.
 - 2) Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.
- c. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN yaitu sumber dana berupa pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- d. Mencantumkan tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*, misalnya dokumen *Project Administration Memorandum (PAM)*. Tata cara penarikan PHLN yang masih diperbolehkan adalah:
 - 1) Mekanisme Rekening Khusus (*Special Account*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan dana *initial deposit* yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara tersebut dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.

- 2) Mekanisme Pembayaran Langsung (*Direct Payment*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana secara langsung melalui KPPN Khusus Jakarta VI.
 - 3) Mekanisme *Letter of Credit* yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan LC Bank Indonesia. Khusus PHLN yang penarikannya melalui tata cara L/C, perlu diperhatikan nilai kontrak pekerjaan secara keseluruhan. Hal tersebut berkaitan dengan pembukaan rekening L/C oleh Bank Indonesia.
- e. Mencantumkan kode register PHLN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko. Dalam hal alokasi anggaran belum ada registrasi, alokasi anggaran tersebut menggunakan kode register sementara sebagai berikut:

Nomor Register Sementara	Keterangan NPPHLN
99991102	Pinjaman Program IBRD
99991103	Pinjaman Program Japan
99991109	Pinjaman Program Other
99992101	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-ADB
99992102	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-World Bank
99992103	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-Japan
99992104	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-Export Credit
99992105	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-Other Multilateral
99992106	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-Other Bilateral
99992201	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-ADB
99992202	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-World Bank
99992203	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-Other
99993101	Hibah

- f. Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:
- 1) Kategori *civil work* 60% artinya persentase yang dibiayai oleh PHLN adalah sebesar 60% dikalikan besaran nilai kegiatan/proyek, sedangkan sisanya sebesar 40% merupakan beban rupiah murni pendamping ditambah dengan besaran pajak (PPN).
 - 2) Khusus untuk PLN komersial/fasilitas kredit ekspor pengalokasian dalam RKA-KL dicantumkan maksimal sebesar 85% dari nilai kontrak (*contract agreement*). Sementara itu sisanya sebesar 15% dialokasikan sebagai rupiah murni pendamping (RMP) sebagai uang muka.

Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender* dengan mengacu pada buku petunjuk pengadaan barang jasa

(procurement guidelines) masing-masing *lender* dan ketentuan perpajakan dan bea masuk yang berlaku.

Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai kontrak (NK)} = \text{Nilai fisik} + \text{PPN}$$

Sementara itu metode untuk memperhitungkan besaran nilai kontrak yang akan dituangkan dalam RKA-K/L menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1) Metode Non PPN

Metode tersebut hanya menghitung besaran nilai fisik proyek tanpa memperhitungkan pajak karena PPN tidak dikenakan dan ditanggung oleh pemerintah. Metode tersebut digunakan untuk pembiayaan proyek-proyek PHLN dengan persentase pembiayaan sebesar 100%.

Contoh:

- ☞ Nilai Kontrak untuk konsultan : Rp 25.000.000
- ☞ Kategori : Consulting Services
- ☞ Persentase : 100%
- ☞ Cara perhitungannya dan penuangannya dalam RKA-K/L:
 - ◆ PHLN = persentase PHLN X nilai kontrak
= 100% X Rp 25.000.000
= Rp 25.000.000
 - ◆ RMP tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena 100% dibiayai oleh *Lender*
 - ◆ PPN tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena ditanggung oleh pemerintah.

2) Metode Neto

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang sebagian dananya bersumber dari pinjaman luar negeri dan pajak tidak dikenakan terhadap porsi pinjamannya. Sementara itu bagi RMP dikenakan sebesar nilai *sharingnya* dikalikan besaran nilai pajaknya. Metode tersebut dapat digunakan untuk pinjaman-pinjaman yang berasal dari Bank Dunia (IBRD) dengan porsi $\geq 91\%$, ADB, JBIC, dan lain-lain, kecuali ditentukan lain oleh NPPHLN (*loan agreement*) bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp 110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : Rp 110.000.000

J Adm

- 32 -

- ☞ Nilai Fisik : Rp 100.000.000
- ☞ Terdiri atas:
 - Porsi PHLN : Rp 60.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp 40.000.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN : Rp 6.000.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pend : Rp 4.000.000 (dipungut)
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L: Nilai fisik + PPN dipungut
 - PHLN : Rp 60.000.000
 - RMP : Rp 44.000.000
- ☞ Cara perhitungannya :
 - Nilai Fisik : $100/110 \times 110.000.000 = \text{Rp } 100.000.000$
 - Porsi PHLN = $60\% \times 100.000.000 = \text{Rp } 60.000.000$
 - Porsi Pendamping = $40\% \times 100.000.000 = \text{Rp } 40.000.000$
- PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp } 10.000.000$
 - Porsi PHLN = $10\% \times 60.000.000 = \text{Rp } 6.000.000$
 - Porsi Pendamping = $10\% \times 40.000.000 = \text{Rp } 4.000.000$

3) Metode Bruto

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari pinjaman luar negeri yang berasal dari World Bank dengan persentase/porsi pembiayaan sebesar 90% ke bawah maupun pinjaman lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam NPPHLN (*loan agreement*) yang bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan IBRD : 4075-IND
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp 110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai Kontrak : Rp 110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp 100.000.000
- ☞ Terdiri atas:
 - Porsi PHLN : Rp 66.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp 34.000.000

J AEN

☞ PPN terdiri atas:

- PPN PHLN : Rp 6.600.000 (tidak dipungut)
- PPN Porsi Pendamping : Rp 3.400.000

☞ Pencantuman dalam RKA-K/L : Nilai fisik + PPN dipungut

- PHLN : Rp 66.000.000
- RMP : Rp 37.400.000

☞ Cara perhitungannya :

Nilai Fisik : $(100/110) \times 110.000.000 = \text{Rp } 100.000.000$

- Porsi PHLN = $60\% \times 110.000.000 = \text{Rp } 66.000.000$
- Porsi Pendamping = $(40\% \times 110.000.000) - \text{PPN} = \text{Rp } 34.000.000$

PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp } 10.000.000$

- Porsi PHLN = $10\% \times 66.000.000 = \text{Rp } 6.600.000$
- Porsi Pendamping = $10\% \times 34.000.000 = \text{Rp } 3.400.000$

4) Metode Nonsharing

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi dalam RKA-K/L bagi pinjaman luar negeri yang tidak mempersyaratkan persentase namun langsung menentukan besaran sumber dana. Penggunaan metode tersebut langsung dilakukan dengan menuliskan besaran dana PHLN dan rupiah murni pendampingnya.

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dana dari PHLN juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping. Setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L, selanjutnya pada KK RKA-K/L diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
- b. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/lender.
- c. Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran, penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas.
- d. Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh lender pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, dalam mengalokasikan PHLN dalam RKA-K/L harus memperhatikan *closing date, fully paid/fully disbursement* sisa pagu pinjaman, kategori dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN. Misalnya:

J Adm

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase:

<i>Kategori</i>	:	<i>Pagu Pinjaman</i>
1. <i>Overseas Program (96%)</i>	:	5.782
2. <i>Domestic Program (58%)</i>	:	2.276
3. <i>Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	447
4. <i>Incremental Training Cost (100%)</i>	:	921
5. <i>Contingencies</i>	:	291

Contoh kasus berikut menggambarkan penerapan butir 4 mengenai alokasi anggaran beasiswa luar negeri dalam RKA-K/L :

- 1) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang benar :
 - a) Harus menggunakan Kategori *Overseas Program*;
 - b) Menggunakan Persentase/porsi sebesar 96%;
 - c) Memperhatikan tanggal *closing date original loan* atau yang telah diperpanjang (*extension loan*);
 - d) Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh *lender (amandemen loan)*.
- 2) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah :
 - a) Menggunakan kategori *Domestic Program*;
 - b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
 - c) Tanggal *Closing date* terlampaui.

e. Standar Biaya

Pembiayaan output kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya dan *billing rate*. Dalam hal belum tersedia dalam standar biaya tersebut, dapat digunakan Surat Pernyataan (SP).

f. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori, pengalokasian dana PHLN untuk masing-masing kategori harus memperhatikan sisa pagu per kategori berdasarkan data pada kartu pengawasan PHLN atau data sisa pagu per kategori dari *lender/donor*.

Di samping itu, untuk lebih meningkatkan tertib administrasi PHLN, Kementerian Negara/Lembaga serta Direktorat Jenderal Anggaran mencatat setiap PHLN dalam Kartu Pengawasan PHLN. Kartu pengawasan alokasi dana PHLN merupakan bahan bagi Kementerian Negara/Lembaga serta Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan monitoring terhadap ketersediaan dana/pelaksanaan PHLN dimaksud.

Model/format kartu pengawasan alokasi dana PHLN dimaksud adalah seperti contoh sebagai berikut:

J Adm

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP – 535</i>			
<i>Loan Project</i>	:	<i>Professional Human Resource Development Project II</i>			
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>			
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>			
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>			
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>			
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>			
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>			
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>			
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>			
<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>	<i>Sisa</i>
		<i>(million japanese yen)</i>			
		<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)=(1-2)</i>
<i>1). Overseas Program (96%)</i>	:	<i>5.782</i>	<i>5.782</i>		
<i>2). Domestic Program (58%)</i>	:	<i>2.276</i>	<i>2.276</i>		
<i>3). Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	<i>447</i>	<i>447</i>		
<i>4). Incremental Training Cost (100%)</i>	:	<i>921</i>	<i>921</i>		
<i>5). Contingencies</i>	:	<i>291</i>	<i>291</i>		

g. Pemahaman NPPHLN

Untuk menghindari terjadinya pengalokasian dana yang mengakibatkan pembayaran *ineligible*, perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

- 1) Isi/materi dari NPPHLN;
- 2) *Staff Appraisal Report (SAR)*;
- 3) *Project Administration Memorandum (PAM)*;
- 4) Butir-butir pada angka e1 sampai dengan e9;
- 5) Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

7. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN)

Pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari PDN yang digunakan untuk kegiatan tertentu K/L adalah sebagai berikut:

- a. Pinjaman Dalam Negeri dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- b. K/L menyusun RKA-KL rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas Kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN;

- c. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
 - d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
 - e. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
 - f. Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko;
 - g. Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
 - 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a) Jumlah pinjaman;
 - b) Peruntukan pinjaman; dan
 - c) Ketentuan dan persyaratan pinjaman.
 - 3) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut juga memuat sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.
8. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah Dalam Negeri (HDN)

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari Hibah Dalam Negeri, tata cara penuangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan tentang Hibah Dalam Negeri yang berlaku tentang Hibah Dalam Negeri. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L adalah sebagai berikut:

- a. Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - 1) Mendukung program pembangunan nasional, dan/atau
 - 2) Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan;
- b. K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bapenas melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan tersebut mencakup rencana pemanfaatan hibah (yang memuat arah kebijakan dan strategi sesuai prioritas pembangunan nasional), serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH) yang dijadikan sebagai salah satu bahan penyusunan RKP dan RKA-K/L;
- d. Berdasarkan DRKH tersebut, K/L mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- e. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;

- f. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bapenas, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.

9. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNBP

Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNBP (bukan satker BLU) diatur sebagai berikut:

- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L;
- b. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) Peraturan Pemerintah tentang tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP; dan
 - 3) Angka Pagu penggunaan PNBP dari Direktorat PNBP.
- c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
- d. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

10. Penyusunan RKA-K/L untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, mengacu pada Peraturan yang mengatur mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Pelaksanaan Anggaran BLU.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L BLU:

- a. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk;
- b. Output-output yang dibiayai dari PNBP/BLU dicantumkan ke dalam output-output yang sesuai, yang sudah disusun dan tercantum dalam aplikasi RKA-K/L. PNBP/BLU hanya merupakan sumber pembiayaan layaknya RM atau PHLN.

- c. Perlunya pencantuman mengenai saldo awal dan penetapan ambang batas pada KK RKA-K/L satker BLU.
- d. Penerapan Standar Biaya dan Rincian Biaya
 - 1) Bagi Satker BLU yang mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya, penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut, yang mengacu pada peraturan tentang RBA BLU.
 - 2) Perhitungan akuntansi biaya dimaksud paling kurang meliputi unsur biaya langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya variabel dan biaya tetap. Sementara itu untuk Satker BLU pengelola dana setidaknya terdapat perhitungan imbal hasil pengembalian/hasil per-investasi dana.
 - 3) Rincian biaya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya tersebut memberikan informasi mengenai komponen biaya yang tidak bersifat paket, kecuali untuk biaya yang bersifat administratif/pendukung.
 - 4) Dalam hal Satker BLU sudah mampu memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, Satker BLU dapat menggunakan besaran standar biaya yang disusun dengan melampirkan surat pernyataan sudah memenuhi kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c.
 - 5) Dalam hal Satker BLU belum mampu memenuhi kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c, Satker tersebut harus melampirkan Proposal/TOR dan RAB, serta menggunakan SBM, SBK dan SSB. Apabila Satker BLU akan menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari standar biaya tersebut, harus menggunakan nomenklatur yang berbeda serta harus melampirkan Surat Pernyataan.

11. Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satker Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), mengacu pada peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan. Disamping mengacu pada ketentuan tersebut, rencana alokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasi/ditugaspembantuakan harus memperhatikan kemampuan keuangan Negara, keseimbangan pendanaan daerah, dan kebutuhan pembangunan daerah. Dalam hal keseimbangan pendanaan di daerah, K/L perlu mempertimbangkan rekomendasi tentang keseimbangan pendanaan di daerah dalam rangka perencanaan pengalokasian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Sementara itu untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan secara bersama dengan SKPD dilakukan melalui mekanisme urusan bersama (UB) dan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan.

12. Pengalokasian Anggaran Swakelola

Langkah penyajian informasi terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan secara swakelola adalah sebagai berikut:

a. Swakelola

Yang dimaksud dengan swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan yang dapat diswakelolakan meliputi:

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L;
- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- 3) Pekerjaan yang dilihat dari sisi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan *survey* yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- 7) Pekerjaan *survey*, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L bersangkutan;
- 9) Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Tata Cara Pelaksanaan Swakelola

- 1) Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

Adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L penanggung jawab anggaran; menggunakan pegawai sendiri, pegawai K/L lain dan/atau menggunakan tenaga ahli. Dalam hal menggunakan tenaga ahli, tenaga ahli dimaksud tidak boleh melebihi 50% dari jumlah keseluruhan pegawai K/L yang terlibat dalam kegiatan swakelola dimaksud. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

- a) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik menggunakan jenis Belanja Barang. Contoh Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut:
 - (1) Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522151);
 - (2) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non-Operasional (kelompok akun 5212), belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213);
 - (3) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Spanduk, dan Fotokopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
 - (4) Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).
- b) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik menggunakan jenis belanja Bantuan Sosial dan/atau Belanja Barang. Contoh Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dengan rincian akun belanja berikut:
 - (1) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Non-Operasional (kelompok akun 5212);
 - (2) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211);
 - (3) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pembinaan dan pengawasan masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111); dan
 - (4) Pemberian bantuan operasional sekolah dimasukkan dalam Akun Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang (akun 572111).

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam belanja modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing Jenis Belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar.

2) Dilaksanakan oleh Instansi Lain

Adalah pekerjaan yang direncanakan dan diawasi oleh K/L, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah lain bukan penanggung jawab anggaran.

Dalam hal terdapat komponen/output yang dilaksanakan oleh instansi lain maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522191)).

3) Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

Adalah pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat, sedangkan K/L penanggung jawab anggaran adalah menentukan sasaran yang akan dicapai. Dalam kriteria ini, pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (disubkontrakkan) dari kelompok masyarakat pelaksana pekerjaan.

Dalam hal terdapat komponen/output yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat, maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522191)).

b. Pengalokasian Kontrak

Sesuai dengan amanat Perpres mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam rangka melaksanakan prinsip *good governance* dan *clean government*, K/L harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan SDM secara efisien, tidak memihak dan menjamin terjadinya interaksi sosial dan ekonomi antara pemerintah dan *stakeholder* dan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan pemerintah.

Penerapan prinsip, etika dan tata cara dalam pengadaan barang/jasa pemerintah harus berpedoman kepada Perpres dimaksud. Sementara itu tata cara pencantumannya dalam RKA-K/L harus menjelaskan bahwa pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan cara kontraktual ataupun swakelola.

13. Pengalokasian Anggaran Terkait Kontrak Tahun Jamak

Kontrak tahun jamak merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran. Kontrak tahun jamak dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.

Tata cara permohonan persetujuan kontrak tahun jamak pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada Menteri Keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*multi years contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada Menteri Keuangan.

E. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN DALAM RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

1. Hal-hal yang harus dialokasikan dalam RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal yang harus dialokasikan, meliputi:

- a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang sifatnya mendasar, yaitu untuk pembayaran gaji dan tunjangan (komponen 001) dan operasional perkantoran (komponen 002);
- b. Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satuan kerja;
- c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri (apabila ada);
- d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (apabila ada);
- e. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada);
- f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundungan (apabila ada).

2. Hal-hal yang Dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat yang dibatasi, meliputi:

- a. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya. Untuk peruntukan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- b. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi satker, antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan.

Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.

c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:

- 1) Kendaraan fungsional seperti:
 - Ambulan untuk rumah sakit;
 - *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan.

- 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;

- 3) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
- 4) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan; dan
- 5) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar. Selanjutnya kendaraan dimaksud harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).

Kendaraan yang diadakan yang merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis maupun fungsinya dengan kendaraan yang dihapuskan.

Secara umum, dalam penyusunan RKA-KL, Kementerian Negara/Lembaga mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Oleh karena itu, penggunaan produk impor juga termasuk dalam hal-hal yang dibatasi.

F. ANGGARAN TEMATIK APBN

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat kewajiban untuk mengkategorikan suatu Keluaran (*output*) ke dalam tema-tema APBN. Pengkategorian ke dalam jenis tema APBN berada pada level *output* Kegiatan.

Tema-tema APBN adalah sebagai berikut:

1. Pemberantasan kemiskinan dan kelaparan (MDG's 1)

Prioritas kedepan untuk menurunkan kemiskinan dan kelaparan adalah dengan memperluas kesempatan kerja, meningkatkan infrastruktur pendukung, dan memperkuat sektor pertanian. Perhatian khusus yang perlu diberikan adalah pada:

- a. perluasan fasilitas kredit untuk usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM);
- b. pemberdayaan masyarakat miskin dengan meningkatkan akses dan penggunaan sumber daya untuk meningkatkan kesejahteraannya;
- c. peningkatan akses penduduk miskin terhadap pelayanan sosial; dan
- d. perbaikan penyediaan proteksi sosial bagi kelompok termiskin di antara yang miskin.

Output yang terkait atau dalam rangka mewujudkan hal-hal yang perlu diberikan perhatian khusus tersebut dapat dikategorikan dalam tema ini.

2. Pencapaian pendidikan dasar umum (MDG's 2)

Tantangan utama dalam percepatan pencapaian sasaran MDG's pendidikan adalah meningkatkan pemerataan akses secara adil bagi semua anak, baik laki-laki maupun perempuan, untuk mendapatkan pendidikan dasar yang berkualitas di semua daerah. Berbagai kebijakan dan program pemerintah untuk menjawab tantangan tersebut adalah berupa: (a) perluasan akses yang

merata pada pendidikan dasar khususnya bagi masyarakat miskin; (b) peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan; (c) penguatan tatakelola dan akuntabilitas pelayanan pendidikan. *Output* dalam rangka mewujudkan kebijakan tersebut dapat dikategorikan dalam tema ini.

3. Peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan atau ARG (MDG's 3)

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* yang mendukung untuk mewujudkan kesetaraan gender meliputi:

- a. peningkatan kualitas hidup dan peran perempuan dalam pembangunan;
- b. perlindungan perempuan terhadap berbagai tindak kekerasan; dan
- c. peningkatan kapasitas kelembagaan PUG dan pemberdayaan perempuan.

4. Penurunan angka kematian anak (MDG's 4)

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* yang mendukung untuk mewujudkan penurunan angka kematian bayi dan kematian anak di Indonesia. Yang termasuk dalam *output* utama dalam tema ini adalah *output* dalam rangka memperkuat sistem kesehatan dan peningkatan akses pada pelayanan kesehatan, terutama bagi masyarakat miskin dan daerah terpencil.

5. Peningkatan kesehatan ibu (MDG's 5)

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* yang mendukung untuk mewujudkan penurunan rasio kematian ibu dalam proses melahirkan, penurunan faktor risiko pada saat kehamilan, meningkatkan angka pemakaian kontrasepsi dan menurunkan *unmet need* yang dilakukan melalui peningkatan akses dan kualitas pelayanan KB dan kesehatan reproduksi. *Output* dalam rangka kebijakan peningkatan kesehatan ibu diprioritaskan pada perluasan pelayanan kesehatan berkualitas, pelayanan obstetriks yang komprehensif, peningkatan pelayanan keluarga berencana dan penyebarluasan komunikasi, informasi dan edukasi kepada masyarakat.

6. Pemberantasan HIV/AIDS, malaria, dan penyakit lainnya (MDG's 6)

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* yang mendukung untuk menghentikan dan memulai pencegahan penyebaran HIV/AIDS, malaria dan penyakit menular lainnya.

Pendekatan untuk mengendalikan penyebaran penyakit ini terutama diarahkan pada upaya pencegahan dan pengarusutamaan ke dalam sistem pelayanan kesehatan nasional. Termasuk di dalamnya dalam rangka melibatkan semua pemangku kepentingan dan memperkuat kegiatan promosi kesehatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pemberantasan penyakit.

7. Penjaminan kelestarian lingkungan hidup (MDG's 7)

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* yang mendukung untuk mewujudkan:

- prinsip-prinsip pembangunan yang berkelanjutan dalam kebijakan setiap negara dan program serta mengurangi hilangnya sumber daya lingkungan;

- peningkatan akses air minum yang sehat kepada masyarakat;
- pengembangan yang signifikan dalam kehidupan untuk sedikitnya 100 juta orang yang tinggal di daerah kumuh pada tahun 2020;
- penurunan emisi karbondioksida;
- penurunan rumah tangga kumuh (antara lain melalui penanganan pemukiman).

8. Mengembangkan kerjasama global bagi pembangunan (MDG's 8)

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* yang mendukung untuk mewujudkan:

- Mengembangkan lebih jauh lagi perdagangan terbuka dan sistem keuangan yang berdasarkan aturan dan tidak ada diskriminasi. Termasuk komitmen terhadap pemerintahan yang baik, pembangunan dan pengurangan tingkat kemiskinan secara nasional dan internasional;
- Membantu kebutuhan-kebutuhan khusus negara-negara kurang berkembang, dan kebutuhan khusus dari negara-negara terpencil dan kepulauan-kepulauan kecil. Ini termasuk pembebasan tarif dan kuota untuk ekspor mereka; meningkatkan pembebasan hutang untuk negara miskin yang berhutang besar; pembatalan hutang bilateral resmi; dan menambah bantuan pembangunan resmi untuk negara yang berkomitmen untuk mengurangi kemiskinan;
- Secara komprehensif mengusahakan persetujuan mengenai masalah utang negara-negara berkembang;
- Menghadapi secara komprehensif dengan negara berkembang dengan masalah hutang melalui pertimbangan nasional dan internasional untuk membuat hutang lebih dapat ditanggung dalam jangka panjang;
- Mengembangkan usaha produktif yang layak dijalankan untuk kaum muda;
- Dalam kerja sama dengan pihak "pharmaceutical", menyediakan akses obat penting yang terjangkau dalam negara berkembang;
- Dalam kerjasama dengan pihak swasta, membangun adanya penyerapan keuntungan dari teknologi-teknologi baru, terutama teknologi informasi dan komunikasi.

9). Anggaran Infrastruktur

Anggaran infrastruktur merupakan anggaran yang dialokasikan untuk mencapai keluaran (*output*) yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Alokasi anggaran infrastruktur dapat berada pada semua K/L. Dalam pengalokasianya, anggaran infrastruktur umumnya termasuk dalam jenis belanja modal. Contoh keluaran (*output*) infrastruktur adalah gedung /bangunan, jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi, infrastruktur ketenagalistrikan, rel kereta api, bandara, pelabuhan, dan lain-lain.

10) Kerjasama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)

Klasifikasi anggaran tematik KSST pada proses pelaksanaannya terbagi atas:

J Adm

- Kerjasama Selatan Selatan (KSS) yaitu kerjasama antara Indonesia dengan negara-negara sedang berkembang melalui mekanisme saling belajar, berbagi pengalaman terbaik serta alih teknologi tepat guna untuk mencapai kesejahteraan bersama.
- Kerjasama Triangular adalah Kerjasama Selatan-Selatan (KSS) yang melibatkan mitra kerjasama pembangunan.

Dalam pelaksanaannya, jenis komponen kegiatan dalam rangka pembiayaan program KSST Indonesia antara lain, namun tidak terbatas pada: pelatihan/lokakarya, seminar/*workshop*, bantuan barang/peralatan, paket kegiatan KSST, pengiriman tenaga ahli, beasiswa, pertemuan koodinasi.

Identifikasi dilakukan terhadap kegiatan yang berkontribusi terhadap pencapaian *output* dalam rangka KSST.

11) Anggaran Responsif Gender

Kesetaraan gender merupakan kesamaan hak, tanggung jawab dan kesempatan bagi laki-laki dan perempuan untuk berperan dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan, serta kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan. Dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender, dapat dilakukan dengan analisa gender, yang melihat dari akses, partisipasi, kontrol dan manfaat. *Output* dalam rangka mengurangi/menghilangkan ketidaksetaraan gender (isu gender) dapat dikategorikan dalam tema ini.

12) Mitigasi perubahan iklim

Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim adalah anggaran pemerintah untuk mendanai kegiatan-kegiatan dan menghasilkan keluaran (*output*) yang mendorong tercapainya:

- Penurunan emisi GRK;
- Peningkatan kapasitas untuk menyerap emisi GRK;
- Stabilisasi/konservasi stok karbon.

13) Anggaran Pendidikan

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* dalam Kegiatan yang termasuk dalam fungsi pendidikan. Yang tidak termasuk dalam anggaran pendidikan meskipun dalam Kegiatan yang termasuk dalam fungsi pendidikan adalah *output* untuk membiayai pendidikan kedinasan.

14) Anggaran Kesehatan

Output yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* dalam Kegiatan yang termasuk dalam fungsi kesehatan.

Dalam pelaksanaannya, untuk mengkategorikan suatu *output* ke dalam tema APBN yang ada, difasilitasi dengan aplikasi khusus untuk tema APBN, yang disebut dengan “*Budget Tagging*”. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi tematik APBN;
2. Pilih unit eselon I, tekan tombol ‘list’;
3. Kemudian daftar output akan muncul secara otomatis;

4. Tekan tombol ‘.....’ pada kolom PILIH, kemudian pilih jenis tema yang relevan dengan output;
5. Aplikasi Tema APBN akan menyimpan secara otomatis untuk data yang sudah dipilih (jadi tidak terdapat tombol SIMPAN);
6. Jika akan melakukan perubahan, tekan tombol ‘.....’ pada kolom pilih;
7. Setelah pengisian selesai, tekan tombol ‘BACKUP UNTUK DJA’;
8. Kirim ADK backup dimaksud ke alamat: rakakldipa@depkeu.go.id, dengan subject ‘DATA TEMATIK K/L..... Unit:.....’;
9. Selanjutnya, proses untuk menyatukan data tema APBN ke dalam RKA-K/L dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO 
NIP 195904201984021001



J Adm

PENDEKATAN KERANGKA PENGELOUARAN JANGKA MENENGAH

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) adalah salah satu alat (*tool*) strategis untuk melakukan alokasi pendanaan belanja anggaran yang proses penyusunannya berdasarkan pada suatu kebijakan tertentu, yaitu keputusan yang akan menimbulkan implikasi belanja anggaran di masa mendatang dengan proyeksi jangka waktu yang lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Secara umum KPJM yang komprehensif memerlukan 3 (tiga) unsur dalam konteks perencanaan jangka menengah yaitu:

1. proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama ini merupakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal;
2. indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Sejalan dengan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja, aspek kedua ini juga merupakan pendekatan *top-down*, yaitu berdasarkan ketersediaan sumber daya anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan, setiap Eselon I mendistribusikan anggaran tersebut ke unit-unit kerja dibawahnya. Penyusunan prakiraan maju pada level program dimaksudkan agar Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dapat fokus pada pencapaian sasaran strategis dan sasaran program yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on-going policies*);

Dalam rangka menerapkan KPJM, pada saat penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), setiap K/L wajib menyampaikan juga Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan. Prakiraan maju tersebut harus dimutakhirkan sesuai dengan kondisi terkini, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pemutakhiran prakiraan maju yang pertama dilakukan pada bulan Juli, merupakan pemutakhiran besaran prakiraan maju yang sudah disusun pada tahun sebelumnya (pada saat penyampaian RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)) atau RKA-K/L APBN-Perubahan tahun berjalan) disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini, ditambah dengan inisiatif baru pada saat penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN (RUU APBN) tahun yang direncanakan;
2. Pemutakhiran prakiraan maju yang kedua dilakukan pada bulan November, merupakan pemutakhiran besaran prakiraan maju yang sudah disusun pada saat penyampaian Pagu Anggaran pada bulan Juli, disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini ditambah inisiatif baru yang muncul pada saat pembahasan RUU APBN dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
3. Pemutakhiran prakiraan maju yang ketiga dilakukan pada saat penyampaian RKA-K/L APBN Perubahan, merupakan pemutakhiran besaran prakiraan maju yang sudah disusun pada saat penyampaian Alokasi Anggaran pada bulan

J Adm

November, disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini ditambah inisiatif baru yang muncul pada saat pembahasan UU APBN-Perubahan dengan DPR.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L), yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L). Dengan demikian, dalam konteks KPJM, kebijakan belanja anggaran akan selalu selaras dengan prioritas-prioritas pemerintah.

Dengan kata lain, implementasi KPJM yang baik dan benar akan mensinergikan kebijakan perencanaan dalam jangka menengah dengan kebijakan penganggaran jangka menengah dalam rangka mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan, dan sekaligus memperhitungkan dampak fiskal (kebutuhan pendanaan) yang akan ditimbulkan di masa mendatang atas kebijakan-kebijakan tersebut.

Oleh karena KPJM adalah bagian dari teknik alokasi pendanaan belanja anggaran yang berbasis pada kebijakan, semestinya pendekatan yang dilakukan adalah *top-down*, mengingat kebijakan selalu datang dari pimpinan untuk bawahan. Dalam kerangka tersebut, penyusunan KPJM yang efektif semestinya dimulai dari tingkat K/L sebagai unit strategis kebijakan untuk kemudian ditindaklanjuti pada level Eselon I sebagai unit penanggung jawab sasaran strategis dan Eselon II sebagai pelaksana kebijakan-kebijakan tersebut. Pendekatan perhitungan KPJM yang berlaku selama ini adalah menggunakan metode *bottom up*, dimana KPJM disusun oleh level Satuan Kerja (Satker). Pendekatan tersebut akan tetap digunakan dalam perhitungan KPJM dalam RKA-K/L 2016. Namun, sejalan dengan penyusunan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) untuk RKA-K/L 2016, pendekatan perhitungan KPJM ke depan akan diubah, dari metode *bottom-up* (level kegiatan atau disusun oleh Satker) menjadi metode *top down* (level program atau disusun oleh Eselon I).

Penyusunan KPJM dengan pengelompokan pada level Eselon I, dimaksudkan agar dapat mencerminkan sasaran strategis atau target prioritas pemerintah dalam suatu kurun waktu berikut dengan konsekuensi kebutuhan pendanaannya. Namun, perhitungan KPJM tersebut tetap dimulai dari level Satker, kemudian dikompilasi di level atasnya, sekaligus untuk melihat hubungan logis dengan pencapaian *output* di level lebih tinggi. Setelah itu, dari masing-masing Eselon II, usulan KPJM disampaikan ke Eselon I untuk dievaluasi, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Biro Perencanaan K/L. Oleh karena itu, ke depan, perhitungan KPJM dari masing-masing K/L disampaikan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L, tidak diterima langsung dari Satker.

A. PENERAPAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH PADA TINGKAT NASIONAL, UNTUK SASARAN STRATEGIS YANG MENJADI KEBIJAKAN PRIORITAS NASIONAL

1. Reviu terhadap Sasaran Strategis

Yang dimaksud dengan Sasaran Strategis dalam penyusunan KPJM adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh K/L yang mencerminkan

J Adm

pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) dari satu atau beberapa program.

Dengan demikian, reviu terhadap sasaran strategis adalah untuk memahami sampai dimana K/L telah mencapai kondisi yang menjadi target sasaran strategis tersebut, sesuai dengan tugas dan fungsi dan penugasan yang sesuai dengan kebijakan prioritas nasional.

Sebelum menyusun prakiraan maju untuk tahun-tahun yang direncanakan, setiap K/L seharusnya melakukan evaluasi kinerja atas pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut dibutuhkan agar kebijakan belanja dapat mengikuti dinamika kondisi terkini yang membutuhkan penyesuaian dalam prioritas kebijakan jangka menengah, dengan melihat hasil yang telah dicapai dan kondisi yang akan dihadapi.

Berdasarkan kerangka kerja tersebut, setiap K/L melakukan reviu dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Apakah pemerintah telah memutuskan untuk tetap melanjutkan kebijakan tersebut atau tidak? Cek dokumen terkait, seperti RPJMN, Renstra, RKP, dan Renja K/L.
- b. Jika berlanjut, periksa apakah Keluaran-Keluaran (*output-output*) kegiatan prioritas dalam program tersebut masih akan terus berlanjut (*ongoing output*) atau berhenti (*terminating output*) sesuai dengan kebijakan pemerintah terbaru. Cek dokumen terkait, seperti RPJMN, Renstra, RKP, dan Renja K/L.
- c. Jika berlanjut, apakah Keluaran-Keluaran (*output-output*) kegiatan prioritas tersebut merupakan Keluaran (*output*) dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau Keluaran (*output*) yang mengakomodasi setiap perubahan target (*demand driven*)? Cek dokumen terkait seperti RPJMN, Renstra, RKP dan Renja K/L.

Untuk huruf a s.d huruf c, pastikan bahwa referensi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan, output-output, dan indikator-indikatornya sudah menggunakan referensi dalam ADIK.

- d. Periksa komponen-komponen, Keluaran (*output*) sebagai berikut:
 - 1) periksa komponen-komponen, Keluaran (*output*) terkait apakah berlanjut (*ongoing component*) atau berhenti (*non-ongoing component*);
 - 2) jika komponen berlanjut (*ongoing component*), periksa komponen-komponen Keluaran (*output*) terkait baik komponen kebijakan maupun komponen pendukung kebijakan;
 - 3) periksa komponen pendukung kebijakan apakah berharga tetap (*fixed price*) atau dapat disesuaikan dengan harga riil (*price adjusted*) berdasarkan besaran indeks yang ditetapkan oleh Pemerintah; dan
 - 4) periksa komponen kebijakan apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan berdasarkan keputusan pemerintah.

- 5) periksa apakah komponen-komponen tersebut tetap relevan dan benar-benar dibutuhkan untuk mencapai output prioritas maupun sasaran strategis tersebut.
- e. Jika telah melakukan reviu sesuai dengan karakteristik keluaran (*output*) dan komponen pada huruf d, lakukan penyesuaian penghitungan terhadap alokasi Angka Dasar, yaitu dengan:
 - 1) melakukan indeksasi dengan menggunakan indeks yang ditetapkan, bagi komponen-komponen yang mendukung pencapaian keluaran (*output*) yang ditetapkan oleh Pemerintah perlu disesuaikan dengan harga riil (*real value*); dan
 - 2) melakukan penghitungan komponen-komponen yang mendukung pencapaian keluaran-keluaran (*output*) kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah berharga tetap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

- a. Keluaran (*output*) prioritas merupakan keluaran (*output*) yang dihasilkan dari kegiatan prioritas nasional yang dituangkan dalam Peraturan Presiden (Perpres) tentang RPJMN dan Perpres tentang RKP yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.
 - 1) Keluaran (*output*) prioritas berlanjut adalah keluaran (*output*) kegiatan prioritas yang dinyatakan berlanjut pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan keputusan pemerintah yang dituangkan secara resmi baik dalam dokumen RPJMN maupun RKP sehingga perlu diperhitungkan implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya dalam perhitungan KPJM;
 - 2) Keluaran (*output*) prioritas berhenti adalah keluaran (*output*) kegiatan prioritas yang dinyatakan telah selesai pada tahun anggaran tertentu berdasarkan keputusan pemerintah yang dituangkan baik dalam dokumen RPJMN maupun RKP sehingga tidak perlu diperhitungkan kembali implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya.
- b. Keluaran (*output*) Kegiatan Prioritas Nasional terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
- c. Struktur pencapaian keluaran (*output*) mengikuti struktur anggaran dalam penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK).
- d. Komponen Utama
 - 1) Merupakan komponen pembiayaan langsung dari pelaksanaan suatu kebijakan dan berpengaruh langsung terhadap pencapaian keluaran (*output*);
 - 2) Kebutuhan untuk komponen utama dipengaruhi oleh total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai; yaitu perubahan kuantitas maupun kualitas output akan mempengaruhi atau berdampak langsung terhadap besaran komponen utama.
 - 3) Komponen utama dinyatakan berlanjut dan tetap dihitung pembiayaannya sepanjang keluaran (*output*) prioritas tersebut ditetapkan untuk terus berlanjut oleh Pemerintah.

J Adm

e. Komponen Pendukung

- 1) Merupakan komponen-komponen, pembiayaan yang digunakan dalam rangka menjalankan dan mengelola kebijakan tersebut;
- 2) Komponen Pendukung ini harus relevan dengan keluaran (*output*) prioritas yang akan diimplementasikan;
- 3) Komponen pendukung tidak terkait langsung dengan total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai;
- 4) Komponen Pendukung bersifat pilihan yaitu dapat berlanjut maupun berhenti terkait dengan relevansi dari pencapaian keluaran (*output*) prioritas yang bersangkutan;
- 5) Komponen pendukung dapat direncanakan untuk dilaksanakan pada Prakiraan Maju ke-1, Prakiraan Maju ke-2 atau Prakiraan Maju ke-3. Artinya, komponen pendukung dapat dimunculkan kapanpun saat komponen pendukung tersebut dibutuhkan dan tidak harus bersifat kontinu atau selalu ada dalam rencana belanja setiap tahun.

f. Perhitungan prakiraan maju sebagai pagu indikasi awal tahun anggaran berikutnya harus memperhatikan:

- 1) Keluaran (*output*) prioritas dinyatakan tetap berlanjut sesuai dengan dokumen RPJMN atau RKP yang masih berlaku, atau prioritas lain yang telah ditetapkan pemerintah melalui dokumen spesifik tertentu;
- 2) Komponen-komponen yang dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen, yang ditetapkan untuk terus berlanjut/akan tetap dilaksanakan di tahun-tahun mendatang;
- 3) Komponen-komponen yang tidak dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen, yang ditetapkan berhenti/selesai; baik itu komponen pendukung, apabila tidak lagi dibutuhkan, atau komponen utama apabila output tersebut tidak lagi menjadi prioritas untuk dilaksanakan.
- 4) Penghitungan prakiraan maju menggunakan angka yang tertuang dalam level keluaran (*output*) dan komponen yang berlanjut;
- 5) Penghitungan prakiraan maju awal dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada tahun dasar dengan indeks. Dalam hal besaran komponen utama ditentukan pemerintah tidak dikalikan dengan indeks yang ditetapkan.

Contoh: komponen utama yang besarannya ditetapkan oleh pemerintah adalah Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).

- 6) Penyesuaian prakiraan maju selanjutnya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada masing-masing prakiraan maju dengan indeks kumulatif, kecuali untuk hal-hal yang harganya ditetapkan oleh keputusan pemerintah seperti misalnya gaji dan tunjangan (*administered price*)

- 6 -

- 7) Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah bagian dari asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN dan/atau sesuai besaran indeks kelompok keluaran (*output*).

2. Tata Cara Perhitungan Penerapan Prakiraan Maju pada Tingkat Nasional

Secara umum prosedur penghitungan biaya kebijakan/Keluaran (*output*) kegiatan prioritas adalah menggunakan rumus umum yang sederhana yaitu:

$$\text{Harga} \times \text{Kuantitas}$$

Rumus untuk menghitung prakiraan maju sebuah Keluaran (*output*) adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Output Prioritas} &= \text{Komponen kebijakan} + \text{Komponen pendukung kebijakan} \\ \text{Komponen kebijakan} &= \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks kumulatif} \\ \text{Komponen pendukung kebijakan} &= \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks kumulatif}\end{aligned}$$

B. PENERAPAN KERANGKA PENGELOUARAN JANGKA MENENGAH PADA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

1. Reviu terhadap Kinerja atas Program/Kegiatan

Sebelum menyusun prakiraan maju untuk tahun-tahun yang direncanakan, setiap Eselon I harus melakukan evaluasi kinerja atas pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses evaluasi tersebut menggunakan konsep kerangka berpikir (*logic model*).

Dalam hal ini, yang dimaksud dengan Sasaran Program (*outcome*) adalah hasil yang akan dicapai oleh dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis K/L yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).

Reviu dilakukan dengan memperhatikan parameter Indikator Kinerja Program, yaitu alat ukur tertentu yang mengindikasikan kerberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program. Dari reviu terhadap Sasaran Program tersebut diharapkan pihak K/L dapat mengukur sampai dimana tingkat keberhasilan pencapaian suatu program dan efektivitas struktur kegiatan yang telah dilaksanakan selama ini, untuk kemudian dapat menentukan langkah penyempurnaan selanjutnya yang akan dilaksanakan di tahun-tahun anggaran berikutnya.

