



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 142/PMK.02/2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 94/PMK.02/2017 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 untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran, serta penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 985);

MEMUTUSKAN:

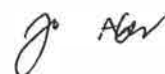
Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 985) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana



tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 29 Oktober 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

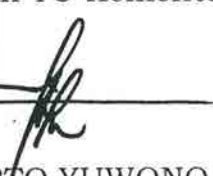
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1490

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Kementerian
BIRO UMUM

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 142 /PMK.02/2018


TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

Secara garis besar, proses penyusunan RKA-K/L mengatur 2 (dua) materi pokok, yaitu: pendekatan penyusunan anggaran dan proses penganggaran. Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan anggaran terdiri atas pendekatan: i) Penganggaran Terpadu, ii) Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), dan iii) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Selanjutnya, proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarnya, dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan 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.

 Abin

A. PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), penyusunan anggaran oleh Kementerian/Lembaga berpedoman pada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu (1) Penganggaran Terpadu, (2) PBK, dan (3) KPJM.

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 Kementerian/Lembaga untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi). Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk Kementerian/Lembaga baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

Pada sisi yang lain penerapan Penganggaran Terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan satuan kerja (satker) sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggungjawab 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 jenis belanja (ekonomi). Dalam proses penyusunan RKA-K/L, ketentuan mengenai klasifikasi anggaran, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar, serta aturan turunannya.

2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

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 berupa

keluaran (*output*) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga, unit eselon I, dan eselon II/satker dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

- a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja (keluaran (*output*) and *outcome oriented*);
- b. Pengalokasian anggaran program/kegiatan pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui PBK; dan
- c. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk:

- a. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan Kinerja yang akan dicapai (*direct linkages between performance and budget*);
- b. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*); dan
- 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 suatu instansi Pemerintah. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, indikator Kinerja dalam penyusunan RKA-K/L menggunakan indikator Kinerja hasil pembahasan pertemuan tiga pihak atas Renja-K/L;
- b. Standar Biaya, merupakan satuan biaya yang ditetapkan berupa standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan 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.

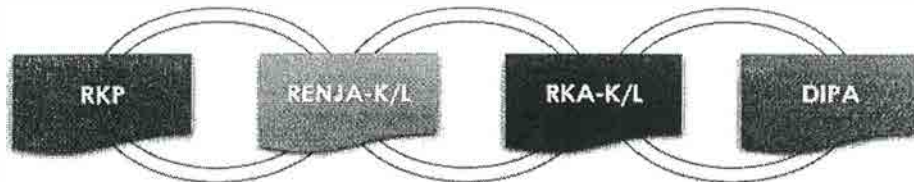
jo Alen

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 dengan rencana kerja dan alokasi anggaran yang dikelola Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas-fungsinya (yang tercermin dalam struktur organisasi Kementerian/Lembaga) dan/atau penugasan Pemerintah.

Dokumen perencanaan tersebut meliputi rencana lima tahunan seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra Kementerian/Lembaga), dan rencana tahunan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renja-K/L. Sementara itu, alokasi anggaran yang dikelola Kementerian/Lembaga tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan DIPA yang juga merupakan dokumen perencanaan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat. Hubungan antara dokumen-dokumen tersebut digambarkan pada Bagan I.1.

Bagan I.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 Tahun 1945. Selanjutnya berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban, Kementerian/Lembaga menyusun:

- a. Keluaran (*Output*) Program di level eselon I beserta indikator-indikatornya untuk mencapai sasaran program (*outcome* eselon I) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra Kementerian/Lembaga, RKP, dan Renja K/L. Keluaran (*Output*) Program disusun dengan melihat keterkaitan terhadap Kegiatan yang terdapat dalam Program yang terkait; dan

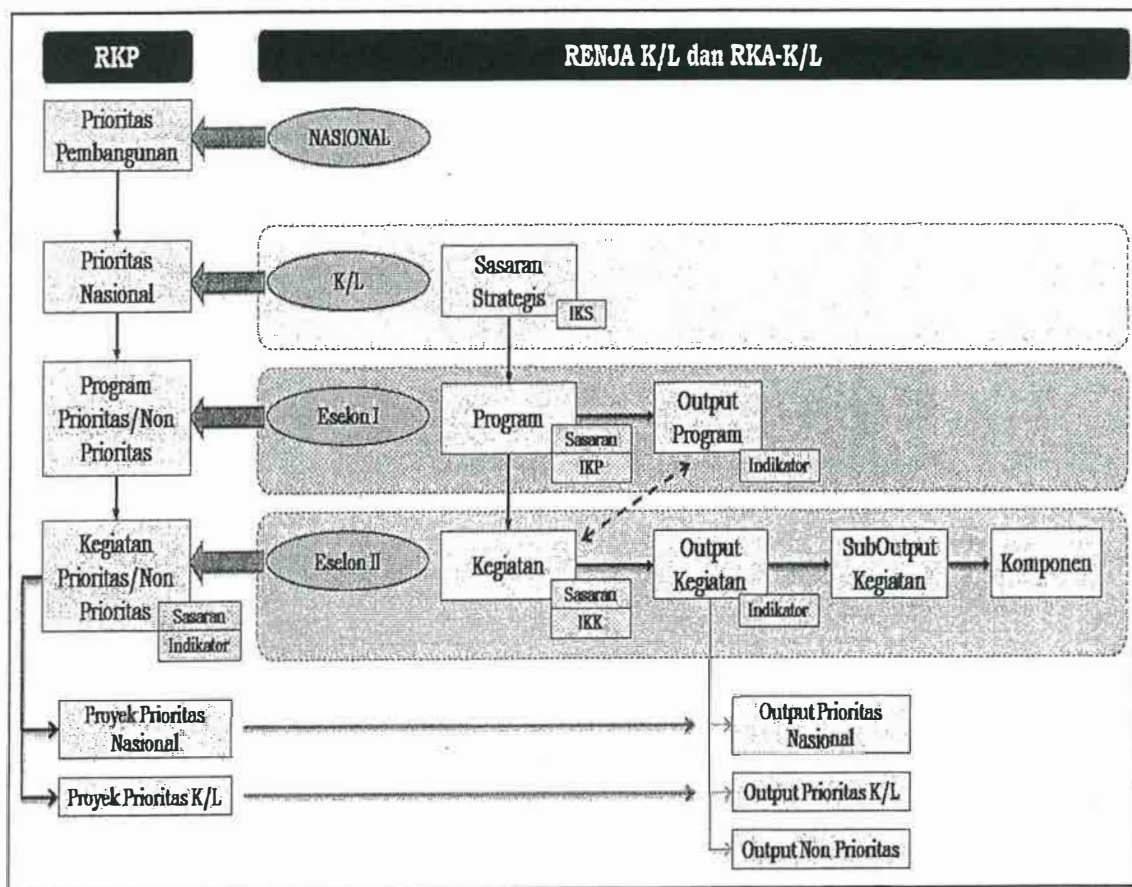
- b. Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya di level unit pengeluaran pada tingkat eselon II/satker di lingkungan unit eselon I sesuai program yang menjadi tanggung jawabnya.

Keluaran (*output*) yang disusun harus merupakan keluaran (*output*) yang konkrit sesuai dengan *value for money*.

Perumusan sasaran strategis Kementerian/Lembaga, sasaran program, dan sasaran kegiatan dalam penerapan PBK merupakan hal yang sangat penting disamping perumusan Keluaran (*Output*) Program dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya. Rumusan indikator Kinerja tersebut menggambarkan tanda-tanda keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta keluaran/hasil yang diharapkan. Indikator Kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam mengevaluasi keberhasilan program/kegiatan. Kerangka berpikir tersebut digambarkan dalam Bagan 1.2 sebagai berikut:

Bagan I.2

Sinkronisasi Perencanaan dengan Penganggaran Pembangunan Nasional



J ABW

3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

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, Kementerian/Lembaga menyusun Prakiraan Maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan, hal tersebut merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun.

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 Kementerian/Lembaga menjadi batas tertinggi. Indikasi pagu Kementerian/Lembaga dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah; dan
- e. penjabaran pengeluaran jangka menengah masing-masing Kementerian/Lembaga 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, Kementerian/Lembaga 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. PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA ANGGARAN

Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, dalam penyusunan RKA-K/L menggunakan informasi Kinerja yang diambil dari Renja-K/L, setelah disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN)/Badan Pembangunan Nasional (Bappenas). Informasi Kinerja anggaran berupa Sasaran Strategis dan indikatornya, Sasaran Program dan indikatornya, dan sasaran Kegiatan dan indikatornya. Selanjutnya, informasi Kinerja anggaran yang diperlukan untuk menyusun RKA-K/L adalah Keluaran (*Output*) Program dan indikatornya, dan keluaran (*output*) kegiatan dan indikatornya.

1. KELUARAN (*OUTPUT*) PROGRAM DAN INDIKATORNYA

a. Penyusunan Keluaran (*Output*) Program

Keluaran (*Output*) Program merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan, dan kebijakan pada level Program. Keluaran (*Output*) Program disusun sebagai penghubung untuk melihat keterkaitan antara suatu program dengan kegiatan dan Keluaran (*Output*) Kegiatan didalamnya. Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan Keluaran (*Output*) Program adalah sebagai berikut:

- 1) Perhatikan kembali rumusan program dan Sasaran Program (*Outcome* eselon I) yang akan dan/atau telah dihasilkan.
- 2) Tentukan Keluaran (*Output*) Program atau produk akhir yang diperlukan oleh pemangku kepentingan atau yang ditujukan untuk penerima manfaat dari keluaran (*output*) dimaksud yang secara langsung dapat mempengaruhi *outcome*.