Untuk itu, sangat penting bagi setiap K/L untuk melakukan reviu atas sasaran-sasaran kegiatan atau keluaran (*output*) yang selama ini dihasilkan, apakah keluaran-keluaran tersebut dapat berfungsi optimal untuk mencapai Sasaran Program yang ada pada setiap portofolio K/L yang bersangkutan.

Definisi keluaran (*output*) disini adalah yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan, yang dapat berupa barang ataupun jasa.

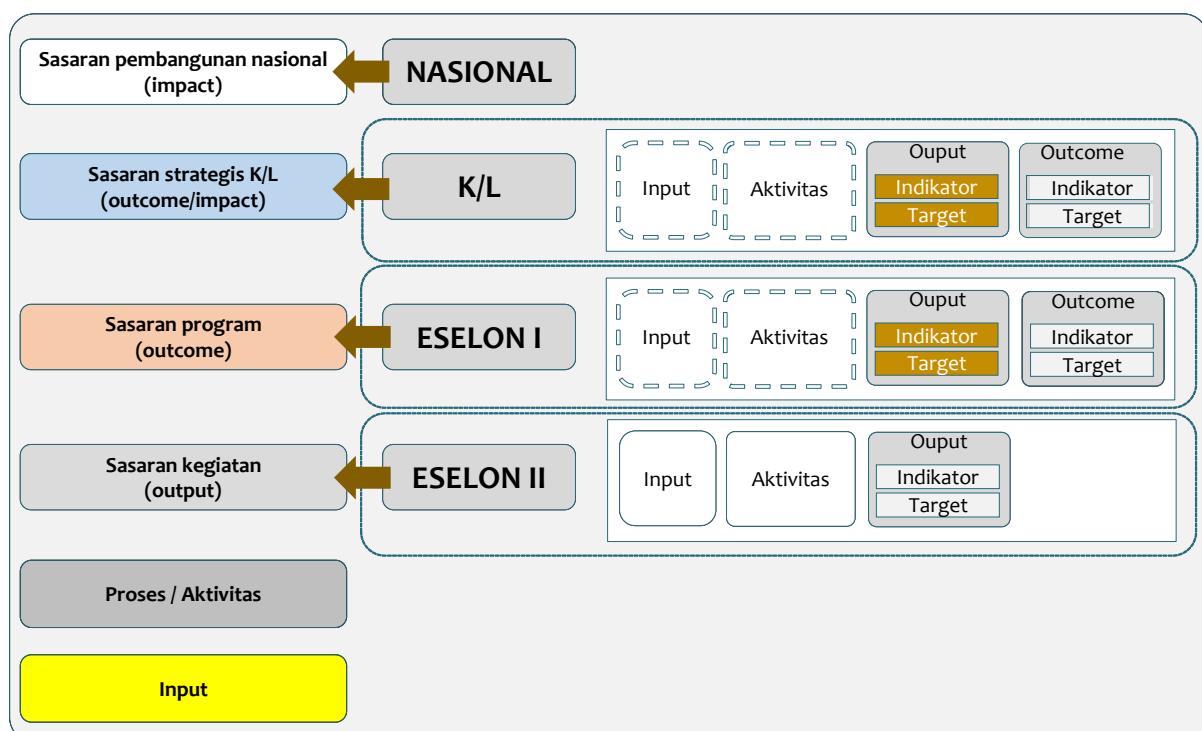
J Adm

Untuk melakukan reviu pada sisi keluaran, sebaiknya fokus kepada Indikator Kinerja Kegiatan, yaitu alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari suatu kegiatan. Oleh karena itu, sebaiknya memiliki indikator yang relevan dan efektif untuk secara obyektif dapat menilai tingkat keberhasilan/pencapaian suatu kegiatan dalam menghasilkan keluaran.

Langkah reviu ini merupakan aspek yang krusial dalam implementasi KPJM karena inilah basis bagi tindaklanjut alokasi pendanaan anggaran dalam KPJM, karena fokus kepada keluaran prioritas adalah dasar bagi penyediaan pendanaan dalam jangka menengah. Dengan demikian, reviu terhadap sasaran kegiatan teknis fungsional (dalam konteks pencapaian sasaran prioritas K/L) maupun pada sasaran kegiatan prioritas nasional (dalam konteks pencapaian sasaran strategis nasional) ini sangat krusial bagi penyiapan KPJM yang efektif sebagai alat alokasi pendanaan anggaran.

Dalam rangka melakukan reviu atas kegiatan teknis fungsional maka terlebih dahulu setiap K/L harus memahami kerangka kerja dari kegiatan teknis fungsional sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Kerja Program/Kegiatan Teknis Fungsional



Berdasarkan kerangka kerja pada Gambar 2.1, setiap K/L melakukan reviu dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Apakah sasaran program/kegiatan tersebut merupakan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan berlanjut atau berhenti oleh K/L? Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja K/L;
- b. Jika berlanjut, periksa apakah Keluaran-keluaran (*output*) baik pada tingkat Eselon I maupun Eselon II/Satker tersebut masih berlanjut (*ongoing keluaran (output)*) atau berhenti (*terminating keluaran (output)*) sesuai dengan prioritas Kementerian Negara/Lembaga yang terbaru. Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja-K/L;
- c. Jika berlanjut, apakah keluaran-keluaran (*output*) pada tingkat Eselon I maupun Eselon II/Satker tersebut merupakan keluaran (*output*) dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau keluaran (*output*) yang mengakomodasi setiap perubahan target layanan (*demand driven*)? Cek dokumen terkait;

Untuk huruf a s.d huruf c pastikan bahwa referensi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan, *output-output*, dan indikator-indikatornya sudah menggunakan referensi dalam ADIK.

- d. Periksa komponen-komponen input keluaran (*output*) sebagai berikut:
 - 1) Periksa komponen-komponen keluaran (*output*) terkait, apakah berlanjut (*ongoing component*) atau berhenti (*non-ongoing component*).
 - 2) Jika komponen berlanjut (*ongoing component*), periksa komponen-komponen, keluaran (*output*) terkait baik komponen langsung maupun komponen tidak langsung.
 - 3) Periksa komponen tidak langsung apakah berharga tetap (*fixed price*) atau dapat disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan (SBM).
 - 4) Periksa komponen langsung apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan berdasarkan kebijakan terbaru masing-masing K/L.
 - 5) Periksa apakah komponen-komponen yang tersebut adalah komponen yang relevan dan efektif untuk mencapai/menghasilkan *output* dimaksud.
- e. Jika telah melakukan reviu sesuai dengan karakteristik keluaran (*output*) dan komponen pada huruf d lakukan penyesuaian penghitungan terhadap alokasi Angka Dasar yang akan menjadi basis kebijakan belanja di tahun-tahun anggaran mendatang, yaitu dengan:
 - 1) melakukan indeksasi dengan menggunakan indeks yang ditetapkan. Bagi keluaran-keluaran (*output*) yang ditetapkan oleh Pemerintah dapat disesuaikan dengan harga riil (*real value*); (perubahan belanja karena efek harga) dan
melakukan penghitungan dengan mengalikan harga dengan target baru hasil penyesuaian bagi keluaran-keluaran (*output*) kegiatan teknis fungsional yang ditetapkan oleh Pemerintah berharga tetap (perubahan belanja karena efek kuantitas keluaran).

J Adm

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

- a. Keluaran (*output*) teknis fungsional merupakan keluaran (*output*) yang dihasilkan dari kegiatan teknis fungsional yang dituangkan dalam Renstra K/L dan Renja K/L yang ditetapkan setiap tahun oleh setiap K/L.
 - 1) Keluaran (*output*) teknis fungsional berlanjut adalah keluaran (*output*) kegiatan teknis fungsional yang dinyatakan berlanjut pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan K/L yang bersangkutan yang dituangkan secara resmi baik dalam dokumen Renstra K/L maupun Renja K/L sehingga perlu diperhitungkan implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya dalam perhitungan KPJM.
 - 2) Keluaran (*output*) prioritas berhenti adalah keluaran (*output*) kegiatan teknis fungsional yang dinyatakan telah selesai pada tahun anggaran tertentu berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan K/L yang bersangkutan yang dituangkan baik dalam dokumen Renstra K/L maupun Renja K/L sehingga tidak perlu diperhitungkan kembali implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya.
- b. Keluaran (*output*) Kegiatan Teknis Fungsional terdiri atas komponen utama layanan dan komponen pendukung layanan.
- c. Struktur pencapaian keluaran (*output*) mengikuti struktur anggaran dalam penerapan PBK.
- d. Komponen Utama
 - 1) Merupakan komponen pembiayaan langsung dari pelaksanaan keluaran (*output*) layanan birokrasi/ publik satker;
 - 2) Kebutuhan untuk komponen utama dipengaruhi oleh total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai; dan
 - 3) Komponen Utama dinyatakan berlanjut dan tetap dihitung pembiayaannya sepanjang keluaran (*output*) teknis yang bersangkutan ditetapkan berlanjut oleh Pemerintah.
- e. Komponen Pendukung
 - 1) Merupakan komponen pembiayaan yang digunakan dalam rangka menjalankan dan mengelola layanan birokrasi/publik satker;
 - 2) Komponen Pendukung ini harus relevan (dibutuhkan) untuk menghasilkan keluaran (*output*) layanan birokrasi/publik yang akan diimplementasikan;
 - 3) Komponen pendukung tidak terkait langsung dengan total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai;
 - 4) Biasanya dialokasikan dengan akun belanja barang (akun 52) dan akun belanja modal (akun 53);
 - 5) Komponen Pendukung bersifat pilihan yaitu dapat berlanjut maupun berhenti terkait dengan relevansi dari pencapaian keluaran (*output*) teknis fungsional yang bersangkutan;

- 6) Komponen Pendukung tidak perlu dialokasikan oleh Satker yang bersangkutan sepanjang telah termasuk dalam alokasi komponen operasional dan pemeliharaan perkantoran; dan
- 7) Komponen pendukung dapat direncanakan untuk dilaksanakan pada Prakiraan Maju ke-1, Prakiraan Maju ke-2 atau Prakiraan Maju ke-3.

Contoh:

- 1) Keluaran (*output*) Dokumen Kerja Sama Penempatan TKI di Luar Negeri terdiri atas:
 - a) Komponen Utama adalah biaya-biaya yang diperlukan dalam rangka mewujudkan dokumen kerja sama tersebut seperti biaya perjalanan dinas dan akomodasi dalam rangka penjajakan dan negosiasi dengan negara-negara mitra kerja penempatan TKI di luar negeri; dan
 - b) Komponen Pendukung diantaranya adalah biaya-biaya yang diperlukan dalam rangka menunjang terwujudnya dokumen kerja sama tersebut seperti honorarium (jika diperlukan), biaya kajian kemungkinan penempatan TKI di suatu negara tertentu, biaya koordinasi dengan instansi terkait, dan lain-lain.
- 2) Keluaran (*output*) Varietas Unggul Tahan Hama terdiri atas:
 - a) Komponen Utama adalah biaya yang digunakan dalam rangka meneliti dan menguji Varietas Unggul Tahan Wereng (VUTW); dan
 - b) Komponen Pendukung adalah biaya-biaya yang digunakan dalam rangka mendukung terwujudnya VUTW tersebut seperti biaya melakukan reviu atas penelitian sebelumnya, pencarian referensi, study banding, dll.
- f. Perhitungan prakiraan maju sebagai pagu indikasi awal tahun anggaran berikutnya harus memperhatikan:
 - 1) Keluaran (*output*) teknis dinyatakan tetap berlanjut sesuai dengan dokumen Renstra K/L atau Renja K/L yang masih berlaku;
 - 2) Komponen-komponen yang dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen, yang ditetapkan berlanjut;
 - 3) Komponen-komponen yang tidak dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen input, yang ditetapkan berhenti/selesai;
 - 4) Penghitungan prakiraan maju menggunakan angka yang tertuang dalam level keluaran (*output*) dan komponen yang berlanjut;
 - 5) Penghitungan prakiraan maju awal dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada tahun dasar dengan indeks dengan memperhatikan:
 - a) Indeksasi komponen utama harus mengacu pada keputusan terbaru masing K/L; dan
 - b) Komponen pendukung dapat secara langsung disesuaikan dengan indeks kumulatif yang baru.

J Adm

- 6) Penyesuaian prakiraan maju selanjutnya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada masing-masing prakiraan maju dengan indeks kumulatif; dan
- 7) Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN dan/atau indeks yang ditetapkan.

2. Tata Cara Perhitungan Prakiraan Maju Level K/L

Secara umum prosedur penghitungan keluaran (*output*) kegiatan teknis fungsional adalah menggunakan rumus umum yaitu:

$$\text{Harga} \times \text{Kuantitas}$$

Tata cara menghitung prakiraan maju awal pada tingkat K/L dengan menggunakan rumus untuk menghitung prakiraan maju sebuah Keluaran (*output*) adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Output} &= \text{Komponen utama} + \text{Komponen pendukung} \\ \text{Komponen utama} &= \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks kumulatif} \\ \text{Komponen pendukung} &= \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks kumulatif}\end{aligned}$$

3. Formulasi Penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran, Kegiatan/Keluaran (*output*) *Multiyears*, Kegiatan/Keluaran (*output*) *Non-Multiyears*

Sejalan dengan dinamika perubahan dan perkembangan dalam pelaksanaan Program/Kegiatan oleh masing-masing K/L maka untuk meningkatkan kualitas penghitungan angka prakiraan maju perlu dilakukan beberapa perubahan antara lain:

- a. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran bersifat berlanjut (*on-going*);
 - 2) mencerminkan kebutuhan biaya operasional, meliputi: kebutuhan belanja pegawai dan tunjangan yang melekat dan kebutuhan belanja barang penyelenggaraan perkantoran (kebutuhan sehari-hari perkantoran, biaya operasional, pemeliharaan peralatan kantor);
 - 3) penghitungan angka prakiraan maju mengaju pada kondisi eksisting (dengan asumsi volume keluaran (*output*) yang sama) dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan untuk Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran; dan
 - 4) untuk tambahan kebutuhan anggaran karena adanya tambahan pegawai baru atau asset yang dipelihara, diperhatikan pada saat reviu angka dasar.
- b. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) *Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Keluaran (*output*) *Multiyears* bersifat berlanjut (*on-going*), sepanjang periode *multiyears* yang telah ditetapkan;

J Adm

- 2) mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai *cost table* yang telah disusun, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung;
 - 3) penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengikuti kebutuhan anggaran sesuai *cost table* dengan asumsi volume Keluaran (*output*) yang sama dan tidak perlu dikalikan dengan indeks; dan
 - 4) dalam hal terjadi perubahan *cost table* atau perubahan durasi *multiyears*, angka prakiraan maju dapat disesuaikan setelah perubahan ijin *multiyears* disetujui.
- c. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) *Non-Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Keluaran (*output*) *Non-Multiyears* dapat berasal dari Kegiatan yang merupakan tugas fungsi unit atau Kegiatan yang mencerminkan penugasan/prioritas nasional;
 - b. Untuk Keluaran (*output*) yang merupakan tugas fungsi unit bersifat berlanjut (*on-going*), sedangkan untuk Keluaran (*output*) yang merupakan penugasan berlanjut sesuai periode penugasan yang telah ditetapkan;
 - c. Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai volume/target Keluaran (*output*) yang direncanakan, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung;
 - d. Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengacu pada volume Keluaran (*output*) yang direncanakan dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan.

4. Penerapan Indeksasi

Penerapan indeksasi dilakukan dengan tujuan dapat menghasilkan perhitungan angka prakiraan maju yang mencerminkan kebutuhan riil pada saat pelaksanaannya. Besaran indeks yang ditetapkan dalam penghitungan prakiraan maju terdiri atas:

- a. Indeks Keluaran (*output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan.
Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi.
- b. Indeks Keluaran (*output*) barang non infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan.
Contoh: Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus, dan/atau untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang khusus, purwarupa bibit unggul pertanian, *software* aplikasi.
- c. Indeks Keluaran (*output*) jasa regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Keppres, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal.

J. AEW

- d. Indeks Keluaran (*output*) jasa layanan non-regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SIM, layanan SP2D, layanan imigrasi.

Dalam penyusunan RKA-K/L, setiap Satker wajib mengisi kategori komponen sebagaimana tersebut.

5. Memperbaiki Angka Dasar (*Baseline*)

Sebelum melakukan perbaikan Angka Dasar dalam rangka penerapan KPJM, K/L harus terlebih dahulu memahami rumusan keluaran (*output*) dan struktur dibawah keluaran (*output*). Namun keluaran (*output*) dalam pendekatan KPJM yang baru adalah keluaran (*output*) yang terdapat dalam ADIK, dimana terdapat keluaran (*output*) pada setiap level organisasi.

a. Rumusan Keluaran (*output*) strategis

Rumusan keluaran (*output*) program dan kegiatan harus mendapat perhatian dalam rangka evaluasi untuk penyesuaian Angka Dasar tahun yang direncanakan. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa rumusan keluaran (*output*) tahun sebelumnya telah sesuai dengan rambu dan kriteria keluaran (*output*). Pada akhirnya, rumusan keluaran (*output*) yang benar akan berdampak terhadap penghitungan angka prakiraan maju tahun yang direncanakan.

b. Penetapan Struktur Anggaran di Bawah Keluaran (*output*)

Alokasi anggaran disusun dalam hierarkhi/tingkatan yang disebut struktur anggaran. Struktur anggaran yang lengkap terdiri atas fungsi, program dan kegiatan. Sesuai dengan penataan ADIK, di bawah program dan kegiatan terdapat *output*, yaitu *output* program (level Eselon I) dan *output* kegiatan (level Eselon II/Satuan Kerja). Untuk menghasilkan *output* terdapat unsur, yaitu aktifitas, komponen, subkomponen, akun belanja, dan rincian detil belanja.

C. ILUSTRASI REVIU DAN PENERAPAN KERANGKA PENGELOUARAN JANGKA MENENGAH

1. Ilustrasi reviu penerapan KPJM Tingkat Nasional

Ilustrasi I

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Prioritas	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
<i>Keluaran (<i>output</i>) A</i>					
1. Komponen Kebijakan	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100	110	121	133	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Keluaran (<i>output</i>) A	350	310	321	333	

Anggaran Tahun 2016



Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Prioritas	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
<i>Keluaran (<i>output</i>) A</i>						
1. Komponen Kebijakan	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Keluaran (<i>output</i>) A	350.00	308.00	316.64	325.97	336.05	

Penjelasan perhitungan untuk alokasi anggaran 2016 dengan *asumsi inflasi berubah dan harga kebijakan tetap* adalah sebagai berikut:

- Indikasi anggaran 2016 berasal dari prakiraan maju 1 2016;
- Untuk menghitung alokasi anggaran 2016 dilakukan sebagai berikut:

1. Komponen Kebijakan 2016	biaya komponen kebijakan 2015
	200
2. Komponen Pendukung 2016	biaya komponen pendukung 2015 x indeks inflasi kumulatif
	$110 \times (1.08 / 1.10)$
	108.00
Total biaya Keluaran (<i>output</i>) A 2016	Komponen Kebijakan 2015 + Komponen Pendukung 2015
	$200 + 108.00$
	308.00

J Adm

Ilustrasi II

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan disesuaikan dengan harga riil)

Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (output) Prioritas	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
<i>Keluaran (output) A</i>					
1. Komponen Kebijakan	200	220	242	266	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100	110	121	133	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Keluaran (output) A	350	330	363	399	



Anggaran Tahun 2016

Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran (output) Prioritas	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
<i>Keluaran (output) A</i>						
1. Komponen Utama	200.00	216.00	233.28	251.94	272.10	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Keluaran (output) A	350.00	324.00	349.92	377.91	408.15	

Penjelasan perhitungan untuk alokasi anggaran 2016 dengan asumsi inflasi berubah dan harga kebijakan disesuaikan dengan harga riil adalah sebagai berikut:

1. Indikasi anggaran 2016 berasal dari prakiraan maju 1 2016
2. Untuk menghitung alokasi anggaran 2016 dilakukan sebagai berikut:

1. Komponen Utama 2016	biaya komp. utama 2015 X indeks inflasi kumulatif
	220 x (1.08 / 1.10)
	216.00
2. Komponen Pendukung 2016	biaya komp. pendukung 2015 X indeks inflasi kmlatif
	100 x (1.08 / 1.10)
	108.00
Total biaya Keluaran (output) A 2016	Komponen utama 2015 + Komponen Pendukung 2015
	216.00 + 108.00
	324.00

J Adm

- 16 -

2. Ilustrasi reviu penerapan KPJM Tingkat K/L

Ilustrasi III

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Teknis Fungsional	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
Keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran					
1. Komponen Gaji	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100	110	121	133	Berlanjut
Keluaran (<i>output</i>) Layanan					
1. Komponen Utama	100	100	100	100	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	410	421	433	



Anggaran Tahun 2016

Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran (<i>output</i>)	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
Keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran						
1. Komponen Gaji	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
Keluaran (<i>output</i>) Layanan						
1. Komponen Utama	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450.00	408.00	416.64	425.97	436.05	

Prosedur perhitungan:

Kegiatan Teknis Fungsional 2016	Keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran + Keluaran (<i>output</i>) Layanan
Keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran	Komponen Gaji + Komponen Operasional & Pemeliharaan
Keluaran (<i>output</i>) Layanan	Komponen Utama layanan + Komponen Pendukung layanan
Keluaran (<i>output</i>) Pendukung 2016	
1. Komponen Gaji 2016	alokasi gaji 2015
	200
2. Komponen O & P 2016	alokasi O & P 2015 x indeks kumulatif
	$110 \times 1.08 / 1.10$
	108.00
Keluaran (<i>output</i>) Layanan 2016	
1. Komponen Utama Layanan 2016	alokasi komponen utama layanan 2015 (harga tetap)
	100
2. Komponen Pendukung Layanan 2016	50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2015)

J Adm

Ilustrasi IV

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan disesuaikan dengan harga riil)
Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Teknis Fungsional	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
Keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran					
1. Komponen Gaji	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100	110	121	133	Berlanjut
Keluaran (<i>output</i>) Layanan					
1. Komponen Utama	100	110	121	133	
2. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	420	442	466	



Anggaran Tahun 2016

Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Teknis Fungsional	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
Keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran						
1. Komponen Gaji	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
Keluaran (<i>output</i>) Layanan						
1. Komponen Utama	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450.00	416.00	433.28	451.94	452.10	

Prosedur perhitungan:

Kegiatan Teknis Fungsional 2016	=	Keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran + Keluaran (<i>output</i>) Layanan
Keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran		Komponen Gaji + Komponen Operasional & Pemeliharaan
Keluaran (<i>output</i>) Layanan		Komponen Utama layanan + Komponen Pendukung layanan
Keluaran (<i>output</i>) Pendukung 2016		
1. Komponen Gaji 2016		alokasi gaji 2015
		200
2. Komponen O & P 2016		alokasi O & P 2015 x indeks kumulatif
		$110 \times 1.08 / 1.10$
		108.00
Keluaran (<i>output</i>) Layanan 2016		

J. AEW

1. Komponen Utama Layanan 2016	alokasi komponen utama layanan 2015 x indeks kumulatif
	$110 \times 1.08 / 1.10$
	108.00
2. Komponen Pendukung Layanan 2016	alokasi komponen pendukung layanan 2015x indeks kumulatif
	50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2015)

Contoh:

Kegiatan Penyelenggaran Kuasa BUN di daerah (Kegiatan Teknis Fungsional)

Semula kegiatan pada KPPN Jakarta I pada RKA-K/L 2014 terdiri atas:

1. Kegiatan pengelolaan gaji, tunjangan dan honorarium;
2. Kegiatan penyelenggaraan operasional kantor dan pemeliharaan kantor;
3. Penatausahaan anggaran, penyelenggaraan perpendaharaan; dan
4. Pengelolaan dan pengendalian anggaran

Berdasarkan hasil restrukturisasi, kegiatan pada KPPN Jakarta I menjadi Kegiatan Pelaksanaan Kuasa BUN di daerah. Keluaran (*output*) dari Kegiatan ini adalah layanan penerbitan SP2D sebanyak 10.000 buah. Untuk mencapai Keluaran (*output*) tersebut dilakukan dengan mengidentifikasi komponen-komponen input pendukungnya dan asumsi-asumsinya, yaitu:

1. Komponen Pembayaran gaji, tunjangan dan honorarium;
Model pembayaran gaji : indeks gaji x jumlah pegawai
Asumsi jumlah pegawai : 50 pegawai
Indeks gaji : mengikuti ketetapan dalam PP Gaji.
2. Komponen Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran;
Model pembayaran : indeks operasional x jumlah pegawai
Operasional : indeks pemeliharaan x jumlah asset
3. Komponen penyelenggaraan pelayanan pencairan dana sebanyak 10.000 SP2D
Model penyelenggaraan
SP2D : harga SP2D x volume SP2D diterbitkan
Asumsi: harga SP2D Rp 5.000/buah
volume SP2D diterbitkan 10.000/tahun

J Adm

(dalam jutaan rupiah)

Program/ Kegiatan	Current Budget	Budget	Prakiraan Maju			Keterangan
			2014	2015	2016	
Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara						
Kegiatan Pelaksanaan Kuasa BUN di daerah						
Pembayaran gaji, tunjangan dan honorarium	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	
Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor	2.600	2.808	3.033	3.276	3.538	
Penyelenggaraan pelayanan pencairan dana	50	54	58	63	68	Ongkos penerbitan 10.000 SP2D
Alokasi Dasar	5.350	5.562	5.791	6.39	6.40	

D. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN INISIATIF BARU

Penyusunan dan penetapan Inisiatif Baru merupakan salah satu prinsip dalam KPJM untuk memfasilitasi K/L mendapatkan tambahan anggaran diluar angka dasar yang telah ditetapkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penetapan inisiatif baru adalah sebagai berikut:

1. Usulan inisiatif baru harus sejalan dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan yang ditetapkan Presiden;
2. Kategori inisiatif baru, sumber pendanaan, dan periode pengajuan proposal disesuaikan dengan siklus penganggaran;
3. Dokumen pendukung yang harus dilengkapi pada saat pengajuan proposal;
4. Ketentuan terkait dengan tata cara penyusunan inisiatif baru agar berpedoman pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN


GIARTO
NIP 195904201984021001

J. Aew

- 20 -

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN


GIARTO
NIP 195904201984021001

J. Aew

PEDOMAN PENATAAN ARSITEKTUR DAN INFORMASI KINERJA DALAM RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan semangat reformasi keuangan negara, sejak tahun 2005 Pemerintah telah menerapkan penganggaran berbasis kinerja (*performance-based budgeting*) di Indonesia, untuk melihat keterkaitan antara anggaran yang dikeluarkan (*input*) dengan kinerja (*output*). Penentu keberhasilan *performance-based budgeting* tersebut adalah adanya rencana strategis yang jelas, relevan, dan terukur, yang di dalamnya terdapat titik krusial berupa penentuan hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) pada level strategis. Namun, dari evaluasi yang telah dilakukan terhadap kinerja program-program yang dilaksanakan Kementerian Negara/Lembaga ditemukan bahwa selain dari sisi kuantitas jumlah *output* sangat banyak, dari sisi kualitas, dinilai masih perlu untuk disempurnakan. Itulah sebabnya pada Pasal 24 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga mengamanatkan dilakukannya penataan Arsitektur Dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) 2016, baik dalam penyusunan RKA-K/L maupun dalam pembuatan Kerangka Acuan Kerja/*Term of References* (KAK/TOR) atas inisiatif baru.

Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L adalah gambaran ringkas mengenai suatu program sebagai respon/tanggapan terhadap suatu situasi/permasalahan/kebutuhan pemangku kepentingan dengan menunjukkan hubungan logis antara sumber daya (*input*) yang digunakan, kegiatan yang dilaksanakan, keluaran (*output*) yang dihasilkan dan manfaat atau perubahan yang diinginkan atau dihasilkan (*outcome*) dengan adanya program tersebut. Penataan ADIK dalam RKA-K/L bukanlah membuat suatu jenis dokumen baru atau menambah berbagai dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang selama ini sudah ada, melainkan merupakan penajaman isi RKA-K/L guna menghasilkan cara pandang yang ringkas atas suatu *program* agar dapat terlihat dari perspektif yang utuh, terlihat jelas relevansinya, dan mudah dimengerti oleh semua pemangku kepentingan.

Penerapan sistem penganggaran berbasis hasil (*outcome*) tersebut akan diawali dengan penataan arsitektur kinerja dalam dokumen RKA-K/L, yang selanjutnya diikuti dengan penguatan dan penajaman informasi kinerja menjadi semakin jelas, relevan, dan terukur. Dalam penataan ADIK tersebut, digunakan pendekatan kerangka berpikir (*Logic Model*).

B. ARSITEKTUR DAN INFORMASI KINERJA DALAM RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

1. Pertimbangan Utama Perlunya Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Setelah tujuh tahun implementasi penganggaran berbasis kinerja, pada tahun 2013, dengan menggunakan data realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 2012, telah dilakukan evaluasi atas program-program yang dikelola oleh Kementerian Negara/Lembaga (K/L), dalam rangka melihat

J Adm

keterkaitan antara *input* dengan *output* dan antara *output* dengan *outcome*. Evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (PMK 249/2011), yang dikeluarkan pada tanggal 28 Desember 2011.

Sistem evaluasi yang diatur dalam PMK 249/2011 tersebut meliputi 3 (tiga) aspek evaluasi, yaitu:

- a. aspek implementasi, yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi capaian kinerja dalam rangka menghasilkan keluaran dari suatu program;
- b. aspek manfaat, yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi perubahan yang terjadi di masyarakat dan/atau pemangku kepentingan sebagai penerima manfaat atas hasil dari suatu program; dan
- c. aspek konteks, yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi mengenai relevansi program yang dilaksanakan dengan dinamika sosial dan ekonomi.

Ketiga aspek tersebut dilakukan K/L dengan pendekatan *self-evaluation*.

Evaluasi yang dilakukan Kementerian Keuangan c.q Direktorat Sistem Penganggaran tersebut menghasilkan temuan penting sebagai berikut:

1. Jumlah *output* terlalu banyak (*output* tahun 2012 berjumlah 11.702);
2. Banyak *output* bersifat administratif bukan substantif, misalnya: "laporan" atau "dokumen". *Output* dengan rumusan ini teridentifikasi sekitar 3.879 *output*;
3. Banyak *output* yang berkarakteristik *input*, misalnya "kendaraan", "komputer", "gedung dan bangunan", dengan hasil identifikasi sekitar 360 *output*; dan
4. Rumusan *output* yang ditargetkan tidak jelas sehingga sulit untuk dievaluasi (data anomali sejumlah 2.141 kasus).

Selanjutnya, setelah dikaji lebih dalam dengan menggunakan metode analisis *Chi-Square Automatic Interaction Detector* (CHAID), evaluasi atas substansi program yang dikelola K/L secara keseluruhan memberikan hasil sebagai berikut:

1. Tidak jelas mana *input*, atau *output*, atau *outcome*;
2. Rumusan *outcome* kurang jelas dan terlalu normatif;
3. Sulit melihat relevansi antara *input* dengan *output*, dan dengan *outcome*.
4. Relevansi *outcome* terhadap *need or problem* tidak terlihat karena informasi tersebut tidak dapat diperoleh dalam *database* RKA-K/L.

Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa saat ini RKA-K/L sebagai bentuk dokumen perencanaan dan penganggaran program yang akan dilaksanakan oleh masing-masing unit penanggung jawab program pada K/L belum dapat menggambarkan informasi kinerja program yang logis untuk dapat diukur dan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat.

J. AEW

Selain itu, di dalam arsitektur kinerja yang berlaku saat ini hanya dikenal *output* kegiatan di level penanggung jawab program atau Satuan Kerja (Satker). Tidak dikenal *output* di level K/L (*output* K/L) dan juga tidak dikenal *output* program di level eselon I. Fakta tersebut berkaitan dengan tidak terdapatnya *output* K/L dan *output* program (level eselon I) dalam dokumen Rencana Strategis K/L (Renstra K/L). Dokumen Renstra K/L hanya memuat sasaran strategis (*outcome* level K/L) dan sasaran program (*outcome* level eselon I).

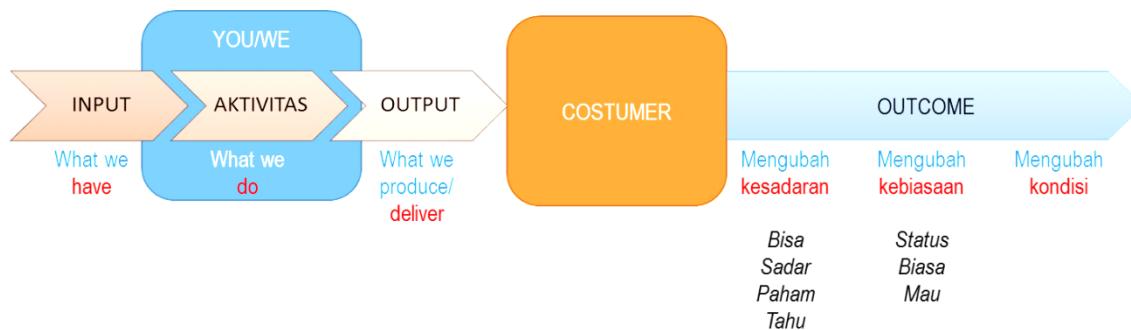
Konsep penganggaran berbasis kinerja mensyaratkan bahwa kinerja yang diukur mulai dari penggunaan sumber daya (*input*) dan adanya relevansi antara keluaran (*output*) dengan hasil (*outcome*). Karena RKA-K/L belum dapat menyajikan rumusan informasi kinerja yang terukur, baik secara kualitatif maupun kuantitatif dan belum dapat menunjukkan relevansinya dengan sumber daya yang digunakan, untuk membantu proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi terhadap program-program pembangunan, diperlukan adanya penataan ADIK dalam RKA-K/L. Selain itu, ketiadaan *output* level K/L dan *output* level eselon I juga menjadi pertimbangan utama perlunya dilakukan penataan arsitektur kinerja.

Perlunya penambahan rumusan *output* pada level K/L dan *output* pada level eselon I adalah sesuai dengan pendekatan *Logic Model*, yang digunakan dalam penataan arsitektur kinerja. Secara umum, *Logic Model* digunakan untuk memberikan gambaran hubungan logis antara sumber daya (*input*), aktivitas (proses), keluaran (*output*) dan hasil dari program (*outcome*).

Konsep dasar *logic model* adalah sebagai berikut:

- Segala sesuatu pasti mempunyai fungsi;
- Sesuatu yang mempunyai fungsi, pasti mempunyai pasangan;
- Hubungan pasangan tersebut membentuk pola standar (*universal*) sebagai “hubungan sebab-akibat”, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 3.1 Pola Hubungan Sebab-Akibat dalam Logic Model



Secara sederhana hubungan antara unsur-unsur dari program dapat digambarkan sebagai berikut: jika sumber daya untuk melaksanakan suatu program tersedia, maka kegiatan-kegiatan dalam program tersebut dapat dilaksanakan. Jika kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dengan sukses maka dapat diharapkan terciptanya suatu *output* dan *outcome* tertentu. *Logic*

Model sering digunakan dalam tahap evaluasi program, tetapi dapat juga digunakan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan.

Ilustrasi penerapan *Logic Models* dalam Kehidupan Sehari-hari *)

Sakit Kepala

Misalkan, Anda menderita sakit kepala. Berdasarkan pengalaman, obat-obatan tertentu akan menyembuhkan Anda. Sesuai dengan *Logic Model*, langkah pertama yang perlu Anda lakukan untuk mengatasi masalah sakit kepala adalah mendapatkan obat-obatan. Langkah berikutnya, Anda meminum obat sesuai dengan aturan/resep. Dampak dari meminum obat tersebut adalah Anda akan merasa lebih baik. Hasil akhir adalah sakit kepala sembuh dan kamu merasa lebih baik.



Lapar

Bayangkanlah soal lapar. Jika Anda sangat lapar, apa yang dibutuhkan untuk menghilangkan rasa lapar tersebut? Barangkali yang Anda butuhkan adalah makanan. Jadi, pertama, Anda harus mendapatkan makanan. Selanjutnya, Anda memakan makanan tersebut. Berikutnya (sebagai dampaknya), Anda akan terpuaskan dan merasa lebih baik.



Liburan Keluarga

Andaikan terdapat sebuah keluarga yang ingin melakukan *refreshing* pada masa liburan. Keluarga yang sebelumnya tinggal satu rumah dengan orang tua, saat ini sudah memiliki keluarga masing-masing, dan tinggal di tempat terpisah-pisah. Dari hasil diskusi, mereka memutuskan untuk mengadakan liburan keluarga, dengan mengadakan kemah di bumi perkemahan.

Agar acara liburan keluarga tersebut dapat berjalan dengan baik, langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan inventarisasi mengenai jumlah anggota keluarga (Bapak, Ibu, Adik, Kakak, keponakan-keponakan) yang akan ikut acara tersebut, jumlah anggaran yang dibutuhkan, jumlah kendaraan yang dibutuhkan, peralatan *camping*, dan lain-lain. Secara sederhana, liburan keluarga tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

Input	Proses	Output	Outcome
• Anggota Keluarga	Mengendarai mobil menuju Bumi	→ Tiba di bumi perkemahan	1. Setiap anggota keluarga merasa gembira
• Anggaran	Perkemahan		2. Setiap anggota keluarga saling memahami satu sama lain
• Mobil		Tenda yang didirikan	
• Peralatan	Membangun tenda kemah		
	Memasak	→ Sajian masakan	

*) Sumber : Ellen Taylor-Powell, PhD & Ellen Henert : "Developing A Logic Model: Teaching And Training Guide", the Board of Regents of University of Wisconsin System, 2008.

Analogi dengan ilustrasi liburan keluarga tersebut, dalam aplikasi RKA-K/L, masih terdapat “kendaraan dinas”, “gedung/bangunan”, dan sejenisnya yang diklaim sebagai *output* kegiatan. Sesuai dengan *logic model*, “*output*” merupakan produk akhir yang berorientasi keluar, sedangkan “kendaraan dinas”, “gedung/bangunan”, dan sejenisnya merupakan produk yang berorientasi ke dalam (untuk kepentingan internal). Oleh karena itu, rumusan *output* level kegiatan tersebut dinilai perlu disempurnakan.

2. Penataan Arsitektur Kinerja Dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Penataan ADIK dalam RKA-K/L 2016 akan dilakukan dengan:

- a. Menggunakan struktur anggaran yang selama ini berlaku;
- b. Tidak mengganggu/mengubah Aplikasi RKA-K/L SPAN;
- c. Menggunakan konsep kerangka berpikir untuk meningkatkan kualitas penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja.

Akan dilakukan perbaikan substansi aplikasi RKA-K/L untuk melihat “benang merah” antara *output* dan *outcome* dari level tertinggi hingga level terendah:

- a. Formulir I : RKA level K/L
- b. Formulir II : RKA level Unit Eselon I
- c. Formulir III : RKA level Unit Eselon II/Satker

Dalam hal ini, penerapan arsitektur kinerja tersebut akan diikuti dengan penguatan dan penajaman informasi kinerja, baik rumusan hasil (*outcome*), keluaran (*output*), *aktivitas*, dan *input* maupun indikator dan target kinerjanya, sehingga keseluruhannya menjadi lebih jelas, relevan, dan terukur.

Untuk menjembatani penataan ADIK dengan aplikasi RKA-K/L SPAN, digunakan aplikasi penataan ADIK untuk memasukkan rumusan *output* dan *outcome* (informasi kinerja) yang baru dalam Formulir I, Formulir II, dan Formulir III ADIK.

Sejalan dengan penerapan konsep berpikir (*logic model*), arsitektur kinerja yang digunakan dalam RKA-K/L masih menggunakan struktur anggaran seperti yang berlaku saat ini. Hal tersebut dimaksudkan agar penerapan ADIK dalam RKA-K/L sejalan dengan penyusunan Renstra K/L.

Hubungan logis antar variabel tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

“Suatu hasil (*outcome*) akan dicapai apabila telah tersedia atau diproduksi keluaran (*output*) yang diperlukan. Untuk menghasilkan suatu keluaran (*output*) diperlukan serangkaian aktivitas dimana dalam melaksanakan berbagai aktivitas dimaksud diperlukan berbagai sumberdaya (*input*)”.

Penyempurnaan yang dilakukan adalah menambahkan *output* K/L (level K/L) beserta indikatornya, dan *output* program (level Eselon I) beserta indikatornya, karena kedua jenis *output* tersebut tidak dikenal dalam dokumen Renstra.

Selanjutnya, perbaikan dan penambahan rumusan kinerja tersebut dituangkan dalam tampilan Formulir 1, dan Formulir 2, dan Formulir 3 Aplikasi RKA-K/L. Formulir 1 menunjukkan Rencana Kerja dan Anggaran

J Adm

level K/L, berisi sasaran strategis dan indikatornya (diambil dari dokumen Renstra K/L), *output* K/L dan indikatornya (diturunkan dari sasaran strategis, dengan menggunakan *Logic Model*). Formulir 2 menunjukkan Rencana Kerja dan Anggaran level Unit Organisasi (level eselon 1), berisi sasaran program dan indikatornya (diambil dari dokumen Renstra K/L), *output* program dan indikatornya (diturunkan dari sasaran strategis, dengan menggunakan *Logic Model*). Formulir 3, sama dengan formulir 3 yang selama ini berlaku, tetapi rumusan *output* kegiatan dan indikatornya (diambil dari dokumen Renstra K/L), diharapkan sudah menggunakan *Logic Model* dalam perumusannya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga 2015-2019 beberapa istilah didefinisikan sebagai berikut:

- Outcome/Impact/Sasaran Strategis K/L* adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh K/L yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*Outcome*) dari satu atau beberapa Program.
- Outcome/sasaran Program* adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis K/L yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (*Output*).
- Output (Sasaran Kegiatan)* adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
- Input* adalah segala sesuatu yang digunakan dalam rangka menghasilkan keluaran (*output*).
- Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis K/L.
- Indikator Kinerja Program adalah alat ukur untuk mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*Outcome*) dari suatu Program.
- Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Keluaran (*Output*) dari suatu Kegiatan.

Bagan 3.2. Arsitektur RKA-K/L Berbasis pada hasil (*outcome*)



J. AEW

C. MEKANISME PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA

Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L menggunakan pendekatan *Logic Model* dengan mekanisme *top-down*. Tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. TAHAP PERSIAPAN

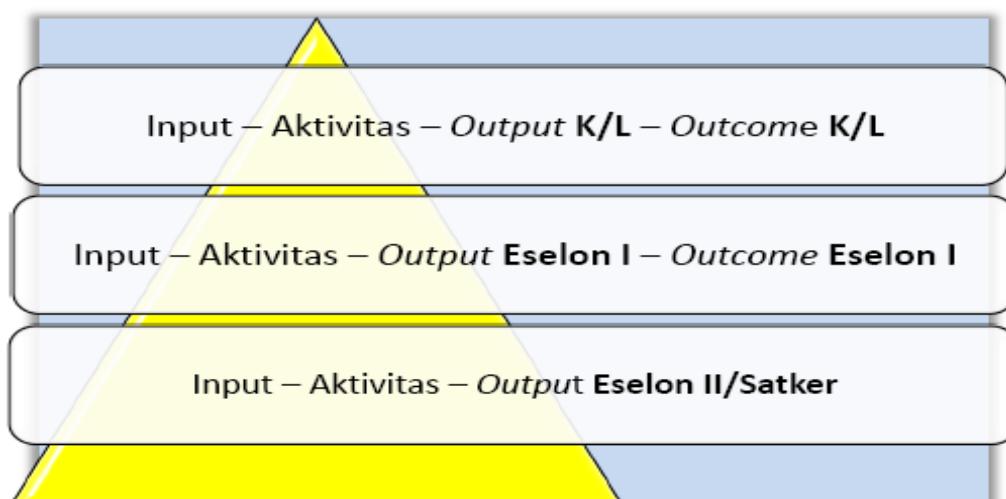
Dalam menyusun atau membuat referensi informasi kinerja pada RKA-K/L, perlu dipersiapkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Dokumen Renstra K/L*¹ (baik yang sedang dalam proses penyusunan maupun yang telah ditetapkan);
*) Renstra K/L disusun dengan menggunakan kerangka berpikir/konsep *Logic Model*.
- 2) Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi K/L beserta unit-unit organisasi/struktural di lingkup K/L (unit eselon I dan unit eselon II/Satker);
- 3) PMK tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L yang berlaku;
- 4) Pedoman/modul Penataan ADIK; dan
- 5) Formulir I, Formulir II, dan Formulir III Penataan ADIK dengan konsep *Logic Model*.

2. TAHAP PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA

Penyusunan informasi kinerja dilakukan mulai dari level K/L, kemudian dilanjutkan dengan menyusun informasi kinerja pada level eselon I dan Eselon II/Satker (mekanisme *top-down*). Informasi kinerja yang berada pada level K/L merupakan informasi yang sifatnya strategis (informasi kinerja tersebut akan berorientasi kepada *customer/stakeholder* di luar K/L), begitu juga dengan informasi kinerja di level unit eselon I dan unit eselon II/Satker, informasi kinerja yang disusun berorientasi kepada *customer/stakeholder* diluar unit organisasi. Oleh sebab itu, penerapan konsep *Logic Model* dengan mekanisme *top-down* akan menghasilkan informasi kinerja yang apabila dilihat dari segi jumlah akan mengerucut dari level Eselon II/Satker dan Eselon I ke level K/L, sebagaimana digambarkan pada Bagan 3.3.

Bagan 3.3 Hirarki Informasi Kinerja



O' Alew

Dengan demikian, informasi kinerja yang terdapat pada level eselon I dan eselon II/Satker merupakan informasi kinerja yang sifatnya lebih teknis/spesifik/detil yang diturunkan dari informasi kinerja level K/L.

Berikut ini disajikan tahapan penyusunan informasi kinerja pada tiap level sesuai dengan hirarki/struktur organisasi, meliputi:

a. Informasi Kinerja pada Level K/L (Strategis)

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
1.	<i>Outcome K/L</i>	<ul style="list-style-type: none">a. Tentukan rumusan <i>outcome</i> K/L dengan mengambil sasaran strategis K/L yang terdapat dalam dokumen Renstra K/L (idealnya, sasaran strategis dalam Renstra K/L merupakan <i>outcome</i> K/L dalam RKA-K/L).b. Tetapkan rumusan <i>outcome</i> K/L untuk selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan <i>output</i> K/L dan informasi kinerja pada level unit Eselon I.c. Tentukan rumusan <i>outcome</i> K/L dengan mengambil sasaran strategis K/L yang terdapat dalam dokumen Renstra K/L (idealnya, sasaran strategis dalam Renstra K/L merupakan <i>outcome</i> K/L dalam RKA-K/L).d. Tetapkan rumusan <i>outcome</i> K/L untuk selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan <i>output</i> K/L dan informasi kinerja pada level unit Eselon I.
2.	Indikator Kinerja <i>Outcome K/L</i>	<ul style="list-style-type: none">a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>outcome</i> K/L yang mengacu kepada sasaran strategis dalam Renstra K/L (idealnya, indikator sasaran strategis dalam Renstra K/L merupakan indikator <i>outcome</i> K/L dalam RKA-K/L).b. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>outcome</i> K/L untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> pada level K/L.
3.	<i>Output K/L</i>	<ul style="list-style-type: none">a. Identifikasi hal apa yang akan menjadi produk akhir/di-deliver oleh K/L kepada penerima manfaat (<i>customer/stakeholder</i>) sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai <i>outcome</i> K/L.

J Adm

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		<p>b. Rumuskan <i>output</i> K/L beserta target dengan mengacu kepada atau mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Struktur organisasi, tugas/fungsi K/L dan unit Eselon I terkait dalam lingkup K/L. → Ouput berupa barang/jasa sebagai produk akhir yang dikeluarkan K/L dan berorientasi kepada <i>customer/stakeholder</i> diluar K/L selaku penerima manfaat. <p>c. Uji rumusan <i>output</i> K/L melalui pertanyaan sederhana berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Apakah <i>output</i> yang dihasilkan sudah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pencapaian <i>outcome</i> K/L? → Apakah kinerja ouput tersebut akan dapat diukur melalui indikator kinerja <i>output</i> K/L yang selanjutnya akan ditentukan? → hal ini akan terjawab secara paralel saat proses penyusunan indikator kinerja <i>output</i> K/L. <p>d. Tetapkan rumusan <i>output</i> K/L untuk selanjutnya menjadi acuan dalam mengidentifikasi aktivitas K/L dan digunakan untuk menyusun informasi kinerja level Eselon I.</p>
4.	Indikator Kinerja <i>Output</i> K/L	<p>a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>output</i> K/L.</p> <p>b. Uji secara sederhana apakah indikator-indikator yang disusun dapat mencerminkan dan mengukur target <i>output</i> yang dihasilkan K/L (<i>measurable</i>)?</p> <p>c. Indikator harus jelas dan tidak bermakna ganda, didukung oleh ketersediaan data (rutin dan/atau periodik), dan sumber data yang valid dan kredibel.</p> <p>d. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>output</i> K/L untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan aktivitas yang dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> pada level K/L.</p>

J Adm

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
5.	Aktivitas K/L	<p>a. Identifikasi aktivitas atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam menghasilkan <i>Output K/L</i> dengan mengacu kepada hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rumusan <i>output</i> yang akan dihasilkan/<i>di-deliver</i> oleh K/L → Tugas/fungsi dan urusan yang menjadi tanggung jawab K/L → Rumusan aktivitas dinyatakan dalam bentuk kata kerja → 1 (satu) <i>output</i> dapat memiliki lebih dari 1 (satu) aktivitas yang saling berkaitan dan terangkai menjadi satu kesatuan proses → Tiap aktivitas memiliki korelasi terhadap <i>output</i> dari unit-unit eselon I dalam struktur organisasi K/L <p>b. Tetapkan rumusan aktivitas K/L untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> pada level Eselon I.</p>
6.	<i>Input</i> K/L	<p>a. Identifikasi <i>input</i> yang dibutuhkan sebagai sumber daya/prasyarat dalam melakukan aktivitas guna menghasilkan <i>Output K/L</i>.</p> <p>b. Referensi <i>input</i> mengacu kepada standardisasi <i>input</i> sebagaimana dijelaskan dalam pedoman ini.</p> <p>c. Tetapkan <i>input</i> pada level K/L untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> dan <i>input</i> level Eselon I.</p>

Contoh: Untuk Kementerian Keuangan, *outcome* K/L diturunkan dari Sasaran Strategis (dalam dokumen Renstra K/L) yang merupakan cerminan visi K/L; sedangkan *output* K/L diturunkan dari misi K/L.

Visi Kementerian Keuangan	Tugas Kementerian Keuangan	Outcome K/L (Sasaran Strategis Kementerian Keuangan)
Menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21	Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk membantu Presiden	Terwujudnya pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21 Indikator:

J Adm

Visi Kementerian Keuangan	Tugas Kementerian Keuangan	Outcome K/L (Sasaran Strategis Kementerian Keuangan)
	dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.	1) Rasio penerimaan pajak terhadap PDB 2) Rasio utang terhadap PDB 3) Rasio defisit APBN terhadap PDB 4) Deviasi antara rencana dan realisasi penyerapan anggaran K/L 5) Indeks pemerataan kemampuan keuangan antar daerah
Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat.	Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran, pajak, kepabeanan dan cukai, perbendaharaan, kekayaan negara, perimbangan keuangan, dan pengelolaan pemberian dan risiko	Peningkatan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai serta perbatasan. Indikator: Persentase tindak lanjut temuan pelanggaran kepabeanan dan cukai.
Menerapkan kebijakan fiskal yang <i>prudent</i> .	Perumusan, penetapan, dan pemberian rekomendasi kebijakan fiskal dan sektor keuangan.	Terjadinya kesinambungan fiskal. Indikator: 1) Rasio penerimaan pajak terhadap PDB. 2) Rasio utang terhadap PDB. 3) Rasio defisit APBN terhadap PDB.
Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum.	Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan.	Pengelolaan kekayaan negara yang optimal. Indikator: 1) Rasio utilisasi aset terhadap total aset tetap.

J Adm

Visi Kementerian Keuangan	Tugas Kementerian Keuangan	<i>Outcome</i> K/L (Sasaran Strategis Kementerian Keuangan)
		2) Persentase Peningkatan kontribusi BUMN/lembaga dibawah pembinaan Kementerian Keuangan.
Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Keuangan di daerah. 	<p>Perencanaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan transfer ke daerah yang efektif.</p> <p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deviasi antara rencana dan realisasi penyerapan anggaran K/L. 2) Indeks pemerataan kemampuan keuangan antar daerah.
Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan; 3. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan 	= <i>Output</i> untuk keperluan internal. <i>Output</i> Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan Pendidikan Pelatihan Keuangan. Di level Kementerian Keuangan, <i>output</i> berorientasi ke dalam tersebut menjadi input.

J Adm

Visi Kementerian Keuangan	Tugas Kementerian Keuangan	Outcome K/L (Sasaran Strategis Kementerian Keuangan)
	<p>negara; dan</p> <p>4. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>	

Keberadaan tiap-tiap eselon I dapat dicerminkan secara langsung pada *Output K/L*, atau pada indikator *Output K/L*, atau pada aktivitas untuk menghasilkan *Output K/L*.

Contoh: di Kementerian Keuangan, output “Terjaganya kesinambungan fiskal” dihasilkan dari kontribusi unit eselon I terkait:

- Indikator *output K/L* “Rasio penerimaan pajak terhadap PDB” → kontribusi dari Ditjen Pajak, Ditjen Bea dan Cukai
- Indikator *output K/L* “Rasio utang terhadap PDB” → kontribusi dari Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
- Indikator *output K/L* “Rasio defisit APBN terhadap PDB” → kontribusi dari hampir seluruh eselon I Kementerian Keuangan.

Output “Terjaganya Kesinambungan Fiskal” dihasilkan dari aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

- Perumusan Kebijakan Fiskal dan Sektor Keuangan → dilakukan oleh Badan Kebijakan Fiskal
- Peningkatan dan Pengamanan Penerimaan Pajak → dilakukan oleh Ditjen Pajak
- Peningkatan Pelayanan, dan Penerimaan di Bidang Kepabeanan dan Cukai → dilakukan oleh Ditjen Bea dan Cukai
- Pengelolaan PNBP yang optimal → dilakukan oleh Direktorat PNBP, Ditjen Anggaran
- Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko → dilakukan oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

b. Informasi Kinerja pada Level Eselon I

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
1.	<i>Outcome</i> Eselon I (Sasaran Program)	a. tentukan rumusan <i>outcome</i> eselon I dengan mengambil sasaran program yang terdapat dalam dokumen Renstra K/L (idealnya, sasaran program dalam

J Adm

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		<p>Renstra K/L merupakan <i>outcome</i> eselon I dalam RKA-K/L). Tetapkan rumusan <i>outcome</i> eselon I untuk selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan <i>output</i> eselon I dan informasi kinerja pada level Eselon II/Satker.</p>
2.	Indikator Kinerja <i>Outcome</i> Eselon I (Sasaran Program)	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="752 876 1472 1151">Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>outcome</i> eselon I yang mengacu kepada sasaran program dalam Renstra K/L (idealnya, indikator sasaran program dalam Renstra K/L merupakan indikator <i>outcome</i> eselon I dalam RKA-K/L). <li data-bbox="752 1151 1472 1293">Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>outcome</i> eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> level eselon I.
3.	<i>Output</i> Eselon I (<i>Output</i> Program)	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="752 1293 1472 1500">Identifikasi hal apa yang akan menjadi produk akhir/yang di-deliver oleh eselon I kepada penerima manfaat (customer/stakeholder) sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai <i>outcome</i> eselon I. <li data-bbox="752 1500 1472 1750">Rumuskan <i>output</i> eselon I dengan mengacu kepada atau mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="752 1667 1472 1742">→ Struktur organisasi dan tugas/fungsi pada dalam lingkup Eselon I terkait <li data-bbox="752 1742 1472 1892">→ Rumusan <i>output</i> eselon I harus berorientasi kepada customer/stakeholder diluar unit eselon I sebagai penerima manfaat <li data-bbox="752 1892 1472 2124">c. Uji rumusan <i>output</i> eselon I melalui pertanyaan sederhana berikut ini: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="752 1992 1472 2117">→ Apakah <i>output</i> yang dihasilkan oleh unit eselon I sudah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pencapaian <i>outcome</i> Eselon I? <li data-bbox="752 2117 1472 2242">→ Apakah kinerja output tersebut akan dapat diukur melalui indikator kinerja <i>output</i> eselon I yang selanjutnya akan ditentukan? → hal ini akan terjawab secara paralel saat

J Adm

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		<p>proses penyusunan indikator kinerja <i>output</i> eselon I</p> <p>d. Tetapkan rumusan <i>output</i> eselon I untuk selanjutnya menjadi acuan dalam mengidentifikasi aktivitas eselon I dan digunakan untuk menyusun informasi kinerja Eselon II/Satker.</p>
4.	Indikator Kinerja <i>Output</i> Eselon I (<i>Output Program</i>)	<p>a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>output</i> eselon I;</p> <p>b. Uji secara sederhana, apakah indikator-indikator yang telah disusun dapat mencerminkan dan mengukur <i>output</i> yang dihasilkan eselon I (<i>measurable</i>)?</p> <p>c. Indikator harus jelas dan tidak bermakna ganda, didukung oleh ketersediaan data (rutin dan/atau periodik), dan sumber data yang valid dan kredibel.</p> <p>d. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>output</i> eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan aktivitas yang dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> pada level eselon I.</p>
5.	Aktivitas Eselon I	<p>a. Identifikasi aktivitas atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> eselon I dengan mengacu kepada hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rumusan ouput yang akan dihasilkan/di-deliver oleh eselon I → Tugas/fungsi dan urusan yang menjadi tanggung jawab eselon I → Rumusan aktivitas dinyatakan dalam bentuk kata kerja → 1 (satu) <i>output</i> dapat memiliki lebih dari 1 (satu) aktivitas yang saling berkaitan dan terangkai menjadi satu kesatuan proses → Tiap aktivitas memiliki korelasi terhadap <i>output</i> dari unit-unit eselon II/Satker dalam struktur organisasi unit eselon I

J Adm

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		Tetapkan rumusan aktivitas eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> pada level Eselon II/Satker.
6.	Input Eselon I	<p>a. Identifikasi <i>input</i> yang dibutuhkan sebagai sumber daya/prasyarat dalam menghasilkan <i>output</i> eselon I.</p> <p>b. Referensi <i>input</i> mengacu kepada standardisasi <i>input</i> sebagaimana dijelaskan dalam pedoman ini.</p> <p>c. Tetapkan <i>input</i> pada level eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam melakukan aktivitas guna menyusun rumusan <i>output</i> dan <i>input</i> pada level Eselon II/Satker.</p>

Contoh : Salah satu Eselon I lingkup Kementerian Keuangan adalah Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). *Outcome* DJA diturunkan dari *Outcome* Kementerian Keuangan. *Outcome* DJA merupakan dampak dari *Output-output* yang dihasilkan DJA. *Outcome* DJA diambil dari Sasaran Program yang terdapat dari dokumen Renstra. Rumusan Sasaran Program diturunkan dari tugas DJA. Sementara itu, Output Program diturunkan dari Fungsi DJA.

Visi DJA	Tugas DJA	Sasaran Program = <i>Outcome</i> DJA	Sasaran Program = <i>Outcome</i> DJA
Memacu pengelolaan APBN yang berkualitas untuk mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dan berkeadilan.	Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran.	Pengelolaan APBN yang berkualitas. Indikator: 1) Akurasi perencanaan APBN (%). 2) Deviasi antara rencana dan realisasi penyerapan anggaran K/L (%).	Penerimaan PNBP yang optimal Indikator Jumlah PNBP (Rp).
• Memacu kualitas pengelolaan APBN dari	• perumusan kebijakan di bidang	1. Alokasi Anggaran Pemerintah Pusat yang	Peraturan di bidang PNBP dan Subsidi Energi yang

J Adm

Visi DJA	Tugas DJA	Sasaran Program = Outcome DJA	Sasaran Program = Outcome DJA
<p>perencanaan, penyusunan, hingga pelaporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan monitoring dan evaluasi secara efektif untuk meningkatkan kualitas perencanaan; • Mendorong kerjasama dengan stakeholders dalam rangka pemberdayaan di keseluruhan proses; • Terus-menerus meningkatkan kualitas sistem dan proses penganggaran; • Membangun kapabilitas SDM dan organisasi internal. 	<ul style="list-style-type: none"> • penganggaran; • pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran; • penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penganggaran; • pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penganggaran; • pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Anggaran. 	<p>efektif dan efisien. Indikator: Persentase ketepatan waktu penyelesaian NK, APBN, APBNP, dan DIPA (%).</p> <p>2. Kebijakan Penganggaran yang berkualitas Indikator: Persentase ketepatan waktu penyelesaian kebijakan penganggaran (%)</p>	<p>efektif. Indikator: Jumlah kebijakan yang dihasilkan (jumlah).</p>

Keberadaan tiap-tiap eselon II dapat dicerminkan secara langsung pada Output Eselon I, atau pada indikator Output Eselon I, atau pada aktivitas untuk menghasilkan Output Eselon I.

Contoh: di DJA, output “Alokasi Anggaran Pemerintah Pusat yang efektif dan efisien” dengan indikator “Persentase ketepatan waktu penyelesaian NK, APBN, APBNP, dan DIPA (%)” dihasilkan dari aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

- Menyusun analisis, kegiatan, dan proyeksi kebijakan APBN → dilakukan oleh Direktorat Penyusunan APBN;
- Menyusun peraturan pelaksanaan di bidang penganggaran → dilakukan oleh Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III;
- Menyusun dokumen pengalokasian anggaran → dilakukan oleh Direktorat Penyusunan APBN;

J Adm

- Menyusun konsolidasi laporan keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain → dilakukan oleh Direktorat Anggaran III;
- Melaksanakan bimbingan teknis/monitoring evaluasi → dilakukan oleh Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran III, dan Direktorat Anggaran III;
- Menerbitkan DIPA → dilakukan oleh Sekretariat DJA.

c. Informasi Kinerja pada Level Eselon II/Satker

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
1.	<i>Output</i> Eselon II/Satker (<i>Output Kegiatan</i>)	<p>a. Tentukan rumusan <i>output</i> Eselon II/Satker dengan mengambil sasaran kegiatan yang terdapat dalam dokumen Renstra K/L (idealnya, sasaran kegiatan dalam Renstra K/L merupakan <i>output</i> eselon II/Satker dalam RKA-K/L).</p> <p>b. Tetapkan rumusan <i>output</i> eselon II/Satker untuk selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan aktivitas yang akan dilakukan dan <i>input</i> yang dibutuhkan pada level Eselon II/Satker.</p>
2.	Indikator Kinerja <i>Output</i> Eselon II/Satker (<i>Output Kegiatan</i>)	<p>a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>output</i> eselon II/Satker yang mengacu kepada sasaran kegiatan dalam Renstra K/L (idealnya, indikator sasaran kegiatan dalam Renstra K/L merupakan indikator <i>output</i> eselon II/Satker dalam RKA-K/L).</p> <p>b. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>output</i> eselon II/Satker untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan aktivitas yang dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> level eselon II/Satker.</p>
3.	Aktivitas Eselon II/Satker	<p>a. Identifikasi aktivitas atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> eselon II/Satker dengan mengacu kepada hal-hal sebagai berikut:</p> <p>→ Rumusan ouput yang akan dihasilkan/di-deliver oleh eselon II/Satker.</p> <p>→ Tugas/fungsi dan urusan yang menjadi tanggung jawab eselon</p>

J Adm

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		<p>II/Satker. → Rumusan aktivitas dinyatakan dalam bentuk kata kerja. → 1 (satu) <i>output</i> dapat memiliki lebih dari 1 (satu) aktivitas yang saling berkaitan dan terangkai menjadi satu kesatuan proses.</p> <p>b. Tetapkan rumusan aktivitas eselon II/Satker.</p>
4.	<i>Input</i> Eselon II/Satker	<p>a. Identifikasi <i>input</i> yang dibutuhkan sebagai sumber daya/prasyarat dalam menghasilkan <i>output</i> eselon II/Pelaksana Kegiatan.</p> <p>b. Tetapkan <i>input</i> pada level eselon II/Pelaksana Kegiatan.</p>

D. STANDARDISASI JENIS *OUTPUT*

Dalam rangka memperbaiki rumusan *Output* pada K/L dan untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap keluaran (*output*) pada RKA-K/L maka jenis keluaran (*output*) dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

1. Keluaran (*output*) barang, yang terdiri atas:

- a. Keluaran (*output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan.

Contoh: jalan, jembatan, bangunan, dan jaringan irigasi.

- b. Keluaran (*output*) barang non infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan.

Contoh: Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus, dan/atau untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang khusus, purwarupa bibit unggul pertanian, dan *software* aplikasi.

2. Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri atas:

- a. Keluaran (*output*) jasa regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Keppres, Peraturan Menteri, dan Peraturan Direktur Jenderal.

- b. Keluaran (*output*) jasa layanan non-regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan.

Contoh: layanan SIM, layanan SP2D, dan layanan BOS.

J Adm

E. STANDARDISASI INPUT

Referensi *Input* yang distandardkan (bersifat generik) dalam penataan ADIK dapat dikelompokan sebagai berikut:

NO.	TIPE INPUT	URAIAN
1.	Gaji dan Tunjangan	<p>Merupakan Komponen 001, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Gaji pokok;b. Tunjangan yang melekat dengan gaji;c. Tunjangan kinerja (remunerasi);d. Honorarium, antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">→ Honorarium mengajar Guru Tidak Tetap→ Honorarium kelebihan jam mengajar Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap→ Honorarium ujian dinas→ Honorarium mengajar, disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional atau di luar Kementerian Pendidikan Nasional yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangane. Uang lembur;f. Uang lauk pauk TNI/Polri;g. Uang makan Pegawai Negeri Sipil;h. Honor Non Pegawai Negeri Sipil;i. Uang duka/wafat;j. Tunjangan ikatan dinas; dank. Tunjangan lain yang sah.
2.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	<p>Merupakan Komponen 002, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran, antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">→ Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk manajemen kantor, alat kebersihan→ Perlengkapan fotokopi/komputer→ Langganan surat kabar/berita/ majalah→ Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i>, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual)→ Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBBb. Langganan daya dan jasa, antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">→ Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya

J Adm

NO.	TIPE INPUT	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> → Jasa Pos dan Giro → <i>Telex, internet, bandwith</i>, komunikasi khusus diplomat → Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi c. Pemeliharaan kantor, antara lain meliputi: <ul style="list-style-type: none"> → Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor → Pemeliharaan kendaraan bermotor d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor, antara lain meliputi: <ul style="list-style-type: none"> → Honor terkait operasional Satker → Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh → Pemeriksaan kesehatan pegawai → Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu) → Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan → Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan → Pakaian dinas, toga, pakaian kerja → Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi
3.	Dukungan operasional pertahanan dan keamanan	<p>Merupakan Komponen 003, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Belanja pegawai (tunjangan khusus); Belanja barang Operasional lainnya; Belanja langganan daya dan jasa; Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.
4.	Dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan	<p>Merupakan Komponen 004, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bantuan Operasional Sekolah (BOS), baik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun Kementerian Agama; Tunjangan profesi guru/dosen Non PNS; Tunjangan kehormatan profesor Non PNS; Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).
5.	Dukungan penyelenggaraan tusi unit	<p>Merupakan Komponen 005, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/ tahanan;

J AEW

NO.	TIPE INPUT	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Belanja jasa pelayanan dokter; c. Belanja barang pengadaan obat-obatan; d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; f. Belanja barang pengadaan bahan baku SIM; g. Belanja barang pengadaan buku Paspor; h. Belanja barang pengadaan buku Nikah; i. Belanja barang pemeliharaan kapal; j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; dan k. Belanja barang sejenis lainnya.
6.	Tanah	<p>Kategori tanah, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembebasan tanah; b. Pembayaran honor tim tanah; c. Pembuatan sertifikat tanah; d. Pengurukan dan pematangan tanah; e. Biaya pengukuran tanah; f. Perjalanan pengadaan tanah, <p>atau secara umum dapat dikatakan pengadaan tanah.</p>
7.	Peralatan dan Mesin	<p>Kategori peralatan dan mesin, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kendaraan bermotor dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi untuk pejabat, angkutan pegawai, dan operasional kantor/lapangan; b. Perangkat pengolah data dan komunikasi, termasuk yang bersifat khusus untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang khusus; dan c. Peralatan dan fasilitas perkantoran.
8.	Gedung dan Bangunan	<p>Merupakan belanja modal gedung dan bangunan, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung dan bangunan, antara lain meliputi: <ul style="list-style-type: none"> → Gedung dan bangunan → Bahan baku gedung dan bangunan → Upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis gedung dan bangunan → Sewa peralatan gedung dan bangunan → Perencanaan dan pengawasan gedung dan bangunan

J. AEW

NO.	TIPE INPUT	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> → Perijinan gedung dan bangunan → Pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, gedung dan bangunan b. Penambahan nilai gedung dan bangunan; c. Pendirian/pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana instansi/ perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan; dan d. Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus dan/atau spesifikasi khusus dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi khusus.

Selain *input* standar (generik) dalam tabel tersebut, juga terdapat jenis informasi yang merupakan *input* sekaligus dapat dikategorikan sebagai *output* pada tingkatan organisasi dibawah level K/L (merupakan *input* pada level K/L namun dapat sebagai *output* pada level eselon I dan eselon II/Satker), seperti:

- 1) Data dan Informasi;
- 2) Norma/Sistem/Prosedur/Ketentuan (NSPK);
- 3) Layanan Internal Organisasi, antara lain meliputi:
 - Layanan penerimaan pegawai
 - Layanan pembinaan/administrasi pegawai
 - Layanan peningkatan kapasitas pegawai
 - Layanan ketatalaksanaan
 - Layanan bantuan hukum di lingkup internal organisasi
 - Layanan terkait dengan implementasi sistem manajemen, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan
 - Pengawasan kepatuhan pegawai internal organisasi berkenaan atas NSPK
 - Layanan umum

Referensi *input* standar (generik) tersebut akan berlaku pada setiap komponen, yakni level K/L (formulir I), level Eselon I (formulir II), dan level Eselon II/Satker (formulir III).

F. PERBAIKAN KE DEPAN

Penataan ADIK akan terus disempurnakan, agar sasaran-sasaran strategis dan sasaran program yang telah tertuang dalam RPJM dan Renstra K/L dapat diterjemahkan dengan baik dan benar dalam Renja K/L dan RKA-K/L. Sehubungan dengan itu, dalam hal ADIK telah dianggap sesuai dengan yang diharapkan, penyusunan KPJM dan reviu angka dasar akan menggunakan referensi dalam ADIK tersebut. Dengan kata lain, penyusunan KPJM dan reviu angka dasar ke depan akan menggunakan pendekatan *top down*, fokus pada pencapaian sasaran strategis K/L dan sasaran program Eselon I.

J. AEW

A. FORMULIR PENATAAN ADIK

FORM (1)
 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN (2)
 Eselon I (3)
 TAHUN ANGGARAN: (4)

KINERJA	PAGU DAN TARGET ANGGARAN DAN TARGET KINERJA			
	t1 (11)	t2 (12)	t3 (13)	t4 (14)
OUTCOME:				
Rumusan Outcome (5) Indikator: Rumusan indikator outcome 1 } (6) Rumusan indikator outcome 2 }	-	-	-	-
				}
OUTPUT:				
Rumusan Output (7) Indikator: - Rumusan indikator output 1 } (8) - Rumusan indikator output 2 }	-	-	-	-
				}
Anggaran (Rp)	-	-	-	-
AKTIVITAS:				
Rumusan Aktivitas 1 }	-	-	-	-
Rumusan Aktivitas 2 }	-	-	-	-
Rumusan Aktivitas 3 }	-	-	-	-
Rumusan Aktivitas 4 }	-	-	-	-
INPUT:				
Input 1 }	-	-	-	-
Input 2 }	-	-	-	-
Input 3 }	-	-	-	-
dst }	-	-	-	-
TOTAL ANGGARAN	-	-	-	-

Jakarta, dd-mm-yyyy (22)
 NAMA JABATAN (23)

NAMA PEJABAT (24)

B. Petunjuk Isian Formulir Penataan ADIK berdasarkan pendekatan Logic Model:

No.	Keterangan
1.	Berisikan Jenis Form RKA-K/L <ul style="list-style-type: none"> • Form I ADIK untuk RKA-K/L level K/L • Form II ADIK untuk RKA-K/L level Eselon I • Form III ADIK untuk RKA-K/L level Eselon II/SAtker
2.	Berisikan Nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Berisikan Nomenklatur Unit Eselon I (Form 2) • Berisikan Nomenklatur Unit Eselon I dan Eselon II/Satker (Form 3)
4.	Berisikan tahun anggaran yang direncanakan
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Berisikan rumusan Outcome (satu K/L/unit Eselon I bisa terdiri atas satu atau lebih rumusan outcome) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Form I ADIK berupa Outcome K/L ✓ Form II ADIK berupa Outcome Program • Form 3 tidak perlu mencantumkan outcome
6.	Berisikan rumusan indikator outcome (Indikator Outcome bisa diisi satu atau lebih rumusan indikator outcome)
7.	Berisikan rumusan output (satu outcome bisa didukung oleh satu atau lebih rumusan output) <ul style="list-style-type: none"> • Form I ADIK berupa Output K/L • Form II ADIK berupa Output Program • Form II ADIK berupa Output Kegiatan
8.	Berisikan rumusan indikator output
9.	Berisikan rumusan aktifitas (satu output didukung oleh satu atau lebih aktifitas)
10.	Berisikan rumusan input
11.	Berisikan tahun anggaran yang direncanakan (cth: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-1 berisikan T.A 2016)
12.	Berisikan tahun anggaran prakiraan maju pertama (cth: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-2 berisikan T.A 2017)
13.	Berisikan tahun anggaran prakiraan maju kedua (cth: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-3 berisikan T.A 2018)
14.	Berisikan tahun anggaran prakiraan maju ketiga (cth: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-4 berisikan

J Adm

No.	Keterangan
	T.A 2019)
15.	Berisikan indikator <i>outcome</i>
16.	Berisikan indikator <i>output</i>
17.	Berisikan anggaran untuk tiap-tiap <i>output</i> (Rp)
18.	Berisikan anggaran untuk tiap-tiap aktifitas (Rp)
19.	Berisikan total anggaran <i>input</i> (Rp)
20.	Berisikan anggaran untuk masing-masing <i>input</i> (Rp)
21.	Berisikan total anggaran (total anggaran <i>input</i> ditambah anggaran tiap-tiap <i>output</i>)
22.	Berisikan tempat dan tanggal
23.	Berisikan jabatan penanda tangan
24.	Berisikan nama dan NIP penandatangan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



J Abm

REVIU ANGKA DASAR (*BASELINE*)

A. PENDAHULUAN

Reviu angka dasar pada dasarnya merupakan kegiatan menganalisis angka prakiraan maju yang telah disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga, untuk menghasilkan indikasi awal (ancar-ancar) kebutuhan anggaran tahun anggaran yang direncanakan yang harus disediakan untuk melaksanakan program Kementerian Negara/Lembaga sesuai kebijakan Pemerintah, disertai target kinerja tertentu yang telah ditetapkan. Hasil akhir dari reviu angka dasar adalah proyeksi angka dasar belanja Kementerian Negara/Lembaga yang dirinci menurut program, sumber dana, dan komponen (operasional dan non-operasional). Proyeksi angka dasar belanja kementerian negara/lembaga tersebut selanjutnya akan digunakan sebagai bahan dalam melakukan penyusunan *Resource Envelope* dan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan.

Reviu angka dasar untuk menghasilkan *Resource Envelope* dan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan tersebut dilakukan oleh Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Anggaran pada bulan Februari hingga awal Maret tiap tahunnya. Reviu angka dasar dilakukan untuk melihat keterkaitan antara input dengan *output* dan *outcome*, juga melihat keterkaitan antara *output* di level atas dengan *output* di level bawahnya. Selain melihat keterkaitan antara input dengan output dan outcome, reviu angka dasar juga dilakukan untuk melihat konsistensi sasaran kinerja K/L yang secara implisit tercantum dalam prakiraan maju tahun yang direncanakan dengan sasaran kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L, dan pencapaian kinerja tahun anggaran sebelumnya.

Alasan utama dilakukannya reviu angka dasar adalah untuk:

1. Melakukan alokasi sumber daya anggaran yang lebih efisien (*allocative efficiency*);
2. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran (*improve quality of planning*);
3. Lebih fokus terhadap pilihan kebijakan prioritas (*best policy option*);
4. Meningkatkan disiplin fiskal (*fiscal discipline*);
5. Menjamin adanya kesinambungan fiskal (*fiscal sustainability*).

Tahapan reviu angka dasar meliputi penetapan angka acuan, reviu angka dasar, dan penyesuaian angka dasar terhadap parameter ekonomi dan parameter non-ekonomi.

B. PENETAPAN ANGKA ACUAN

Pada bagian sebelumnya sudah disebutkan bahwa reviu angka dasar untuk tahun yang direncanakan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, pada bulan Februari hingga bulan Maret tiap tahunnya. Dalam hal ini, reviu angka dasar tersebut dilakukan oleh Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III, baik secara sendiri-sendiri maupun

bersama-sama. Langkah-langkah persiapan sebelum melakukan reviu angka dasar adalah mengumpulkan dokumen seperti:

1. Data RKA-K/L APBN/APBNP tahun anggaran berjalan yang memuat alokasi anggaran program, menurut sumber dana, dan menurut komponen;
2. Data realisasi tahun anggaran sebelumnya, antara lain:
 - a. Realisasi Anggaran K/L tahun anggaran sebelumnya per jenis belanja, per komponen, per program, per sumber dana, dan per komponen. Dalam hal data realisasi anggaran K/L per komponen tidak diperoleh, dapat menggunakan data realisasi anggaran K/L per jenis belanja;
 - b. Realisasi *Output/Outcome* (dari aplikasi monitoring dan evaluasi);
3. Angka prakiraan maju tahun anggaran yang direncanakan yang sudah dimutakhirkan oleh masing-masing Kementerian Negara/Lembaga;
4. Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro tahun anggaran yang direncanakan (sumber: Direktorat Penyusunan APBN);
5. Data indikasi penarikan PHLN tahun anggaran yang direncanakan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
6. Data *outlook* dan target PNBP dan BLU tahun anggaran yang direncanakan dari Direktorat PNBP;

Selain itu, terdapat dokumen lain yang dapat dijadikan referensi dalam mempertajam analisis. Dokumen tersebut digunakan sesuai kebutuhan:

1. Kebijakan remunerasi, termasuk SK penetapan pemberian tunjangan dan Perpres penetapan Remunerasi;
2. *Database* kepegawaian (antara lain: jumlah pegawai, status pegawai, pangkat/golongan, gaji pokok) (sumber: K/L dan/atau aplikasi);
3. Persetujuan kontrak tahun jamak dan dokumen kontrak lainnya dalam rangka operasional kantor, seperti *cleaning service*, Satpam, sopir atau *outsourcing*, sewa mesin foto copy atau kendaraan oprasional, kontrak dalam rangka sewa kantor, khusus bagi Satker yang belum punya gedung kantor;
4. Daftar inventaris BMN meliputi gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan (sumber: K/L);
5. Dokumen tagihan langganan daya dan jasa (sumber: K/L).
6. Peraturan-peraturan terkait dengan penyusunan RKA-KL, DIPA, dan Revisi Anggaran;
7. Dokumen perencanaan berupa RPJMN 2015-2019, RKP tahun anggaran berjalan yang memuat prakiraan maju tahun anggaran yang direncanakan, arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional 2015-2019, dan dokumen perencanaan lainnya, seperti Renstra K/L dan Renja K/L yang bersangkutan;
8. Dokumen Hasil *Retreat* Presiden, Sidang Kabinet atau kebijakan Pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.

Untuk menghasilkan angka indikasi awal yang akurat, langkah awal dalam melakukan reviu angka dasar adalah menetapkan angka acuan yang akan menjadi angka dasar untuk direviu. Idealnya, angka acuan tersebut berasal dari angka prakiraan maju yang disusun oleh Kementerian Negara/lembaga dan sudah dimutakhirkan dengan kondisi terkini untuk menjadi bahan penyusunan angka dasar RAPBN tahun yang direncanakan.

Oleh karena itu, sebelum melakukan reviu, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III harus memastikan bahwa angka prakiraan maju yang menjadi acuan reviu harus dimutakhirkan terlebih dahulu. Dalam hal masih perlu dilakukan pemutakhiran angka prakiraan maju, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III dapat berkoordinasi dengan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi, konfirmasi, dan jika perlu meminta Kementerian Negara/Lembaga untuk melakukan perhitungan ulang prakiraan maju.

TABEL 1 PRAKIRAAN MAJU MENJADI ANGKA DASAR
(Ribu Rupiah)

Program	2015 TA	2016 PM 1	2017 PM 2
Program A	100.000	110.000	105.000
Program B	200.000	190.000	190.000
Program C	1.000.000	1.000.000	1.100.000
TOTAL	1.300.000	1.300.000	1.395.000



Klarifikasi dan konfirmasi tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa:

1. besaran angka prakiraan maju sudah disesuaikan dengan besaran pagu belanja K/L terakhir, termasuk penyesuaian terhadap rencana pendanaan Kontrak Tahun Jamak;
2. terdapat rincian menurut komponen (komponen 001, komponen 002, komponen 003, komponen 004, komponen 005, dan komponen lainnya) dalam prakiraan maju; dan
3. terdapat rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, pinjaman luar negeri, hibah luar negeri, pinjaman dalam negeri, dan surat berharga syariah negara) dalam prakiraan maju. Hal tersebut perlu dilakukan karena angka dasar yang dihasilkan dari reviu prakiraan maju harus dirinci menurut program, organisasi, dan sumber dana.

Dalam rangka pemutakhiran angka dasar tersebut, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III diperkenankan menggunakan *analytical judgement* sesuai dengan tingkat keyakinan masing-masing.

Prakiraan maju yang sudah dimutakhirkkan tersebut menjadi angka acuan untuk belanja operasional dan belanja non operasional, kecuali belanja pegawai. Khusus untuk belanja pegawai, reviu angka dasar dilakukan dengan mengacu pada pagu APBN (alokasi anggaran)/pagu APBN Perubahan tahun anggaran sebelumnya.

Setelah angka acuan ditetapkan, langkah berikutnya adalah menyesuaikan angka acuan tersebut dengan persentase penyerapan realisasi anggaran tahun sebelumnya. Hal ini mengingat angka dasar tersebut merupakan *baseline* (tidak ada perubahan kebijakan). Penyesuaian dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya tersebut dilakukan baik pada belanja operasional maupun belanja non-operasional. Khusus untuk belanja operasional belanja pegawai, untuk meningkatkan akurasi perhitungan kebutuhan belanja pegawai, juga dilakukan perbaikan distribusi alokasi belanja pegawai per satuan kerja dan per Kementerian Negara/Lembaga. Selanjutnya, barulah angka acuan tersebut dilakukan reviu.