Perlu dipahami secara keseluruhan proses atau siklus dalam organisasi berkenaan, karena dalam hal suatu produk dianggap sebagai *output* eksternal tetapi dalam prakteknya digunakan kembali dalam proses selanjutnya di organisasi berkenaan, bisa jadi hal tersebut bukanlah produk akhir (*final output*) sehingga tidak bisa dikategorikan sebagai keluaran (*output*).



Yang harus diperhatikan juga adalah bahwa jangan terjebak pada paradigma bahwa suatu keluaran (*output*) harus berwujud fisik, misalnya dokumen berupa laporan yang dalam perspektif ini tidak dapat dikategorikan sebagai keluaran (*output*) karena laporan tersebut hanya bersifat media saja.

- 3) Perhatikan kembali Keluaran (*Output*) Program yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya terhadap nomenklatur Kegiatan dibawahnya. Dengan kata lain, Keluaran (*Output*) Program yang disusun dapat dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terdapat di dalam program dimaksud.

Penyusunan spesifikasi keluaran (*output*) merupakan proses yang berlangsung terus-menerus, yang seharusnya direviu paling tidak setahun sekali, dan dapat disempurnakan/diperbaiki apabila diperlukan.

Reviu yang dilakukan harus mempertimbangkan berbagai sisi dan kepentingan, baik pengelola program, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Potensi kesulitan yang ditemui pada saat penyusunan keluaran (*output*), antara lain:

- a) Kesulitan menentukan keluaran (*output*) dikaitkan dengan otonomi daerah (wewenang pusat atau daerah).
- b) Keluaran (*output*) yang merupakan penugasan/kebijakan Pemerintah.
- c) Hasil dari suatu pekerjaan besar dengan dana besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi atau kategori sebagai keluaran (*output*) sehingga tidak mencerminkan *value for money*.
- d) Keluaran (*output*) yang dihasilkan seakan-akan ditujukan untuk masyarakat, tetapi dalam prakteknya penerima manfaat dari hasil kegiatan tersebut merupakan internal organisasi.

Apabila menemui kesulitan seperti hal tersebut, identifikasi keluaran (*output*) berkenaan dan dapat diakomodasi sebagai informasi Kinerja yang dalam perjalanannya perlu dievaluasi kembali, baik terkait dengan penentuan

kewenangan (Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah) dan urgensinya.

Potensi kesulitan lainnya adalah membedakan antara keluaran (*output*) dan Sasaran Program (*outcome*). Keluaran (*Output*) Program adalah “apa” yang dihasilkan sedangkan *outcome* adalah “mengapa” keluaran (*output*) tersebut perlu dihasilkan. Dalam rumusan yang berbeda, keluaran (*output*) yang dihasilkan harus dalam kendali organisasi, sedangkan *outcome* belum tentu sepenuhnya dalam kendali organisasi.

4) Susun indikator Keluaran (*Output*) Program.

Panduan mekanisme penyusunan indikator Kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator Keluaran (*Output*) Program.

Terdapat 6 (enam) tahapan dalam menyusun indikator Kinerja, yaitu:

a) Rumuskan dan susun ukuran Kinerja pada tingkatan Keluaran (*Output*) Program

Ukuran Kinerja harus bisa menggambarkan tanda-tanda ketercapaian keluaran (*output*). Pemilihan dan penyusunan ukuran Kinerja harus memperhatikan kriteria sebagaimana telah dijelaskan di atas. Penentuan ukuran Kinerja dan target lebih disesuaikan pada kepentingan eksternal dari pada kemudahan dalam mengukurnya.

b) Tentukan formula pengukurannya dan metode perbandingannya

Formula pengukuran merupakan metode bagaimana suatu Kinerja diukur berdasarkan data yang telah ditentukan. Ukuran Kinerja sangat bermanfaat dan jelas terlihat ketika kita dapat melakukan suatu perbandingan secara baik dan terukur. Perbandingan yang umumnya dapat dilakukan antara lain:

(1) Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun);

(2) Perbandingan antarwilayah (antarnegara, antarprovinsi, antardaerah); dan/atau

 AGW

- (3) Perbandingan antarkelompok tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).
- c) Rumuskan proses pengumpulan data
Data sangat dibutuhkan sebagai alat bukti utama yang dapat menunjukkan *progress* dari suatu capaian. Data yang dihimpun harus *valid*, bisa berupa data kuantitatif maupun data kualitatif. Data yang dihimpun dapat berupa data primer maupun data sekunder. Banyak referensi yang menjelaskan secara lebih lengkap mekanisme pengumpulan data yang bisa diperoleh dari berbagai literatur.
- d) Lakukan uji coba pengumpulan data
Uji coba pengumpulan data perlu dilakukan untuk memastikan ketersediaan data berkenaan pada saat dibutuhkan sekaligus untuk menemukan dan mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin dihadapi pada saat pengumpulan data.
- e) Lakukan penyempurnaan atas ukuran Kinerja apabila diperlukan
Penyusunan ukuran Kinerja merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalanannya. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak melakukan perubahan-perubahan ukuran Kinerja juga semakin menyulitkan dalam melihat *progress* dari suatu keluaran (*output*). Oleh karena itu, tahapan a) sampai dengan d) di atas harus dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.
- f) Lakukan penyempurnaan atas kerangka informasi Kinerja indikator Keluaran (*Output*) Program apabila diperlukan
Sekiranya pada suatu periode berjalan ditemui kendala dalam penyediaan data yang *valid* dan handal sehingga tidak bisa dilakukan pengukuran Kinerja dengan baik, perlu dilihat kembali kerangka informasi Kinerja yang telah disusun dan lakukan penyempurnaan sehingga apa yang tertuang dalam kerangka informasi Kinerja

berikut ukuran Kinerjanya tidak hanya sebatas kumpulan kalimat-kalimat yang sulit dibuktikan.

2. KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN DAN INDIKATORNYA

a. Penyusunan Keluaran (*Output*) Kegiatan

Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah sebagai berikut:

- 1) Perhatikan kembali rumusan kegiatan dan Sasaran Kegiatan yang akan dan/atau telah dihasilkan.
- 2) Tentukan Keluaran (*Output*) Kegiatan atau produk akhir atau yang ditujukan untuk penerima manfaat dari keluaran (*output*) dimaksud yang secara langsung dapat mempengaruhi *outcome*.

Perlu dipahami secara keseluruhan proses atau siklus dalam organisasi berkenaan, karena dalam hal suatu produk dianggap sebagai *output* eksternal, tetapi dalam prakteknya digunakan kembali dalam proses selanjutnya di organisasi berkenaan, bisa jadi hal tersebut bukanlah produk akhir (*final output*) sehingga tidak bisa dikategorikan sebagai keluaran (*output*).

Yang harus diperhatikan juga adalah jangan terjebak pada paradigma bahwa suatu keluaran (*output*) harus berwujud fisik, misalnya dokumen berupa laporan yang dalam perspektif ini tidak dapat dikategorikan sebagai keluaran (*output*) karena laporan tersebut hanya bersifat media saja.

- 3) Perhatikan kembali keluaran (*output*) yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya dengan kriteria yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya.

Penyusunan spesifikasi keluaran (*output*) merupakan proses yang berlangsung terus-menerus, yang seharusnya direviu paling tidak setahun sekali, dan dapat disempurnakan/diperbaiki apabila diperlukan.

Reviu yang dilakukan harus mempertimbangkan berbagai sisi dan kepentingan, baik pengelola kegiatan, maupun pihak lain yang berkepentingan.

Potensi kesulitan yang ditemui pada saat penyusunan keluaran (*output*), antara lain:

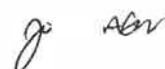
- a) Kesulitan menentukan keluaran (*output*) dikaitkan dengan otonomi daerah (sebenarnya wewenang Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah).
- b) Keluaran (*output*) yang merupakan penugasan/kebijakan Pemerintah.
- c) Hasil dari suatu pekerjaan besar dengan biaya besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi atau kategori sebagai keluaran (*output*) sehingga tidak mencerminkan *value for money*.
- d) Keluaran (*output*) yang dihasilkan seakan-akan ditujukan untuk masyarakat, tetapi dalam prakteknya penerima manfaat dari hasil kegiatan tersebut merupakan internal organisasi.

Apabila menemui kesulitan seperti hal tersebut, identifikasi keluaran (*output*) berkenaan dan dapat diakomodasi sebagai informasi Kinerja yang dalam perjalanannya perlu dievaluasi kembali, baik terkait dengan penentuan kewenangan (Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah) dan urgensinya.

Potensi kesulitan lainnya adalah membedakan antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) serta antara keluaran (*output*) dan Sasaran Kegiatan. Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah “apa” yang dihasilkan, sedangkan Sasaran Kegiatan adalah “mengapa” keluaran (*output*) tersebut perlu dihasilkan. Dalam rumusan yang berbeda, keluaran (*output*) yang dihasilkan harus dalam kendali organisasi, sedangkan Sasaran Kegiatan belum tentu sepenuhnya dalam kendali organisasi.

- 4) Dalam penyusunannya, 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:
 - a) Keluaran (*output*) barang, yang terdiri atas:
 - (1) Keluaran (*output*) barang infrastruktur, yaitu keluaran (*output*) Kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, dan jaringan irigasi.

- (2) Keluaran (*output*) barang non-infrastruktur, yaitu Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: program aplikasi dan benih padi unggul.
- b) Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri atas:
- (1) 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: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Peraturan Menteri.
 - (2) Keluaran (*output*) jasa layanan nonregulasi, yaitu Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan Surat Ijin Mengemudi (SIM), layanan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pameran produksi dalam negeri, dan pagelaran sendratari ramayana.
- 5) Susun indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- Panduan mekanisme penyusunan indikator Kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- Terdapat 6 (enam) tahapan dalam menyusun indikator Kinerja, yaitu:
- a) Rumuskan dan susun ukuran Kinerja pada tingkatan Keluaran (*Output*) Kegiatan
- Ukuran Kinerja harus bisa menggambarkan tanda-tanda ketercapaian keluaran (*output*). Pemilihan dan penyusunan ukuran Kinerja harus memperhatikan kriteria sebagaimana telah dijelaskan di atas. Penentuan ukuran Kinerja dan target lebih



disesuaikan pada kepentingan eksternal dari pada kemudahan dalam mengukurnya.