1. Pemutakhiran Angka Dasar Belanja Pegawai

Setelah ditetapkan angka acuan untuk belanja pegawai (apakah pagu APBN atau pagu APBN Perubahan), perlu dilakukan perbaikan distribusi pagu belanja pegawai per satuan kerja. Untuk satuan kerja yang mengalami kekurangan alokasi anggaran belanja pegawai, ditambahkan pagunya. Sebaliknya, untuk satuan kerja yang mengalami kelebihan alokasi anggaran belanja pegawai, dikurangi pagunya. Perbaikan distribusi pagu belanja pegawai per satuan kerja tersebut dilakukan dengan mengalikan pagu APBN atau pagu APBNP dengan persentase proporsi realisasi belanja pegawai per Kementerian/Lembaga (termasuk tunggakan) terhadap total belanja pegawai nasional.

Misalkan, dalam satu Kementerian/Lembaga terdapat 5 satuan kerja, yaitu satker A, satker B, satker C, satker D, dan satker E, dengan total pagu belanja pegawai APBN-Perubahan 2014 adalah sebesar Rp5.670 (juta), terdiri atas pagu belanja untuk Satker A sebesar Rp1.000 (juta), untuk satker B sebesar Rp2.000 (juta), untuk satker C sebesar Rp1.500 (juta), untuk satker D sebesar Rp500 (juta), dan untuk satker E sebesar Rp670 (juta). Sampai dengan akhir tahun 2014, total realisasi belanja pegawai Kementerian Negara/Lembaga tersebut mencapai Rp5.500 (juta), atau lebih rendah Rp170 (juta) dari pagu APBN-Perubahan 2014. Dari sisi komposisi, sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 1, realisasi belanja pegawai untuk Satker A, satker C, dan satker D sama dengan pagu APBN-Perubahan 2014, sedangkan realisasi belanja pegawai untuk Satker B kelebihan Rp200 (juta), dan untuk satker E kekurangan sebesar Rp300 (juta).

Untuk membuat proyeksi pagu belanja pegawai tahun yang direncanakan, perlu dilakukan perbaikan distribusi alokasi terhadap pagu

APBN Perubahan 2015, dengan cara mengalikan pagu APBN Perubahan 2015 dengan persentase proporsi realisasi belanja pegawai per satker terhadap total realisasi belanja pegawai Kementerian/Lembaga.

Perbaikan distribusi alokasi belanja pegawai juga dilakukan di level nasional. Apabila realisasi belanja pegawai secara nasional lebih rendah dari pagu yang direncanakan, maka harus dilakukan perbaikan distribusi alokasi belanja pegawai dengan cara mengalihkan pagu K/L yang mengalami kelebihan belanja pegawai untuk ditambahkan kepada K/L yang mengalami kekurangan pagu belanja pegawai.

Setelah proses perbaikan distribusi alokasi belanja pegawai per satuan kerja (atau per Kementerian/Lembaga) dilakukan, dilanjutkan dengan pemutakhiran angka dasar belanja pegawai dengan mengalikannya dengan persentase penyerapan belanja pegawai tahun sebelumnya. Hasil pemutakhiran tersebut merupakan angka dasar sebelum penyesuaian (lihat Tabel 2).

**TABEL 2
ANGKA DASAR BELANJA PEGAWAI SEBELUM PENYESUAIAN**

No	Uraian	Pagu APBNP 2014	Realisasi 2014	Selisih	% proporsi realisasi per K/L terhadap total belanja pegawai 2014	Pagu APBNP 2015	Perbaikan distribusi Pagu Belanja Pegawai APBNP 2015	% realisasi belanja pegawai per satker	Angka dasar 2016 (sebelum penyesuaian)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	8=6*total pagu 2015	(9)	(10)
1	Satker a	1.000	1.000	0	18.18	1.150	1.150	100%	1.150
2	Satker b	2.000	1.800	200	32.73	2.138	2.070	90%	1.863
3	Satker c	1.500	1.500	0	27.27	1.725	1.725	100%	1.725
4	Satker d	500	500	0	9.09	575	575	100%	575
5	Satker e	670	700	-30	12.73	737	805	104,5%	841
	Jumlah	5.670	5.500	170	100	6.325	6.325		6.154

2. Pemutakhiran Angka Dasar Non-Belanja Pegawai

Angka dasar yang menjadi hasil akhir dari *baseline review* adalah angka dasar per program per K/L, yang dirinci menurut komponen 001 (belanja pegawai), komponen 002 (belanja barang penyelenggaraan Satker),

komponen 003 (dukungan operasional pertahanan dan keamanan), komponen 004 (dukungan penyelenggaran pendidikan), komponen 005 (dukungan penyelenggaraan tusi unit), dan komponen lainnya.

Pada bagian sebelumnya telah dijelaskan bahwa khusus untuk belanja pegawai, angka acuan yang digunakan untuk melakukan reviu angka dasar adalah pagu APBN atau pagu APBN-Perubahan, dengan pertimbangan bahwa untuk melakukan perbaikan distribusi alokasi belanja pegawai, pagu APBN atau pagu APBN-Perubahan dinilai lebih realistik. Tetapi pada bagian sebelumnya juga telah disebutkan bahwa idealnya, angka acuan yang digunakan untuk melakukan reviu angka dasar adalah prakiraan maju. Oleh karena itu, untuk belanja non-pegawai, angka acuan yang digunakan untuk reviu angka dasar adalah prakiraan maju yang sudah dimutakhirkan. Dalam hal ini, belanja non-pegawai meliputi komponen 002, komponen 003, komponen 004, komponen 005, dan belanja non-operasional lainnya.

Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III melakukan reviu angka dasar fokus pada belanja K/L dengan sumber dana rupiah murni. Untuk sumber dana yang lain, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III berkoordinasi dengan unit-unit terkait, seperti dengan Direktorat PNBP terkait dengan reviu target PNBP dan ijin penggunaan PNBP serta dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko terkait dengan sumber dana pinjaman luar negeri, hibah luar negeri, pinjaman dalam negeri dan SBSN PBS. Selain itu, terkait dengan realisasi anggaran tahun-tahun sebelumnya, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk memperoleh data realisasi terkini.

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam rangka penetapan angka acuan untuk reviu belanja non-pegawai adalah pereviu memastikan bahwa dalam *database* RKA-K/L telah terdapat prakiraan maju yang disampaikan oleh K/L. Jika prakiraan maju tersebut belum ada, pereviu wajib memintanya kepada K/L. Jika K/L tidak dapat menyusun prakiraan maju sampai batas waktu dilakukannya reviu, pereviu dapat menggunakan pagu APBN tahun berjalan atau pagu APBNP tahun sebelumnya (tergantung data yang tersedia).

Jika dalam *database* RKA-KL sudah terdapat angka Prakiraan Maju, pereviu harus memastikan bahwa prakiraan maju yang disampaikan oleh K/L adalah angka yang sudah mutakhir. Jika belum, pereviu dapat berkoordinasi dengan K/L untuk melakukan pemutakhiran angka tersebut. Dalam rangka pemutakhiran prakiraan maju tersebut, pereviu juga diperkenankan untuk menggunakan *analytical judgement* sesuai dengan tingkat kepercayaan masing-masing pereviu.

Selanjutnya, pereviu memutakhirkan Prakiraan Maju tersebut dengan realisasi penyerapan anggaran tahun sebelumnya. Mengingat bahwa reviu difokuskan pada belanja K/L yang dibiayai dari Rupiah Murni, maka angka acuan untuk belanja non-pegawai yang ditetapkan oleh pereviu adalah

belanja non-pegawai Rupiah Murni per komponen, per satker. Contoh, Prakiraan Maju untuk satker A dengan program AA adalah sebesar Rp25.950 juta. Jika Prakiraan Maju untuk satker A dengan program AA tersebut yang dibiayai dari Rupiah Murni adalah Rp17.250 juta, maka angka acuan yang dimutakhirkan dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya adalah angka Prakiraan Maju sebesar Rp17.250 juta tersebut, sehingga menjadi Rp15.291,5 juta. Angka ini menjadi angka dasar sebelum penyesuaian (lihat Tabel 3).

TABEL 3
ANGKA DASAR NON-BELANJA PEGAWAI SEBELUM PENYESUAIAN

No	Uraian	Prakiraan Maju 2016 (juta)							% Real. RM 2014 terhadap Pagu APBNP 2014	Angka Dasar sebelum penyesuaian
		RM	PNBP	Pen. BLU	PLN	PDN	SBSN PBS	Jumlah		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9=3+..+8)	(10)	(11=(3)*(10))
1	Komponen 002	9.600	-	-	-	-	-	9.600	95%	9.120
2	Komponen 003	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Komponen 004	200	100	-	-	-	-	300	90%	180
4	Komponen 005	450	800	-	-	-	-	1.250	87%	391,5
5	Non Operasional	7000	2000	-	5.000	800	-	14.800	80%	5.600
	Jumlah	17.250	2.900	-	5.000	800	-	25.950		15.291,5

C. REVIU ANGKA DASAR

Setelah dilakukan pemutakhiran terhadap besaran angka dasar, langkah selanjutnya adalah melakukan reviu angka dasar, untuk menganalisis substansi dari angka dasar tersebut. Alasan utama dilakukannya reviu angka dasar adalah:

1. K/L melakukan kesalahan mencantumkan Volume *Output* pada saat penghitungan Prakiraan Maju
2. K/L salah dalam mengklasifikasikan:
 - a. *Output* atau Komponen “berhenti” atau “berlanjut”
 - b. Komponen “utama” atau “pendukung”
3. K/L dalam menghitung angka Prakiraan Maju pada umumnya:
 - a. Menerapkan perlakuan yang sama terhadap:

- *Output* yg merupakan tugas fungsi;
 - *Output* dalam rangka penugasan;
 - *Output* yg bersifat *multiyears project*;
- b. Memasukan alokasi belanja transito, *output* cadangan, dan tambahan dana dari Hasil Optimalisasi DPR;
 - c. Tidak memasukan tambahan alokasi yg berasal dari BA BUN, khususnya tambahan untuk Biaya Operasional;
 - d. K/L melakukan perubahan di level Komponen: menambah, menghapus atau penajaman/perbaikan rumusan komponen;

Reviu angka dasar juga penting dilakukan untuk meneliti angka Prakiraan Maju K/L tahun direncanakan yang deviasinya melebihi 10% dibandingkan alokasi anggaran tahun sebelumnya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses reviu angka dasar antara lain adalah:

1. Kebutuhan anggaran untuk Biaya Operasional, meliputi: Komponen 001 (Belanja Pegawai), komponen 002(Belanja Barang Penyelenggaraan Satker), Komponen 003 (Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan, Komponen 004 (Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan), dan Komponen 005 (Dukungan Penyelenggaraan Tusi Unit). Dalam hal terdapat kekurangan atau perlu tambahan anggaran karena adanya tambahan pegawai baru atau tambahan pemeliharaan aset baru, informasi dan dokumen pendukung dapat disampaikan pada saat reviu angka dasar;
2. Kebutuhan anggaran untuk Biaya Non Operasional, meliputi:
 - a. *Multiyears project*;
 - b. Keluaran (*output*) dalam rangka tugas fungsi; dan
 - c. Keluaran (*output*) dalam rangka penugasan/prioritas nasional.
3. Realisasi pencapaian kinerja tahun sebelumnya;
4. Rencana target kinerja untuk tahun yang direncanakan;
5. Kebijakan Pemerintah yang telah ditetapkan.

Dalam proses reviu angka dasar, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III dapat berkoordinasi dengan K/L mitra kerja, untuk mendapatkan angka yang lebih akurat. Demikian pula, untuk mempertajam analisis, pereviu dapat memanfaatkan dokumen yang telah disiapkan, sesuai dengan kebutuhan.

Hal yang perlu dicatat adalah reviu angka dasar merupakan kegiatan analisis untuk memastikan terdapat hubungan logis antara *output* level atas dengan *output* di bawahnya. Oleh karena itu, dalam hal setiap K/L telah menyusun arsitektur dan informasi kinerja (ADIK) sesuai dengan *logic model*, ke depan, reviu angka dasar akan dilakukan dengan menggunakan Tabel ADIK untuk melihat hubungan logis antara *output* Satker dengan Output Eselon I dan *output* K/L. Selain itu, reviu angka dasar untuk akan melihat hubungan

logis antara *output* dengan *outcome*, dan juga hubungan *output* dengan indikator dan hubungan *output* dengan proses untuk menghasilkan *output* tersebut.

1. Reviu angka dasar untuk biaya operasional

Untuk mempermudah pereviu melakukan reviu biaya operasional, berikut ini disajikan pertanyaan-pertanyaan yang dapat menjadi pegangan dalam melakukan reviu, sebagai berikut:

- a. Secara nasional, apakah kebutuhan biaya operasional (belanja pegawai dan belanja barang dan jasa) untuk masing-masing K/L mendapat alokasi anggaran yang cukup untuk 1 tahun? Cek dokumen terkait.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan pagu, apakah penyebabnya dapat diidentifikasi dengan jelas? Cek dokumen terkait.
- c. Dalam hal terdapat perubahan *database* pegawai, tunjangan baru, data Barang Milik Negara dan hal lain terkait biaya operasional, apakah tersedia dokumen pendukungnya? Cek dokumen terkait.
- d. Berdasarkan analisis *trend*, apakah penghitungan kebutuhan biaya operasional masih relevan menggunakan pendekatan *access* (gaji dan tunjangan) dan *tingkat inflasi* (biaya operasional)? Cek dokumen terkait.
- e. Dalam melakukan reviu baseline biaya operasional tidak perlu memasukkan adanya kebijakan baru seperti: kenaikan uang makan, tarif lembur, uang lauk pauk karena kebijakan tersebut akan dihitung secara nasional *by system*.

Tindak lanjut reviu angka dasar untuk biaya operasional:

- a. Apabila secara nasional alokasi anggaran yang disediakan jumlahnya cukup, namun dalam pelaksanaannya ada Unit yang menyatakan kurang, maka perlu segera dilakukan perbaikan pola distribusi antar Program atau antar Unit/Satker dalam K/L yang bersangkutan. Catatan: untuk belanja pegawai di level satker, langkah ini sudah dilakukan pada saat pemutakhiran angka dasar, sebelum penyesuaian (lihat Tabel 1).
- b. Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, sepanjang penyebabnya telah diidentifikasi dengan jelas dan tersedia dokumen pendukungnya, maka kebutuhan anggarannya harus dihitung menjadi *baseline*. Misalnya, data mengenai tunggakan, pagu minus, data tambahan pegawai baru; pembayaran remunerasi; rencana pengadaan aset/tambahan barang milik negara baru, dan sejenisnya.
- c. Dalam hal terdapat alokasi pagu yang nyata-nyata berlebih, maka selisih lebihnya harus dikeluarkan dari penghitungan *baseline*. Oleh karena itu, perlu dicek mengenai belanja pegawai dan barang transito.
- d. Tambahan alokasi dengan menggunakan pendekatan *access* dan tingkat inflasi dapat dilakukan pada saat penyesuaian angka dasar, setelah proses reviu selesai dilakukan.

Dalam rangka menjaga konsistensi dan efisiensi kebutuhan Biaya Operasional, perlu diperhatikan :

- a. Komponen 001, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja pegawai satker (akun 51);
- b. Komponen 002, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja operasional satker (akun 52);
- c. Komponen 003, hanya digunakan oleh Kementerian Pertahanan dan TNI/Polriterkait dukungan operasi militer/kamtibmas (akun 52);
- d. Komponen 004, hanya digunakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama (akun 52 dan 57);
- e. Komponen 005, dpt digunakan oleh seluruh K/L (akun 52).

2. Reviu angka dasar untuk biaya non operasional

Untuk mempermudah pereviu melakukan reviu biaya operasional, berikut ini disajikan pertanyaan-pertanyaan yang dapat menjadi pegangan dalam melakukan reviu, sebagai berikut:

- a. Apakah yang akan dicapai tahun depan (*outcome/sasaran*)? Cek dokumen terkait.
- b. Apakah kegiatan/aktivitas yang akan dilakukan dalam mencapai *outcome* dan *output*? Cek dokumen terkait.
- c. Apakah program/kegiatan/keluaran (*output*) sangat diperlukan (*highly-needed*) untuk dilanjutkan? Cek dokumen terkait.
- d. Apakah sasaran/target kinerja mengalami perubahan sejalan dengan adanya perubahan arah kebijakan dan prioritas pembangunan (*environment changed*)? Cek dokumen terkait.
- e. Apakah target pelaksanaan program/kegiatan akan menghasilkan efisiensi? Cek dokumen terkait.
- f. Apakah target pelaksanaan program/kegiatan sudah menggunakan metode yang tepat (kontraktual atau swakelola)? Cek dokumen terkait.
- g. Apakah rumusan Hasil (*outcome*)/Keluaran (*output*) relevan dengan tujuan Program dalam rangka mengatasi permasalahan yang ada? Apakah pencantuman rencana target kinerja realistik dapat dicapai dalam 1 tahun? Cek dokumen terkait.
- h. Apakah indikator kinerja dapat mencerminkan pencapaian *outcome* dan *output*? Cek dokumen terkait.
- i. Apakah rencana kinerja untuk tahun-tahun sebelumnya dapat dicapai dengan baik? Cek dokumen terkait.

Tindak lanjut reviu angka dasar untuk biaya non operasional:

- a. Apabila seluruh pertanyaan dijawab YA, maka kebutuhan anggaran untuk Program dimaksud dihitung sebagai angka dasar.

- b. Apabila pertanyaan ‘3’ dijawab TIDAK, maka kebutuhan anggarannya di “drop” tidak masuk dalam penghitungan angka dasar.
- c. Dalam hal terdapat pertanyaan yang dijawab TIDAK (selain pertanyaan “3”), maka rumusan target kinerja atau metode pelaksanaannya perlu direviu dan disempurnakan. Dalam hal ini, salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah tambahan anggaran hasil pembahasan APBN/APBNP tahun anggaran berjalan dengan DPR, alokasi anggaran dalam rangka penugasan tahun anggaran sebelumnya, belanja transito, output cadangan, pengalihan belanja K/L tahun anggaran berjalan ke BA BUN, alokasi anggaran untuk *multiyears project*, dan alokasi anggaran untuk pembayaran tunggakan.

Untuk mempertajam analisis, pereviu dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam proses reviu angka dasar sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing K/L.

D. PENYESUAIAN ANGKA DASAR

Penyesuaian Angka Dasar merupakan tahap akhir dari proses perhitungan Angka Dasar untuk tahun yang direncanakan. Mengingat angka dasar tersebut diturunkan dari Prakiraan Maju yang telah disusun pada tahun sebelumnya, perubahan-perubahan parameter yang digunakan dalam perhitungan Prakiraan Maju, perlu disesuaikan. Parameter yang perlu disesuaikan angkanya tersebut, yaitu:

1. parameter ekonomi, meliputi inflasi dan nilai tukar;
2. parameter non-ekonomi, meliputi *acress*, indeks organisasi, dan indeks SBM.

Selain itu, penyesuaian Angka Dasar juga menyangkut output baru terkait dengan inisiatif baru yang diusulkan K/L dalam KPJM. Penyesuaian ini akan berdampak terhadap penyusunan Angka Prakiraan Maju baru (3 tahun dari tahun yang direncanakan).

1. Penyesuaian angka dasar Belanja Pegawai

Untuk belanja pegawai, perubahan parameter yang perlu disesuaikan nilainya terhadap penyusunan angka dasar adalah:

- a. inflasi untuk tunjangan beras;
- b. nilai tukar untuk belanja pegawai luar negeri; dan
- c. penyesuaian *acress* 3,1% pada gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji.

Selain itu, penyesuaian Belanja Operasional Belanja Pegawai (Komponen 001) juga dilakukan terhadap tambahan pegawai baru yang gajinya sudah dibayarkan mulai Januari tahun 2016, dan penyesuaian SBM tahun anggaran 2016, di luar SBM uang makan, tarif lembur, dan uang lauk pauk.

Contoh 1: Penyesuaian terhadap inflasi

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Dari jumlah tersebut, tunjangan beras dialokasikan Rp50.000.000. Asumsi inflasi yang digunakan untuk menyusun Kapasitas Fiskal adalah 4%. Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar untuk Satker A adalah $Rp950.000.000 + (1,04 * Rp50.000.000) = Rp1.002.000.000$.

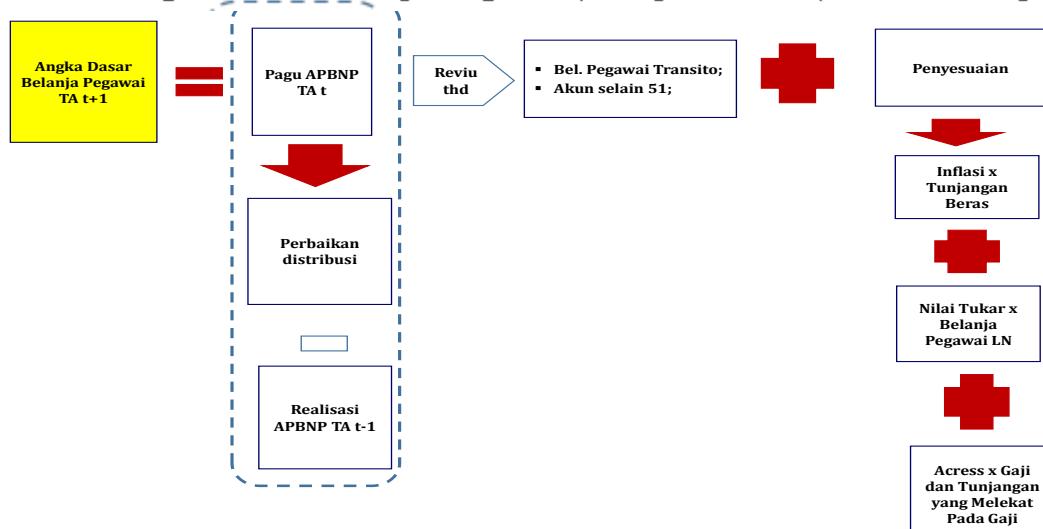
Contoh 2 : Penyesuaian terhadap nilai tukar

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar belanja pegawai untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Dari jumlah tersebut, dialokasikan Rp240.000.000 untuk belanja pegawai luar negeri (US\$20.000 x asumsi kurs Rp12.000). Dalam perkembangannya, asumsi kurs yang digunakan untuk menyusun Kapasitas Fiskal adalah Rp12.500/US\$. Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar belanja pegawai untuk Satker A adalah $Rp760.000.000 + (US\$20.000 * Rp12.500) = Rp1.010.000.000$.

Contoh 3: Penyesuaian terhadap *acress*

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Dari jumlah tersebut, gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji diperkirakan Rp500.000.000. Dengan asumsi terjadi kenaikan pegawai secara alamiah, maka terhadap gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dilakukan peningkatan sebesar *acress* 3,1%. Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar belanja pegawai untuk Satker A adalah $Rp500.000.000 + (1,031 * Rp500.000.000) = Rp1.015.500.000$.

Gambar 1 Angka Dasar Belanja Pegawai (Komponen 001) Setelah Penyesuaian



Hasil penyesuaian tersebut digabungkan ke dalam angka dasar sebelum penyesuaian, untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Angka Dasar untuk Tahun Yang Direncanakan.

2. Penyesuaian angka dasar Belanja Non Pegawai

Sebagaimana halnya angka dasar belanja pegawai, untuk menghasilkan proyeksi yang lebih akurat, terhadap angka dasar belanja non-pegawai juga

dilakukan penyesuaian, baik terhadap parameter ekonomi seperti inflasi, maupun terhadap parameter non-ekonomi seperti indeks organisasi dan indeks standar biaya masukan. Untuk sumber dana yang berasal dari PHLN, juga disesuaikan dengan asumsi nilai tukar.

Untuk Belanja Operasional Belanja Barang (komponen 002), penyesuaian dilakukan atas:

- a. Tambahan biaya keperluan sehari-hari perkantoran sesuai tambahan pegawai tahun yang direncanakan;
- b. Penyesuaian dengan SBM tahun yang direncanakan;
- c. Tambahan aset yang dipelihara pada tahun yang direncanakan sebesar maksimal 2% dari tambahan belanja modal tahun berjalan dari realisasi belanja modal tahun sebelumnya;
- d. Tambahan indeks inflasi untuk *unit cost* non SBM tahun yang direncanakan.

Sementara itu, untuk Belanja Non Operasional Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan (komponen 003), Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (komponen 004), dan Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit (Komponen 005), penyesuaian dilakukan terhadap:

- a. SBM tahun yang direncanakan;
- b. Tambahan Indeks inflasi untuk *unit cost* non SBM tahun yang direncanakan.

Contoh 1: Penyesuaian terhadap inflasi

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar komponen 002 yang bersumber dari Rupiah Murni untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Asumsi inflasi yang digunakan untuk menyusun Kapasitas Fiskal adalah 4%. Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar komponen 002 untuk Satker A adalah $1,04 \times Rp1.000.000.000 = Rp1.040.000.000$.

Contoh 2 : Penyesuaian terhadap indeks organisasi

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar belanja barang dan jasa yang bersumber dari Rupiah Murni untuk Satker A adalah sebesar Rp500.000.000. Sejalan dengan penambahan pegawai baru, maka kebutuhan peralatan kantor untuk pegawai baru juga mengalami peningkatan. Oleh karena itu, terhadap angka dasar belanja barang dan jasa tersebut dilakukan penyesuaian terhadap indeks organisasi sebesar 3%. Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar belanja barang dan jasa untuk Satker A adalah $1,03 \times Rp500.000.000 = Rp515.000.000$.

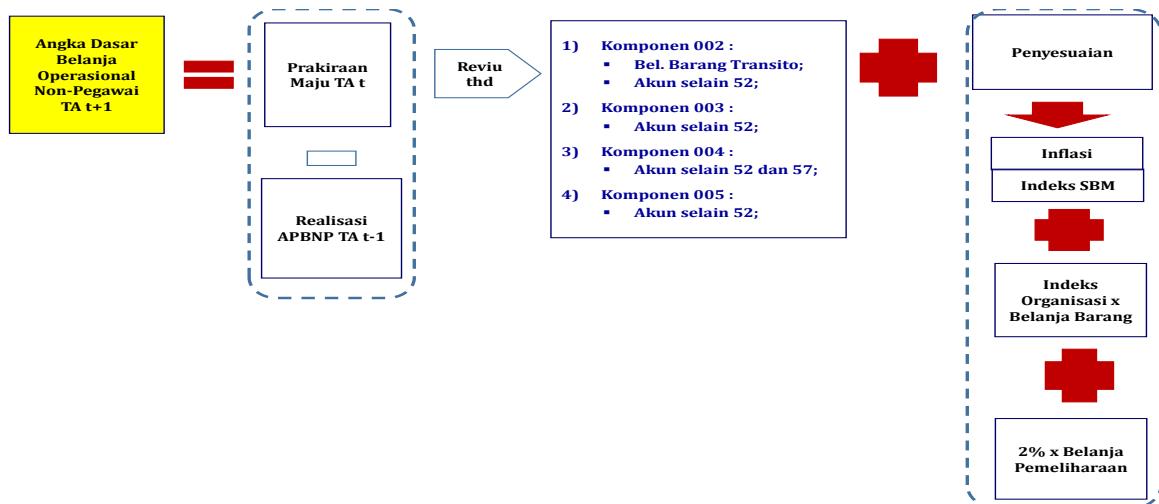
Contoh 3 : Penyesuaian terhadap belanja pemeliharaan

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar belanja barang dan jasa yang bersumber dari Rupiah Murni untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Dari jumlah tersebut, proyeksi belanja pemeliharaan

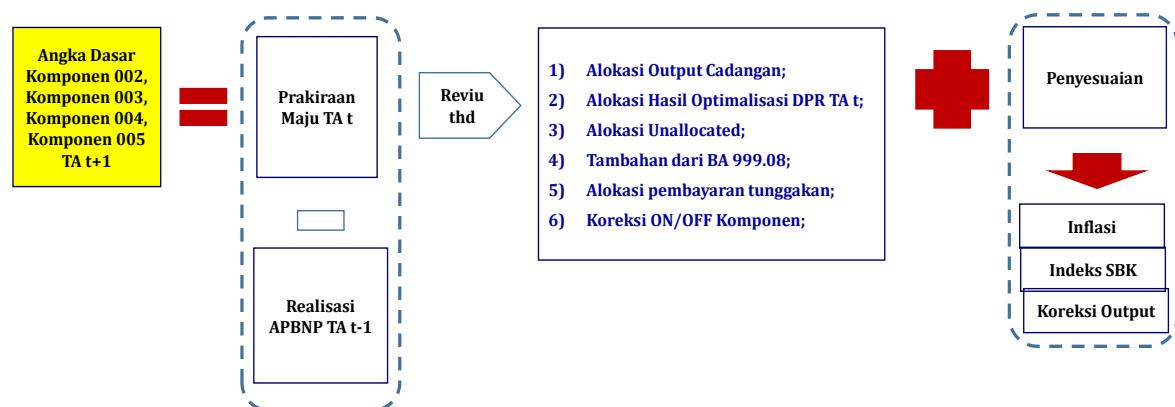
adalah sebesar Rp400.000.000. Sejalan dengan semakin banyaknya aset yang harus dipelihara, terhadap angka dasar belanja pemeliharaan tersebut dilakukan penyesuaian terhadap indeks organisasi sebesar 2%. Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar belanja barang dan jasa untuk Satker A adalah $1,02 \times \text{Rp}400.000.000 = \text{Rp}408.000.000$.

Hasil penyesuaian angka dasar belanja non-pegawai, selanjutnya digabungkan dengan angka dasar belanja non-pegawai sebelum penyesuaian.

Gambar 2 Angka Dasar Belanja Operasional (Komponen 002, 003, 004, 005)



Gambar 3 Angka Dasar Belanja Non-Operasional (Komponen 002, 003, 004, 005)



Mengingat angka dasar yang harus disusun harus mencakup semua sumber dana, maka angka dasar yang dihasilkan oleh pereviu dari Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III ditambahkan dengan angka dasar belanja non-pegawai yang bersumber dari PNBP dan pendapatan BLU (dari Direktorat PNBP, Direktorat Jenderal Anggaran), dan dari PHLN, PHDN, dan SBSN PBS (dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko).

Hasil akhir reviu angka dasar dituangkan dalam kertas kerja sebagaimana tercantum pada halaman 16.

E. PAGU INDIKATIF DAN KAPASITAS FISKAL

Seperti disebutkan pada bagian sebelumnya, reviu angka dasar dilakukan dalam rangka penyusunan pagu indikatif belanja K/L. Sesuai dengan siklus APBN, Pagu Indikatif ditetapkan pada akhir Maret. Oleh karena itu, reviu angka dasar dilaksanakan oleh Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III pada bulan Februari hingga awal Maret tiap tahunnya. Reviu angka dasar dilakukan secara terpisah oleh masing-masing pereviu, untuk kemudian dikonsolidasi hasilnya oleh masing-masing koordinator level Direktorat, setelah disetujui oleh masing-masing Kepala Subdirektorat. Selanjutnya, hasil reviu angka dasar oleh Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III disampaikan ke Koordinator Penyusunan Pagu Indikatif Tahun Yang Direncanakan di level Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan finalisasi Angka Dasar Belanja K/L, yang dilakukan di forum koordinasi Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III. Selanjutnya, hasil akhir reviu angka dasar tersebut disampaikan oleh Koordinator Penyusunan Pagu Indikatif Tahun Yang Direncanakan kepada Direktorat Penyusunan APBN.

Simultan dengan penyusunan reviu angka dasar, pada saat yang sama Direktorat Penyusunan APBN menyusun Kapasitas Fiskal (*Resource Envelope*) dan Pagu Indikatif. Dalam hal terjadi perbedaan antara hasil reviu angka dasar yang dihasilkan oleh Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III dengan *Resource Envelope* yang dihasilkan oleh Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Penyusunan APBN akan melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III untuk finalisasi Pagu Indikatif Belanja K/L.

Dalam hal terjadi perbedaan proyeksi angka dasar belanja K/L antara yang dihasilkan oleh Direktorat Anggaran I/II/III dengan yang dihasilkan oleh Direktorat PAPBN, proyeksi belanja K/L ditetapkan dalam rapim DJA.

Dalam hal hasil reviu Direktorat Anggaran I/II/III memuat angka proyeksi Direktorat PAPBN yang lebih rendah, Direktorat Anggaran I/II/III akan melakukan penyesuaian angka dasar dengan memperhatikan:

1. Program/Kegiatan yang merupakan prioritas; dan
2. Volume Target Output.

Sebaliknya, dalam hal hasil reviu angka dasar lebih kecil dari angka *Resource Envelope*, selisihnya dapat digunakan sebagai *fiscal space* yang akan dijadikan dasar dalam pembahasan inisiatif baru.

Sebelum Pagu Indikatif Belanja K/L ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan/Kepala Bappenas, dapat dilakukan pertemuan tiga pihak membahas proyeksi Pagu Indikatif Belanja Kementerian Negara/Lembaga tersebut. Hal tersebut dimaksudkan agar rincian pagu indikatif menurut K/L, menurut program, menurut komponen, dan menurut sumber dana merupakan kesepakatan bersama.

KERTAS KERJA REVIU ANGKA DASAR

Rekap Hasil Reviu Angka Dasar Tahun Anggaran 20XX																				
No	Kode	Kementerian Negara/ Lembaga	Rupiah Murni								PNBP		Penda-patan BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN PBS	Total		
			Ops. Peg (001)	Ops. Brg (002)	Jumlah Belanja Operasional	Non Ops. (003)	Non Ops. (004)	Non Ops. (005)	Non Ops. Lainnya	Jumlah Belanja Non- Operasional	Total	Ops.	Non. Ops	Jumlah						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)+(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)= (7)+(8)+(9)+(10)	(12)= (6)+(11)	(13)	(14)	(15)= (13)+(14)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)= (12)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)+(20)
1	XX	Kementerian/ Lembaga																		
		PROGRAM																		
		PROGRAM																		
		dst																		
		Jumlah	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX		

Tanggal-Bulan-Tahun

Pereviu I

Pereviu II

Pereviu III

Nama:.....
NIP:.....

Nama:.....
NIP:.....

Nama:.....
NIP:.....

Catatan:

1. Pereviu melakukan reviu angka dasar belanja K/L Rupiah Murni. Reviu angka dasar non-RM dilakukan dengan berkoordinasi dengan unit terkait.
2. Pereviu I adalah level pelaksana, pereviu II adalah level Eselon IV, dan pereviu III adalah level Eselon III.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga. Sebagai dokumen penganggaran, dokumen RKA-K/L berisi program dan kegiatan suatu Kementerian/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Renja K/L beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA-K/L berpedoman kepada kaidah-kaidah penganggaran sebagaimana diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

RKA-K/L meliputi RKA-K/L Pagu Anggaran, RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN), dan RKA-K/L pagu APBN Perubahan. Tata cara penyusunan RKA-K/L yang diuraikan dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini adalah untuk RKA-K/L Pagu Anggaran dan RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN). Tata cara penyusunan tersebut juga berlaku untuk penyusunan RKA-K/L APBN Perubahan.

Sejalan dengan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK), penyusunan RKA-K/L ke depan akan menggunakan ADIK sebagai referensi dalam menetapkan sasaran Kinerja. Dalam tata cara penyusunan RKA-K/L yang selama ini berlaku, sasaran Kinerja tersebut hanya berupa volume Keluaran kegiatan. Kedepan sasaran Kinerja tersebut berupa:

1. sasaran strategis dan *output* strategis beserta indikatornya (level Kementerian Negara/Lembaga (K/L));
2. sasaran program dan *output* program beserta indikatornya (level Eselon I); dan
3. sasaran kegiatan beserta indikatornya (*output* eselon II/Satker).

A. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

1. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, Biro Perencanaan/unit perencanaan Kementerian/Lembaga bertugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan sasaran strategis (*outcome* Kementerian/Lembaga) beserta indikatornya, dan *output* strategis (*output* K/L) beserta indikatornya;
- b. mengkoordinasikan perumusan hubungan logis antara sasaran strategis beserta indikatornya dengan sasaran program beserta indikatornya dan sasaran kegiatan beserta indikatornya;
- c. mengkoordinasikan perumusan hubungan logis antara *output* strategis beserta indikatornya dengan *output* program beserta indikatornya dan *output* satker beserta indikatornya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan proses (*activities*) yang relevan dalam menghasilkan *output* Kementerian/Lembaga beserta alokasi biayanya; dan
- e. mengisi Formulir I RKA-K/L.

J. Agus

Tahapan pengisian Formulir I RKA-K/L oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan untuk RKA-K/L tahun 2016 merupakan langkah yang disarankan (*optional*). Tahapan pengisian Formulir I RKA-K/L oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan akan diformalkan dalam penyusunan RKA-K/L tahun 2017.

2. Unit eselon I

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, unit eselon I bertugas:

- a. memastikan hubungan logis antara sasaran program beserta indikatornya dengan sasaran strategis beserta indikatornya;
- b. menyusun *output* program beserta indikatornya;
- c. meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- d. menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk:
 - 1) volume Keluaran Kegiatan dalam kerangka angka dasar;
 - 2) volume Keluaran Kegiatan dalam kerangka inisiatif baru; dan
 - 3) indikator *output* program dalam Formulir II RKA-K/L.
- e. menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker untuk:
 - 1) alokasi anggaran dalam kerangka angka dasar;
 - 2) alokasi anggaran dalam kerangka inisiatif baru; dan
 - 3) proses (*activities*) dalam menghasilkan *output* program dalam Formulir II RKA-K/L.
- f. menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
- g. menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/ *Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan *Gender Budget Statement* (GBS); dan
- h. mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, data dukung teknis lainnya.

3. Satker

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, satker bertugas:

- a. menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
 - 1) informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi kinerja

tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis angka dasar dan/atau inisiatif baru;

- 2) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
 - 3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - 5) standar biaya tahun yang direncanakan, dalam hal ini standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.
- b. meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
- 1) besaran alokasi anggaran satker; dan
 - 2) besaran angka dasar dan/atau inisiatif baru.
- c. Menyusun Kertas Kerja Satker (KK Satker) dan RKA Satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- d. Menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS, dan khusus Satker BLUdokumen RBA BLU;
- e. menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
- 1) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
 - 2) perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
 - 3) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan Kementerian/ Lembaga yang mendasari adanya kegiatan/Keluaran, surat persetujuan dari Menteri PAN dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - 4) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran.
- f. mengisi Formulir III RKA-K/L.

B. PENYUSUNAN RKA-K/L

Dalam proses penyusunan RKA-K/L oleh K/L (Satker, unit eselon I, dan K/L) dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam proses mengisi data yang dilakukan, tidak terdapat pengulangan pengisian antar level yang ada.

Pada tingkat satker, perencana memasukkan segala hal yang diperlukan dalam penyusunan KK satker dan RKA satker (informasi kinerja, rincian belanja, target pendapatan, dan hal-hal yang berhubungan dengan keperluan KPJM). Pada tingkat unit eselon I, perencana melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan oleh satker dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level eselon I. Pada tingkat K/L, perencana juga melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan unit eselon I yang ada dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level K/L. Hasil dari pengisian-pengisian yang dilakukan akan menghasilkan KK satker dan RKA satker pada level Satker, RKA-K/L eselon I pada level unit eselon I, dan RKA-K/L.

1. Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L

1.1 Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

Penyusunan rincian anggaran belanja kegiatan yang direncanakan pada satker dituangkan kedalam dokumen KK Satker dengan menggunakan Aplikasi RKA-K/L-DIPA. Informasi yang dituangkan pada KK Satker merupakan informasi rincian anggaran belanja Keluaran sampai dengan tingkat detil biaya. Penyusunan KK Satker pada suatu Satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- b. dalam pengisinya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai bagan akun standar;
- c. penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran dilakukan dengan dua cara:
 - 1) menuangkan alokasi anggaran angka dasar

Satker menuangkan rencana belanja jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya. Data yang digunakan adalah prakiraan maju yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau data hasil reviu angka dasar.

- 2) menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru
 - a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran inisiatif baru, satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan detil biaya;
 - b) Penuangan jenis alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal inisiatif baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan.

- c) Dalam perhitungan alokasi anggaran, K/L mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Dengan kata lain, penggunaan produk impor dibatasi.
- d. setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK Satker berkenaan; dan
- e. melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK Satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.

1.2 Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Satker

RKA Satker merupakan penjelasan mengenai rencana Kinerja satker, rincian belanja satker sampai dengan level komponen, target pendapatan satker, serta Prakiraan Maju rencana belanja dan target pendapatannya. Pembuatan RKA Satker dilakukan menggunakan Aplikasi RKA-K/L-DIPA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA (penyusunan KK dan RKA Satker dilakukan dengan user yang sama, jadi apabila sedang menyusun KK Satker tidak perlu *login* lagi);
- b. proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA, pada saat mengisi dalam rangka menyusun KK Satker, akan digunakan juga dalam penyusunan RKA Satker;
- c. untuk mencetak RKA Satker, pada aplikasi RKA-K/L-DIPA memilih menu cetak RKA Satker (bagian A, B, C, dan D); dan
- d. menyampaikan RKA Satker (bagian A, B, C, dan D) yang telah ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK Satker yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung terkait kepada unit eselon I.

1.3 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Unit eselon I

- a. menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA Satker dalam lingkup unit eselon I berkenaan;
- b. me-*restore* ADK yang disampaikan satker-satker yang ada dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
- c. memvalidasi Kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - 1) total pagu anggaran;
 - 2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBP, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - 3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran);

- d. meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Keluaran kegiatan pada masing-masing KK Satker;
 - e. apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan relevansi komponen Keluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf d, unit eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;
 - f. mengisi informasi pada bagian L, Formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil, isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai sasaran hasil(pada tingkat program), antara lain berupa:
 - 1) strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra unit eselon I);
 - 2) uraian deskripsi masing-masing kegiatan;
 - 3) jumlah satker pelaksana kegiatan; dan
 - 4) penjelasan mengenai perubahan alokasi program antara yang sedang berjalan dan yang diusulkan;
 - g. selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit eselon I juga mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L, tentang Operasionalisasi Kegiatan yang berisikan antara lain:
 - 1) identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
 - 2) identifikasi satker pelaksana kegiatan; dan
 - 3) penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
 - h. setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA-K/L Unit eselon I (Formulir 2 dan 3) dengan memilih menu cetak RKA-K/L pada aplikasi RKA-K/L-DIPA;
 - i. RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat Eselon I sebagai penanggung jawab program;
 - j. menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q Biro Perencanaan/unit perencanaan K/L untuk diteliti,kemudian diteruskan kepada APIP K/L untuk direviu.
- 1.4 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L lingkup K/L
- a. menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I lingkup K/L;
 - b. menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
 - c. memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) total pagu anggaran;
 - 2) sumber dana; dan

- 3) sasaran kinerja;
- d. apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c, K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;
- e. mengisi informasi pada bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis Yang berisi uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, antara lain berupa:
 - 1) strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra K/L); dan
 - 2) uraian tentang deskripsi masing-masing program dan unit organisasi penanggung jawab;
- f. RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaianya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - 1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - 2) pengurangan belanja operasional;
 - 3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
 - 4) memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - b) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - c) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan (SBM), standar biaya keluaran (SBK), dan standar struktur biaya, kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - e) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.

- 5) dalam hal hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyesuaian, RKA-K/L disampaikan kembali kepada unit eselon I bersangkutan;
- 6) RKA-K/L yang telah dilakukan perbaikan/penyesuaian disampaikan kembali kepada unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga pada kesempatan pertama;
- 7) menyampaikan RKA-K/L kepada Kementerian Keuangan c.q Ditjen Anggaran sebagai bahan penelaahan.

2. Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI dan Alokasi Anggaran, K/L menyesuaikan RKA-K/L. Penyesuaian dimaksud adalah:

- a. penyesuaian terhadap angka dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi atau indeks KPJM untuk tahun yang direncanakan) dan/atau penyesuaian parameter nonekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran alokasi anggaran K/L; dan
- b. adanya program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran K/L, terdapat beberapa kemungkinan sebagai berikut:

- a. apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter nonekonomi, dan usulan program/kegiatan/Keluaran baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;
- b. apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun nonekonomi, penuangan dalam KK Satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan non ekonomi pada tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi. Sementara itu, penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- c. apabila terdapat program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI, K/L menyesuaikan RKA-K/L dengan:
 - 1) mengusulkan rumusan program/kegiatan/keluaran kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan sesuai dengan kewenangan masing-masing terlebih dahulu. Usulan program dan kegiatan (non keluaran) diajukan kepada Kementerian Perencanaan. Sedangkan usulan keluaran diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada program aplikasi RKA-K/L;
 - 2) *entry* data biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;

- 3) meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI; dan
- 4) hasil penuangan alokasi anggaran tersebut akan tercantum dalam formulir III dan KK Satker.

2.1 Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR dan Alokasi Anggaran, satker menyesuaikan KK satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melakukan *login* kedalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b. mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
- c. menyesuaikan alokasi anggaran angka dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui kedalam anggaran;
- d. melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap alokasi anggaran; dan
- e. menyampaikan KK satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon I.

2.2 Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja Dan Anggaran Satker

Berdasarkan KK satker yang telah disesuaikan, satker juga menyesuaikan RKA satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melakukan *login* kedalam aplikasi RKA-K/L-DIPA untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b. mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana kinerja, target pendapatan, dan hal-hal yang terkait dengan KPJM, sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
- c. Kecuali untuk rencana penarikan dan target pendapatan, data/informasi yang disesuaikan pada KK Satker secara otomatis juga merubah data/informasi dalam RKA Satker;
- d. meneliti kembali kesesuaian rincian belanja satker yang tertera pada RKA Satker dengan KK Satker hasil penyesuaian;
- e. setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA Satker yang telah disesuaikan; dan
- f. menyampaikan RKA Satker (Bagian A, B, C, dan D) yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK Satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada unit eselon I.

2.3 Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Unit Eselon I

- a. menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA Satker yang telah disesuaikan dalam lingkup unit eselon I berkenaan;
- b. menyesuaikan RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2 dan 3) berdasarkan KK Satker dan RKA Satker yang difasilitasi oleh aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- c. memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab Unit eselon I berkenaan dengan:
 - 1) total alokasi anggaran;
 - 2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBP, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara (sumber dana yang berasal dari SBSN ada pada penyusunan RKA-K/L TA 2014 dengan kode PBS); dan
 - 3) sasaran kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran).
- d. meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Keluaran kegiatan pada masing-masing KK Satker dan RKA Satker;
- e. apabila terdapat ketidaksesuaian atas: program sebagaimana dimaksud pada huruf c dan relevansi komponen Keluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KKSatker dan RKA Satker;
- f. RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program;
- g. menyampaikan RKA-K/L Unit eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada unit perencanaan K/L;

2.4 Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L lingkup K/L

- a. menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/;
- b. menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit eselon I;
- c. memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) total alokasi anggaran K/L;
 - 2) sumber dana; dan
 - 3) sasaran kinerja.
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada huruf c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;
- e. RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaianya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:

- 1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
 - 2) pengurangan belanja operasional (Komponen 001 dan 002); dan
 - 3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- f. Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1) konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - 2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - 3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;
 - 4) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan SBM dan SBK, kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBP, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi PMN pada BUMN; dan
 - 5) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.
- g. Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.
- h. Menyampaikan RKA-K/L dan RKA Satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q DJA sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

3. Dokumen Pendukung

3.1 Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term Of Reference* (TOR)

KAK/TOR untuk tiap keluaran kegiatan disusun mengacu pada format sebagaimana tercantum di bagian akhir Lampiran V Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan TOR sebagai berikut:

- a. TOR berada pada level Keluaran Kegiatan. TOR disusun hanya untuk Keluaran inisiatif baru (apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan proposal inisiatif baru) dan angka dasar yang terdapat perubahan dalam level komponen;
- b. TOR dalam kerangka inisiatif baru disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran kegiatan inisiatif baru. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan persetujuan anggaran dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran; dan

- c. TOR dalam kerangka angka dasar yang berubah komponennya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran kegiatan angka dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan bagian/tahapan sebagai komponen Keluaran pada tahun yang direncanakan.

3.2 Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RAB (untuk Keluaran kategori inisiatif baru) disusun RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB:

- a. dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan
- b. dokumen ini menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

3.3 Gender Budget Statement (GBS)

Gender Budget Statement (GBS) berada pada tingkat Keluaran (berkenaan dengan keluaran yang responsif gender/ARG). Penyusunan GBS mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini.

3.4 Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU).

RBA BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU. Kaidah-kaidah penganggaran dalam menyusun RBA BLU berpedoman pada penjelasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

3.5 Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

Beberapa dokumen pendukung teknis lainnya yang disusun oleh satker, antara lain:

- a. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
- b. perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
- c. data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain peraturan perundangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/Keluaran, surat persetujuan dari Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
- d. data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu keluaran (*output*).

3.5 Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

Penyusunan Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini.

3.6 Surat Pernyataan Eselon I

Penyusunan Surat Pernyataan Eselon I mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini.

Ilustrasi Penyusunan TOR dan RAB

Unit eselon I menetapkan target dan sasaran kinerja program dan kegiatan beserta besaran anggarannya, termasuk volume keluaran kegiatan. Oleh karena itu wajar bahwa dokumen TOR disusun oleh Unit eselon I (Bagian Perencanaan). Hal ini sejalan dengan kerangka berpikir *top down*, yaitu instansi pusat diwakili unit eselon I yang menetapkan target kinerja dan unit operasional (satker) sebagai pelaksana pencapaian target kinerja dimaksud.

Informasi keberadaan satker dalam TOR hanyalah informasi, berapa jumlah satker yang turut serta menghasilkan suatu keluaran kegiatan. Substansi dalam TOR tersebut bukan terfokus pada bekerjanya keluaran kegiatan pada suatu satker tertentu tetapi bekerjanya *output* kegiatan sebagai satu kesatuan utuh dalam proses pencapaian target dan kinerja program.

Tabel berikut ini adalah ilustrasi perbandingan sekaligus gambaran jumlah TOR yang disusun oleh 2 (dua) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yakni Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan yang mempunyai karakteristik berbeda dari aspek struktur organisasi dan kinerjanya.

No	Karakteristik	Ditjen Anggaran.	Ditjen Perbendaharaan
1.	Tipe Organisasi	Unit eselon I, sekaligus satker. Hanya ada 1 satker yaitu	Unit eselon 1 yang mempunyai 218 satker terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • 4 di instansi pusat • 33 Kanwil • 181 KPPN
2.	Rumusan Kinerja	<p>Terdiri atas: 1 Program, 7 Kegiatan, dan 22 Keluaran (termasuk 1 Keluaran layanan perkantoran).</p> <p>Catatan: Tiap kegiatan dan keluaran yang dihasilkan tidak sama</p>	<p>Terdiri dari: 1 Program, 10 Kegiatan, dan 49 Keluaran (termasuk Keluaran layanan perkantoran).</p> <p>Catatan: Rincian Keluaran setelah dipilah dan dikelompokkan terdiri dari Keluaran yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar Keluaran Layanan Perkantoran) adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 Keluaran (instansi pusat) • 16 Keluaran(Kanwil) • 22 Keluaran (KPPN)
3.	Jenis output	<p>Angka dasar:12 Keluaran Inisiatif baru:10 Keluaran</p>	<p>Angka dasar : 30 Keluaran Inisiatif baru : 18 Keluaran</p>
4.	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	<ul style="list-style-type: none"> • Unit eselon I menyusun 18 dokumen TOR beserta RAB-nya. • Satker menyusun dokumen pendukung berupa Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, dan menyampaikan Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya

4 FORMAT

4.1 Format RKA-K/L

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA						
FORMULIR 1:						
RENCANA PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 20XX						
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (Berisikan Nama K/L beserta kodennya)					
B. VISI	: (Berisikan uraian Visi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)					
C. MISI	: (Berisikan uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)					
D. SASARAN STRATEGIS	: 1. 2., dst	} (Berisikan Sasaran-sasaran Strategis K/L)				
E. FUNGSI	: 1. 2., dst	} (Berisikan Fungsi – Fungsi yang dijalankan K/L)				
F. PRIORITAS NASIONAL	: 1. 2., dst	} (Berisikan Prioritas Nasional K/L)				
G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS						
KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ANGKA DASAR/ INISIATIFBARU II. PROGRAM/ ESELON I/ HASIL/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 1 sesuai Renstra K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program) <u>Eselon I</u> (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Hasil</u> (Berisikan uraian Hasil)					
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u> 1. 2., dst					
 (Berisikan IKU Program)					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst...					
	Sasaran Strategis 2..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 2 sesuai Renstra K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program) <u>Eselon I</u> (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Hasil</u> (Berisikan uraian Hasil)					
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u> 1. 2., dst					
 (Berisikan IKU Program)					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	...,dst					
	T O T A L	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

J. Abn

H. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

KODE	FUNGSI/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Fungsi 1.... (<i>Berisikan uraian Fungsi 1 yang jadi tanggung jawab K/L</i>)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program ... (<i>Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 1</i>) ...,dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Alokasi pagu program untuk Fungsi 1					
	Fungsi 2.... (<i>Berisikan uraian Fungsi 2 yang jadi tanggung jawab K/L</i>)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program.... (<i>Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 1</i>) ...,dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Alokasi pagu program untuk Fungsi 2					
	...,dst					

I. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1..... (<i>Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab K/L</i>)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (<i>Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1</i>) ...,dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1					
	Prioritas Nasional 2..... (<i>Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab K/L</i>)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (<i>Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1</i>) ...,dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2					
	...,dst					

J. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS:

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai sasaran strategis, dimulai dari :

- (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (berasal dari Renstra K/L);
- (2) Uraian deskriptif masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggung jawab.

K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)				
			TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program 1 ...,dst	Perpajakan PNBP	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999
	TOTAL	a. Perpajakan b. PNBP	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999

PENJELASAN:
Diisi penjelasan perubahan target TA 20XX dibandingkan dengan target TA 20XX-1

Lokasi, Tanggal
Pengguna Anggaran

Nama Menteri/Pimpinan Lembaga

J. Abn

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMULIR 2:
RENCANA PENCAPAIAN HASIL UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (Berisikan Nama K/L beserta kodanya)
B. UNIT ORGANISASI	: (Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodanya)
C. MISI UNIT ORGANISASI	: (Berisikan uraian Misi Eselon I)
D. SASARAN STRATEGIS	: (Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
E. PROGRAM	: (Berisikan uraian Nama Program beserta kodanya)
F. HASIL	: (Berisikan uraian Hasil Eselon I nya)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	:	1. 2., dst } (Berisikan IKU Program Unit eselon I)

H. RINCIAN PROGRAM :

KODE	I. KEGIATAN / (ESELON II/SATKER)/ FUNGSI/ SUB FUNGSI/ PRIORITAS/ FOKUS PRIORITAS II. OUTPUT (VOL-SAT)/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Kegiatan..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan) <u>Eselon II/ Satker</u> (Berisikan uraian Nama Eselon II) <u>Fungsi</u> (Berisikan uraian Fungsi) <u>Sub Fungsi</u> (Berisikan uraian Sub Fungsi) <u>Prioritas Nasional</u> (Berisikan uraian Prioritas) <u>Fokus Prioritas</u> (Berisikan uraian Fokus Prioritas)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>OUTPUT</u>					
	Output1... (Berisikan uraian jenis Output 1) (Volume Satuan Output)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)
	Output2... (Berisikan uraian jenis Output 2) (Volume Satuan Output)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)
	dst					
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>					
	1. 2., dst } (Berisikan indikator-indikator Kinerja Kegiatan)					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
,dst					
	T O T A L	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

I. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

KODE	FUNGSI/ SUB FUNGSI	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Fungsi 1... (Berisikan uraian Fungsi 1 sesuai formulir 1) Sub Fungsi1.... (Berisikan uraian Sub Fungsi 1) Sub Fungsi2.... (Berisikan uraian Sub Fungsi 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
,dst					

J. Abn

J. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/FOKUS PRIORITAS	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1.... (<i>Berikan uraian Prioritas Nas. 1</i>)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (<i>Berikan uraian Fokus Prioritas 1</i>)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (<i>Berikan uraian Fokus Prioritas 2</i>)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
dst					

K. BIAYA PROGRAM

BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA	(RIBUAN RUPIAH)				
	TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. <u>KELOMPOK BIAYA</u>					
a. Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Non Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
2. <u>JENIS BELANJA</u>					
a. Belanja Pegawai	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Belanja Barang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Belanja Modal	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Belanja Subsidi	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Belanja Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
3. <u>SUMBER DANA</u>					
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil yang diinginkan, dimulai dari:

- (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (berdasar Renstra Unit eselon I);
- (2) Uraian / deskripsi masing-masing kegiatan;
- (3) Jumlah Satker Pelaksana Kegiatan;
- (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.

M. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN :

KODE	KEGIATAN	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)				
			TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Kegiatan 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
dst						
	TOTAL	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

PENJELASAN: Diisi penjelasan perubahan target TA 20XX dibandingkan dengan target TA 20XX-1

Lokasi, Tanggal
Eselon I/Penanggung jawab
Nama
NIP.

J. Abn

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMULIR 3:
RINCIAN BIAYA PENCAPAIAN HASIL UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (Berisikan Nama K/L beserta kodanya)
B. UNIT ORGANISASI	: (Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodanya)
C. MISI UNIT ORGANISASI	: (Berisikan uraian Misi Eselon I)
D. SASARAN STRATEGIS	: (Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
E. PROGRAM	: (Berisikan uraian Nama Program beserta kodanya)
F. HASIL	: (Berisikan uraian Hasil Eselon I nya)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	: 1. 2., dst } (Berisikan IKU Program Unit eselon I)

H. RINCIAN BIAYA PROGRAM :

KODE	I. KEGIATAN/ OUTPUT II. RINCIAN BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)					
		TA 20XX-1		TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	JUMLAH	VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Kegiatan..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan) <u>OUTPUT</u> Output1... (Berisikan uraian jenis Output 1) Output2.... (Berisikan uraian jenis Output 2) Output3.... (Berisikan uraian jenis Output 3) dst		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	RINCIAN BIAYA KEGIATAN MENURUT : 1. <u>KELOMPOK BIAYA</u> a. Operasional b. Non Operasional		99 sat.	9.999.999	99 sat.	9.999.999	9.999.999
			99 sat.	9.999.999	99 sat.	9.999.999	9.999.999
			99 sat.	9.999.999	99 sat.	9.999.999	9.999.999
	2. <u>JENIS BELANJA</u> a. Belanja Pegawai : b. Belanja Barang : c. Belanja Modal : d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang : e. Belanja Subsid i: f. Belanja Hibah : g. Belanja Bantuan Sosial : h. Belanja Lain-Lain :			9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
				9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
				9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
				9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
				9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
				9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
				9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	3. <u>SUMBER DANA</u> a. Rupiah Murni (RM) b. Rupiah Murni Pendamping (RMP) c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) d. Badan Layanan Umum (BLU) e. Pinjaman Luar Negeri (PLN) f. Hibah Luar Negeri (HLN) g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN) h. Hibah Dalam Negeri (HDN)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
,dst			9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

J. Abn

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT :						
1. <u>KELOMPOK BIAYA</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
a. Operasional		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Non Operasional						
2. <u>JENIS BELANJA</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
a. Belanja Pegawai :		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Belanja Barang :		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Belanja Modal :		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Belanja Subsid i:		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Belanja Hibah :		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial :		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain :		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
3. <u>SUMBER DANA</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
a. Rupiah Murni (RM)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan,dimulai dari:

- (1) Identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana dan prasarana kerja) dan penghambat (lingkungan/kultur kerja);
- (2) Identifikasi Satker- Satker Pelaksana Kegiatan;
- (3) Merumuskan strategi perumusan kegiatan (misalnya melalui stadarisasi kegiatan/biaya, evaluasi dan monitoring);
- (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.

J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX-1	TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan b. PNBP : 1. Umum 2. Fungsional	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999
0000	Kegiatan 2	a. Perpajakan b. PNBP : 1. Umum 2. Fungsional	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999
dst			
TOTAL		a. Perpajakan: b. PNBP: 1. Umum 2. Fungsional	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999

J. Abn

4.2 Format Persetujuan RKA-K/L oleh DPR

PERSETUJUAN RKA-K/L (KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)		
KODE	URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ESELON I, FUNGSI, PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)
1	2	3

Menyetujui:	Lokasi, tanggal bulan tahun
Ketua Komisi :(Nama).....(ttd)(Nama Kementerian Negara/Lembaga)
Wakil Ketua 1 :(Nama)(ttd)	
Wakil Ketua 2 :(Nama)(ttd)	
Wakil Ketua 3 :(Nama)(ttd)(Nama Menteri/Pimpinan Lembaga)

J. Agn

4.3 Format RKA Satker

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER RENCANA KINERJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX					
BAGIAN A					
KODE	PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ HASIL/ KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>				
	1.				
	2.				
	<u>Hasil</u>				
	Hasil(Berisikan uraian Hasil Program)				
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1.				
	2.				
	Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	...,dst				
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1.				
	2.				
	Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	...,dst				

J. Abn

BAGIAN B

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

- | | | | | |
|-------------------------------|---|----------|-------|--|
| A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | : | (xxx) | | (Berisikan Nama K/L beserta kodanya) |
| B. UNIT ORGANISASI | : | (xx) | | (Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodanya) |
| C. SATUAN KERJA | : | (xxxxxx) | | (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodanya) |
| D. PROPINSI | : | (xx) | | (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodanya) |
| E. KABUPATEN/KOTA | : | (xx) | | (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodanya) |

Halaman :

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/ (8)
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Utama Program						
	1.						
	2.						
xxxx	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Kegiatan						
	1.						
	2.						
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Komponen Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1 ... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ... (Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xxx	Suboutput 2.... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xxxx.xx	Output 2.(Berisikan uraian Output Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
Xxx	Suboutput 1.... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A 20XX		
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

J. Abov

BAGIAN C

**RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- | | | | |
|-------------------------------|---|---------|--|
| A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | : | (xxx) | (Berikan Nama K/L beserta kodanya) |
| B. UNIT ORGANISASI | : | (xx) | (Berikan Nama Unit eselon I beserta kodanya) |
| C. SATUAN KERJA | : | (xxxxx) | (Berikan Nama Satuan Kerja beserta kodanya) |
| D. PROPINSI | : | (xx) | (Berikan Propinsi Satker berada beserta kodanya) |
| E. KABUPATEN/KOTA | : | (xx) | (Berikan lokasi Satker berada beserta kodanya) |

Halaman :

KODE (1)	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN (2)	TARGET	
		20XX-1 (3)	20XX (4)
	Program... (Berikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (Berikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	<i>Uraian akun pendapatan</i>	9.999.999	9.999.999
	<i>Uraian akun pendapatan</i>	9.999.999	9.999.999
	<u>PNBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Umum	9.999.999	9.999.999
	<i>Uraian akun pendapatan</i>	9.999.999	9.999.999
	<i>Uraian akun pendapatan</i>	9.999.999	9.999.999
	<u>Fungsional</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	<i>Uraian akun pendapatan</i>	9.999.999	9.999.999
	<i>Uraian akun pendapatan</i>	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2..... (Berikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
,dst		

TOTAL	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX
PERPAJAKAN		
PNBP		
1.Umum		
2.Fungsional		

J. Abov

BAGIAN D

**RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
PRAKIRAAN MAJU BELANJA DAN TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX+1, 20XX+2, 20XX+3**

- | | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------|---|
| A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | : | (xxx) | | (Berikan Nama K/L beserta kodennya) |
| B. UNIT ORGANISASI | : | (xx) | | (Berikan Nama Unit eselon I beserta kodennya) |
| C. SATUAN KERJA | : | (xxxxx) | | (Berikan Nama Satuan Kerja beserta kodennya) |
| D. PROPINSI | : | (xx) | | (Berikan Propinsi Satker berada beserta kodennya) |
| E. KABUPATEN/KOTA | : | (xx) | | (Berikan lokasi Satker berada beserta kodennya) |

Halaman :

I. PRAKIRAAN MAJU BELANJA

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT (VOL-SAT)	TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program (Berikan nama Prog.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1 (Berikan nama Keg.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 1 (Berikan Output Keg.) (Volume Satuan Output)	9.999.999 (99 satuan)				
	Output 2 (Berikan Output Keg.) (Volume Satuan Output)	9.999.999 (99 satuan)				
	Output 3 (Berikan Output Keg.) (Volume Satuan Output)	9.999.999 (99 satuan)				
dst					
	Kegiatan 2 (Berikan nama Keg.)					
dst					

II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN	TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Program...(Berikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (Berikan uraian nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	PERPAJAKAN	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	1. <u>Umum</u>	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	2. <u>Fungsional</u>	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2..... (Berikan uraian Nama Kegiatan)					
dst					

PAGU SATKER	BELANJA	TARGET PENDAPATAN
T.A 20XX		
T.A 20XX		
T.A 20XX+1		
T.A 20XX+2		
T.A 20XX+3		

J. Abov

4.4 Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

KERTAS KERJA SATKER
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(xxx)	(Berisikan Nama K/L beserta kodennya)
B. UNIT ORGANISASI	:	(xx)	(Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodennya)
C. SATUAN KERJA	:	(xxxxx)	(Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodennya)
D. PROPINSI	:	(xx)	(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodennya)
E. KABUPATEN/KOTA	:	(xx)	(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodennya)

Halaman :

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Utama Program						
	1.						
	2.						
xxxx	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Kegiatan						
	1.						
	2.						
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Komponen Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ... (Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 1(berisikan uraiansubkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Detil belanja						
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xx	Subkomponen 2(berisikan uraiansubkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xxx	Suboutput 2.... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xxxx.xx	Output 2.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
Xxx	Suboutput 1.... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A. 20XX		
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
NIP.

4.5 Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	(1)
Unit eselon I/II	:	(2)
Program	:	(3)
Hasil (<i>Outcome</i>)	:	(4)
Kegiatan	:	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	(6)
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	:	(7)
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	:	(8)
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	:	(9)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum (10)

2. Gambaran Umum (11)

B. Penerima Manfaat (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan (13)

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (14)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran (15)

E. Biaya Yang Diperlukan (16)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (17)

NIP (18)

J. Abov

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.
(3)	Disi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(7)	Diisi nama/nomenklatur keluaran secara spesifik.
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran yang dihasilkan
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran sesuai dengan karakteristiknya
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian/Lembaga.
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan.
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan.

J. Agn

4.6 Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 20XX**

Kementerian Negara/Lembaga	:	(1)
Unit eselon II/Satker	:	(2)
Kegiatan	:	(3)
Keluaran (<i>Output</i>)	:	(4)
Volume	:	(5)
Satuan Ukur	:	(6)
Alokasi Dana	:	(7)

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxxx.xxxx	SubOutput 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
-	Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
-	Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
-	..., dst						
-	..., dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
-	Dst						
xxxx.xxxx	SubOutput 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
-	Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
-	Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
-	..., dst						
-	..., dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
-	..., dst						

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (8)
NIP..... (9)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran keluaran (*output*) adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran keluaran (*output*) yang dilaksanakan oleh seluruh Satker, untuk keluaran (*output*) yang sama.

J. Abn

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (<i>output</i>) secara spesifik.
(5)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan.
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya.
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (<i>output</i>).
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan.
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan.

DATA DALAM TABEL

Kolom 1	Kode	Diisi kode Sub <i>output</i> , Komponen, Sub komponen
Kolom 2	Uraian Sub <i>output</i> /Komponen/ Subkomponen/detil	Diisi uraian nama Sub <i>output</i> , Komponen, sub komponen, dan detil belanja <u>Keterangan :</u> Sub <i>output</i> dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Sub <i>Output</i>	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub <i>Output</i> yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Sub <i>output</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume Sub <i>Output</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>)
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian Komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Contoh :</u> 2 org x 2 hari x 2 frek Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Sub kolom 5 (jml) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Sub komponen, Komponen, Sub <i>output</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub <i>Output</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>)

4.7 Format *Gender Budget Statement* (GBS)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Nama K/L : (*Nama Kementerian Negara/Lembaga*)
Unit Organisasi : (*Nama Unit eselon I sebagai KPA*)
Unit eselon II/Satker : (*Nama Unit eselon II di Kantor Pusat yang bukan sebagai Satker/Nama Satker baik di Pusat atau Daerah*)

Program	<i>Nama Program hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>				
Kegiatan	<i>Nama Kegiatan hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>				
Indikator Kinerja Kegiatan	<i>Nama Indikator Kinerja Kegiatan hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>				
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Jenis, volume, dan satuan suatu keluaran (<i>Output</i>) kegiatan hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>				
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none">• <i>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.</i>• <i>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpisah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantitatif,dapat menggunakan data kualitatif.</i>• <i>Keluaran (<i>Output</i>)/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</i> <p>Isu gender pada komponen ...</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>(isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya)</i>• <i>(hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya)</i>				
Rencana Aksi <i>(Dipilih hanya Komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender)</i>	<table border="1"><tr><td>Komponen</td><td><i>Tahapan dari suatu Keluaran (<i>Output</i>). Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.</i></td></tr><tr><td>Komponen</td><td>.....</td></tr></table>	Komponen	<i>Tahapan dari suatu Keluaran (<i>Output</i>). Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.</i>	Komponen
Komponen	<i>Tahapan dari suatu Keluaran (<i>Output</i>). Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.</i>				
Komponen				
Alokasi Anggaran Keluaran (<i>Output</i>) kegiatan	<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (<i>Output</i>) kegiatan)</i>				
Dampak/hasil Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (<i>Output</i>)Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.</i>				

Penanggung jawab Kegiatan

Nama
NIP/NRP.

J. Agn

4.8 Format Daftar Pagu Anggaran Per Satker



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

DAFTAR PAGU ANGGARAN PER SATKER TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA
UNIT ORGANISASI
PROGRAM
PAGU PROGRAM

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

(Eselon I K/L)

NIP/NRP.....

J. Abar

4.9 Format Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Eselon I

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)
UNIT ESELON I (3) } KOP Kementerian/Lembaga
Alamat (5) }

SURAT PERNYATAAN (6)

NOMOR : (7)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (8)

NIP/NRP : (9)

Jabatan : (10)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)(11) telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan DIPA.
2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....,(12)

..... (13)

Materai
6000

.....(14)

NIP/NRP.

J. Abn

Keterangan:

- (1) Diisi logo Kementerian/Lembaga.
- (2) Diisi uraian nama Kementerian/Lembaga.
- (3) Diisi uraian nama unit eselon I.
- (4) Diisi uraian nama unit eselon I.
- (5) Diisi alamat Eselon I.
- (6) Diisi nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L selaku penanggung jawab RKA-K/L.
- (7) Diisi nomor Surat Pernyataan.
- (8) Diisi nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.
- (9) Diisi NIP/NRP.
- (10) Diisi uraian jabatan penanda tangan Surat Pernyataan.
- (11) Diisi nama Eselon I dan Kementerian/Lembaga.
- (12) Diisi Tempat dan Tanggal.
- (13) Diisi jabatan penandatangan surat pernyataan (pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi angaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program).
- (14) Diisi nama penandatangan surat pernyataan.

J. Agn

4.10 Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

LOGO ... (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)
UNIT ESELON I.....(3) } KOP Kementerian/Lembaga
SATKER(4)
Alamat(5)

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Yth Direktur Jenderal Anggaran

Di Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor/KMK.02/20XX tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6)

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker).
- b. ADK RKA-K/L-DIPA.
- c. Surat Pernyataan Eselon I.
- d. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat
Yang Ditunjuk

..... (7)
NIP/NRP.....

J. Agn

Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
3. Diisi unit eselon I pengusul RKA-K/L.
4. Diisi satker pengusul RKA-K/L.
5. Diisi alamat Kementerian/Lembaga.
6. Diisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



J. Agn

PEDOMAN PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

Sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan, RKA-K/L harus dilakukan penelitian oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga, untuk selanjutnya direviu oleh APIP K/L. Sama seperti tahun sebelumnya, tata cara penelitian dan reviu RKA-K/L tahun 2016 masih fokus pada sasaran Kinerja berupa volume Keluaran dan indikator kinerja kegiatan. Kedepan, dengan makin sempurnanya penataan ADIK, penelitian dan reviu RKA-K/L akan difokuskan untuk melihat hubungan logis antara:

1. sasaran strategis (*outcome* Kementerian/Lembaga) dengan sasaran program (*outcome* Eselon I) dan dengan sasaran kegiatan (*output* Satker);
2. *output* strategis (level Kementerian/Lembaga) dengan *output* program (Eselon I) dan dengan *output* satker, beserta indikator-indikatornya;
3. *outcome*, *output*, *input* pada masing-masing level unit organisasi; dan
4. proses (*activities*) dengan *output* yang dihasilkan, beserta alokasi anggarannya.

A. Pedoman Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga

Penelitian RKA-K/L bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun sebelum disampaikan kepada APIP K/L dan Kementerian Keuangan c.q. DJA untuk dilakukan penelaahan bersama dengan Bappenas. Penelitian RKA-K/L dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penelitian RKA-K/L dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga. Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penelitian RKA-K/L adalah sebagai berikut:

1. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
 - a. Renja K/L dan RKP tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. hasil kesepakatan *trilateral meetings*;
 - c. hasil reviu angka dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran inisiatif baru (jika ada);
 - d. daftar rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
 - e. KK Satker, RKA Satker dan RKA-K/L formulir I/II/III;
 - f. ADK RKA-K/L;
 - g. target dan pagu PNBP (jika ada);
 - h. Gender Budget Statement/GBS (jika ada);

J. Abov

- i. dokumen teknis lainnya yang disusun oleh Satker seperti Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, serta data dukung teknis lainnya; dan
 - j. peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran.
2. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
- a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.

Hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga selanjutnya disampaikan kepada unit eselon I Kementerian/Lembaga untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan (jika ada) dan secara paralel disampaikan kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

B. Pedoman Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa penyusunan rancangan APBN berpedoman kepada RKP dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. RKP merupakan dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, program Kementerian/Lembaga, lintas Kementerian/ Lembaga, dan kewilayahan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Renja K/L. Untuk selanjutnya Renja K/L dijabarkan ke dalam RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran.

Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Permasalahan dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-K/L belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah perencanaan penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-K/L sering tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen DIPA yang belum siap untuk dilaksanakan awal tahun anggaran direncanakan (bulan Januari) meskipun DIPA Kementerian/Lembaga sudah ditetapkan sebelum tahun anggaran (bulan Desember). Adanya perencanaan penganggaran belanja yang belum optimal juga berdampak kepada penyerapan anggaran yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penyerapan pada akhir tahun, kualitas belanja negara masih belum optimal dalam mendukung sasaran pembangunan (peningkatan pertumbuhan, serta pengurangan pengangguran dan kemiskinan), kebijakan fiskal (APBN) menjadi tidak dapat maksimal dalam memacu pembangunan. Oleh karena itu, dalam proses perencanaan penganggaran dituntut untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah perencanaan penganggaran.

Sesuai dengan arahan Wakil Presiden Republik Indonesia pada lokakarya APIP K/L tanggal 22 Februari 2012, disebutkan bahwa APIP K/L tidak hanya terkait dengan masalah *ex post* tetapi juga diharapkan dapat mendukung kinerja dari instansi. Dengan demikian, APIP K/L harus sudah mulai berperan sejak tahap perencanaan penganggaran. Peran ini semakin diperkuat dengan adanya surat Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara, antara lain menyatakan bahwa pimpinan instansi memberi tugas APIP K/L untuk melakukan peningkatan pengawasan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran.

Seiring hal tersebut di atas, dalam proses perencanaan penganggaran, akan semakin dipertegas pemisahan tugas dan peran antara Menteri Keuangan sebagai *Chief Financial Officer* (CFO) dan Kementerian/Lembaga sebagai *Chief Operational Officer* (COO). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP K/L dalam proses perencanaan penganggaran adalah untuk mendorong K/L guna meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran melalui pelaksanaan reviu RKA-K/L.

1.2 Definisi

Reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor APIP K/L yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu

menteri/pimpinan lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas. Dalam hal ini, standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.

APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

1.3 Tujuan Reviu RKA-K/L

Tujuan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta dilengkapi dokumen pendukung. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-K/L, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP K/L akan memberikan simpulan atas penyusunan RKA-K/L. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-K/L, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-K/L untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab unit penyusun RKA-K/L (Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Pejabat Eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L.

1.4 Ruang Lingkup, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Ruang lingkup reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan penelusuran RKA-K/L unit eselon I ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR, RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan

pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

Sasaran reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan data pendukung telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran.

Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program setelah ditetapkannya pagu anggaran K/L, dan penyesuaian RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) setelah diperolehnya alokasi anggaran K/L. Dengan demikian lokasi reviu dilakukan pada kantor unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu, reviu RKA-K/L dapat dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA-K/L antara unit eselon I dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA-K/L dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu mulai penyusunan RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Pejabat Eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sampai dengan RKA-K/L lingkup K/L disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

1.5 Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Referensi peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L adalah semua peraturan yang terkait dengan pengelolaan Keuangan Negara pada tahap perencanaan dan penganggaran, antara lain meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d. Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan Dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah;
- e. Peraturan Pemerintah mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- f. Peraturan Pemerintah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- g. Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah;
- h. Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. Peraturan Presiden mengenai rencana kerja pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- k. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- l. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
- m. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- n. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- o. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar;
- p. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya;
- q. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
- r. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran;
- s. Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran;
- t. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- u. Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan pagu anggaran kementerian negara/lembaga dan langkah-langkah penyelesaian rencana kerja anggaran kementerian negara/lembaga; dan
- v. Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan pagu alokasi anggaran kementerian negara/lembaga.

1.6 Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L

Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA-K/L melaksanakan reviu terhadap RKA-K/L dengan jujur, integritas, dan tidak mengkompromikan kualitas.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA-K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu Tim Reviu RKA-K/L yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu RKA-K/L, maka Tim Reviu RKA-K/L secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- a. memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- b. memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- c. memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- d. memahami bagan akun standar;
- e. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
- f. menguasai teknik komunikasi;
- g. memahami analisis basis data; dan
- h. menguasai dasar-dasar reviu.

2. Tata Cara Reviu RKA-K/L

Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKA-K/L. Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu RKA-K/L, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKA-K/L yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran.

2.1 Tahapan Reviu RKA-K/L

Dalam melakukan reviu RKA-K/L, terdapat 3 (tiga) tahapan reviu RKA-K/L, meliputi:

- a. tahap perencanaan reviu RKA-K/L;
- b. tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L; dan
- c. tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L.

Tahap perencanaan reviu RKA-K/L meliputi antara lain koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan, kegiatan untuk menentukan skala prioritas berdasarkan analisis risiko, melakukan usulan penugasan reviu, dan mempersiapkan bahan penyusunan program kerja reviu. Tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan keuangan dan penyusunan kertas kerja reviu. Tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

2.2 Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

2.2.1 Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

Sebelum melaksanakan reviu RKA-K/L, beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh APIP K/L adalah sebagai berikut:

- a. APIP K/L melakukan rapat koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP dan Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), kebijakan menteri/pimpinan lembaga terkait perencanaan dan penganggaran Kementerian/Lembaga. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-K/L. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu RKA-K/L yang efisien dan efektif.
- b. APIP K/L dapat mempersiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reviu RKA-K/L antara lain Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), pagu indikatif dan rancangan awal RKP, hasil temuan BPK dan *compliance audit* atas realisasi DIPA (bila ada), Peraturan Menteri Keuangan Nomor mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan RKA-K/L, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran, data SIMAK-BMN, kebijakan pemerintah, serta peraturan menteri/pimpinan lembaga terkait tugas dan fungsi Eselon I dan K/L.
- c. APIP K/L menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direviu, meliputi:
 - 1) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab portofolio;
 - 2) daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
 - 3) RKA-K/L unit eselon I (RKA-K/L formulir II/III);
 - 4) Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker);
 - 5) Kertas Kerja Satker (KK Satker);
 - 6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;
 - 7) Data SIMAK-BMN; dan
 - 8) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- d. APIP K/L menyusun program kerja reviu RKA-K/L untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.

2.2.2 Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

Pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I, kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. APIP K/L menyusun Tim Reviu RKA-K/L

Hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Tim Pereviu RKA-K/L disusun paling sedikit terdiri dari 1 (satu)

Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis, beberapa Ketua Tim, dan beberapa jumlah Anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai dasar pelaksanaan reviu RKA-K/L, pimpinan APIP K/L menerbitkan surat tugas reviu RKA-K/L. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, serta waktu pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.

- b. Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran

Sebelum melakukan reviu RKA-K/L, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKA-K/L (seperti yang telah disebutkan dalam angka 1.5 hal Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L). Objek reviu adalah unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.

- c. Penyusunan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.

2.3 Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon I

- 2.3.1 APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan atas RKA-K/L unit eselon I.

- 2.3.2 Jika dilakukan bersama, APIP K/L bersama-sama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan dan unit eselon I penyusun RKA-K/L melakukan *Kick of Meeting* Reviu dan Penelitian RKA-K/L unit eselon I.

- 2.3.3 Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

2.3.3.1 Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L

Ruang lingkup reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L difokuskan pada:

- a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran;

- b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:

- 1) penerapan SBM, SBK dan SSB

Untuk Keluaran yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Keluaran yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk Keluaran yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;

J. ABW

- 2) penggunaan akun;
 - 3) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena K/L diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - 4) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - 5) penganggaran badan layanan umum;
 - 6) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
 - 7) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara.
- c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - d. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen;

Disamping fokus pada ruang lingkup di atas, pereviu dapat melakukan reviu atas ruang lingkup RKA K/L unit eselon I sebagai berikut untuk memastikan:

- a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
- b. Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- c. Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L; dan
- d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran.

2.3.3.2 Tim Reviu RKA-K/L harus mendapatkan Keputusan Menteri Keuangan atau Surat Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pagu Anggaran K/L dan per program, dan Penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L dan per program.

2.3.3.3 Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L, Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil pembahasan antara Kementerian/Lembaga dengan DPR antara lain laporan singkat (lapsing) dan catatan hasil pembahasan.

2.3.3.4 Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/ Lembaga sebagai bahan masukan dan sinkronisasi hasil reviu.

2.3.4 Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L

Reviu RKA-K/L unit eselon I dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-K/L yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I. Pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bersama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Pengembangan prosedur reviu RKA-K/L dapat dilakukan oleh Tim Reviu RKA-K/L sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan dilakukan harus direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis. Berdasarkan KKR, Tim Reviu RKA-K/L harus menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) untuk menyampaikan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I yang berisi kesalahan atau kelemahan yang ditemui serta rekomendasi perbaikan. CHR dibahas dan disampaikan kepada unit eselon I c.q. Sekretaris unit eselon I untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas CHR terkait RKA-K/L unit eselon I. CHR harus ditandatangani bersama antara Tim Pereviu dengan Sekretaris unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Bro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dapat dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga dengan tembusan APIP K/L untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Tim Pereviu RKA-K/L wajib mendokumentasikan seluruh KKR dan dokumen RKA-K/L unit eselon I beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

2.4 Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA-K/L

Pelaporan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Laporan hasil reviu disusun dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR). LHR disampaikan oleh pimpinan APIP K/L kepada pimpinan unit eselon I.