- b) Tentukan formula pengukurannya dan metode perbandingannya

Formula pengukuran merupakan metode bagaimana suatu Kinerja diukur berdasarkan data yang telah ditentukan. Ukuran Kinerja sangat bermanfaat dan jelas terlihat ketika kita dapat melakukan suatu perbandingan secara baik dan terukur. Perbandingan yang umumnya dapat dilakukan, antara lain:

- (1) Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun).
- (2) Perbandingan antarwilayah (antarnegara, antarprovinsi, dan antardaerah).
- (3) Perbandingan antarkelompok tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).

- c) Rumuskan proses pengumpulan data

Data sangat dibutuhkan sebagai alat bukti utama yang dapat menunjukkan *progress* dari suatu capaian Kinerja. Data yang dihimpun harus *valid*, bisa berupa data kuantitatif maupun data kualitatif. Data yang dihimpun dapat berupa data primer maupun data sekunder. Banyak referensi yang menjelaskan secara lebih lengkap mekanisme pengumpulan data yang bisa diperoleh dari berbagai literatur.

- d) Lakukan uji coba pengumpulan data

Uji coba pengumpulan data perlu dilakukan untuk memastikan ketersediaan data berkenaan pada saat dibutuhkan sekaligus untuk menemukan dan mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin dihadapi pada saat pengumpulan data yang sebenarnya.

- e) Lakukan penyempurnaan atas ukuran Kinerja apabila diperlukan

Penyusunan ukuran Kinerja merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalanannya. Namun, perlu

diingat bahwa terlalu banyak melakukan perubahan-perubahan ukuran Kinerja juga semakin menyulitkan dalam melihat *progress* dari suatu keluaran (*output*). Oleh karena itu, tahapan (a) sampai dengan (d) harus dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.

- f) Lakukan penyempurnaan atas kerangka informasi Kinerja indikator Keluaran (*Output*) Program apabila diperlukan

Sekiranya pada suatu periode berjalan ditemui kendala dalam penyediaan data yang *valid* dan handal sehingga tidak bisa dilakukan pengukuran Kinerja dengan baik, kita perlu melihat kembali kerangka informasi Kinerja yang telah disusun dan lakukan penyempurnaan sehingga apa yang tertuang dalam kerangka informasi Kinerja berikut ukuran Kinerjanya tidak hanya sebatas kumpulan kalimat-kalimat bagus namun sulit dibuktikan.

- b. Penyusunan Target Kinerja

Tentukan target Kinerja untuk 4 (empat) tahun ke depan secara realistis. Penentuan target Kinerja dapat dilakukan berdasarkan data *series* (histori) atau informasi *benchmarking* yang banyak tersebar di berbagai dokumen/internet/media lainnya.

Setiap tahun dilakukan reviu Angka Dasar untuk melihat kembali target Kinerja yang telah ditentukan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi capaian target tahun-tahun sebelumnya dan monitoring tahun berjalan. Target Kinerja dapat disesuaikan setiap tahun berupa akselerasi (peningkatan) atau penurunan target dari yang telah ditetapkan sebelumnya untuk disesuaikan dengan perkembangan kondisi lingkungan sosial ekonomi maupun kapasitas fiskal yang tersedia.

- c. Rincian langkah-langkah dalam pencapaian Keluaran (*Output*)

Kegiatan terdiri atas:

- 1) *Suboutput*:

- a) *Suboutput* pada hakekatnya adalah keluaran (*output*).



- b) Keluaran (*output*) yang dinyatakan sebagai *suboutput* adalah keluaran (*output*)-keluaran (*output*) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
 - c) *Suboutput* sifatnya opsional (boleh digunakan atau boleh tidak).
 - d) Keluaran (*output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan *suboutput*.
- 2) Komponen:
- a) Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian keluaran (*output*), yang berupa aktivitas yang dilakukan.
 - b) Komponen disusun karena mempunyai relevansi terhadap pencapaian keluaran (*output*), dapat sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
 - c) Antarkomponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung dalam pencapaian keluaran (*output*), sehingga ketidakterlaksanaan/keterlambatan salah satu komponen bisa menyebabkan ketidakterlaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada kegagalan dalam pencapaian (*output*) atau penurunan kualitas keluaran (*output*).
- 3) Subkomponen:
- a) Subkomponen merupakan kelompok-kelompok dari detail belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan pelaksanaan komponen.
 - b) Subkomponen sifatnya *optional*.
- 4) Detil Belanja
- Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam komponen/subkomponen yang berisikan *item-item* belanja.
- Dalam penyusunan RKA-K/L, informasi Kinerja yang dicantumkan adalah dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi yang dimiliki satker dimaksud. Seluruh komponen dan detail belanja yang dicantumkan adalah dalam rangka mendukung pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan.

3. STANDARDISASI KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN DAN KOMPONEN, SERTA KELUARAN (*OUTPUT*) GENERIK

a. Standardisasi Keluaran (*Output*) Internal

Untuk melihat efisiensi dan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, dilakukan standardisasi keluaran (*output*) yang secara umum digunakan oleh satker Kementerian/Lembaga. Keluaran (*output*) yang dilakukan standardisasi adalah keluaran-keluaran yang digunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar serta sarana dan prasarana penunjang yang secara umum dibutuhkan oleh instansi/perkantoran. Keluaran (*output*) ini dihasilkan oleh satker yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya, dan juga disebut sebagai keluaran (*output*) internal.

Keluaran (*output*) internal yang distandarkan adalah sebagai berikut:

1. Layanan Perkantoran (kode 994)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Gaji dan Tunjangan (kode: 001); dan b. Operasional dan pemeliharaan kantor (kode: 002).	a. Realisasi pembayaran Gaji dan Tunjangan= xx%; b. Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah; dan c. Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor= xx%.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini ada di setiap satker. b. Komponen gaji dan tunjangan termasuk dalam jenis belanja pegawai. c. Komponen operasional dan pemeliharaan kantor termasuk dalam jenis belanja barang. d. Rincian tiap-tiap komponen dapat disesuaikan dengan kebutuhan satker sepanjang dalam jenis belanja yang sama. e. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. f. Indikator keluaran (<i>output</i>) harus diisi dengan target/ volume masing-masing komponen.

2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal (kode 951)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
<p>a. Pengadaan kendaraan bermotor; b. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi; c. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran; d. Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan; dan e. Pengadaan tanah untuk pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan.</p>	<p>a. Jumlah pengadaan kendaraan bermotor = xx unit; b. Jumlah pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi = xx unit; c. Jumlah pengadaan peralatan fasilitas perkantoran = xx unit; d. Luas pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan = xx m²; dan e. Luas pengadaan tanah untuk pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan = xx m².</p>	<p>a. Keluaran (<i>output</i>) ini bisa ada di setiap satker. b. Keluaran (<i>output</i>) ini dalam rangka pemberian fasilitas sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi. c. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat sementara. d. Keluaran (<i>output</i>) ini termasuk dalam jenis belanja modal, karena menambah aset/Barang Milik Negara (BMN) Kementerian/ Lembaga. e. Rincian tiap-tiap komponen disesuaikan dengan kebutuhan satker sepanjang dalam jenis belanja yang sama. f. Untuk pengadaan Barang Milik Negara, berpedoman pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan BMN-Kementerian/ Lembaga dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara-Kementerian Keuangan. g. Volume dari masing-masing komponen wajib dicantumkan pada indikator keluaran (<i>output</i>) yang harus tercetak dalam DIPA.</p>

b. Standardisasi Keluaran (*Output*) Generik

Selain keluaran (*output*) yang dihasilkan Kementerian/Lembaga untuk keperluan internal organisasi (keluaran (*output*) internal), juga dilakukan standardisasi keluaran (*output*) eksternal yang bersifat generik. Keluaran (*output*) eksternal adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh unit-unit teknis yang ditujukan untuk penerima manfaat di luar unit-unit yang bersangkutan. Sementara itu, keluaran (*output*) Generik adalah keluaran (*output*) dihasilkan oleh unit-unit yang memiliki fungsi serupa atau mirip sehingga memiliki keluaran (*output*) yang serupa atau mirip. Terkait dengan keluaran (*output*) generik, dilakukan standardisasi, sebagai berikut:

1. Layanan dukungan manajemen Eselon I (kode 950)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Penyusunan rencana program dan penyusunan rencana anggaran;	a. Indeks kepuasan pengguna layanan kesekretariatan eselon I = xx;	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya (contoh: untuk Direktorat Jenderal Anggaran hanya berada pada Sekretariat Ditjen Anggaran).
b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;	b. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun = xx dokumen;	b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen.
c. Pengelolaan data dan informasi;	c. Nilai atas evaluasi pelaksanaan RKA-K/L = xx;	c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.
d. Pengelolaan keuangan;	d. Indeks kepuasan pengguna layanan data dan informasi = xx;	
e. Pengelolaan perbendaharaan;	e. Penyusunan laporan keuangan = xx laporan;	
f. Pelayanan hukum dan kepatuhan internal;	f. Indeks ketepatan waktu penelaahan kasus hukum = xx;	
g. Pengelolaan kepegawaian;	g. Indeks kepuasan pengguna layanan kepegawaian = xx;	
h. Pelayanan umum dan perlengkapan;	h. Indeks kepuasan pengguna layanan umum = xx;	
i. Pelayanan rumah tangga;	i. Indeks ketepatan waktu persiapan pelayanan keprotoleran pimpinan = xx; dan	
j. Pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan	j. Persentase penyelesaian proses bisnis = xx %.	
k. Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi.		

2. Layanan Perencanaan (kode 952)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Penyusunan rencana kerja; b. Penyusunan rencana program dan anggaran;-dan c. Penyusunan laporan.	a. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun = xx dokumen.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi perencanaan dan penganggaran tingkat Kementerian/Lembaga. Contoh : Biro Perencanaan dan Keuangan di Sekretariat Jenderal- Kementerian Keuangan. b. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian <i>output</i> atau volume komponen.

3. Layanan Pemantauan dan Evaluasi (kode 953)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan b. Penyusunan laporan.	a. Nilai Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) = xx; dan b. Rekomendasi atas hasil pemantauan dan evaluasi.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. b. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian <i>output</i> atau volume komponen.

4. Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (kode: 954)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Rekrutmen dan pengangkatan pegawai; b. Administrasi kepegawaian; c. Pembinaan kepegawaian; d. Pengembangan pegawai; e. Pemantauan dan penilaian Kinerja pegawai; f. Penempatan/ mutasi pegawai; g. Pemberhentian pegawai dan/atau h. Penyusunan laporan kepegawaian	a. Jumlah kebijakan perencanaan SDM = xx kebijakan; b. Indeks kepuasan pengguna layanan SDM = xx; c. Persentase pejabat yang telah memenuhi standarkompetensi jabatan = xx%; dan d. Persentase pegawai yang telah memenuhi standar <i>hard competency</i> dan <i>soft competency</i> = xx%.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen SDM tingkat Kementerian/Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

5. Layanan manajemen keuangan (kode: 955)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Penyusunan rencana anggaran; b. Pengelolaan perbendaharaan; dan c. Penyusunan Laporan Keuangan	a. Penyusunan Laporan Keuangan = xx laporan; dan b. Indeks opini Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen keuangan tingkat Kementerian/Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

6. Layanan manajemen barang milik negara (kode: 956)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Penatausahaan BMN; b. Penilaian BMN; c. Pengalihan BMN; d. Penghapusan BMN; dan e. Monitoring BMN; dan f. Penyusunan laporan BMN	a. Persentase utilisasi aset Kementerian/Lembaga = xx%; dan b. Indeks ketepatan waktu penyusunan Rencana Kebutuhan BMN = xx%.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen BMN tingkat Kementerian/Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

7. Layanan Hukum (kode: 957)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Koordinasi penyusunan produk hukum; dan b. Penyusunan laporan.	a. Indeks ketepatan waktu penyelesaian rancangan peraturan = xx; dan b. Indeks ketepatan waktu penyelesaian telaahan hukum = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen produk hukum tingkat Kementerian/Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

8. Layanan hubungan masyarakat dan informasi (kode: 958)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Hubungan masyarakat; b. Kampanye/ edukasi publik; c. Penyediaan informasi publik; dan d. Penyusunan laporan.	a. Indeks ketepatan waktu penyediaan informasi publik = xx; dan b. Persentase opini negatif pemberitaan Kementerian/Lembaga pada media = xx%.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau unit eselon III yang melaksanakan fungsi hubungan masyarakat dan publikasi tingkat Kementerian/Lembaga a. b. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

9. Layanan protokoler (kode: 959)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Koordinasi keprotokoleran; b. Pelaksanaan keprotokoleran; dan c. Keamanan keprotokoleran.	a. Indeks ketepatan waktu persiapan pelayanan keprotokoleran pimpinan = xx; b. Jumlah pedoman Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang keprotokoleran = xx pedoman. c. Indeks ketepatan waktu persiapan pelayanan keprotokoleran pimpinan = xx; dan d. Jumlah pedoman NSPK bidang keprotokoleran = xx pedoman	a. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. b. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

JAN

10. Layanan manajemen organisasi (kode: 960)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Pengelolaan kelembagaan; b. Tata laksana organisasi; dan c. Koordinasi kelembagaan.	a. Persentase penyelesaian proses bisnis = xx%; dan b. Persentase penyelesaian layanan penataan organisasi = xx %.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

11. Layanan reformasi birokrasi (kode: 961)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Pelaksanaan reformasi birokrasi; b. Pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi; dan c. Penyusunan laporan.	a. Penyusunan cetak biru reformasi birokrasi = xx cetak biru; b. Indeks penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi = xx; dan c. Indeks kepuasan pemangku kepentingan atas kualitas pelayanan publik = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. b. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

12. Layanan umum (kode: 962)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Layanan umum rumah tangga; b. Pengelolaan arsip dan persuratan; c. Pengelolaan keamanan dan ketertiban lingkungan; d. Pengadaan barang/jasa; e. Pengelolaan sarana dan prasarana; f. Pengelolaan layanan perpustakaan; dan g. Pengelolaan layanan kesehatan.	a. Jumlah pedoman NSPK bidang ketatausahaan dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga = xx pedoman; b. Indeks kepuasan pengguna layanan umum = xx. c. Jumlah pedoman NSPK bidang ketatausahaan dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga = xx pedoman; dan d. Indeks kepuasan pengguna layanan umum = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

13. Layanan data dan informasi (kode: 963)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Manajemen sistem informasi; b. Pengolahan data dan informasi; dan c. Penyusunan laporan.	a. Indeks kepuasan pengunjalayanan data dan informasi = xx indeks.	a. Keluaran (<i>cutput</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

14. Layanan kerjasama internasional (kode: 964)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Administrasi proyek yang didanai hibah; dan b. Penyusunan laporan.	a. Indeks ketepatan waktu penyelesaian administrasi proyek yang didanai hibah = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

15. Layanan audit internal (kode: 965)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Audit; b. Reviu; c. Evaluasi; d. Pemantauan; e. Asistensi, Fasilitasi, dan pelatihan; dan f. Kegiatan pengawasan lainnya.	a. Persentase hasil pengawasan internal yang ditidaklanjuti = xx%; b. Nilai hasil telaah sejawat = xx; dan c. Nilai <i>Internal Audit Capability Model</i> (IA-CM) = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

16. Layanan pendidikan dan pelatihan (kode: 966)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Standardisasi dan sertifikasi; dan b. Pengembangan kompetensi.	a. Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan = xx orang; b. Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal baik = xx %; dan c. Indeks persepsi peserta diklat terhadap proses pembelajaran = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

17. Layanan penelitian dan pengembangan (kode: 967)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Pelaksanaan penelitian; b. Pelaksanaan pengkajian; c. Pelaksanaan pengembangan; d. Penerapan hasil litbang; dan e. Penyusunan laporan.	a. Jumlah penelitian yang dilaksanakan = xx penelitian; b. Jumlah kajian yang dihasilkan = xx kajian; dan c. Jumlah hasil litbang yang diterapkan = xx litbang.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

J. A. N.

18. Layanan pendidikan kedinasan (kode: 968)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Pemantauan dan evaluasi; dan d. Penyusunan laporan.	a. Persentase lulusan sekolah kedinasan dengan predikat minimal baik = xx %; dan b. Indeks kepuasan pengguna layanan lulusan sekolah kedinasan = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

19. Layanan Bantuan Hukum (kode: 969)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Perencanaan bantuan hukum; b. Pelaksanaan bantuan hukum; c. Pemantauan dan evaluasi; dan d. Penyusunan laporan.	Persentase putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang dimenangkan = xx%; Indeks ketepatan waktu penyelesaian telaahan kasus hukum =xx; dan Jumlah pendampingan di Kepolisian/Kejaksaan/Komisi Pemberantasan Korupsi/Pengadilan = xx pendampingan.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini bersifat permanen. c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

20. Layanan Dukungan Manajemen Satker (kode: 970)

Volume : 1 (satu) Layanan

Komponen	Indikator (contoh)	Keterangan
a. Penyusunan rencana program dan penyusunan rencana anggaran; b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; c. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan ; d. Pengelolaan kepegawaian; dan e. Pelayanan umum Pelayanan rumah tangga dan perlengkapan.	a. Indeks kepuasan pengguna layanan kesekretariatan eselon II = xx; b. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun = xx dokumen; c. Nilai atas evaluasi pelaksanaan RKA-K/L = xx; d. Penyusunan laporan keuangan = xx laporan; e. Indeks kepuasan pengguna layanan kepegawaian =xx; dan f. Indeks kepuasan pengguna layanan umum = xx.	a. Keluaran (<i>output</i>) ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat Kementerian/ Lembaga. b. Keluaran (<i>output</i>) ini boleh ada jika untuk melaksanakan fungsi kesekretariatan membutuhkan anggaran dan tidak dapat terpenuhi dengan ketentuan dalam komponen operasional dan pemeliharaan (002). c. Indikator keluaran (<i>output</i>) diisi dengan target pencapaian keluaran (<i>output</i>) atau volume komponen.

Ketentuan mengenai keluaran (*output*) generik tersebut adalah:

- 1) Komponen dalam keluaran generik dengan kode 994 dan 951 harus mengikuti ketentuan tersebut di atas.
- 2) Komponen dalam keluaran (*output*) generik selain *output* dengan kode 994 dan 951 dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan tugas dan fungsinya, sepanjang terdapat hubungan logis antara komponen dengan keluaran (*output*).
- 3) Penggunaan keluaran (*output*) generik yang distandardisasi disinergikan dengan penggunaan keluaran (*output*) Standar Biaya Keluaran.
- 4) Satuan keluaran (*output*) "layanan" tidak diperkenankan digunakan untuk keluaran (*output*) teknis yang tidak distandardisasikan.