1. FORMAT SURAT TUGAS

LOGO... (1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (2)
APIP K/L..... (3)
Alamat (4)

KOP Kementerian
Negara/Lembaga

SURAT TUGAS

Nomor: (5)

Dalam rangka Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (6) Tahun 20XX,(7) menugaskan:

No	Nama	Peran
1.(8) NIP.....(9)	Pengendali Mutu
2.(10) NIP.....(11)	Pengendali Teknis
3.(12) NIP.....(13)	Ketua Tim
4.(14) NIP.....(15)	Anggota Tim
5.dst	Anggota Tim

untuk melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran XXXX pada:

1. (16);
2. (17).

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Jakarta selama (18) hari kerja mulai tanggal (19) s.d. (20) 20XX, di bawah tanggung jawab (21).

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Inspektorat Jenderal.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal (22) 20XX

Inspektur Jenderal

[ttd]

..... (23)

NIP (24)

Tembusan:

.....(25)

.....(26)

[..., dst.]

J. Agus

Keterangan:

1. Berisi logo K/L
2. Berisi nomenklatur K/L
3. Berisi nomenklatur APIP K/L
4. Berisi alamat APIP K/L
5. Berisi nomor surat tugas
6. Berisi nomenklatur K/L
7. Berisi nomenklatur pejabat yang memberikan penugasan
8. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu
9. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu
10. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis
11. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis
12. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai ketua tim
13. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai ketua tim
14. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai anggota tim
15. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai anggota tim
16. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
18. Berisi jumlah hari penugasan
19. Berisi tanggal mulai penugasan
20. Berisi tanggal akhir penugasan
21. Berisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait
22. Berisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan
23. Berisi nama pejabat yang memberikan penugasan
24. Berisi NIP pejabat yang memberikan penugasan
25. Berisi pimpinan unit eselon I K/L yang direviu
26. Berisi pimpinan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat

2. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L UNIT ESELON I

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKP, Renja K/L (hasil <i>trilateral meeting</i>), Keputusan Menteri Keuangan terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/Kepala Unit Perencanaan K/L terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran tiap program; 2. <i>Term of References</i> (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen pendukung lainnya; 3. ADK Rencana Kerja dan Anggaran K/L unit eselon I; 4. Laporan singkat hasil pembahasan antara K/L dengan DPR (lapsing); 5. Data SIMAK-BMN; 6. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Untuk Pengadaan Tanah <ol style="list-style-type: none"> 1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN; 2) Status Kepemilikan Tanah; 3) Informasi kewajaran harga tanah berpedoman pada ketentuan mengenai pengadaan tanah; 4) Khusus untuk pengadaan kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dan surat penyertaan dari PA. 					

J. Agn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	<p>5) Hasil reviu/audit APIP K/L atau reviu/audit BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Untuk Pembangunan Bangunan/Gedung Negara <ol style="list-style-type: none"> 1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN untuk bangunan; 2) Surat penghapusan bangunan/gedung (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama); 3) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (IMB); 4) Status kepemilikan tanah; 5) Surat dari kementerian teknis, seperti Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat/Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung negara atau sejenisnya untuk Pengadaaan Bangunan/Gedung; 6) Izin Menteri Keuangan (untuk kontrak tahun jamak); 7) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dan surat pernyataan dari PA. 					

J. Agn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	<p>8) Hasil reviu APIP K/L atau reviu BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Untuk Pengadaan Kapal Patroli <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat dari Kementerian Teknis, antara lain: Kementerian Perhubungan, atau Kementerian Pertahanan (khusus untuk yang dilengkapi dengan senjata); 2) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari PA; dan 3) Hasil reviu APIP K/L atau reviu BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak. ➤ Untuk Pengadaan Kendaraan Bermotor adalah Surat persetujuan dari menteri/pimpinan lembaga, kecuali: <ol style="list-style-type: none"> 1) pengadaan kendaraan fungsional (<i>ambulance</i> untuk rumah sakit, <i>ceel wagon</i> untuk rumah tahanan); 2) pengadaan kendaraan untuk satker baru harus ada SK Penetapan Menteri PAN-RB; dan 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	<p>3) Berita Acara Penghapusan Kendaraan untuk peng-gantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya penghapusan dari daftar inventaris.</p> <p>➤ Untuk Renovasi Bangunan</p> <p>1) Surat dari Kementerian PU/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/sejenisnya.</p> <p>2) Khusus untuk renovasi bangunan/gedung Negara yang berlokasi di luar negeri (Kantor Perwakilan) yang tidak merubah hasil bangunan, perhitungan kebutuhan biaya renovasi dari konsultan perencanaan setempat.</p> <p>➤ Untuk Pemeliharaan BMN Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMN.</p>					

PENGUJIAN UMUM

Tujuan: untuk memastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L sesuai dengan ADK-nya.

1.	Dapatkan kertas kerja RKA-K/L dan ADK-nya.					
2.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima sudah sesuai dengan ADK-nya.					
3.	Buat Kesimpulan.					

PENGUJIAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN

Tujuan: untuk menguji kelayakan anggaran atas suatu komponen.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan/atau TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dan Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
----	--	--	--	--	--	--

J. Agn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada) serta memperhatikan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran					
3.	Buat Kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN, STANDAR BIAYA KELUARAN, STANDAR STRUKTUR BIAYA						
Tujuan: untuk menguji kepatuhan penerapan Standar Biaya Masukan/Keluaran dalam RKA-K/L dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Struktur Biaya.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L, PMK tentang SBM, PMK SBK, dan PMK SSB.					
2.	Pastikan harga satuan pada rincian kertas kerja RKA-K/L telah mengacu pada SBM, SBK atau SSB.					
PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN AKUN						
Tujuan: untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.					
2.	Pastikan akun belanja pada rincian kertas kerja RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran telah sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).					
3.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS HAL-HAL YANG DIBATASI						
Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk Keluaran kegiatan yang dibatasi telah sesuai dengan tata cara penyusunan RKA-K/L						
ALOKASI ANGGARAN KENDARAAN BERMOTOR						
1.	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya (seperti <i>price list</i>), Kertas Kerja					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, dan Kertas Kerja Satker serta identifikasi apakah terdapat alokasi anggaran untuk kendaraan bermotor					
3.	Teliti apakah alokasi anggaran kendaraan bermotor telah disertai dengan surat persetujuan dari Menteri/pimpinan lembaga, kecuali: a. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan MenpanRB tentang pembentukan satker. b. Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeli-haraan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diusulkan biaya pemeliharaannya, pastikan terdapat Surat Keterangan berupa Berita Acara Penghapusan/Pelelangan kendaraan.					
4.	Teliti pula apakah satker telah membuat perhitungan sewa kendaraan sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional.					
5.	Buat kesimpulan					
ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM ATAS KEIKUTSERTAAN PEJABAT/PEGAWAI DALAM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN/TIM SEKRETARIAT						
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RKA-K/L Satker dan draft SK Tim.					
2.	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L dan draft SK Tim.					
3.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk pembentukan tim telah memenuhi kriteria: a. pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim; b. mempunyai keluaran yang jelas dan terukur;					

J. Agw

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKUKAN OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	c. bersifat koordinatif yang mengharuskan mengikutsertakan eselon I lainnya; d. bersifat temporer yang perlu diprioritaskan; e. merupakan perangkapan tugas fungsi tertentu di-samping tugasnya sehari-hari; f. bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker; dan g. pembayaran honor tim, berpedoman pada peraturan/ketentuan mengenai standar biaya masukan.					
4.	Buat Kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PERJALANAN DINAS DAN RAPAT DI LUAR KANTOR						
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada) serta memperhatikan efisiensi (misal lebih mengutamakan rapat di luar jam kantor/RDK) dan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran.					
3.	Buat Kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PEMASANGAN TELEPON BARU						
1.	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Dapatkan data terkait dengan adanya satker baru pada unit eselon I yang telah mendapat penetapan dari Kemenpan-RB.					
3.	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L.					
4.	Pastikan bahwa tidak terdapat alokasi anggaran untuk pemasangan telepon kecuali bagi Satker Baru.					
5.	Buat Kesimpulan.					

J. Agn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
ALOKASI ANGGARAN PERAYAAN/PERINGATAN HARI BESAR/RAYA, HARI ULANG TAHUN KEMENTERIAN/LEMBAGA						
1.	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan penelaahan atas TOR, RAB, dan Kertas Kerja RKA-K/L.					
3.	Pastikan bahwa alokasi anggaran perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian/Lembaga dalam jumlah yang dibatasi menurut <i>profesional judgement</i> dan memperhatikan azas kepatutan.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri:						
• telah sesuai dengan rencana kebutuhan;						
• telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping;						
• telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN)).					
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i> . b. kode kantor bayar yaitu kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi PHLN dalam valas dan tata cara penarikannya <i>direct payment</i> dan <i>letter of credit</i> atau kode KPPN sesuai lokasi kegiatan.					

J. ABAR

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	<p>c. sumber dana sesuai NPPHLN;</p> <p>d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>;</p> <p>e. kode register PHLN;</p> <p>f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>;</p> <p>g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN.</p> <p>Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan <i>Annual Work Plan</i> (AWP) yang ditandatangani <i>lender</i>.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					

PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI

Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri:

- telah sesuai dengan rencana kebutuhan;
- telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.					
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:					
	<p>a. akun belanja sesuai dengan BAS;</p> <p>b. sumber dana sesuai NPPDN;</p> <p>c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Resiko.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					

J. Agn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		

PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI

Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya, DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.					
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan					
4.	Buat kesimpulan.					

PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (bukan BLU)

Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP telah sesuai dengan ketentuan.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan table referensi pada aplikasi RKA-K/L;					
3.	Teliti apakah penuangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada:					
	a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu,					
	b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP;					
	c. Angka pagu penggunaan PNBP dari Direktorat PNBP DJA.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.					
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun honor pengelola kegiatan PNBP menggunakan akun belanja barang operasional (521115) dan honor kegiatan non operasional yang bersumber PNBP menggunakan akun honor yang terkait dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan (521213).					
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik SBK, SBM maupun SSB.					
7.	Buat kesimpulan.					

PENGUJIAN PENYUSUNAN RKA-K/L UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran BLU telah sesuai dengan ketentuan.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada Rencana Strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.					
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang					

J. Agn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sana, penerimaan lain yang sah.					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari: a. pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja; b. alokasi didasarkan pada tusi unit kerja; c. fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; d. Penggunaan indikator kinerja, dan standar biaya (SBM, SBK, SSB), dan melakukan evaluasi kinerja.					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBP dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada pagu anggaran.					
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.					
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik untuk SBM, SBK maupun SSB.					
9.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET				
			RENCANA	REALISASI						
PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG										
Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:										
	<ul style="list-style-type: none"> • telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan bangunan/gedung (<i>idle</i>) yang ada pada K/L; • telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; • telah sesuai dengan Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara; dan • telah dilengkapi dengan dokumen pendukung (persetujuan dari Kementerian PU atau dinas PU, surat keputusan penghapusan gedung). 									
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya.									
2.	Pastikan kesesuaian TOR dan RAB dengan RKA-K/L.									
3.	Pastikan bahwa gedung yang dibangun gedung baru yang akan dibangun bukan merupakan gedung yang <i>sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker</i> (antara lain: <i>mess, wisma, gedung pertemuan</i>), kecuali untuk gedung yang bersifat <i>pelayanan umum</i> (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (seperti: laboratorium, gudang).									
4.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung negara telah didasarkan atas kebutuhan riil dan memperhatikan bangunan/gedung negara yang telah ada (<i>idle</i>).									
5.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung Negara telah berpedoman pada Peraturan Menteri PU yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.									

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
6.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari PA) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
7.	Untuk pembangunan bangunan/gedung dengan penahapan, pastikan bahwa seluruh pembangunan bangunan/gedung dapat tersedia anggarannya dan diprioritaskan penyelesaiannya					
8.	Buat Kesimpulan					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH

Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah:

- telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan tanah yang ada pada K/L;
- telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; dan
- telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya					
2	Pastikan kesesuaian anggaran (Rp) dalam RKA-K/L dengan nilai kebutuhan dalam TOR, RAB.					
3.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah berdasarkan kebutuhan dan memperhatikan ketersediaan tanah (<i>idle</i>) yang ada pada K/L.					
4.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBN.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
5.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
6.	Buat kesimpulan.					
PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL						
Tujuan: untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran:						
<ul style="list-style-type: none"> • telah sesuai dengan rencana kebutuhan; • telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; dan • telah dilengkapi dokumen pendukung. 						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya (surat rekomendasi dari Kementerian Teknis).					
2.	Lakukan penelaahan atas kesesuaian alokasi anggaran dalam RKA-K/L dengan dokumen TOR dan RAB.					
3.	Teliti apakah pengadaan kapal tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian terkait (misal: Kementerian Perhubungan).					
4.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
5.	Buat Kesimpulan					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKUKAN OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET				
			RENCANA	REALISASI						
PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS RENOVASI GEDUNG										
Tujuan: untuk memastikan apakah Biaya Renovasi Gedung dan Bangunan telah sesuai dengan Peraturan Menteri PU mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.										
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker serta TOR, RAB dan data dukung lainnya (persetujuan teknis dari Kementerian PU/Dinas PU setempat).									
2.	Lakukan penelaahan kesesuaian alokasi anggaran dalam TOR/RAB dengan alokasi anggaran dalam RKA-K/L renovasi gedung.									
3.	a. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan.									
	b. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan Surat Pernyataan KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan (informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).									
4.	Buat kesimpulan									

J. Agn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKUKAN OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR/SARANA KANTOR

Tujuan: untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan kendaraan dinas/sarana kantor telah sesuai dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor (inventaris kantor, PC, printer, ac split, genset) dalam SIMAK BMN dan standar biaya.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dalam RKA-K/L dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor yang kondisinya tidak rusak berat sesuai SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi anggaran biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dengan PMK standar biaya masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA

Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan sesuai standar biaya masukan.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian dengan membandingkan volume luas bangunan (dipergunakan bersama) untuk alokasi biaya pemeliharaan RKA-K/L dengan volume luas bangunan dalam data SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L dengan PMK Standar Biaya Masukan.					
4.	Lakukan analisis apakah terdapat duplikasi biaya pemeliharaan padagedung yang dipergunakan bersama dan ketidaksesuaian dengan standar biaya masukan.					
5.	Buat Kesimpulan					

J. Abn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET				
			RENCANA	REALISASI						
PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG RKA-K/L (TOR, RAB, DAN DATA DUKUNG LAINNYA)										
Tujuan: untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR, RAB, dan data dukung lainnya) dan kesesuaian data antara TOR, RAB, dan data dukung lainnya dengan RKA-K/L.										
1.	Dapatkan TOR, RAB, dan data dukung lainnya (misalnya persetujuan dari Kementerian PU, <i>price list</i> , dll.)									
2.	Pastikan inisiatif baru dan rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen telah didukung oleh TOR, RAB, dan data dukung lainnya.									
3.	Pastikan nilai yang tercantum dalam TOR, RAB, data dukung lainnya, dan RKA-K/L terdapat kesesuaian nilai (Rp).									
4.	Buat Kesimpulan.									
PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA-K/L DENGAN RENJA, DAN RKP										
Tujuan: untuk menguji kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran dalam RKA-K/L unit eselon I dengan RKP, dan, Renja K/L.										
1.	Dapatkan RKP dan RenjaK/L.									
2.	Pastikan konsistensi pencantuman program, kegiatan, dan keluaran dalam RKA-K/L dengan RenjaK/L dan RKP.									
3.	Pastikan nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang menjadi prioritas nasional dalam RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) kegiatan berdasarkan RenjaK/L.									
4.	Buat Kesimpulan.									

PENGUJIAN KESESUAIAN TOTAL PAGU DAN RINCIAN SUMBER DANARKA-K/L

Tujuan: untuk menguji kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L (per program dan per kegiatan) sesuai dengan total pagu dan rincian sumber dan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan (pagu anggaran K/L dan pagu alokasi K/L).

1.	Dapatkan Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu anggaran dan rincian sumber dana.					
2.	Pastikan total pagu anggaran dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L telah sesuai dengan pagu anggaran dan rincian sumber dana berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.					
3.	Untuk RKA-K/L (penyesuaian), pastikan penyesuaian RKA-K/L dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR (berdasarkan laporan singkat/lapsing) dan sesuai Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu alokasi anggaran.					
4.	Buat kesimpulan.					

CATATAN:

Program kerja reviu ini merupakan langkah minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-masing Kementerian/Lembaga.

- 33 -

FORMAT CATATAN HASIL REVIU RKA-K/L

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)

APIP (2)

CATATAN HASIL REVIU

ATAS RKA-K/L ESELON I..... (3)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (4)

UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

J. Aen

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L ESELON I (5)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (6)

Kementerian Negara/Lembaga (7) APIP (8)	Disusun oleh/Tanggal (9)
	Diteliti oleh/Tanggal (10)
	Disetujui oleh/Tanggal (11)

Uraian Catatan Hasil Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (12) Nomor (13) tanggal (14) 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKA-K/L eselon I (15) Kementerian Negara/Lembaga (16) TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I (17) sebesar Rp XXX dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
SBSN				
Jumlah				XXX

(18)

Berdasarkan KMK Nomor (19) tentang Penetapan Pagu Anggaran TA XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran unit eselon I (20) TA 20XX sebesar Rp XXX dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
SBSN				
Jumlah				XXX

(21)

J Abn

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran

.....
..... (22).

Kesimpulan:

2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

.....
..... (23).

Kesimpulan:

3. Kelengkapan Dokumen Pendukung

.....
..... (24).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.

4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan RenjaK/L

.....
..... (25).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, sasaran kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja K/L

5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)

.....
..... (26).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, pagu anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.

6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)

.....
..... (27).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.

7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor

..... (28).

Kesimpulan:

8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama

..... (29).

Kesimpulan:

Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui

..... (30).

Rekomendasi

..... (31).

Kepala Bagian Keuangan Eselon I	Jakarta, (32) 20XX
---------------------------------	--------------------------

Pengendali Teknis

..... (33)

..... (35)

NIP (34)

NIP (36)

J. Abw

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur K/L
2. Berisi nomenklatur APIP
3. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
4. Berisi nomenklatur K/L
5. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
6. Berisi nomenklatur K/L
7. Berisi nomenklatur K/L
8. Berisi nomenklatur APIP
9. Berisi nama singkat pegawai yang menyusun CHR dan tanggal penyusunan
10. Berisi nama singkat pegawai yang meneliti CHR dan tanggal penelitian
11. Berisi nama singkat pejabat yang menyetujui CHR dan tanggal persetujuan
12. Berisi nomenklatur K/L
13. Berisi nomor surat tugas
14. Berisi tanggal surat tugas ditetapkan
15. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
16. Berisi nomenklatur K/L
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
18. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif
19. Berisi KMK mengenai penetapan Pagu Anggaran pada tahun terkait
20. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
21. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran
22. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran
23. Berisi hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran
24. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kelengkapan dokumen pendukung
25. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang konsistensi kesesuaian dengan RKP dan RenjaK/L
26. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)
27. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)
28. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor
29. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama

J. ABW

30. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui
31. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA-K/L atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan
32. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama
33. Berisi nama Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L
34. Berisi NIP Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L
35. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan
36. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan

J. ABW

- 39 -

FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L

LOGO APIP

[NAMA K/L]

[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX
[NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN [.....] (1)

NOMOR: LAP-...../...../20.....
TANGGAL: [.....] } (2)

J. Aen

DAFTAR ISI

Halaman

1. Ringkasan Eksekutif (*paragraf ...(3) – ... (4)*) [... (5)]
2. Dasar Hukum (*paragraf ...(3) – ... (4)*) [... (5)]
3. Tujuan Reviu (*paragraf ...(3) – ... (4)*) [... (5)]
4. Ruang Lingkup Reviu (*paragraf ...(3) – ... (4)*) [... (5)]
5. Metodologi Reviu (*paragraf ...(3) – ... (4)*) [... (5)]
6. Gambaran Umum (*paragraf ... (3) – ... (4)*) [... (5)]
7. Uraian Hasil Reviu (*paragraf ...(3) – ... (4)*) [... (5)]
8. Apresiasi (*paragraf ...(3) – ... (4)*) [... (5)]

Lampiran:

Catatan Hasil Reviu (CHR)

LAPORAN HASIL REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L) [NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN 20XX]

1. RINGKASAN EKSEKUTIF [Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L). Siklus penyusunan RKA-K/L dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Berdasarkan penetapan ini, K/L mengevaluasi *baseline* (angka dasar) dan mengajukan usulan inisiatif baru. Menteri Keuangan selanjutnya menetapkan Pagu Anggaran K/L untuk penyusunan RKA-K/L. Menteri/pimpinan lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan Renja K/L.

Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP K/L] melakukan reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX. Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah ditetapkannya pagu anggaran K/L (bulan Juni/Juli); dan penyesuaian RKA-K/L oleh K/L setelah diperolehnya alokasi anggaran (bulan September/Okttober).

Berdasarkan hasil reviu RKA-K/L yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) [...];
2) [...];
3) [...]. } (6)
4) ..., dst.

Dari hasil reviu RKA-K/L tersebut di atas, [nama unit penyusun RKA-K/L] telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

[nama unit penyusun RKA-K/L] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

2. DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-K/L]

- a. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor (7)

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-K/L]

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX adalah untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta dilengkapi dokumen pendukung.

4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-K/L]

Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan dokumen pendukungnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L]

- a. Reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. (8) serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- b. Reviu RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L [Nama Eselon I K/L] TA 20XX.
- c. Reviu RKA-K/L dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor (9) tanggal (10), dengan susunan tim sebagai berikut:

Pengendali Mutu	:	[....]	NIP [....]	(11)
Pengendali Teknis	:	[....]	NIP [....]	
Ketua Tim	:	[....]	NIP [....]	
Anggota Tim	:	1.	NIP [....]	
		2.	NIP [....]	
		3.	NIP [....]	
		4. ..., dst		

Reviu RKA-KL [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan mulai tanggal (12) s.d.(13)].

6. GAMBARAN UMUM [Berisi proses penyusunan RKA-K/L dan mekanisme penyusunan RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran K/L serta nama program-program K/L dan jumlah pagu anggarannya]

a. DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I [..... (14)] sebesar Rp[..... (15)] dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(16)

Berdasarkan KMK nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran unit eselon I [..... (18)] TA 20XX sebesar Rp[..... (19)] dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(20)

- b. [Berisi Proses Penyusunan RKA-K/L]
 c. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L]
 d. Kegiatan RKA-K/L [Nama eselon I K/L] sesuai Renja K/L, yaitu:

Kode	Kegiatan	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Prioritas (N/B/0)	Jumlah Rupiah	}
	
	
	
	

(21)

7. URAIAN HASIL REVIU [Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L]

- 1);
2);
3)
4) ..., dst.
- } (22)

8. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reviu RKA-K/L]

[Nama APIP K/L] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada (23) atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX.

Jakarta,20XX (24)

[Pejabat APIP K/L]

Nama (25)
NIP (26)

J. Agus

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKA-K/L yang direviu
2. Berisi nomor Laporan dan Tanggal Laporan
3. Berisi nomor paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR
4. Berisi nomor paragraf akhir untuk masing-masing uraian LHR
5. Berisi nomor halaman dimana terdapat paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR
6. Berisi kesimpulan atas hasil reviu RKA-K/L
7. Berisi Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran
8. Berisi peraturan mengenai Standar Reviu yang berlaku pada masing-masing APIP K/L
9. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKA-K/L
10. Berisi tanggal dari Surat Tugas
11. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA-K/L
12. Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKA-K/L
13. Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKA-K/L
14. Berisi nama eselon I yang direviu
15. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan pagu indikatif pada eselon I (dalam rupiah)
16. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif
17. Berisi nomor KMkmengenai penetapan Pagu Anggaran
18. Berisi nama eselon I yang direviu.
19. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan pagu anggaran pada eselon I (dalam rupiah)
20. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran
21. Berisi Kode, rincian Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Jenis Prioritas
(N=Prioritas Nasional, B=Prioritas Bidang, 0=Bukan Prioritas), dan jumlah rupiah atas masing-masing kegiatan
22. Berisi rincian atas hasil reviu RKA-K/L
23. Berisi nama eselon I yang direviu
24. Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR
25. Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L
26. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertangggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

J. Agn

TATA CARA PENELAAHAN RKA-K/L

Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan forum penelaahan RKA-K/L antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan. Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Penelaahan dokumen RKA-K/L tersebut dimaksudkan untuk memastikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana Kinerja yang dituangkan dalam RKA-K/L konsisten dengan yang tertuang dalam RKP dan Renja K/L;
2. untuk mencapai rencana Kinerja tersebut dialokasikan dana yang efisien dalam tataran perencanaan;
3. dalam pengalokasiannya telah mengikuti ketentuan penerapan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis Kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah.

Dengan demikian, rencana Kinerja yang tertuang dalam RKA-K/L merupakan rencana Kinerja K/L untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai kebijakan pemerintah dan dalam perencanaannya dialokasikan secara efisien. Penelaahan RKA-K/L dilakukan dengan 2 (dua) metode sebagai berikut:

1. Penelaahan Tatap Muka

Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan pada suatu tempat di Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.

2. Penelaahan *Online*

Penelaahan *Online* merupakan penelaahan secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, dimana pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan berada di tempat tugasnya masing-masing.

Tata cara penelaahan RKA-K/L sama dengan tata cara penelaahan RKA-K/L tahun-tahun sebelumnya. Ke depan, sejalan dengan makin sempurnanya penataan ADIK, penelaahan RKA-K/L akan difokuskan pada sasaran strategis dan *output* strategis beserta indikator-indikatornya pada level K/L, sasaran program dan *output* program beserta indikator-indikatornya pada level eselon I, dan sasaran kegiatan (*output* eselon II/satker) beserta indikatornya.

A. Ruang Lingkup Penelaahan RKA-K/L

Ruang lingkup penelaahan RKA-K/L untuk Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L terdiri atas penelitian yang mencakup kriteria administratif dan substantif.

1. Kriteria Administratif

Kriteria Administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dari dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:

- a. surat pengantar RKA-K/L;
- b. surat pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
- c. RKA-K/L;
- d. daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I;
- e. RKA Satker; dan
- f. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

2. Kriteria Subtantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti kesesuaian, relevansi, dan/atau konsistensi dari setiap bagian RKA-K/L. Penelaahan kriteria substantif terdiri atas:

- a. kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L;
- b. kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya;
- c. relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (untuk keluaran yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK);
- d. konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP; dan
- e. konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan.

B. Persiapan Penelaahan RKA-K/L

1. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum Penelaahan RKA-K/L

Dalam penelaahan RKA-K/L terdapat beberapa hal baru yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. ADK RKA-K/L yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.

DJA melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang disampaikan oleh K/L untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah SPAN. Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN maka ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah dikembalikan harus disampaikan kembali ke DJA.

- b. Dokumen penelaahan meliputi:

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
- 2) Surat Pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
- 3) RKA-K/L yang telah direviu dan diteliti;

- 4) Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
- 5) RKA Satker; dan
- 6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab Eselon I K/L dan Satker.

- c. Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan yang berfokus pada:
 - 1) kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - 2) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran dan anggarannya; dan
 - 3) relevansi Komponen/Tahapan dengan Keluaran.
 - d. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus konsistensi sasaran kinerja dalam RKP dengan RKA-K/L, serta meneliti kualitas GBS (jika ada);
 - e. Kementerian Keuangan c.q DJA tidak melakukan penelaahan hingga ke level detil atau item biaya, namun hanya sampai level komponen/tahapan. Penelaahan difokuskan pada kinerja yang akan dicapai oleh K/L;
 - f. Alokasi anggaran yang masih belum jelas peruntukannya akan dimasukkan sebagai Keluaran/*Output Cadangan*, sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda "@" dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.
2. Pihak-pihak Yang Terlibat Dalam Penelaahan RKA-K/L beserta Tugas dan Perannya

2.1 Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan c.q DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:

- a. Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan/pemberitahuan waktu penelaahan kepada Kementerian Perencanaan dan K/L.
- b. Mengunggah ADK RKA-K/L untuk divalidasi (*by system*).
- c. Dalam proses penelaahan, DJA meneliti:
 - 1) kelengkapan dokumen penelaahan;
 - 2) kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - 3) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran dan anggarannya;
 - 4) relevansi Komponen/tahapan dengan Keluaran; dan
 - 5) Prakiraan Maju untuk tiga tahun ke depan.

2.2 Kementerian Perencanaan

Dalam rangka penelaahan, tugas Kementerian Perencanaan adalah:

- a. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan.
- b. Menjaga konsistensi sasaran Kinerja K/L meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan RKA-K/L dengan RKP.
- c. Meneliti kualitas GBS (jika ada).

2.3 Kementerian Negara/Lembaga

Dalam rangka penelaahan, tugas K/L adalah:

- a. Mengikuti jadwal penelaahan yang disusun oleh DJA.
- b. Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan.
- c. Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.

3. Dokumen Yang Harus Dipersiapkan Dalam Penelaahan RKA-K/L

3.1 Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan c.q DJA sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L. Hal-hal yang harus disiapkan adalah:

- a. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L;
- b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L;
- c. RKA-K/L yang disampaikan K/L;
- d. Hasil reviu angka dasar;
- e. Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
- f. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
- g. Hasil kesepakatan Trilateral Meeting;
- h. Standar Biaya Keluaran (SBK).

3.2 Kementerian Perencanaan

- a. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
- b. Hasil kesepakatan Trilateral Meeting berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan sasaran kinerja yang akan dicapai;
- c. Hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru yang disetujui (jika ada);
- d. GBS (jika ada).

3.3 Kementerian Negara/Lembaga

K/L dalam rangka Penelaahan RKA-K/L dengan Kementerian Keuangan menyiapkan:

- a. Surat tugas penelaahan;
- b. RKA-K/L yang telah diteliti oleh API K/L dan Biro Perencanaan K/L;
- c. RKA Satker;
- d. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
- e. Target dan pagu PNBP (jika ada);
- f. GBS (jika ada); dan
- g. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L

C. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

1. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran

1.1 Langkah-Langkah Penelaahan

Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari K/L.

- a. Penelaahan kriteria administratif yaitu:
 - 1) surat pengantar RKA-K/L harus:
 - a) ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk (setingkat Eselon I);
 - b) dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan.
 - 2) surat pernyataan pejabat eselon I harus:
 - a) ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
 - b) dalam hal surat pernyataan tidak ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk, surat pernyataan dikembalikan untuk diperbaiki.
 - 3) RKA-K/L;
Kriteria administratif RKA-K/L yang harus diteliti kelengkapan dokumen dan penandatanganannya yaitu:
 - a) Formulir 1 untuk rekapitulasi seluruh unit eselon I ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
 - b) Formulir 2 dan Formulir 3 untuk masing-masing unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.

- 4) Daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I
Dilakukan dengan meneliti:
 - a) jumlah satker dan pagu anggaran untuk masing-masing satker dibandingkan dengan total pagu anggaran/alokasi anggaran untuk unit eselon I terkait pada Formulir 2 RKA-K/L; dan
 - b) penandatangan Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.

Dalam hal total pagu anggaran/alokasi anggaran berdasarkan daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I berbeda dengan total pagu anggaran/alokasi anggaran pada Formulir 2 RKA-K/L untuk unit eselon I yang bersangkutan, maka daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I dikembalikan untuk diperbaiki.

- 5) RKA Satker;
Penelaahan RKA Satker dilakukan dengan cara meneliti jumlah RKA Satker yang disampaikan dibandingkan dengan jumlah satker dalam daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I.
- 6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;
ADK secara otomatis divalidasi oleh sistem untuk melihat kesesuaiannya dengan kaidah SPAN. Dalam hal ADK tidak valid akan dikembalikan untuk diperbaiki.

- 7) Persetujuan Komisi DPR-RI terkait, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:
 - a) Ketua Komisi; dan
 - b) tiga orang Wakil Ketua Komisi.

Dalam hal RKA-K/L yang disampaikan kepada DJA belum ada persetujuan Komisi terkait DPR-RI, penelaahan RKA-K/L tetap dapat dilakukan sepanjang dokumen administratifnya lengkap dan Informasi terkait belum ada persetujuan Komisi terkait DPR-RI dituangkan dalam “Catatan Hasil Penelaahan”.

b. Penelaahan kriteria substantif yaitu:

- 1) kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L.

Penelaahankesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L dilakukan dengan cara membandingkan dokumen RKA-K/L dan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L meliputi:

- a) Total Pagu K/L;
- b) Total Pagu per Sumber Dana;
- c) Pagu per Program;
- d) Pagu per Fungsi;

- e) Rincian Sumber Dana per Program; dan
- f) Daftar Rincian Pagu per Satker dengan RKA Satker.

Dalam hal terjadi pergeseran pagu antar Program dan sudah mendapat persetujuan Komisi terkait DPR-RI, yang harus dilakukan adalah memastikan:

- a) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah Biaya Operasional dan tidak mengurangi target kinerja prioritas nasional, penelaahan dapat dilanjutkan; atau
- b) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi Biaya Operasional, penelaahan dapat dilanjutkan; atau
- c) Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Bappenas;
- d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

2) kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya;

Penelaahan kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya dilakukan dengan cara membandingkan antara RKA-K/L tahun sebelumnya dengan RKA-K/L tahun yang direncanakan untuk memastikan bahwa alokasi anggaran yang dituangkan dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan telah sesuai dengan:

- a) rumusan tugas fungsi unit eselon I terkait; atau
- b) dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya.

Dalam hal terdapat Kegiatan/Keluaran yang sama dengan RKA-K/L tahun sebelumnya namun alokasi anggarannya berbeda, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- a) apakah perbedaannya disebabkan adanya Komponen baru;
- b) apakah ada perubahan jumlah volume Keluaran;
- c) dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran yang lain atau dituangkan dalam Keluaran/*Output Cadangan*;
- d) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Dalam hal terdapat Kegiatan/Keluaran inisiatif baru alokasi anggarannya sangat berbeda dengan Kegiatan/Keluaran sejenis yang sudah ada, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- a) apakah ada Komponen yang berbeda digunakan sebagai dasar penghitungan alokasi anggarannya;

- b) apakah jumlah volume Keluaran berbeda;
 - c) dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran yang lain atau dituangkan dalam Keluaran cadangan;
 - d) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- 3) Relevansi komponen/tahapan dengan keluaran.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan keluaran dilakukan untuk memastikan:

- a) Apakah terdapat Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran. Jika terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung maka:
 - i. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran yang sama dan menambah volume Keluaran; atau
 - ii. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang berbeda dan menambah volume Keluaran; atau
 - iii. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dituangkan dalam Keluaran cadangan dalam Kegiatan yang sama.
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan keluaran dilakukan, dilakukan hanya untuk Keluaran yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK. Sedangkan untuk Keluaran yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK, penelaah hanya mencocokkan besaran uang dalam pencapaian Keluaran antara RKA Satker dengan SBK.

- b) Apakah terdapat Komponen yang salah penempatan. Jika terdapat komponen yang salah penempatan maka:
 - i. Komponen dimaksud dan alokasi anggarannya dikeluarkan dari Keluaran dan dimasukan dalam Keluaran sendiri; dan/atau
 - ii. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang sudah ada dan menambah volume Keluaran;
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- c) Apakah terdapat Komponen yang alokasi anggarannya berlebih (tidak efisien). Jika terdapat alokasi anggaran yang berlebih pada komponen maka:

- i. Ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran yang sama dan menambah volume Keluaran;
 - ii. Dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang berbeda dan menambah volume Keluaran; dan/atau
 - iii. Dituangkan dalam Keluaran Cadangan dalam Kegiatan yang sama;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- 4) Konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP.
- Penelaahan konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP dilakukan untuk memastikan:
- a) Jenis dan volume Keluaran yang ditetapkan dalam RKP dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Dalam hal jenis dan volume Keluaran yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait DPR-RI, pastikan Bappenas dapat menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP.
 - ii. Dalam hal volume Keluaran yang berkurang merupakan Keluaran yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP.
 - iii. Dalam hal volume Keluaran yang berkurang merupakan Keluaran yang berlanjut khususnya multiyears contract, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi dari Menteri Keuangan.
 - iv. Dalam hal pencantuman jenis dan volume Keluaran yang berbeda belum mendapat persetujuan Komisi terkait DPR-RI, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
 - v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan
 - b) Jenis dan volume Keluaran inisiatif baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada.
 - ii. Pastikan data Keluaran sudah masuk dalam referensi RKA-K/L.
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

- iv. Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- c) Apakah terdapat perubahan rumusan Hasil (*Outcome*), Indikator Kinerja Utama, dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
- Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- d) Apakah terdapat perubahan rumusan Program dan/atau Kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:
- Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi sudah ada;
 - Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan;
 - Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- 5) Konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- Penelaahan konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan untuk mengetahui :
- a) Apakah angka prakiraan maju sangat berbeda dengan alokasi anggaran tahun yang direncanakan, dilakukan dengan langkah-langkah:
- Pastikan pencantuman volume Keluaran tidak ada yang salah (terlalu besar) dibandingkan tahun yang direncanakan;
 - Pastikan formula dan indeks penghitungan KPJM sudah benar;
 - Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume Keluaran atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam ADK RKA-K/L;
 - Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

- b) Memastikan kebutuhan anggaran untuk Biaya Operasional dihitung cukup dengan pendekatan *flat policy* untuk 3 (tiga) tahun ke depan, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan apakah perbedaan karena adanya perubahan database pegawai.
 - ii. Dalam hal tidak ada perubahan database pegawai, angka prakiraan maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran sama dengan tahun yang direncanakan;
 - alokasi anggaran sama dengan tahun yang direncanakan;
 - tambahan yang diusulkan untuk TA+1, TA+2, dan TA+3 dapat dipertimbangkan dalam reviu angka dasar TA+1.
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- c) Memastikan alokasi anggaran untuk Biaya Operasional terkait pelaksanaan tugas fungsi unit, termasuk yang sudah menjadi komitmen seperti *multiyears contract* masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang dilakukan:
- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran untuk Kegiatan tugas fungsi unit sama;
 - alokasi anggaran untuk *multiyears contract* dihitung sesuai kebutuhan rencana tahunan.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- d) Memastikan Kegiatan/Keluaran dan/atau komponen Kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara Kegiatan/Keluaran dan/atau komponen Kegiatan yang tidak berlanjut volumenya diganti menjadi '0'.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- e) Memastikan dasar hukum atau kebijakan yang mendasari pengalokasian anggaran yang masih berlanjut, masih efektif berlaku. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:
- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara volume pada Kegiatan/Keluaran diganti menjadi '0'.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:

- 1) Meneliti Program, Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Hasil (*Outcome*) K/L.
 - 2) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L.
 - 3) Meneliti konsistensi rumusan Keluaran dalam dokumen RKA-K/L dengan Keluaran yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP.
 - 4) Meneliti konsistensi Volume Keluaran dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.
 - 5) Meneliti konsistensi Keluaran dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
- d. Ketentuan Khusus Penelaahan Satker BLU dan ARG
- 1) Penelaahan BLU

Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

 - a) Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker BLU. Program dan Kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA Satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
 - b) Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA Satker BLU dengan pagu Kegiatan RKA-KL, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
 - c) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
 - d) Keluaran yang tercantum dalam RKA Satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
 - e) Meneliti alokasi anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
 - f) Dalam proses penelaahan RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 2) Penelaahan ARG

Penelaahan RKA-K/L dalam rangka kegiatan Anggaran Responsif *Gender* (ARG), diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

 - a) Memastikan bahwa alokasi anggaran pada tingkat Keluaran kegiatan yang dikategorikan sebagai ARG sudah dilengkapi dengan dokumen *Gender Budget Statement (GBS)*.
 - b) Petugas penelaah Bappenas meneliti kualitas dokumen GBS (dapat juga dilakukan sebelum proses penelaahan RKA-K/L).

- c) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada butir a), petugas penelaah DJA memastikan bahwa pada tema ARG pada aplikasi telah dicentang yang menandakan bahwa Keluaran kegiatan dimaksud telah responsif *gender*.

2. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

Penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L di Kementerian Keuangan dilaksanakan setelah internal K/L melakukan reviu dan penelitian yang dilakukan oleh APIP K/L dan Biro Perencanaan. Penelaahan ini bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan alokasi Anggaran K/L. Proses penelaahan RKA-K/L setelah penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah Persetujuan Komisi DPR.
- b. Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L) maka K/L tetap menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- c. Dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan maka K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang terbaru untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
- d. Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L maka penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA Satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - 1) penambahan jenis Keluaran, sehingga jenis dan volumenya bertambah;
 - 2) penambahan Komponen yang relevan untuk menghasilkan Keluaran.Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L maka penelahaan dilakukan dengan meneliti RKA Satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:
 - 1) pengurangan Keluaran dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang;
 - 2) pengurangan Komponen untuk menghasilkan Keluaran yang sudah ada selain Komponen Gaji dan Komponen Operasional Perkantoran.

3. Tata cara penelaahan *online*

Penelaahan dengan *online* menggunakan fasilitas komputer dan internet yang melibatkan peserta penelaahan untuk berinteraksi dalam sebuah forum *online*. Untuk memfasilitasi penelaahan ini Kementerian Keuangan c.q DJA telah menyediakan aplikasi berbasis *web* sebagai sarana untuk melakukan penelaahan.

Adapun tahapan-tahapan dalam penelaahan *online* sebagai berikut:

a. Persiapan

1) Menyiapkan ADK RKA-K/L.

Pada tahap ini K/L menyiapkan ADK RKA-K/L DIPA yang telah disusun dengan menggunakan aplikasi SPAN atau RKA-K/L DIPA. Data terakhir yang telah disetujui pada tingkat K/L di *backup* untuk membuat data ADK RKA-K/L DIPA.

2) Menyiapkan undangan dan waktu penelaahan.

Undangan yang berisikan waktu penelaahan *online* disiapkan oleh DJA dan dikirim *online* melalui email K/L yang terdaftar di DJA.

3) Menyiapkan *user ID* (nama pengguna)

User ID digunakan sebagai tanda pengenal untuk login di dalam aplikasi penelaahan RKA-K/L DIPA secara *online*. *User ID* dimiliki oleh K/L (unit), DJA dan Bappenas. Dalam proses penelaahan *user ID* untuk Satker dapat ditambahkan jika dibutuhkan untuk menjelaskan detil RKA-K/L DIPA.

b. Pelaksanaan

1) *Login* ke aplikasi penelaahan *online* (K/L, DJA, dan Bappenas)

Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada *website* <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>.

2) *Upload* data ADK RKA-K/L DIPA oleh K/L

Eselon I K/L melakukan upload ADK RKA-K/L DIPA ke forum penelaahan. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang *diupload*. Upload ADK RKA-K/L DIPA menjadi dasar untuk memulai forum penelaahan *online*.

3) Forum penelaahan antar DJA, Bappenas dan K/L

Forum penelaahan terbentuk setelah Unit Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA yang secara otomatis memberikan notifikasi ke DJA dan Bappenas untuk melakukan penelaahan secara *online*. ADK RKA-K/L dapat di *download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detil sampai level komponen di forum. Penelaahan dari DJA dan Bappenas dapat memberikan komentar di panel yang disediakan dan dapat ditanggapi langsung oleh unit Eselon I K/L. Jika penelaahan membutuhkan perbaikan ADK RKA-K/L, Unit Eselon I K/L dapat melakukan *upload* kembali ADK

RKA-K/L DIPA yang telah diperbaiki untuk diteliti kembali oleh penelaah.

Apabila dalam proses penelaahan dibutuhkan penjelasan dari Satker, unit Eselon I K/L dapat mengusulkan ke DJA untuk ditambahkan *user* Satker dalam forum penelaahan.

D. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan. Pejabat penandatangan Catatan Hasil Penelaahan terdiri atas:

1. Perwakilan K/L: pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Unit Perencanaan/Biro Perencanaan K/L;
2. Perwakilan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional : Staf, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait;
3. Perwakilan Kementerian Keuangan : pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran I/II/III terkait.

RKA-K/L yang telah ditelaah dan Catatan Hasil Penelaahan yang telah ditandatangani menjadi dasar penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L oleh Direktur Anggaran I/II/III.

E. Hal-hal Khusus Dalam Penelaahan RKA-K/L

1. Perubahan Akibat Penelaahan

Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Pagu Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Perubahan yang berkaitan dengan rumusan Keluaran (Jenis dan Satuan), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
 - 1) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - 2) Tidak mengubah Keluaran yang merupakan Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional;
 - 3) Relevan dengan Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan;
 - 4) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan;
 - 5) Adanya tambahan penugasan.
- b. Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar Keluaran (Program, Indikator Kinerja Utama Program, Hasil (*Outcome*), Kegiatan, dan Indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
 - 1) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;

- 2) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Perpres, Persetujuan Menteri PAN dan RB, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
 - 3) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting*;
 - 4) Telah mendapat persetujuan dari Komisi terkait di DPR.
2. Keluaran/*Output* Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya maka alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Keluaran (*Output*) Cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama. Keluaran (*Output*) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

 - a. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
 - b. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
 - c. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran Inisiatif Baru yang sejenis dengan Kegiatan/Keluaran yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
 - d. Alokasi anggaran untuk Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran;
 - e. Alokasi anggaran untuk Komponen yang alokasinya berlebih;
 - f. Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada Keluaran (*Output*) cadangan baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.
3. Pencantuman tanda "@" dan Catatan dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda "@" dan pemberian "Catatan" dilakukan oleh Biro Perencanaan, unit perencanaan K/L sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun :

- a. Belum ada dasar hukum pengalokasianya;
- b. Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- c. Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- d. Masih memerlukan hasil reviu dan persetujuan dari Bappenas;
- e. Masih memerlukan hasil reviu dari BPKP; dan/atau
- f. Belum mendapatkan lembar persetujuan dari DPR.

F. Format dan Pedoman

1. Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

CATATAN PENELAAHAN									
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA									
TAHUN ANGGARAN 20XX									
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		:							
ORGANISASI		:							
JUMLAH SATKER		:							
JUMLAH PEGAWAI		:							
URAIAN	HASIL PENELAAHAN								
	BELANJA 51	BELANJA 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55	BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61
A. RINCIAN PROGRAM	Jumlah :								
xxx.xx.xx	nama program	Jumlah :							
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)	Jumlah :								
xxx.xx.xx	1. Rupiah Murni	Jumlah :							
xxx.xx.xx	A. RM NonPendamping	Jumlah :							
xxx.xx.xx	B. RMPendamping	Jumlah :							
xxx.xx.xx	C. PNBP	Jumlah :							
xxx.xx.xx	D. BLU	Jumlah :							
xxx.xx.xx	2. PHLN	Jumlah :							
xxx.xx.xx	A. PinjamanLuarNegeri	Jumlah :							
xxx.xx.xx	B. Hibah Luar Negeri	Jumlah :							
xxx.xx.xx	3. PDN	Jumlah :							
xxx.xx.xx	4. PBS	Jumlah :							
C. DANA YANG DIBERI "@" / CATATAN	Jumlah :								
D. JENIS KEWENANGAN (4+5+6+7)	Jumlah :								
xxx.xx.xx	4. KP/KD/SNVT/S	Jumlah :							
xxx.xx.xx	5. Dekonsentrasi	Jumlah :							
xxx.xx.xx	6. Tugas Pembantuan	Jumlah :							
xxx.xx.xx	7. Urusan Bersama	Jumlah :							
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN (8+9)	Jumlah :								
xxx.xx.xx	8. Operasional	Jumlah :							
xxx.xx.xx	9. Non Operasional	Jumlah :							

J. Abn

HAL-HAL KHUSUS DAN/ ATAU PENDING :

PENILAIAN/ PENDAPAT PETUGAS :

**ANGGARAN YANG DIBERI TANDA
“@”/ CATATAN:**

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH :

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

REMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Kepala Biro Perencanaan	3.....

KEMENTERIAN KEUANGAN

REMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Direktur Anggaran I/II/III	3.....

KEMENTERIAN PERENCANAAN

REMENTERIAN PERENCANAAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Staf	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Direktur.....	3.....

J. Abar

-19-

2. Format Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA (DALAM RIBUAN RUPIAH)									Formulir I Himpunan RKA-K/L
KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA	RUPIAH MURNI	PNBP	BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN	JUMLAH	HALAMAN : .. DARI ..

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM (DALAM RIBUAN RUPIAH)					Formulir II Himpunan RKA-K/L
KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3	HALAMAN : ... DARI

J. Agus

3. Format Daftar Hasil Penelaahan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

**DAFTAR HASIL PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DHP RKA-K/L)
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DHP- xxx.xx.xx-0/ AG/ 20XX**

Berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L TA 20XX sesuai Alokasi Anggaran TA 20XX, dalam rangka penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara TA 20XX, dengan ini ditetapkan DHP RKA-K/L untuk:

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
PAGU UNIT ORGANISASI :

Pagu unit organisasi tersebut, dirinci menurut Program sebagai berikut:

(Ribuan Rupiah)

KODE	UNIT ORGANISASI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<u>JUMLAH</u>						
<u>RINCIAN SUMBER DANA</u>						
<u>RM</u>						
<u>PNBP/BLU</u>						
<u>PHLN/PDN</u>						

Rincian alokasi anggaran untuk masing-masing Unit Organisasi dalam RKA-K/L TA 20XX sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara TA 20XX, dan menjadi dasar penyusunan serta pengesahan DIPA TA 20XX.

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam DHP RKA-K/L TA 20XX sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Jakarta, 20XX
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR ANGGARAN ...

AAAAAAAAAAAAAA
NIP.

J. Abn

4. Format Rincian Alokasi Anggaran Per Unit Organisasi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

LAMPIRAN DHP RKA-K/L

RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER UNIT ORGANISASI TAHUN ANGGARAN 20XX

**KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA
UNIT ORGANISASI**

PAGU

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

J. A. Gar

5. Pedoman/*User Manual* Penelaahan RKA-K/L *Online*

a. Pendahuluan

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* merupakan sebuah sistem informasi berbasis web di lingkup Direktorat Jenderal Anggaran yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran sendiri dalam hal ini Unit Teknis DJA (Anggaran I, Anggaran II, dan Anggaran III), Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I dari Kementerian/Lembaga, dan Juga Satuan Kerja (Satker) yang berada di bawah sebuah Kementerian / Lembaga untuk mengakses informasi mengenai referensi Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), Satker yang dimiliki oleh masing-masing Kementerian/Lembaga, mengunduh ADK RKA-K/L hasil dari proses revisi RKA-K/L yang dilakukan sebuah K/L, Unit Eselon I K/L, ataupun Satuan Kerja, dan juga untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online* antara Unit Eselon I K/L dengan Unit Teknis DJA (Anggaran I, Anggaran II, dan Anggaran III) dan Bappenas. Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* ini terdiri dari 5 modul antara lain :

- 1) Modul Referensi
- 2) Modul RKA-K/L
- 3) Modul Penelaahan *Online*
- 4) Modul *Download* ADK dan PDF DIPA RKA-K/L
- 5) Modul *Utility*

b. Cakupan dan Tujuan Program

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* modul Penelaahan *Online* ini dibagi menjadi 4 submodul utama, yaitu :

1) Beranda

Menampilkan informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *Online* yang berhasil terbentuk beserta tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan tersebut, serta tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

2) Menu *Upload* ADK RKA-K/L

Mengelola proses upload ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan *Online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*.

3) Menu Detil Penelaahan *Online*

Mengelola proses penelaahan RKA-K/L secara *online* baik itu melakukan pemberian komentar, melampirkan data dukung penelaahan dengan tipe file gambar, pdf, word, dan excel, menampilkan catatan penelaahan, serta menutup forum penelaahan.

4) Menu Laporan

Terdiri dari Cetak Kertas Kerja RKA-K/L untuk menampilkan cetakan kertas kerja RKA-K/L hasil upload ADK RKA-K/L dan Cetak Forum Penelaahan untuk menampilkan cetakan hasil forum penelaahan RKA-K/L. Kedua menu laporan ini menampilkan laporan dalam format pdf.

c. Prasyarat Sistem

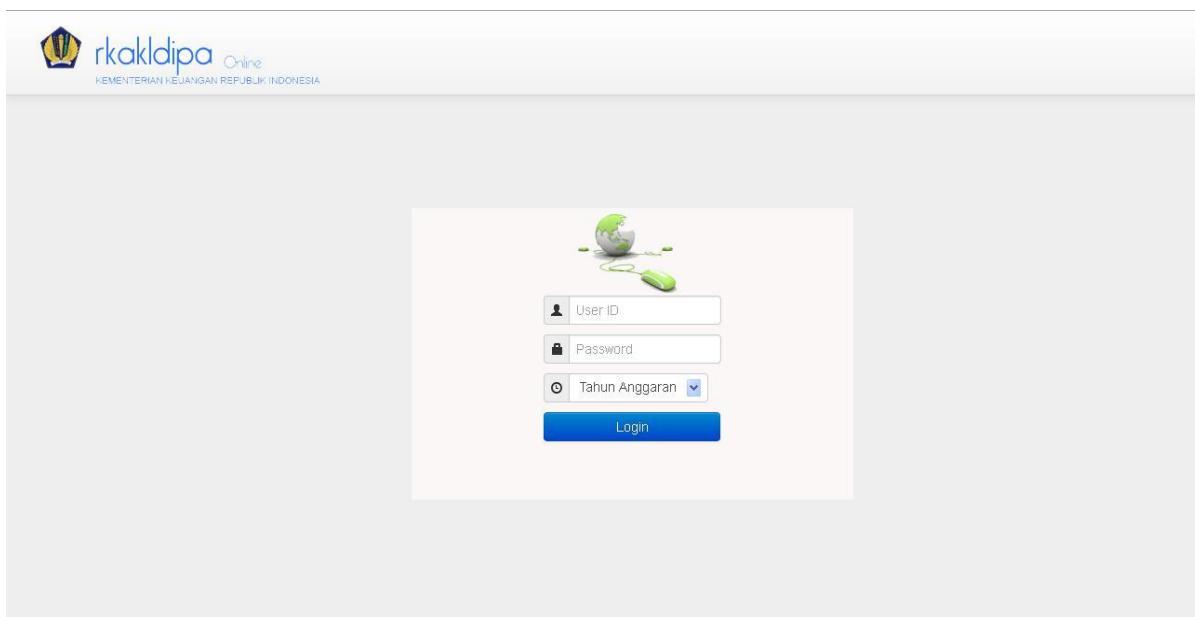
Aplikasi dapat diakses dari komputer/PC yang terhubung ke internet atau intranet Kementerian Keuangan dan telah ter-install Internet browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Crome, Opera, dan lain-lainnya).

d. Memulai Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

Untuk memulai aplikasi, buka browser anda dan ketikkan url berikut: <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id> di kotak alamat browser anda. Halaman login aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* akan ditampilkan di browser anda.

e. Login Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

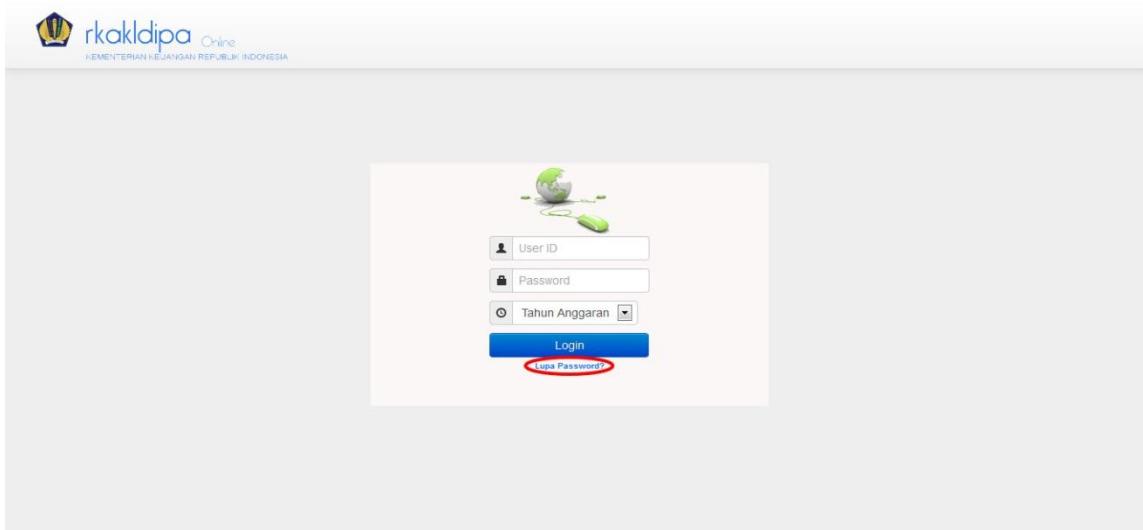
Tampilan pertama yang muncul adalah pengisian *User ID*, *Password*, dan Tahun Anggaran. Untuk masuk ke aplikasi diperlukan *User ID* dan *Password* yang telah dibuatkan oleh Administrator Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* sebelumnya. Tampilan halaman login seperti pada gambar sebagai berikut:



Gambar 1. *User Login*

Jika user lupa dengan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh *Administrator*, user dapat menggunakan menu Lupa *Password* dengan melakukan klik link “Lupa *Password*” yang ada di bawah tombol *Login*.

-24-



Gambar 2. Link Lupa Password

Setelah *User* melakukan klik pada link *Lupa Password* tersebut, aplikasi akan mengarahkan ke menu *Lupa Password*. Di dalam menu *Lupa Password*, K/L diminta untuk mengisi *User ID* yang digunakan untuk *login* ke aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*, e-mail yang didaftarkan pertama kali oleh *user* ketika melakukan ubah data *user* ketika login pertama kali di aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*, dan konfirmasi Kode Pengaman, *User ID* dan *Password* RKA-K/L-DIPA *Online* akan dikirimkan ke alamat e-mail yang dimasukkan seperti pada gambar sebagai berikut.



Gambar 3. Menu Lupa Password

J. Abov

f. Halaman Utama

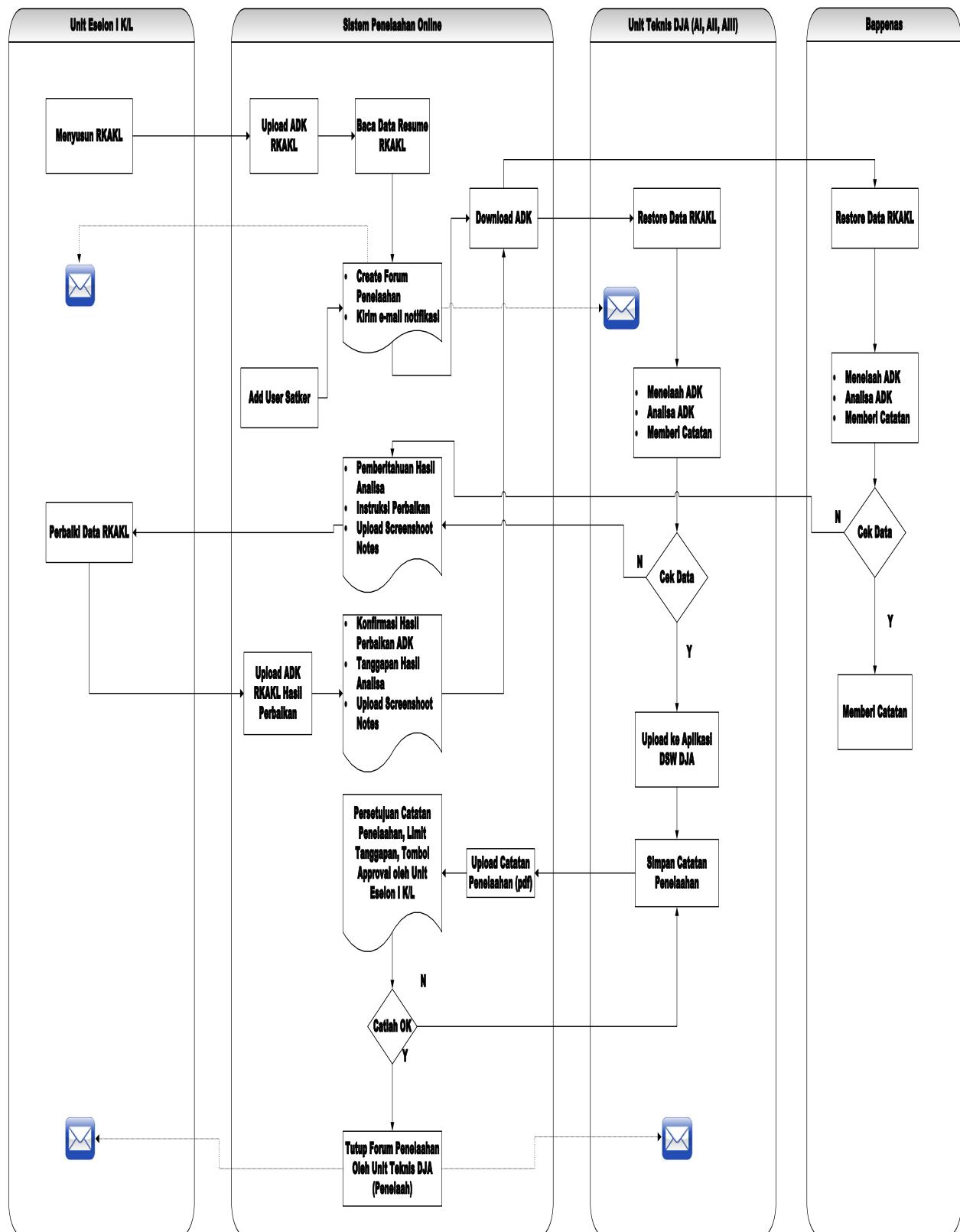
User yang telah berhasil login akan memasuki halaman utama. Pada halaman utama terlihat semua modul yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online. Hanya user yang diberikan kewenangan yang dapat mengakses modul-modul tersebut.



Gambar 4. Halaman Utama Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

g. Proses Penelaahan *Online*

1. Proses Bisnis Penelaahan *Online*



Gambar 1.1 Proses Bisnis Penelaahan *Online*

2. Sistem Penelaahan *Online*

Sistem Penelaahan *Online* merupakan salah satu aplikasi atau modul yang ada pada Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*. Sistem Penelaahan *Online* merupakan aplikasi yang digunakan sebagai media untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *Online* antara Kementerian Keuangan, dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran, dengan stakeholder-nya yaitu Kementerian Negara/Lembaga (Unit Eselon I dari K/L) dan juga Bappenas. Diharapkan dengan adanya aplikasi tersebut akan mempermudah proses Penelaahan RKA-K/L dimana sebelumnya Penelaahan dilakukan di DJA, maka setelah adanya aplikasi tersebut maka akan mengurangi intensitas pertemuan langsung antara DJA, Unit Eselon I K/L, dan Bappenas dimana penelaahan dapat dilakukan di kantor masing-masing atau dimanapun dengan syarat terkoneksi dengan internet untuk dapat membuka Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*.



Gambar 2.1 Letak Sistem Penelaahan *Online*

Gambar 2.1 menjelaskan letak Sistem Penelaahan *Online* yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*. User dapat memilih Menu Penelaahan *Online* >> Sub Menu Forum Penelaahan *Online*.

Halaman pertama yang akan ditampilkan pada Sistem Penelaahan *Online* adalah halaman beranda. Halaman beranda ini menampilkan:

- a. Informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *Online* yang berhasil terbentuk.
- b. User yang melakukan upload ADK RKA-K/L untuk Penelaahan *Online*.
- c. Tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan.
- d. Tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

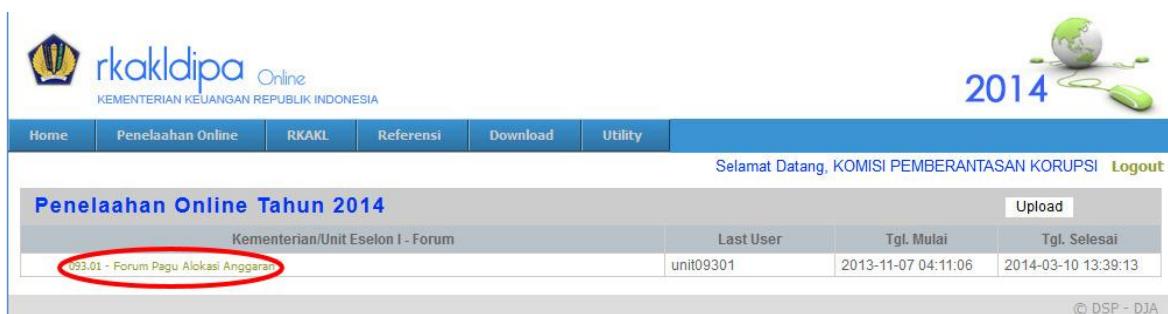
-28-

Tampilan dari halaman beranda adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Halaman Utama Penelaahan *Online*

Jika *user* klik link nama forum pada kolom Kementerian/Unit Eselon I-Forum, maka *user* akan masuk ke dalam halaman detil Penelaahan *Online* dari forum yang terbentuk dari hasil *Upload* ADK RKA-K/L dimana *Upload* ADK RKA-K/L ini merupakan pemicu terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *Online*.



Gambar 2.3 Link Nama Forum

3. *Upload* ADK RKA-K/L Untuk Penelaahan

Menu *Upload* ADK RKA-K/L berfungsi untuk mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan *Online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *Online*. Untuk masuk ke menu ini *User* dapat menekan tombol *Upload* yang ada di Halaman Utama Penelaahan *Online*/Beranda seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.1 Tombol *Upload*

J. Abov

-29-

Setelah *User* meng-klik Tombol *Upload*, maka *User* akan masuk ke dalam menu Upload ADK RKA-K/L seperti pada gambar sebagai berikut:

Kementerian: 093 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Unit: 093.01 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Jenis ADK: --- Pilih ---

Attach file ADK: Browse... No file selected.

Upload

• ADK yang diupload adalah data ADK dengan format: D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K.14
• ADK yang diupload berasal dari backup menggunakan menu Utiliti - Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter Backup Kem-Unit
• User yang bisa melakukan upload data adalah user Unit Eselon I

© DSP - DJA

Gambar 3.2 Halaman *Upload ADK RKA-K/L untuk penelaahan*

Di dalam menu *Upload ADK RKA-K/L Penelaahan* tersebut terdapat isian Kementerian, Unit, Jenis ADK, dan *Attach File* ADK. Untuk isian Kementerian dan Unit akan terisi secara otomatis oleh sistem sesuai dengan kewenangan usernya. *User* hanya perlu memilih Jenis ADK dan memilih *file* ADK yang akan diupload. Terdapat dua Jenis ADK untuk penelaahan *online* ini, yaitu Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran. Untuk ADK RKA-K/L yang akan diupload terdapat beberapa ketentuan, yaitu:

- a. ADK yang diupload adalah data ADK dengan format D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K.(2 digit terakhir Tahun Anggaran) dimana DDD adalah Kode Kementerian, UU adalah Kode Unit Eselon I, PP adalah Kode Program, SSSSSS adalah Kode Satker, dan K adalah Kewenangan. Contoh : D01_01503_00_000000_0.14
- b. ADK yang diupload berasal dari *backup* menggunakan menu Utiliti - Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter *Backup* Kem-Unit di Aplikasi RKA-K/L-DIPA.
- c. *User* yang dapat melakukan Upload ADK RKA-K/L Penelaahan ini hanya *user* dengan kewenangan sebagai Unit Eselon I K/L.

Setelah user Unit Eselon I K/L berhasil melakukan Upload ADK RKA-K/L, maka sebuah Forum Penelaahan akan terbentuk sesuai dengan format K/L – Unit Eselon I – Jenis Forum (Pagu Anggaran atau Pagu Alokasi Anggaran) dan sistem secara otomatis akan mengirimkan e-mail notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *Online* kepada Unit Eselon I yang melakukan *Upload* ADK RKA-K/L dan juga kepada Unit Teknis DJA yang menangani K/L dari Unit Eselon I tersebut.

4. Proses Penelaahan RKA-K/L Secara *Online* (Detil Penelaahan *Online*)

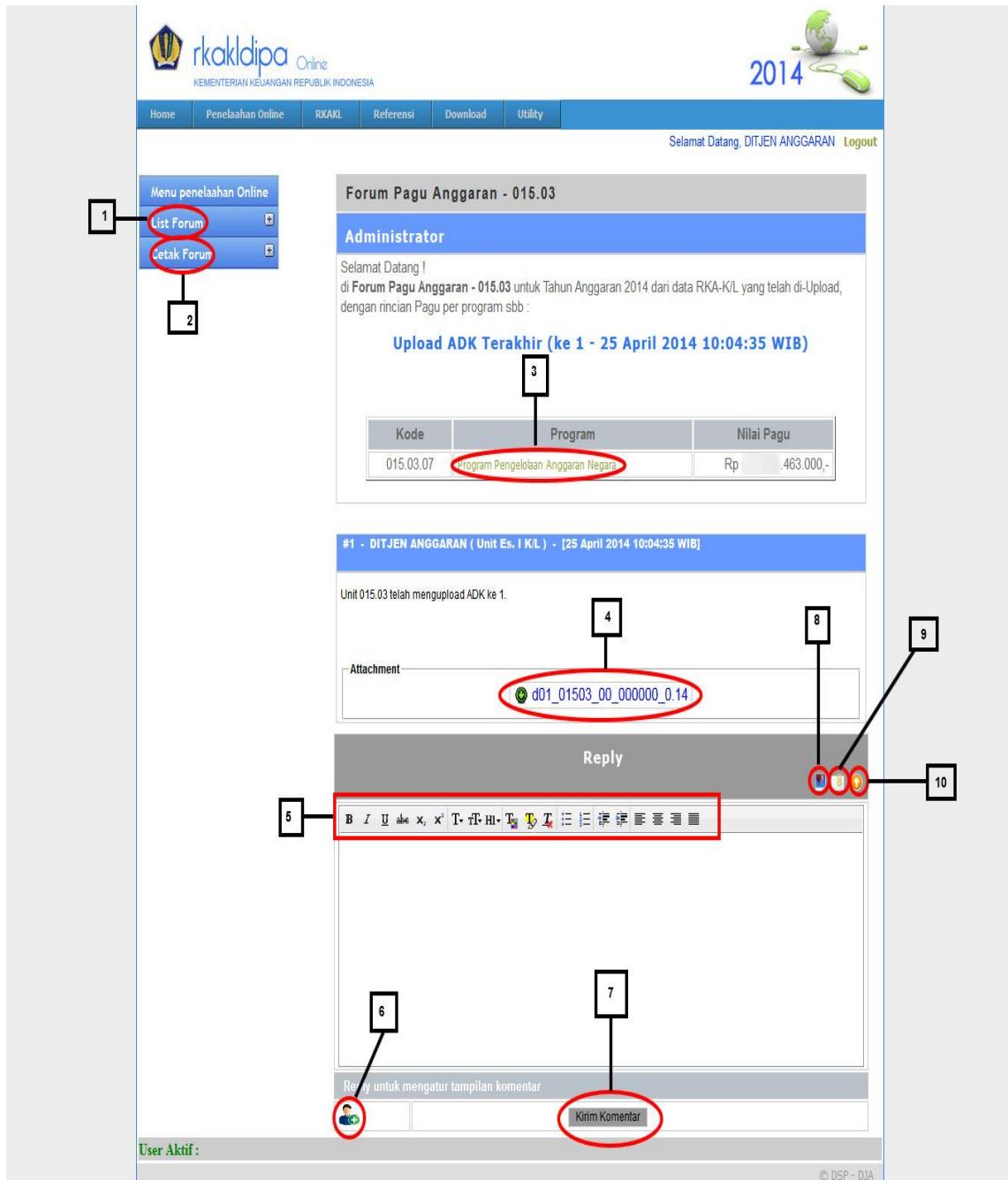
Setelah Unit Eselon I K/L berhasil melakukan Upload ADK RKA-K/L dan menerima e-mail notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *Online* yang juga dikirimkan kepada Unit Teknis DJA, maka masing-masing kewenangan *user* yaitu User Eselon I K/L, User Teknis DJA dan Bappenas dapat memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, kecuali *user* dengan kewenangan Satker, *user* dengan kewenangan Satker ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan *Online* setelah diajukan oleh Unit Eselon I-nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA.

Untuk memulai Penelaahan RKA-K/L secara *Online*, *user* dapat masuk ke halaman beranda Penelaahan *Online* dan meng-klik *link* nama forum pada kolom Kementerian/Unit Eselon I – Forum. Didalam halaman beranda Penelaahan *Online* ini, daftar Forum Penelaahan yang ditampilkan sesuai dengan kewenangan dari masing-masing *user*. Gambar 4.1 menunjukkan tampilan dari *link* nama forum yang harus di-klik oleh *user* :



Gambar 4.1 Halaman Utama Penelaahan *Online* dan *link* nama Forum Penelaahan *Online*

Setelah *User* melakukan klik pada *link* nama forum tersebut maka *User* akan masuk ke dalam halaman detil penelaahan *online*. Di halaman detil penelaahan *online* inilah nantinya *user* akan melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*. Pada Gambar 4.2 dijelaskan fitur-fitur yang ada di dalam halaman detil penelaahan *online*:



Gambar 4.2 Halaman Detil Penelaahan *Online*

1) *List Forum*

Berfungsi untuk menampilkan daftar Forum Penelaahan *Online* yang ada sesuai dengan kewenangan masing-masing *user* Unit Eselon I.

2) *Cetak Forum*

Berfungsi untuk mencetak hasil penelaahan dalam bentuk pdf seperti pada Gambar 4.3



Nama User	Tanggal	Komentar
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (Unit Es. I K/L)	18 November 2013 11:05:46 WIB	Pak Ali,Terlampir disampaikan ADK yang sudah diperbaiki.Terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 14:06:11 WIB	gagal upload
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 13:50:11 WIB	tes
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 15:30:10 WIB	terakhir saya kirim catatan penelaahan pada jam 3.29 pm, ini yang paling update
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 14:49:09 WIB	Yth. Ibu/Bapak dari KPK dan BappenasCatatan Penelaahan sudah saya unggah ke forum penelaahan online, silakan direvisiusa tunggu tanggapanya.terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 13:38:30 WIB	Dengan demikian, penelaahan RKA-KL KPK TA 2014 telah dilaksanakan melalui forum penelaahan on-line dengan user Aplikasi RKA-K/L DIPA on-line antara KPK, Bappenas, dan Kemenkeu berjalan lancar. Selanjutnya hasil penelaahan on-line akan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Bappenas, dan Kemenkeu. ADK RKA-K/L hasil penelaahan on-line akan menjadi dasar untuk penyusunan dan pengesahan DIPA TA 2014.Dan hasil penelaahan atas RKA-K/L KPK TA 2014 dapat kami simpulkan sebagai berikut:Total Pagu Alokasi Anggaran KPK TA 2014 adalah sebesar Rp616.870.600.000,Sumber Dana Pagu seluruhnya berasal dari Rupiah Murni (RM) sebesar Rp616.870.600.000,Pagu KPK terdiri dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Gambar 4.3 Cetak Forum Penelaahan

3) Tabel Rincian ADK RKA-K/L hasil *upload*

Berfungsi untuk menampilkan rincian dari ADK RKA-K/L. Untuk tabel pertama berisi Program dari Unit Eselon I K/L beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik *link* nama Program tersebut maka akan menampilkan tabel selanjutnya yang berisi Pagu Program, Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*). Untuk Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*), masing-masing dapat diperinci lagi dengan adanya link di dalam Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*). Jika *User* klik *link* di Jumlah Satker maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Satker dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik link Jumlah Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Kegiatan dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik link Jumlah Keluaran (*Output*) maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Keluaran (*Output*) yang ada dalam Program tersebut beserta jumlah pagunya. Dari masing-masing rincian tersebut merupakan *level* terakhir dari rincian ADK RKA-K/L yang jika klik link-nya maka akan langsung menampilkan Kertas Kerja RKA-K/L sesuai dengan *level* Satker, Kegiatan, atau Keluaran (*Output*) seperti pada Gambar 4.4.



KERTAS KERJA RKA-KL TA 2014

Kode	Program Kegiatan/Output/Sub Output/ Komponen	Perhitungan Tahun 2014			SD/ CP K D T
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya	
626397	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)			16 600.000	
093.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK			590.860.000	
3834	Perancangan Hukum, Litigasi, dan Bantuan Hukum			1.500.000.000	
3834.001	Perancangan Peraturan (Produk Hukum)	40 Produk Hukum		700.000.000	K
011	Regulasi dan Legislasi			592.980.000 U	
012	Penyusunan Produk Hukum lainnya			7.800.000 U	
013	Pemberian Kajian Hukum			24.500.000 U	
014	Pendataan dan analisis putusan peta tipikor			13.600.000 U	
015	Pemberian Informasi Hukum			61.120.000 U	
3834.002	Litigasi dan bantuan hukum	30 Perkara		500.000.000	K
011	Litigasi dan Non Litigasi			461.750.000 U	
012	Perlindungan dan bantuan hukum terhadap Pimpinan/mantan Pimpinan, Pegawai Penasihat			16.750.000 U	
013	Fasilitator Bantuan Hukum			21.500.000 U	
3834.003	Perlindungan Saksi/Pelapor	5 Saksi/Pelapor		300.000.000	K
011	Perlindungan Saksi dan Pelapor			241.315.000 U	
012	Pemendampingan Undangan Seminar dalam rangka Perlindungan Saksi			35.660.000 U	
013	Penghargaan Terhadap Pelapor			23.025.000 U	
3835	Penyelenggaraan Humas dan Protokol			7.353.000.000	
3835.001	Laporan Tren Pemberitaan dan Rekapitulasi Produk Komunikasi dan Informasi	1 Laporan		4.537.560.000	K

Gambar 4.4 Kertas Kerja RKA-K/L

4) *Link download file hasil upload/attachment*

Setiap file yang diupload atau dilampirkan melalui *posting* komentar maka akan ditampilkan di kolom komentar yang berhasil tersimpan.

5) Tools untuk mengedit komentar

User dapat mengedit format komentar yang akan diposting seperti pada Microsoft Word/word processor lainnya seperti merubah ukuran huruf, merubah jenis huruf, merubah warna, mengatur tampilan paragraf, dll.

6) Tambah User Satker

Berfungsi untuk menambahkan user Satker yang akan dilibatkan dalam Forum Penelaahan *Online*. Penambahan User Satker ini hanya bisa dilakukan oleh *user* dengan kewenangan Unit Eselon I K/L. Setelah User Satker ditambahkan oleh Unit Eselon I K/L tidak otomatis dapat langsung masuk ke Forum Penelaahan *Online*, tetapi harus melalui persetujuan Unit Teknis DJA terlebih dahulu.

7) Tombol Kirim Komentar

Berfungsi untuk mengirimkan komentar yang telah diketik pada kolom komentar. User dapat juga melampirkan file-file pendukung berupa gambar, pdf, doc, docx ataupun file ADK secara bersamaan pada saat mengirimkan komentar.

8) *Upload Gambar*

Berfungsi untuk mengupload gambar sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

9) *Upload File Pendukung Lainnya*

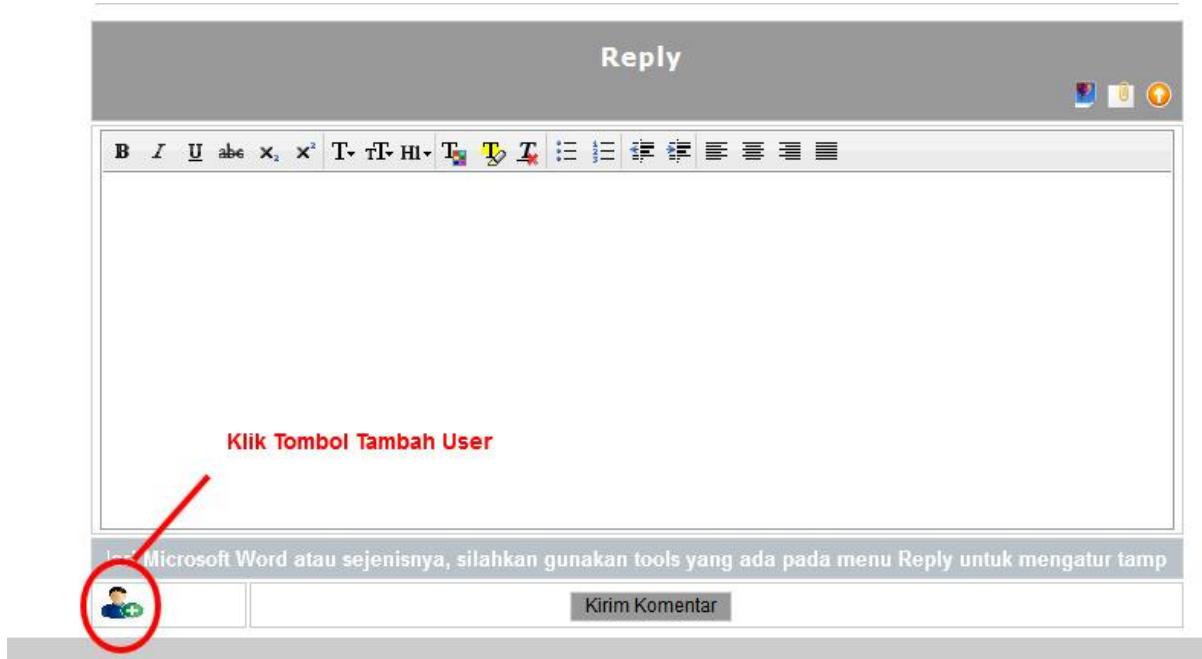
Berfungsi untuk mengupload file lainnya dengan ekstensi pdf, doc, docx sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

10) *Upload ADK*

Berfungsi untuk mengupload file ADK sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

5. Proses Penambahan *user* baru (satker) oleh Unit Eselon I

User dengan kewenangan Satker ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan Online setelah diajukan oleh Unit eselon I - nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA. Untuk menambahkan user Satker, Unit Eselon I dapat melakukan klik pada tombol Tambah *User* yang ada di sudut kiri bawah kolom Komentar seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 5.1 Tombol Tambah *User*

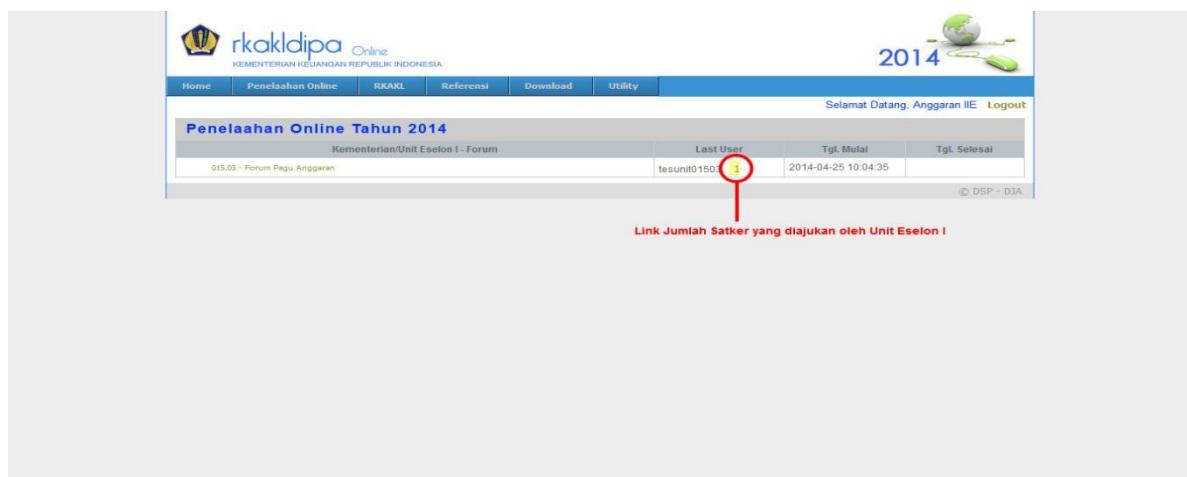
Setelah *User* melakukan klik tombol Tambah *User*, maka Unit Eselon I K/L akan masuk kedalam menu Tambah *User* Forum. Di dalam menu Tambah *User* Forum ini, Unit Eselon I harus memilih Satker yang akan ditambahkan/dilibatkan kedalam Forum Penelaahan *Online*. *User* Satker yang dipilih bisa lebih dari satu Satker. Dibawah ini gambar dari menu Tambah *user* Forum:

-35-

The screenshot shows the rkakldipa Online interface. At the top right is a 2014 logo featuring a globe and a mouse. The main content area is titled "TAMBAH USER FORUM". A dropdown menu titled "Pilih User Forum" is open, showing a list of forums. One item, "MAHKAMAH KONSTITUSI RI [653910]", is selected and highlighted with a blue border. The background of the page has a watermark-like pattern.