C. PROSES PENETAPAN PAGU BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

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

1. Pagu Indikatif

Angka yang tercantum dalam Prakiraan Maju untuk satu tahun anggaran berikutnya (Prakiraan Maju tahun pertama (PM1)=anggaran tahun $t+2$) yang dicantumkan pada saat penyusunan RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan (tahun $t+1$) dijadikan sebagai Angka Dasar, yang merupakan salah satu variabel yang menentukan besarnya Pagu Indikatif untuk satu tahun anggaran berikutnya (tahun $t+2$). Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan (tahun $t+1$), 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. Penterjemahan prioritas pembangunan nasional dalam proses perencanaan dan penganggaran meliputi prioritas nasional, Program Prioritas, kegiatan prioritas, dan proyek prioritas. Selain itu, Presiden juga menetapkan prioritas pengalokasian dari anggaran yang dimiliki Pemerintah, sesuai dengan janji/*direktif* Presiden. Arah kebijakan dan prioritas anggaran tersebut akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP dan Renja-K/L.

b. Kementerian/Lembaga meninjau Angka Dasar dan menyusun Prakiraan Maju

Prakiraan Maju yang telah dicantumkan pada dokumen perencanaan dan penganggaran tahun sebelumnya akan dijadikan Angka Dasar untuk perencanaan dan penganggaran tahun anggaran yang direncanakan. Prakiraan Maju yang

tercantum dalam Peraturan Presiden tentang Rincian APBN digulirkan untuk menjadi Angka Dasar tahun yang direncanakan. Setelah itu, Kementerian/Lembaga melakukan peninjauan dan pemutakhiran Angka Dasar, disesuaikan dengan kebijakan tahun berjalan (APBN/APBN Perubahan), Kinerja tahun sebelumnya untuk mengevaluasi apakah program-program yang dikelola Kementerian/Lembaga akan berlanjut atau akan berhenti, dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro.

- c. Kementerian/Lembaga dapat menyusun rencana keluaran (*output*) baru

Apabila terdapat program/kegiatan/keluaran (*output*) yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan dan belum dilakukan pada tahun berjalan, baik bersifat *bottom up* seperti mekanisme Inisiatif Baru maupun bersifat *top-down* seperti tindak lanjut atas arahan Presiden/Wakil Presiden, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme usulan keluaran (*output*) baru. Idealnya, usulan keluaran (*output*) baru diajukan sebelum penetapan Pagu Indikatif. Sedangkan pemenuhan usulan kebijakan baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara.

- d. Kementerian Keuangan melakukan tinjau ulang Angka Dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal

Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif belanja Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan melakukan tinjau ulang Angka Dasar yang berasal dari pemutakhiran atas Angka Dasar yang telah disusun oleh Kementerian/Lembaga pada tahun sebelumnya. Pemutakhiran Angka Dasar tersebut selain dilakukan terhadap Kinerja realisasi anggaran, juga dilakukan terhadap perubahan parameter dan kebijakan baru yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga. Pemutakhiran tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa proyeksi Angka Dasar yang akan menjadi bahan penyusunan Pagu Indikatif belanja Kementerian/Lembaga menjadi lebih akurat. Dalam proses pemutakhiran Angka Dasar, Kementerian Keuangan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan Kementerian

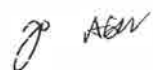
PPN/Bappenas. Pemutakhiran Angka Dasar dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Februari setiap tahunnya.

Pada saat yang bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan. Kapasitas fiskal yang disusun oleh Kementerian Keuangan akan menjadi dasar pertimbangan dalam pengalokasian inisiatif/kebijakan baru yang diusulkan Kementerian/Lembaga, pada saat proses pemutakhiran Angka Dasar Kementerian/Lembaga.

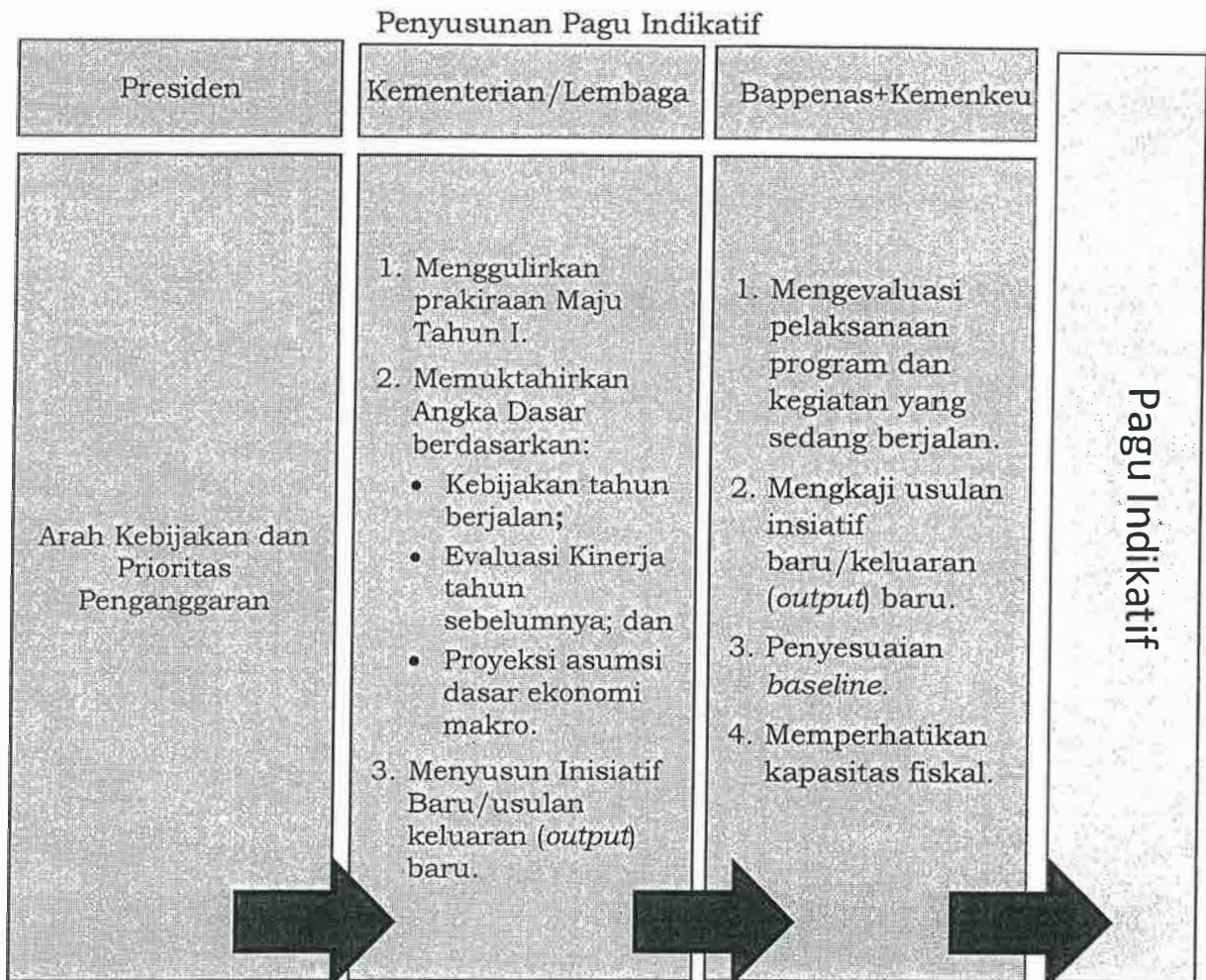
- e. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun Pagu Indikatif

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 dituangkan dalam surat bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas 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 Bagan I.4.



Bagan I.4.



2. Pagu Anggaran K/L

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

a. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja-K/L

Dalam menyusun Renja-K/L, Kementerian/Lembaga 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. Pertemuan 3 (tiga) Pihak (*Trilateral Meeting*)

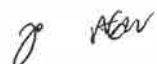
Proses pemberian persetujuan atas draft Renja-K/L dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan setelah ditetapkannya Pagu

Indikatif sampai dengan sebelum penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas, 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 Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), jumlah Pinjaman Dalam Negeri (PDN), jumlah Surat Berharga Syariah Negara *Project Based Sukuk* (SBSN PBS), dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), penandaan anggaran sesuai dengan kategori untuk semua keluaran (*output*) yang dihasilkan, terkait dengan Nawacita, janji Presiden, prioritas nasional, dan anggaran tematik, PNB/BLU, kebijakan baru, belanja operasional, kebutuhan tambahan rupiah murni, dan pengalihan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - 4) Melakukan penelaahan atas draft Renja-K/L.
- c. Kementerian/Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, 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.
- d. Pemerintah menetapkan RKP.
- e. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi:

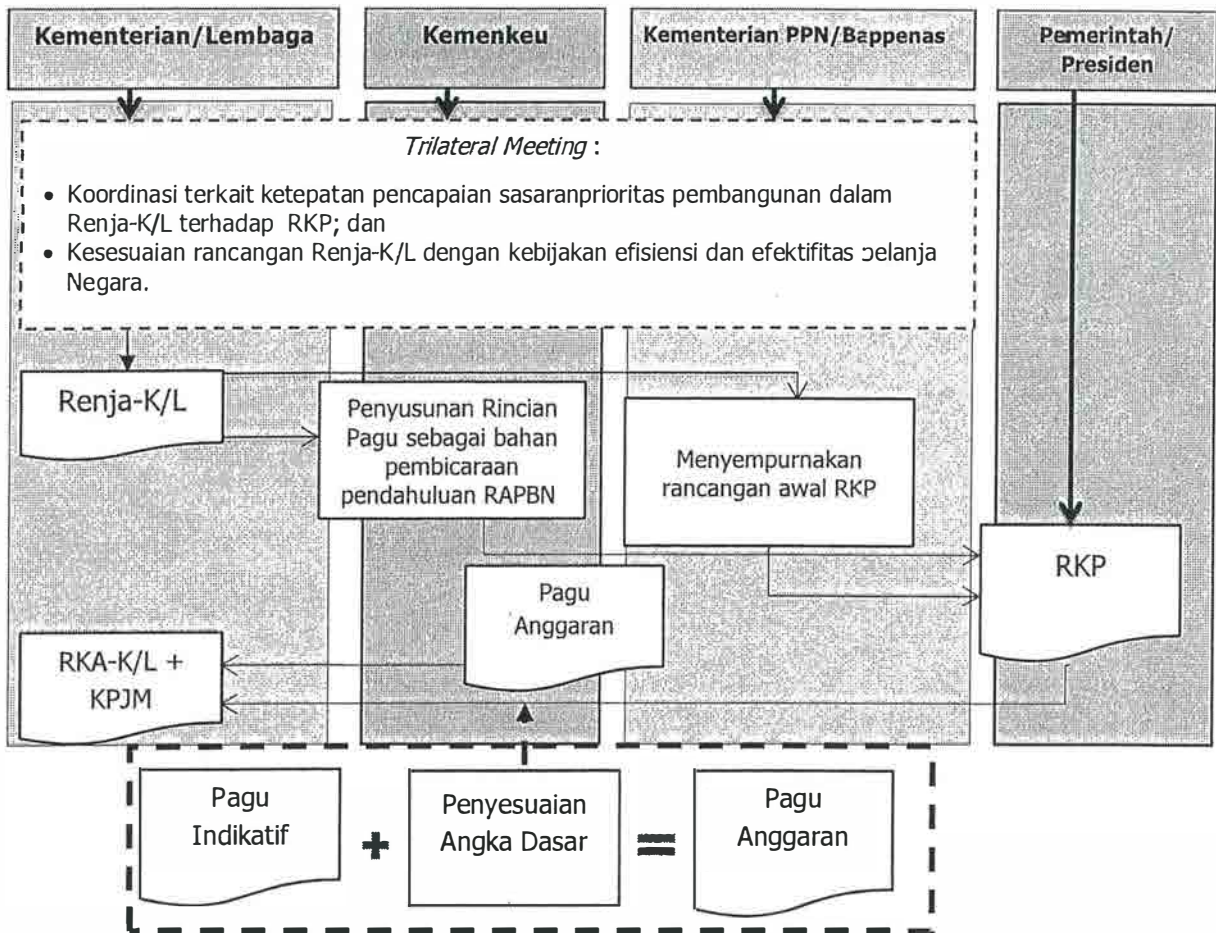


- 1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
 - 2) RKP; dan
 - 3) Rincian unit organisasi, fungsi, dan program.
- f. Menteri Keuangan bersama dengan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan Pagu Anggaran K/L.
- Dalam rangka penyusunan 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 Kementerian/Lembaga paling lambat pada akhir bulan Juni.
- g. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L.
- Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Pagu Anggaran, disertai dengan pemutakhiran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (Prakiraan Maju Tahun 1, Tahun 2, dan Tahun 3). RKA-K/L bersama-sama dengan KPJM disampaikan kepada Kementerian Keuangan untuk ditelaah.
- h. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran
- Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan Juli.
- i. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan, termasuk Prakiraan Maju, untuk digunakan sebagai:
- 1) Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan Rancangan Undang Undang tentang APBN (RUU APBN); dan
 - 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 Bagan I.5.

Bagan I.5.
Penyusunan Pagu Anggaran



3. Alokasi Anggaran

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

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

Dalam rangka pembahasan RUU APBN, Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR. Pembahasan tersebut selain membahas keluaran (*output*) dan *outcome* program pada level eselon I yang sudah tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN, juga membahas usulan kebijakan 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 dan KPJM.

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

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

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

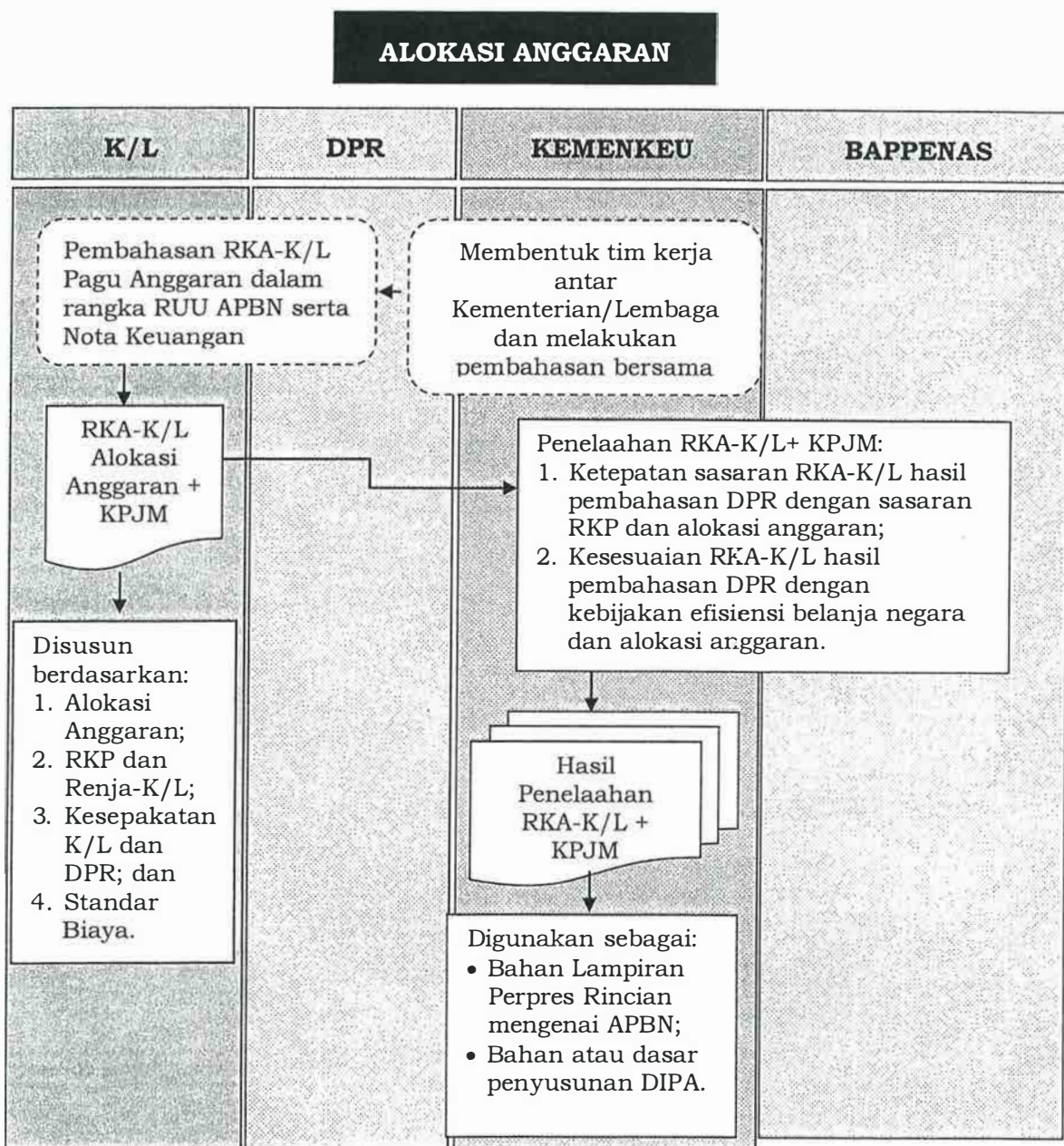
c. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM

Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM diselesaikan paling lambat akhir bulan November. Selanjutnya Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM hasil penelaahan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Lampiran Perpres tentang Rincian APBN dan bahan penyusunan DIPA.

d. Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling lambat akhir bulan Desember.

Proses penyusunan dan penetapan alokasi anggaran diilustrasikan dalam Bagan I.6.

Bagan I.6.
Penyusunan Pagu 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 Keluaran (*Output*) Kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akun standar, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan

tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya kegiatan dalam penyusunan RKA-K/L diatur sebagai berikut:

1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker

Dalam rangka untuk mendapatkan alokasi belanja pegawai yang lebih realistis dengan kebutuhan, pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai dilakukan dengan berbasis data dengan menggunakan program Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, yang dapat menghasilkan informasi aktual mengenai pegawai pada suatu satker dan telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Biaya gaji dan tunjangan pegawai tersebut dialokasikan pada komponen 001. Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menggunakan aplikasi GPP, Kementerian/Lembaga dapat langsung memasukkan data pegawai yang telah *update* dalam modul Belanja Pegawai pada aplikasi RKA-K/L.

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter Pegawai 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 selama masa bakti dan Surat Keputusan Bersama 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 Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

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; dan
- 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.

Dalam hal satker mengusulkan pembangunan/renovasi bangunan/gedung, besaran volumenya harus mendapatkan persetujuan pejabat eselon I.

Sehubungan dengan pemerintah menetapkan kebijakan moratorium bagi pembangunan gedung kantor, untuk Kementerian/Lembaga yang memerlukan gedung kantor agar berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

3. Penerapan Bagan Akun Standar

Keselarasan 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. Dalam penyusunan RKA-K/L dan juga dalam pelaksanaan anggaran, diharapkan Kementerian/Lembaga mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Terdapat dua hal yang harus dipedomani Kementerian/Lembaga terkait dengan penerapan Bagan Akun Standar. Pertama, penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*) pada jenis belanja. Hal ini berarti bahwa pada penyusunan RKA-K/L, seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud. Akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Kedua, penerapan konsep kapitalisasi. Dalam penyusunan RKA-K/L, konsep kapitalisasi 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, dan nilainya material (diatas 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 (diatas nilai kapitalisasi).

Berdasarkan karakteristik tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika:

- a. pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang menambah aset pemerintah;
- b. pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah; dan
- c. 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 sampai aset siap pakai 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% (dua persen) dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Direktorat Jenderal Cipta Karya, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4. Penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan Republik Indonesia (RI) di Luar Negeri

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); dan
- 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 luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri 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;
- c) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di luar negeri 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% (lima belas persen) kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% (sepuluh persen) kali tunjangan pokok) yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 (dua) anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;

- d) Apabila akan dilakukan pengisian alokasi selisih formasi dan *bezeeting*/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/penarikan serta gelar diplomatik. Untuk tunjangan keluarga maksimal diasumsikan untuk 1 (satu) istri dan 2 (dua) anak; dan
- e) Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* dihitung maksimum 40% (empat puluh persen) dari alokasi Gaji Luar Negeri/TPLN *Home Staff* dengan perhitungan Tunjangan Sewa Rumah 25% (dua puluh lima persen) dari TPLN dan Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% (lima belas persen) dari TPLN, kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.