Gambar 5.2 Menu Tambah User Forum

Setelah menambahkan *User Satker*, maka e-mail notifikasi akan dikirimkan oleh sistem kepada *user Satker* tersebut dan harus menunggu persetujuan dari Unit Teknis DJA. Untuk melakukan persetujuan pengajuan *User Satker* ini, Unit Teknis DJA masuk ke halaman utama Penelaahan *Online*, dan pada kolom *Last User* ada *link* jumlah *User Satker* yang diajukan oleh Unit Eselon I seperti pada Gambar 5.3.



Gambar 5.3 *Link* jumlah satker yang diajukan oleh Unit Eselon I

J. Abn

Unit Teknis DJA kemudian melakukan klik pada *link* tersebut dan akan masuk kedalam menu *Approve Permohonan User Forum*. Didalam menu tersebut terdapat daftar *User Satker* yang harus di-*approve* oleh Unit Teknis DJA. Untuk melakukan *approval* maka Unit Teknis DJA harus menekan tombol dengan gambar *checklist* pada kolom paling kanan dari masing-masing *user Satker* yang diajukan seperti pada Gambar 5.4.



Gambar 5.4 Tombol *Approve User Satker*

Setelah di-*approve* oleh Unit Teknis DJA, maka e-mail notifikasi akan dikirimkan kepada *User Satker* bersangkutan dan *User satker* tersebut sudah dapat masuk kedalam Forum Penelaahan *Online* dari Unit Eselon I-nya.

6. *Approval* Catatan Penelaahan oleh Unit Eselon I K/L

Pada tahapan ini, Unit Eselon I mencoba untuk mereviu catatan penelaahan yang telah dibuat oleh Direktorat Teknis DJA, apabila semua sudah sesuai maka Unit Eselon I bisa menyetujui catatan penelaahan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar bagi Direktorat Teknis DJA untuk menutup forum penelaahan *online*, namun jika catatan penelaahan belum sesuai maka unit eselon I bisa menolak catatan penelaahan tersebut sehingga Direktorat Teknis DJA diharuskan untuk mengupload catatan penelaahan yang telah diperbaiki.

CATATAN PENELAAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 2014					
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ORGANISASI JUMLAH SATKER JUMLAH PEGAWAI	: (095) KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI : (01) KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI : 1 (SATU) : 829 (DELAPAN RATUS DUA PULUH SEMBILAN)	BELANJA 51 BELANJA 56	BELANJA 52 BELANJA 57	BELANJA 53 BELANJA 58	BELANJA 54 BELANJA 61
A. RINCIAN PROGRAM		260.548.628.000 0	180.944.371.000 0	175.377.601.000 0	0 0
Jumlah		616.870.600.000			
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK		260.548.628.000 0	77.088.707.000 0	137.953.525.000 0	0 0
Jumlah		475.590.860.000			
Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi		0 0	103.855.564.000 0	37.424.076.000 0	0 0
Jumlah		141.279.740.000			
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)		260.548.628.000 0	180.944.371.000 0	175.377.601.000 0	0 0
Jumlah		616.870.600.000			
1. RUPIAH MURNI		260.548.628.000 0	180.944.371.000 0	175.377.601.000 0	0 0
Jumlah		616.870.600.000			
a. RM NON PENDAMPING		260.548.628.000 0	180.944.371.000 0	175.377.601.000 0	0 0
Jumlah		616.870.600.000			
b. RM PENDAMPING		0 0	0 0	0 0	0 0
Jumlah		0			
c. PNBP		0 0	0 0	0 0	0 0
Jumlah		0			
d. BLU		0 0	0 0	0 0	0 0
Jumlah		0			
2. PHLN		0 0	0 0	0 0	0 0
Jumlah		0			
a. PINJAMAN LUAR NEGERI		0 0	0 0	0 0	0 0
Jumlah		0			
b. HIBAH LUAR NEGERI		0 0	0 0	0 0	0 0
Jumlah		0			
3. PINJAMAN DALAM NEGERI		0	0	0	0

Sudah Disetujui

Gambar 6.1 Catatan Penelaahan

Sebelum melakukan *approval* terhadap Catatan Penelaahan tersebut, Unit Eselon I K/L harus menunggu Unit Teknis DJA melakukan upload Catatan Penelaahan yang telah disimpan sebelumnya dari Aplikasi DSW (DJA Single Window) yang digunakan Unit Teknis DJA. Adapun langkah-langkahnya ada sebagai berikut:

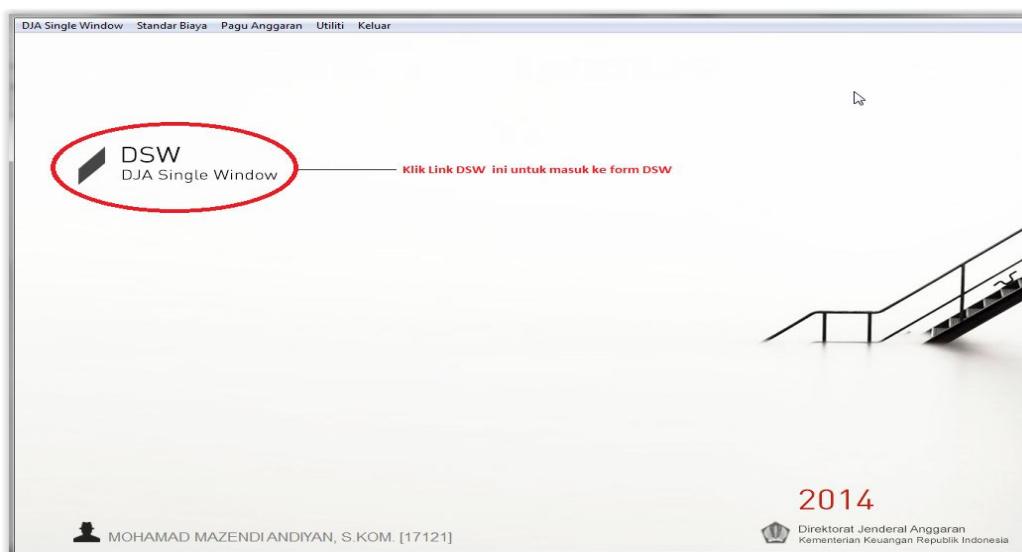
- 1) Unit Teknis DJA harus login terlebih dahulu untuk masuk kedalam Aplikasi DSW dengan menggunakan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh Administrator. Setiap user diberikan kewenangan sesuai dengan pembagian K/L yang menjadi mitra kerjanya.

J. Abn



Gambar 6.2 Halaman Login Aplikasi DSW

- 2) Setelah *user* Teknis DJA berhasil login, maka *user* akan masuk pada Menu Utama Aplikasi DSW. Pada Menu Utama DSW, *user* harus melakukan klik pada link DSW seperti pada Gambar 7.21.



Gambar 6.3 Link DSW untuk Masuk ke Form DSW

- 3) Setelah *user* melakukan klik pada link DSW tersebut, maka *user* akan masuk kedalam Form DSW. Pada Form DSW ini terdapat daftar K/L sampai dengan Satker dibawahnya, untuk mengupload Catatan Penelaahan ini, *user* harus mengarahkan kursor ke Unit Eselon I yang akan di-upload Catatan Penelaahannya, lalu klik Tombol "Catatan Penelaahan" seperti pada penjelasan Gambar 6.4.

J. Abn

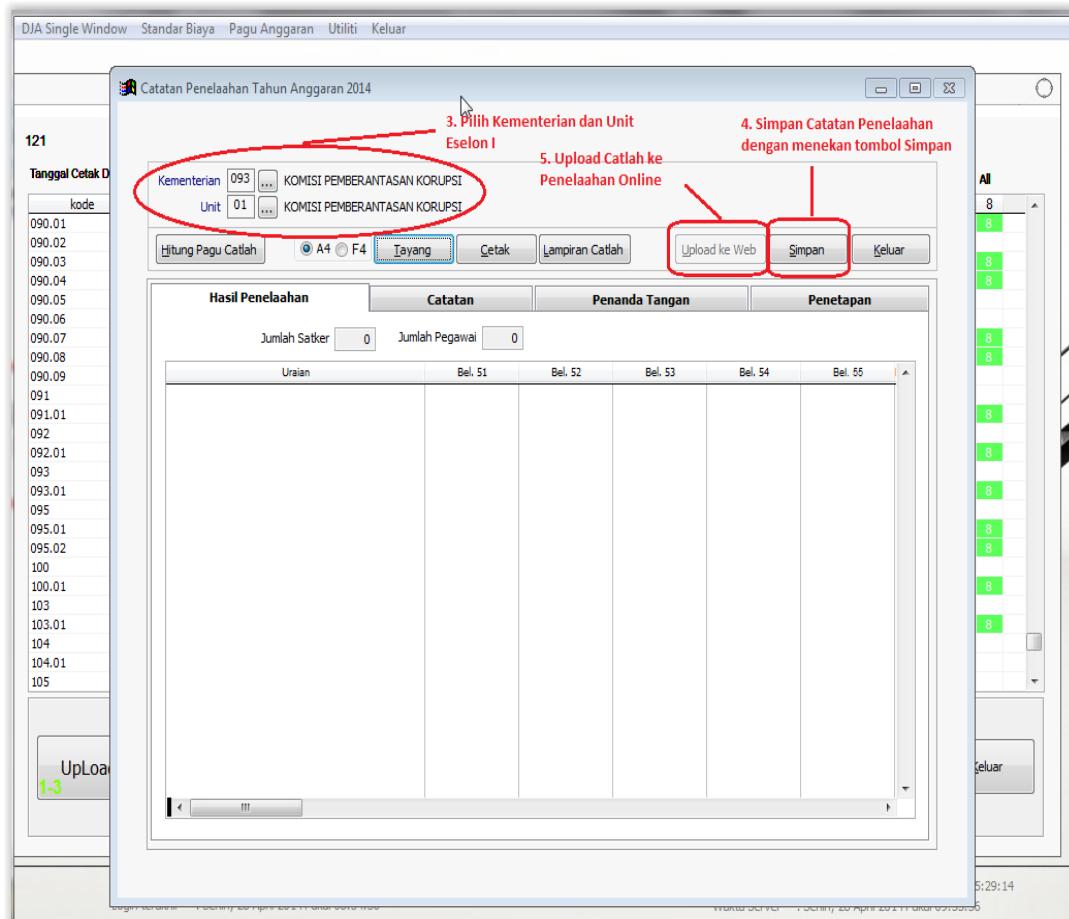
kode	uraian	rev-ke	1	2	3	4	5	6	7	8
090.01	SEKRETARIAT JENDERAL		1	2	3	4	5	6	7	8
090.02	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI		1	2	3					
090.03	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI		1	2	3	4	5	6	7	8
090.04	DIREKTORAT JENDERAL KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL		1	2	3	4	5	6	7	8
090.05	INSPEKTORAT JENDERAL		1	2	3					
090.06	DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL		1	2	3					
090.07	BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI		1	2	3	4	5	6	7	8
090.08	BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN		1	2	3	4	5	6	7	8
090.09	DIREKTORAT JENDERAL STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN		1	2	3					
091	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT									
091.01	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT		1	2	3	4	5	6	7	8
092	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA									
092.01	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA		1	2	3	4	5	6	7	8
093	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI									
093.01	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI		1	2	3	4	5	6	7	8
095	DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD)									
095.01	SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI		1	2	3	4	5	6	7	8
095.02	DEWAN PERWAKILAN DAERAH		1	2	3	4	5	6	7	8
100	KOMISI YUDISIAL RI									
100.01	KOMISI YUDISIAL RI		1	2	3	4	5	6	7	8
103	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA									
103.01	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA		1	2	3	4	5	6	7	8
104	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA									
104.01	SEKRETARIAT UTAMA BNP2TKI		1	2	3					
105	BADAN PENANGGULANGAN LUMPUR SIDOARJO (BPLS)									

Upload 1-3	Approval 4-8	a. Cetak Hasil Upload	d. Cetak Kode Validasi	g. Cetak Notifikasi	j. Cetak DHP		
		b. Cetak Draft Petikan	e. Cetak Hasil Validasi	h. Batal Proses	k. Cetak DIPA Induk		
		c. Copy ADK	f. Kode Status Proses	i. Catatan Penelaahan	l. List Digital Stamp XLS		
						Refresh	Keluar

Gambar 6.4 Form DSW

- 4) Setelah *user* menekan tombol “Catatan Penelaahan” maka *user* akan masuk ke dalam form Catatan Penelaahan. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memilih Kementerian dan Unit. Setelah *user* memilih Kementerian dan Unit, maka form akan menampilkan Catatan Penelaahan dari Unit Eselon I K/L yang dipilih tersebut. Selanjutnya *user* melakukan reviu terhadap Catatan Penelaahan tersebut, apabila sudah sesuai maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menyimpan Catatan Penelaahan tersebut dengan menekan tombol “Simpan”. Setelah Catatan Penelaahan tersimpan maka langkah terakhir yang dilakukan user adalah melakukan upload Catatan Penelaahan tersebut ke Penelaahan Online dengan menekan tombol “Upload ke Web” seperti pada Gambar 6.5.

J. Abov



Gambar 6.5 Form Catatan Penelaahan

- 5) Setelah Unit Teknis DJA melakukan upload Catatan Penelaahan ke Penelaahan *Online* maka Unit Eselon I K/L baru dapat melakukan *review* di Penelaahan *Online* dan melakukan *approval* atau menolak Catatan Penelaahan tersebut.
7. Proses tutup forum penelaahan yang telah selesai oleh direktorat teknis DJA

Setelah Catatan Penelaahan disetujui oleh Unit Eselon I, maka direktorat teknis DJA dapat menutup forum penelaahan tersebut, dengan demikian maka pembahasan RKAKL ini telah dinyatakan selesai. Apabila Forum Penelaahan *Online* telah ditutup, maka user tidak dapat lagi memberikan komentar ataupun melampirkan data-data dukung. Tombol untuk menutup forum penelaahan ini terdapat di sudut kiri bawah pada kolom tambah komentar. Tombol ini hanya akan muncul jika user yang melakukan login adalah Unit Teknis DJA dan status Catatan Penelaahannya sudah disetujui oleh Unit Eselon I.

-41-



Gambar 7.1 Tombol untuk *close* forum penelaahan

rkakldipa Online
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Home Penelaahan Online RKAKL Referensi Download Utility Selamat Datang, Anggaran IIE Logout

Forum Pagu Alokasi Anggaran - 093.01 [Forum Telah Ditutup] History ADK

Administrator

Selamat Datang !
di Forum Pagu Alokasi Anggaran - 093.01 untuk Tahun Anggaran 2014 dari data RKA-KL yang telah
di-Upload,
dengan rincian Pagu per program sbb :

Upload ADK Terakhir (ke 3 - 18 November 2013 11:05:46 WIB)

Kode	Program	Nilai Pagu
093.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK	Rp 475.590.860.000,-
093.01.06	Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	Rp 141.279.740.000,-

Gambar 7.1 Forum Penelaahan Telah Ditutup

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

J. Agus

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN atau Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (DHP RDP BUN), dan disahkan oleh Menteri Keuangan.

Dalam proses penerbitan dokumen DIPA, semua informasi yang tercantum dalam DIPA berasal dari RKA-K/L yang telah disusun. Oleh karena itu, informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L harus dilakukan secara benar dan lengkap serta dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sejak awal tahun anggaran.

B. TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

1. Ketentuan Umum

a. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satuan Kerja (Satker) dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengacu pada pengertian tersebut, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan disahkan oleh BUN.

Dengan demikian, DIPA terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:

1) DIPA yang disusun oleh PA, paling sedikit memuat uraian:

- a) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b) hasil (*outcome*) dan keluaran yang akan dicapai;
- c) indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian kinerja dari program dan kegiatan;
- d) keluaran yang dihasilkan;

- e) pagu anggaran program dan pagu masing-masing Satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
 - f) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - g) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.
- 2) Surat Pengesahan (SP) DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

b. Fungsi DIPA

Selain sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN, DIPA juga berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

Disamping itu, dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan prioritas pembangunan nasional, DIPA juga merupakan sarana penuangan anggaran terkait dengan strategi-strategi pembangunan nasional.

c. Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

1) Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN

Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk DIPA Induk maupun untuk DIPA Petikan. Dalam Peraturan Presiden tersebut, alokasi anggaran dirinci untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, Fungsi, Program, Kegiatan hingga Satker dan jenis belanja.

2) Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKA-K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/II/III

DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokkan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan oleh PA telah sesuai dengan RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR.

3) DHP RDP BUN yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Anggaran III

RDP BUN merupakan rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran BUN (BA BUN) yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer kepada daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan. RDP-BUN dimaksud telah disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan alokasinya telah disetujui dalam APBN oleh DPR.

4) Bagan Akun Standar

Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan mengenai akuntansi pemerintahan.

d. Jenis DIPA

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN. Namun, dalam Peraturan Menteri Keuangan ini hanya akan menjelaskan mengenai DIPA BA K/L.

Untuk DIPA BA K/L, DIPA yang disusun oleh PA terdiri atas:

- 1) DIPA Induk, adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
- 2) DIPA Petikan, adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satker.

DIPA Petikan, terdiri atas DIPA Satker-Satker yang berada di bawah unit eselon I K/L. Secara prinsip setiap DIPA Petikan untuk satu Satker, sehingga dalam hal sebuah Satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa unit eselon I K/L maka akan mengelola beberapa DIPA Petikan. Selanjutnya DIPA Petikan K/L dapat dikategorikan menjadi:

- 1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP) yaitu DIPA yang dikelola oleh Satker Pusat/KP suatu K/L, termasuk di dalamnya DIPA Satker Badan Layanan Umum (BLU) pada kantor pusat, dan DIPA Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).
- 2) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD) yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal K/L di daerah termasuk di dalamnya untuk DIPA Satker BLU di daerah.
- 3) DIPA Dana Dekonsentrasi (DK) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan DK, yang dikelola oleh SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- 4) DIPA Tugas Pembantuan (TP) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.
- 5) DIPA Urusan Bersama (UB) yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan UB, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga berdasarkan usulan Kepala Daerah.

2. Pokok-Pokok Materi DIPA

Pokok-pokok materi dalam DIPA meliputi uraian-uraian terkait dengan identitas organisasi, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), rumusan fungsi dan subfungsi, informasi kinerja, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan pengisian catatan.

a. Identitas Organisasi

Uraian terkait dengan identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasarkan organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran. Alokasi anggaran pada DIPA disusun untuk masing-masing K/L sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun mulai dari BA (K/L), Unit Organisasi (unit eselon I) dan Satker. Penyusunan DIPA menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian hasil (*outcome*) dari program K/L sesuai dengan visi dan misinya.

Pengertian bagian anggaran, unit organisasi dan Satker adalah sebagaimana diuraikan dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

b. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (*Disclaimer*)

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

- 1) hubungan hukum antara DIPA Induk dengan DIPA Petikan:
 - a) "DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan dalam DIPA Petikan";
 - b) "Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan";
 - c) "DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (unit eselon I dan K/L); dan
 - d) "DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan";
- 2) fungsi DIPA Petikan: "DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN";
- 3) informasi pejabat perpendaharaan: "Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penandatangan SPM untuk tiap-tiap Satker terdapat pada DIPA Petikan";
- 4) pengisian halaman III DIPA: "Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan perkiraan penerimaan";
- 5) tanggung jawab PA/KPA: "Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA";
- 6) penyelesaian atas perbedaan data: "Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, yang berlaku adalah data yang terdapat dalam *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, berdasarkan bukti-bukti yang ada"; dan
- 7) masa berlaku DIPA: "DIPA berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX"

c. Rumusan Fungsi dan Subfungsi

Uraian Fungsi dan Subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu Satker secara langsung mendukung Fungsi dan Subfungsi tertentu dalam APBN. Pengertian mengenai fungsi dan subfungsi adalah sebagaimana diuraikan pada Lampiran I dalam Peraturan Menteri ini.

d. Informasi Kinerja

Rumusan informasi kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara alokasi anggaran yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/keluaran yang akan dihasilkan. Disamping itu, rumusan kinerja dimaksud juga merupakan perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab setiap PA/KPA. Informasi kinerja dalam DIPA meliputi: program, hasil (*outcome*), indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan keluaran.

e. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada Satker yang diberi tugas sebagai KPA, Pengaji dan Penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM), dan pelaksana tugas kebendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari KPA, PP SPM dan Bendahara Pengeluaran.

1) KPA

- a) KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan program/kegiatan dan diberikan kewenangan untuk menggunakan anggaran dalam DIPA.
- b) KPA menjadi manajer, melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA.
- c) Pejabat yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai KPA adalah Kepala Satker atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkup Satker tersebut.

2) PP SPM

PP SPM adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran tagihan kepada negara, dan selanjutnya menerbitkan SPM atas beban DIPA berkenaan.

3) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker K/L.

f. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- 1) Pelaksanaan rencana kerja Satker untuk mencapai keluaran yang ditetapkan.

Untuk mencapai keluaran yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran dirinci menurut jenis belanjanya/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada Bagan Akun Standar. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 4 (empat) digit terakhir dari Bagan Akun Standar. Hal ini sesuai prinsip *let's managers manage* dan Penganggaran Berbasis Kinerja.

- 2) Anggaran yang disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

Rincian penggunaan anggaran dalam DIPA berfungsi sebagai dasar pembayaran dan pembebanan pada anggaran negara. Oleh karena itu, rincian penggunaan anggaran harus memenuhi ketentuan pembayaran dalam mekanisme pelaksanaan APBN sehingga dana yang dialokasikan dapat dicairkan oleh Kuasa BUN. Ketentuan pelaksanaan pembayaran meliputi kesesuaian pencantuman rincian penggunaan dana dengan standar akuntansi pemerintah dan persyaratan pencairan dana, seperti kode kantor bayar, sumber dana, dan kesesuaian jenis belanja.

Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penuangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi, subfungsi, program, kegiatan, keluaran dengan sasaran dan indikator keluaran.

Berdasarkan tujuan tersebut, tata cara pencantuman rincian penggunaan anggaran dalam DIPA sebagai berikut:

- a) Pencantuman Program, Kegiatan, Keluaran, Sumber Dana, dan Jenis Belanja

Program, kegiatan, keluaran, sumber dana, dan jenis belanja dalam DIPA Satker harus memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian kinerja Satker, dan merupakan penjabaran dari program, kegiatan, keluaran pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

Ketentuan pencantuman program, kegiatan, keluaran, sumber dana, dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

- i. Pencantuman Program

Program yang tercantum dalam DIPA adalah program yang akan didukung oleh Satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran eselon I terkait yang telah ditetapkan.

- ii. Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Satker dalam rangka pencapaian sasaran program. Apabila Satker melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, dalam DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

iii. Pencantuman Keluaran

Keluaran yang tercantum dalam DIPA adalah barang atau jasa yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas. Dalam hal kegiatan menghasilkan lebih dari satu keluaran, seluruh *output* tersebut harus dicantumkan dalam DIPA.

iv. Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana dalam DIPA meliputi:

a) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana Rupiah Murni digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari RM APBN, terdiri atas RM, RM Pendamping (RMP), dan Stimulus (STM).

b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP, terdiri atas PNBP dan PNBP Layanan Umum (BLU). Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dan PNBP bersangkutan.

c) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

Sumber dana Pinjaman dan Hibah Luar Negeri digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN) dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLL).

Pada setiap pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri harus dicantumkan nomor register Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dan tata cara penarikan dana.

d) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

Sumber dana Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri, terdiri atas Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Hibah Dalam Negeri (HDN) dan Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD).

e) Surat Berharga Syariah Negara/*Project Based Sukuk* (SBSN/PBS)

Sumber dana dari SBSN/PBS digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari penerimaan penjualan SBSN/PBS.

v. Pencantuman Jenis Belanja dan Jenis Pengeluaran

Dalam rangka menjaga akuntabilitas pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA dan penyusunan laporan keuangan, pencantuman akun harus sesuai dengan jenis belanja dan jenis pengeluaran yang ditetapkan. Ketidaktepatan pencantuman jenis belanja dan jenis pengeluaran dalam DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian.

Jenis belanja dan jenis pengeluaran merupakan klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintahan (*Government Finance Statistic/GFS*). Melalui jenis belanja/jenis pengeluaran akan ditetapkan status kinerja pengeluaran pemerintah berupa hasil dan keluaran dalam bentuk barang dan jasa sebagai akibat dari penggerahan sumber daya melalui belanja/pengeluaran negara. Klasifikasi dalam jenis belanja/jenis pengeluaran akan membedakan kinerja, sumber daya yang dikerahkan, dan bentuk keluaran baik aset maupun non aset negara.

Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan DIPA K/L adalah sebagai berikut:

- a) Belanja Pegawai (51);
- b) Belanja Barang dan Jasa (52);
- c) Belanja Modal (53); dan
- d) Belanja Bantuan Sosial (57).

Pencantuman kode rincian akun jenis belanja/jenis pengeluaran dan penggunaannya mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS).

b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

- 1) Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Pusat terdiri atas:
 - i. Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker lingkup kantor pusat K/L; dan
 - ii. Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker pusat yang berada di daerah.
- 2) Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Daerah, terdiri atas:
 - i. Kewenangan Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi;
 - ii. Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - iii. Kewenangan Urusan Bersama (UB) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

c) Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana

1) Kantor Bayar

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

2) Cara Penarikan Dana

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

g. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

Pencantuman rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dalam DIPA diperlukan untuk pencapaian optimalisasi fungsi DIPA sebagai alat manajemen kas pemerintah. Disamping sebagai alat manajemen kas pemerintah, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan juga berfungsi sebagai alat monitoring/pembanding terhadap penyerapan pagu. Rencana Penarikan Dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dari sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh BUN memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada saat anggaran tersebut ditagihkan. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan kas negara, ketepatan waktu penyediaan uang untuk memenuhi tagihan negara menjadi penting.

Pencantuman angka rencana penarikan dana pada Halaman III DIPA didasarkan pada rencana kerja bulanan Satker sesuai dengan kebutuhan riil. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Untuk Belanja Pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap setiap bulannya, maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli.
- b) Untuk belanja selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan, sesuai dengan tata cara pengisian Halaman III DIPA.

Perkiraan penerimaan baik penerimaan perpajakan dan PNBP, termasuk pendapatan BLU, maupun penerimaan pembiayaan diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara. Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan, PNBP, dan penerimaan pembiayaan tiap bulan pada masing-masing Satker. Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola Satker di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang

meliputi seluruh penerimaan bukan pajak, baik PNBP fungsional maupun PNBP Umum.

h. Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV

Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV adalah pencantuman informasi dan penjelasan mengenai rincian belanja yang memerlukan persyaratan tertentu dan/atau perlakuan khusus pada saat proses pencairan dana, yaitu:

- 1) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN), dan nomor register (khusus PHLN/PHDN);
- 2) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker-Satker daerah;
- 3) *output* cadangan;
- 4) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
- 5) tunggakan tahun anggaran yang lalu.

Pencantuman informasi dan pengisian catatan pada Halaman IV DIPA merupakan konsekuensi dari pencantuman catatan yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada saat penelahaan RKA-KL. Untuk dapat mencairkan alokasi anggaran yang diberikan tanda @ tersebut, selain alokasi anggaran yang digunakan untuk pembayaran tunggakan tahun anggaran yang lalu, harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu untuk menghapus catatan tersebut.

3. Penyusunan DIPA Induk K/L

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk K/L:

- a. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. DIPA Induk disusun per unit eselon I dan Program. Dalam hal unit eselon I mengelola lebih dari satu Program, maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atau pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran, sebagai pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
- d. Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.

J. Agn

- e. DIPA Induk yang telah ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- f. DIPA Induk hanya dicetak sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal) dan dicetak pada tahun anggaran berjalan apabila terdapat K/L baru (dengan kode BA baru) atau terdapat unit organisasi baru (dengan kode Eselon I baru).

4. Penyusunan DIPA Petikan K/L

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan K/L:

- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. DIPA Petikan K/L merupakan penjabaran dari DIPA Induk untuk masing-masing Satker. Dalam hal Satker mengelola lebih dari satu Program dan berasal dari satu unit eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. DIPA Petikan K/L dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

C. TATA CARA PENGESAHAN DIPA

1. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BA K/L

a. Penyampaian DIPA

- 1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- 2) Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L.
- 3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L memerintahkan para unit eselon I sebagai penanggung jawab Program untuk menyusun dan menyampaikan DIPA yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

b. Pengertian dan Batasan Validasi DIPA

- 1) Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran terhadap DIPA yang diajukan oleh PA untuk menjamin kesesuaian data DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN dan DHP RKA-K/L.

- 2) Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Direktorat Jenderal Anggaran mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA.
- 3) Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.

c. Tujuan Validasi DIPA

- 1) Menjamin kesesuaian data dan informasi yang tertuang dalam DIPA dengan *database* RKA-K/L-DIPA yang telah ditetapkan dalam DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- 2) Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
- 3) Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota.
- 4) Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

d. Tata Cara Validasi DIPA

- 1) Petugas Pusat Layanan Direktorat Jenderal Anggaran menerima DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya melakukan validasi dengan mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA.
- 2) Jika proses validasi lulus, DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktorat Anggaran I/II/III guna penerbitan SP DIPA Induk.
- 3) Dalam hal proses validasi tidak lulus, DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.

e. Proses Pengesahan DIPA

- 1) Pengesahan DIPA pada prinsipnya merupakan penetapan oleh Menteri Keuangan atas DIPA yang disusun oleh PA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana oleh Kuasa BUN atas beban APBN.
- 2) Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - a) Menjamin alokasi anggaran dan peruntukannya yang dituangkan dalam DIPA telah sesuai dengan DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
 - b) Menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran;
 - c) Menjamin KPPN selaku Kuasa BUN dapat mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.

3) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri dari:

- a) SP DIPA Induk yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran menurut unit eselon I K/L. SP DIPA Induk ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi); dan
- b) SP DIPA Petikan yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran untuk masing-masing Satker. SP DIPA Petikan dicetak secara otomatis dari sistem dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

4) SP DIPA paling sedikit memuat:

- a) dasar hukum pengesahan DIPA;
- b) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan Satker;
- c) pagu anggaran DIPA;
- d) ketentuan-ketentuan atau pernyataan (*disclaimer*) dari BUN, meliputi antara lain: fungsi DIPA, penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA, masa berlakunya DIPA; dan
- e) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

5) Tata Cara Pengesahan DIPA

- a) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk.
- b) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan.
- c) SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker dibawahnya.
- d) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, maka SP DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk berkenaan.

6) Tanggal Pengesahan DIPA

Penetapan SP DIPA Induk oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan penerbitan SP DIPA Petikan dilakukan paling lambat bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran. Sedangkan terhadap DIPA yang diterima dari PA pada tahun berjalan maka

penetapan SP DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

2. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L

DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan disampaikan dengan rincian sebagai berikut:

a. DIPA Induk BA K/L, disampaikan kepada:

- 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L;
- 2) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program); dan
- 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III.

b. DIPA Petikan BA K/L, disampaikan kepada:

- 1) Satker bersangkutan;
- 2) Kepala KPPN pembayar;
- 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III;
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal;
 - c) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur;
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan:
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Penyampaian DIPA Petikan BA K/L kepada butir 1) dan butir 2) berupa *hardcopy*, sedangkan kepada butir 3) sampai dengan butir 8) berupa *softcopy* (CD).

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (SP DIPA INDUK)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIGITAL STAMP

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX

NOMOR : SP DIPA - aaa.bb-c/2XXX

A. DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.
4. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

- | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|
| 1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | : | (xxx) | Nama K/L |
| 2. UNIT ORGANISASI | : | (xx) | Nama Unit Eselon I |
| 3. PAGU | : | Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) | (angka dan huruf) |

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (*DISCLAIMER*)

1. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.
2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.
3. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan.
5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker.
6. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA.
7. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

XXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

AAAAAAAAAA
NIP.

J. Agn

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program

DIGITAL STAMP

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

A. IDENTITAS UNIT:

- | | | | |
|--------------------------------|---|----------------------------|--------------------|
| 1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA | : | (xxx) | Nama K/L |
| 2. UNIT ORGANISASI | : | (xx) | Nama Unit Eselon I |
| 3. PAGU | : | Rp.999.999.999 (XXXXXXXXX) | (angka dan huruf) |

B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:

1. PROGRAM	:	(xxx.xx.xx)	nama Program	Rp.999.999.999
	:	(xxx.xx.xx)	nama Program	Rp.999.999.999
	:	(xxx.xx.xx)	nama Program	Rp.999.999.999
dst.				
2. SASARAN STRATEGIS K/L	:	(xx)	uraian Sasaran Strategis	Rp.999.999.999
3. FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi	Rp.999.999.999
SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi	Rp.999.999.999
FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi	Rp.999.999.999
SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi	Rp.999.999.999
dst.				
4. PRIORITAS NASIONAL	:	(xx)	uraian Prioritas Nasional	Rp.999.999.999
	:	(xx)	uraian Prioritas Nasional	Rp.999.999.999
dst.				
NON PRIORITAS NASIONAL	:			Rp.999.999.999

J. Agus

-17-

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN XXXX

DIGITAL STAMP

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/XXXX

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

(Ribuan Rupiah)

KODE	PROGRAM/OUTCOME/INDIKATOR KINERJA UTAMA/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT	VOL/SAT	ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	nama Program outcome 01. uraian IKU 1 02. uraian IKU 2		Rp.999.999.999
xxxx	uraian Kegiatan 1 01 uraian IKK 1 02. uraian IKK 2		Rp.999.999.999
xxxx.xxxx	uraian Output 1	N01	Rp.999.999
xxxx.xxxx	uraian Output 2	99 sat	Rp.999.999
xxxx	uraian Kegiatan 2 01 uraian IKK 1 02. uraian IKK 2		Rp.999.999.999
xxxx.xxxx	uraian Output 1	99 sat	Rp.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 2	N04	Rp.999.999

KETENTUAN :

- DIPA Induk ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAA

NIP.

J. A...

DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX

II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER

DIGITAL STAMP

A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp.999.999.999

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA				PAGU/TARGET PENDAPATAN	(Ribuan Rupiah) TERCATAT
				PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL		
				51	52	53	57		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6+7+8	10
1.	xxx	PROGRAM 1 / 2 / 3	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PROVINSI 1		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxxx	uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	RM	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	Target pendapatan						999.999.999	
	xx	PROVINSI 2		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxxx	uraian nama Satker	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Target pendapatan						999.999.999	
		TOTAL		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Target pendapatan						999.999.999	

KETENTUAN :

- DIPA ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAA
NIP.

J. ABV

DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX

DIGITAL STAMP

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAG : (xxx) Nama K/L
 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
 3. PAGU : Rp.999.999.999

B. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN PER SATKER :

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	URAIAN PROGRAM	RENCANA PENARIKAN/PEMBAYARAN											PAGU	
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1.	xxx	uraian Program 1													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
2.	xxx	uraian Program 2													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
3.	xxx	uraian Program 3													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
4.	xxx	uraian Program 4													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
TOTAL RECAN PENARIKAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
TOTAL TARGET PENDAPATAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	

KETENTUAN :

- DIPA ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAAA

NIP.

J. Agv

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

DIGITAL STAMP

A. DASAR HUKUM:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx
4. Undang-Undang Nomor Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tentang APBN TA 2XXX

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

- | | | | |
|------------------------------------|---|---|----------------------|
| 1. Kementerian Negara/ Lembaga | : | (XXX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 2. Unit Organisasi | : | (XX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 3. Provinsi | : | (XX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 4. Kode/Nama Satker | : | (XXXXXX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| a. Status BLU | : | (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx% | |
| b. Besaran Persentase Ambang Batas | : | (xx) % dari PNBP | |
- Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (**XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX**)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi:

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kode dan Nama Program dan Kegiatan:

XXX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rp 999.999.999.999
Rp 999.999.999.999 }

C. SUMBER DANA BERASAL DARI:

- | | | | | | |
|-------------------------------|-----|-----------------|--------------------------------|-----|-----------------|
| 1. Rupiah Murni | Rp. | 999.999.999.999 | 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri | Rp. | 999.999.999.999 |
| 2. PNBP | Rp. | 999.999.999.999 | - Pinjaman Dalam Negeri | Rp. | 999.999.999.999 |
| - PNBP TA Berjalan | Rp. | 999.999.999.999 | - Hibah Dalam Negeri | Rp. | 999.999.999.999 |
| - Penggunaan Saldo Awal BLU | Rp. | 999.999.999.999 | 5. Hibah Langsung | Rp. | 999.999.999.999 |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | 999.999.999.999 | - Hibah Luar Negeri Langsung | Rp. | 999.999.999.999 |
| - Pinjaman Luar Negeri | Rp. | 999.999.999.999 | - Hibah Dalam Negeri Langsung | Rp. | 999.999.999.999 |
| - Hibah Luar Negeri | Rp. | 999.999.999.999 | 6. SBSN PBS | Rp. | 999.999.999.999 |

D. PENCAIRAN DANA DILAKUKAN MELALUI:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXX) Rp. 999.999.999.999 3.
2. 4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER):

1. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga)
2. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kusa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraaan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

xxxxxxxxx, DD-MM-YY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,
ttd.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX
J. ABW

DIPA Petikan Halaman IA Informasi Kinerja

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

DIGITAL STAMP

IA. INFORMASI KINERJA

Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Kuasa Pengguna Anggaran	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bendahara Pengeluaran	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pejabat Penandatangan SPM	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Informasi BLU :

1. Status BLU	: (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx%	3. Saldo Awal Kas BLU	: Rp 999.999.999
2. Besaran Persentase Ambang Batas	: xx % dari PNBP	4. Saldo Akhir Kas BLU	: Rp 999.999.999

Halaman : I A.xx

1. Fungsi	: xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
Fungsi	: xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
2. Program	: xxx.xx.xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
Hasil (Outcome)	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
IKU Program	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Kegiatan	: xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Keluaran (Output)	:	1. xxxx.xxx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99 xxxx Rp. 999.999.999.999.999.999
	:	2. xxxx.xxx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99 xxxx Rp. 999.999.999.999.999.999
	:	3. xxxx.xxx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99 xxxx Rp. 999.999.999.999.999.999

xxxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N.

ttd.

..... J. Agus
NIP.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
IB. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara /Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Halaman : IB.xx
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

1. Anggaran Tahun 20XX		: Rp.	999.999.999.999	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	Pagu	Ekuivalen Rupiah
1. Rupiah Murni		: Rp.	999.999.999.999			(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
2. PNBP		: Rp.	999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri		: Rp.	999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri		: Rp.	999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
5. Hibah Langsung		: Rp.	999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
					e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999	
					f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999	

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No.Register		Pagu Tahun Ini	RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN	DANA PENDAMPING				
	Kode	Uraian			Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J Agn

DIPA Petikan Halaman II Belanja Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

DIGITAL STAMP

II. RINCIAN PENGELOUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	B E L A N J A					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	
XXXX.XXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999 999.999.999.999							
	J U M L	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	

xxxxxx, DD-MM-YY

A.N.

ttd.

.....

J. Agus

NIP.

DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddddd/2XXX [1b]

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [2]
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [3]
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [4]
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [5]

Halaman : III.xx [6]
(dalam ribuan rupiah)

DIGITAL STAMP

[15]

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx

A.N.

ttd.

.....

NIP.....

J. Aber

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX**

DIGITAL STAMP

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : III.xx
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE/NAMA SATKER/URAIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah
		Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Okttober	Nopember	Desember	
1	1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Kode dan nama satker Penarikan Dana - APBN - Belanja Pegawai (51) - Belanja Barang (52) - Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Penggunaan Langsung Dana PNBP- BLU - Belanja Barang (52) - Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Penarikan PNBP yang disetor ke Kas Negara - Belanja Barang (52) - Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Perkiraan/Target Penerimaan - PNBP - yang disetor (XXXXXX) - yang digunakan langsung (XXXXXX)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY

A.N.

ttd.

NIP.

J. ABW

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

IV. CATATAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		
kode keg dan output	uraian output catatan output kode kegiatan	Rp. 999.999.999	
kode keg dan output kode akun yang dicatat/tunggakan	uraian output uraian akun yang diberi catatan/tunggakan keterangan jumlah dana akun yang diberi catatan/tunggakan <i>catatan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Ditjen Anggaran atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan</i>	Rp jumlah uang	

xxxxxxxx, DD-MM-YY

A.N.

.....

ttd.

.....

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P.S. BRODJONEGORO