2) Belanja Barang dan Jasa

- 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% (dua puluh persen) dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok x 12 bulan; dan
- d) Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di luar negeri 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 luar negeri 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 luar negeri termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden mengenai 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, 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% (empat puluh tiga persen) dari ADTLN, dengan jumlah pegawai maksimal sesuai formasi

yang ditetapkan oleh Kementerian 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% (empat puluh tiga persen) tersebut di atas sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, dan asuransi kecelakaan serta lembur.

- 3) Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri atas:
 - a) Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - b) Persekot mobil maksimal US\$ 5.000 (lima ribu dolar) (termasuk dalam jenis Belanja Barang); dan
 - c) 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 dalam Peraturan Menteri 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 Rincian Anggaran Biaya (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 mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA.
- 6) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan dan besaran alokasi belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa

bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri, ketentuan penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4), menyesuaikan dengan kebijakan yang terbaru.

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 pengesahan DIPA.

5. Penyusunan RKA-K/L Pada Kementerian Pertahanan

Penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan RI Secara umum mengikuti PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L dan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA. Secara khusus penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan 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 (unit organisasi) 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; dan
- 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.

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 besarnya dicantumkan dalam dokumen perencanaan (Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM)/*BlueBook*, Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (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 RMP dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.
2. Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
 - 1) Mencantumkan kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*; dan
 - 2) Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.

J AGW

3. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN, yaitu sumber dana berupa pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
4. 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 Pinjaman dan Hibah.
 - 3) Mekanisme *Letter of Credit (L/C)* yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan L/C 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.
5. Mencantumkan kode register PHLN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan.

Secara umum, suatu output kegiatan dibiayai dari satu lender sehingga memiliki satu nomor register. Dalam hal satu output Kegiatan dibiayai lebih dari satu lender, maka harus dicantumkan semua nomor register yang ada dari masing-masing lender. Dalam hal alokasi anggaran belum ada nomor register, alokasi anggaran tersebut menggunakan kode register sementara sebagai berikut:



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

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

J *AGW*

7. 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 : Rp25.000.000
- ☞ Kategori : *Consulting Services*
- ☞ Persentase : 100%
- ☞ Cara perhitungannya dan penguangannya dalam RKA-K/L:

- ◆ $\text{PHLN} = \text{persentase PHLN} \times \text{nilai kontrak}$
 $= 100\% \times \text{Rp25.000.000}$
 $= \text{Rp25.000.000}$

- ◆ 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 *sharing*-nya dikalikan besaran nilai pajaknya. Metode tersebut dapat digunakan untuk pinjaman-pinjaman yang berasal dari Bank Dunia (IBRD)

dengan porsi $\geq 91\%$ (sembilan puluh satu persen), ADB, JBIC, dan lain-lain, kecuali ditentukan lain oleh NPPHLN (*loan agreement*) bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000
- ☞ Kategori : *Civil Work*
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : Rp 110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp 100.000.000
- ☞ Terdiri atas:
 - Porsi PHLN : Rp60.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp40.000.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN :Rp 6.000.000(tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pendamping: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 = $40\% \times 100.000.000$
= Rp40.000.000PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp}10.000.000$
 - Porsi PHLN= $10\% \times 60.000.000 = \text{Rp}6.000.000$
 - Porsi Pendamping = $10\% \times 40.000.000$
= Rp4.000.000.

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% (sembilan puluh persen) ke bawah maupun pinjaman lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam NPPHLN (*loan agreement*) yang bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan IBRD : 4075-IND
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000
- ☞ Kategori : *Civil Work*
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai Kontrak : Rp110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp100.000.000
- ☞ Terdiri atas :
 - Porsi PHLN : Rp66.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp34.000.000
- ☞ 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 : Rp66.000.000
 - RMP : Rp37.400.000
- ☞ 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 Kertas Kerja (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.
 - 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. Kementerian/Lembaga diminta membuat tabel perkiraan penarikan PHLN per tahun. Tabel tersebut juga akan digunakan dalam hal Kementerian/Lembaga melakukan revisi percepatan penarikan PHLN pada tahun berjalan.
 - 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:

Loan: IP 535 *Professional Human Resource Development Project III*

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase:

Kategori		Pagu Pinjaman
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*); dan
 - d) Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh *lender (amandemenloan)*.
- 2) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah :
 - a) Menggunakan kategori *Domestic Program*;
 - b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%; dan/atau
 - c) Tanggal *Closing date* terlampaui.

8. Standar Biaya

Pembiayaan keluaran(*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).

9. 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 perkategori berdasarkan data pada kartu pengawasan PHLN atau data sisa pagu perkategori dari *lender/donor*.

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

10. 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); dan
- 4) Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

11. Dokumen NPPHLN (*loan/grant agreement*) untuk tahun pertama pengalokasian.

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP – 535</i>			
<i>Loan Project</i>	:	<i>Profesional Human Resource Development Project III</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>			
		(1)	(2)	(3)	(4)= (1-2)
<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>		



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

Pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari PDN 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 Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. PDN dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- b. Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L 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 pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*);
- d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan bagan akun standar;
- 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, Kementerian Keuangan;
- 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 HDN tatacara penguangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan mengenai hibah dalam negeri. Ketentuan penguangan 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. Kementerian/Lembaga 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 Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 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, Kementerian/Lembaga mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- e. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*); dan
- 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 Badan Pembangunan Nasional, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian hibah.

9. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)

Ketentuan penguangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dana SBSN yang digunakan untuk kegiatan tertentu Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

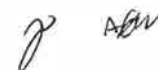
- a. Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L untuk rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari SBSN wajib berpedoman pada Daftar Prioritas Proyek yang dapat dibiayai dari SBSN yang ditetapkan oleh Kementerian PPPN/BAPPENAS;
- b. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) Kementerian/Lembaga induk;
- c. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
- d. Mencantumkan sumber dana yaitu *Project Based Sukuk (PBS)* dan dalam DIPA tercantum dalam halaman II;
- e. Mencantumkan kode register SBSN pada halaman II DIPA sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Kementerian Keuangan.
- f. Untuk keluaran (*output*) yang dikategorikan tahun jamak, permohonan kontrak jamak untuk kegiatan yang dibiayai dari SBSN mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

10. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (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 (hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*));
- b. Penguangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan

- 3) Angka pagu penggunaan PNBPN berdasarkan surat penetapan Menteri Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.
 - c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau optimalisasi PNBPN sesuai ketentuan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN;
 - d. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBPN (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBPN masuk dalam akun honor yang terkait dengan kegiatan.
11. Penyusunan RKA-K/L untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)
- Untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, pengelolaannya mengacu pada peraturan yang mengatur mengenai rencana bisnis dan anggaran (RBA), Pengelolaan Keuangan BLU, dan 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 pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) Kementerian/Lembaga induk;
 - b. Ketentuan dalam penyusunan informasi Kinerja satker BLU (Program, Kegiatan, Output, komponen, detail, dan indikatornya) dalam RKA-K/L sama dengan ketentuan untuk satker non BLU;
 - c. Penyusunan Kertas Kerja RKA-K/L satker BLU berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran yang telah disusun. Satker BLU wajib menyusun dan menyampaikan RBA BLU ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk ditelaah bersama sama dengan penelaahan RKA-K/L;
 - d. Ketentuan standar biaya satker BLU berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.



- e. Perlunya pencantuman mengenai estimasi saldo awal dan penetapan ambang batas pada Kertas Kerja RKA-K/L satker BLU.

12. Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Untuk kegiatan-kegiatan Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan oleh satker Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), pengelolaannya mengacu pada peraturan mengenai pedoman pengelolaan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan. Disamping mengacu pada ketentuan tersebut, rencana alokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan/ditugaspembantuankan harus memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah, dan kebutuhan pembangunan daerah.

Dalam hal keseimbangan pendanaan di daerah, Kementerian/Lembaga 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 Kementerian/Lembaga 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.

13. Pengalokasian Anggaran Swakelola

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

a. Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga 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 Kementerian/Lembaga;
- 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/detil 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 di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kementerian/Lembaga 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 adalah sebagai berikut:

- 1) Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

Dalam hal ini yakni, pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran, menggunakan pegawai sendiri, pegawai Kementerian/Lembaga lain dan/atau menggunakan tenaga ahli. Dalam hal menggunakan tenaga ahli, tenaga ahli dimaksud tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai

Kementerian/Lembaga yang terlibat dalam kegiatan swakelola dimaksud. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

Sebagai panduan, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non-fisik menggunakan jenis belanja barang. Misalnya, untuk Kegiatan Diklat Teknis PNS, detail kegiatan dirinci ke dalam beberapa akun belanja barang seperti honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi, honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian keluaran (*output*); Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Spanduk, dan Fotokopi, dan Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta pendidikan dan pelatihan (diklat).

Sementara itu, 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, dan Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua belanja modal sesuai ketentuan pada bagan akun standar.

2) Dilaksanakan oleh Instansi Lain

Dalam hal ini merupakan pekerjaan yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah lain bukan penanggung jawab anggaran.

Dalam hal terdapat komponen yang dilaksanakan oleh instansi lain maka pengalokasian anggarannya dapat

menggunakan 1 (satu) akun belanja (belanja jasa lainnya (522191)).

3) Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

Dalam hal ini merupakan pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat, sedangkan Kementerian/Lembaga 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 yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat, maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522191)).

b. Pengalokasian Kontrak

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam rangka melaksanakan prinsip *good governance* dan *clean government*, Kementerian/Lembaga 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 Peraturan Presidendimaksud. Sementara itu tata cara pencantumannya dalam RKA-K/L harus menjelaskan bahwa pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan cara kontraktual ataupun swakelola.

14. Pengalokasian anggaran untuk pekerjaan Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Oleh karena itu output/suboutput/pekerjaan yang dalam pelaksanaannya membebani lebih dari satu tahun anggaran dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan

atau Menteri/Pimpinan Lembaga/PA yang bersangkutan sesuai kewenangannya.

Ketentuan mengenai permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.

15. Pengalokasian anggaran untuk *output* dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan
 - a. Skema KPBU merupakan bentuk pendanaan kreatif, sebagai salah satu alternatif pembiayaan penyediaan infrastruktur. Sehubungan dengan hal tersebut, Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) wajib memastikan pemenuhan manfaat ekonomi/sosial dan kelayakan proyek, termasuk nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) atas proyek dimaksud, untuk mendapatkan persetujuan sebagai Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan oleh Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan.
 - b. Penyusunan rencana kerja dan anggaran dalam rangka pengalokasian anggaran dana pembayaran ketersediaan layanan dilaksanakan setelah disepakatinya Surat Konfirmasi Final oleh Ditjen Anggaran, Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Negara/Lembaga.
 - c. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari Program dan Kegiatan hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) Kementerian/Lembaga induk;
 - d. Alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan menggunakan akun belanja sebagai berikut:
 - Untuk satker non BLU : 521723-belanja ketersediaan layanan (*availability payment*), atau
 - Untuk satker BLU : 525118-ketersediaan layanan BLU .
 - e. Menteri/pimpinan lembaga wajib memastikan kesinambungan pembayaran ketersediaan layanan pada proyek KPBU tersebut dengan mengalokasikan anggaran dana pembayaran

ketersediaan layanan setiap tahun selama masa pengoperasian Infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Tata cara perencanaan, penyiapan skema pembayaran ketersediaan layanan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Ketersediaan Layanan Pada Proyek Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur.

E. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN DALAM RKA-K/L

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) serta untuk operasional dan pemeliharaan kantor (komponen 002). Pengalokasian biaya pemeliharaan BMN merujuk pada hasil penelaahan RKMBN dan SIMAK BMN. Pengalokasiannya dalam keluaran Layanan Perkantoran;
- b. Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satker. Pengalokasiannya dalam keluaran teknis;
- c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis);
- d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis);
- e. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis); dan
- f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis).

J *AN*

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

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal 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 pelaksanaan tugas dan fungsi satker, seperti: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan. Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkotika (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.

Jika dimungkinkan, rencana untuk pembangunan gedung baru agar ditunda/tidak dianggarkan dulu. Gedung kantor yang sudah ada agar dimanfaatkan secara optimal.

- c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - 1) Kendaraan fungsional seperti:
 - a) Ambulans untuk rumah sakit;
 - b) *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - c) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan.
 - 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan/persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau peraturan perundangan pembentuk satker baru tersebut, atau satker yang mendapat penambahan tugas dan/atau fungsi. Pengadaan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
 - 3) Penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi. Pengadaan kendaraan yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis (misal: kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (misal: kendaraan operasional, mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang digantikan, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L dengan syarat:

- a) Kementerian/Lembaga telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara-Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK);
- b) Untuk kendaraan bermotor yang tidak terdapat dalam SBSK, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi/SIMAK-BMN); dan
- c) Untuk kendaraan bermotor pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.

Anggaran untuk penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L tanpa menunggu selesainya proses penghapusan kendaraan dinas dimaksud (dilakukan bersamaan).

- 4) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai (dapat dialokasikan secara sangat selektif).

Dalam rangka efisiensi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, Kementerian/Lembaga dapat menyewa kendaraan untuk keperluan dinas atau operasional.

Secara umum, dalam pengadaan bermotor agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan BMN.

- d. Dalam penyusunan RKA-K/L, agar mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Oleh karena itu, penggunaan produk impor juga termasuk dalam hal-hal yang dibatasi.

Dalam rangka mengamankan BMN khususnya di daerah rawan bencana, dapat dilakukan pengasuransian BMN sesuai dengan kondisi keuangan negara dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengasuransian BMN.

Khusus Tahun 2019 pelaksanaan pengasuransian BMN diterapkan pada Kementerian/lembaga tertentu. Pengasuransian BMN dialokasikan dalam belanja pemeliharaan dalam output layanan perkantoran. Sementara itu, penerimaan klaim atas bencana dalam bentuk uang ditampung dalam PNPB Kementerian/Lembaga.

Kementerian/lembaga dapat menggunakan dana yang berasal dari penerimaan atas klaim asuransi dalam bentuk uang tersebut untuk rehabilitasi dan rekonstruksi BMN akibat bencana alam secara langsung tanpa meminta persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

Jo Abu

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 142/PMK.02/2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEDOMAN PENYUSUNAN PRAKIRAAN MAJU
DAN REVIU ANGKA DASAR

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau *Medium Term Expenditure Framework* (MTEF) merupakan sebuah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, yang dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi anggaran yang dibutuhkan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan Maju.

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

1. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran (*resource envelope*) sebagai batas atas pagu belanja untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama disusun dengan menggunakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal;
2. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Aspek kedua juga dihasilkan dengan menggunakan pendekatan *top-down*, yaitu setiap eselon I mendistribusikan anggaran berdasarkan ketersediaan sumber daya anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan ke unit-unit kerja di bawahnya. Penyusunan Prakiraan Maju pada tingkat program dimaksudkan agar Kementerian/Lembaga dapat fokus pada pencapaian sasaran strategis dan sasaran program yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
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*).

Maksud dan tujuan dilakukannya KPJM adalah untuk:

1. Melakukan alokasi sumber daya yang optimal pada tingkat harga dan teknologi tertentu dalam jangka menengah (*allocative efficiency*);
2. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran;
3. Membuat fokus yang lebih baik terhadap kebijakan prioritas;
4. Meningkatkan disiplin fiskal; dan
5. Menjamin adanya kesinambungan fiskal.

Kerangka konseptual KPJM secara lengkap mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Penyusunan Anggaran tahun yang direncanakan dan Prakiraan Maju;
2. Penerapan sistem anggaran bergulir (*rolling budget*) untuk menghasilkan angka dasar;
3. Penetapan dan penyesuaian atas parameter;
4. Mekanisme pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju sesuai dengan siklus penganggaran RKA-K/L; dan
5. Mekanisme untuk pengajuan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru (jika ada).

Berdasarkan pengalaman beberapa tahun penerapan KPJM, terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Perbaikan atas proses KPJM dilakukan sebagai berikut:

1. Pendekatan *top-down* dalam menetapkan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, untuk menghindari kesalahan penyusunan Prakiraan Maju dari tingkat satker akibat penggunaan pendekatan *bottom-up*.
Perubahan pendekatan penerapan KPJM membawa konsekuensi bahwa penyusunan KPJM dilakukan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga;
2. Penggunaan keluaran (*output*) standar untuk mengatasi:
 - a. Kesalahan pencantuman volume keluaran (*output*) pada saat penghitungan Prakiraan Maju;
 - b. Kesalahan dalam meng-*input* keluaran (*output*) atau komponen “berhenti” atau “berlanjut”; dan
 - c. Penyusunan keluaran (*output*) yang terlalu banyak, rumusan yang bervariasi, sehingga sulit dilihat hubungan logisnya dengan sasaran yang akan dicapai.
3. Pemetaan struktur data yang terintegrasi untuk menghindari kesalahan penetapan sifat komponen (utama/pendukung) dan sifat keluaran (*output*) (generik/teknis);

4. Perhitungan dan pengguliran anggaran yang terintegrasi guna menciptakan proses pengguliran dan pemutakhiran Prakiraan Maju yang lebih transparan dan kredibel; dan
5. Proses yang lebih singkat, mudah, dan sederhana menjadikan mitra kerja Kementerian/Lembaga di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan Unit Perencana Kementerian/Lembaga memiliki waktu yang lebih banyak untuk penjaminan mutu Angka Dasar dan Prakiraan Maju.

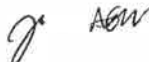
Tujuan dilakukannya penyempurnaan perhitungan dan tata cara penyusunan Prakiraan Maju tersebut adalah untuk:

1. Memperkuat pelaksanaan KPJM dan Penganggaran Berbasis Kinerja melalui penerapan kerangka berpikir logis (*logical framework*) termasuk penyusunan keluaran (*output*) generik yang distandarkan;
2. Mempermudah penyusunan Prakiraan Maju dan penetapan Angka Dasar menjadi lebih tepat waktu sehingga mempermudah dalam keperluan pengambilan keputusan (misalnya dalam penyusunan *resource envelope*);
3. Meningkatkan transparansi dalam alokasi/realokasi anggaran (misalnya dalam revisi RKA-K/L);
4. Meningkatkan efisiensi dalam proses penyusunan anggaran melalui penggunaan aplikasi teknologi informasi sehingga memberikan lebih banyak waktu dalam melakukan analisis anggaran;
5. Memberikan perkiraan yang lebih cermat dan andal sehingga mendukung pelayanan yang berkesinambungan; dan
6. Mewujudkan proses penganggaran berbasis KPJM yang lebih sederhana, tepat waktu dan efektif, dengan dibangun berdasarkan proses dan aplikasi yang sudah ada.

Sejalan dengan hal tersebut, dilakukan perbaikan pembagian tugas antara Kementerian/Lembaga dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan juga perbaikan prinsip-prinsip dalam penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju.

A. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU

1. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum,



Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disebut “Direktorat Anggaran”, berperan dalam:

- a. Membantu Kementerian/Lembaga mitranya menyusun, menggulirkan, dan memutakhirkan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun dengan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA, sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Menelaah/meninjau ulang Prakiraan Maju yang disampaikan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam forum penelaahan RKA-K/L dan KPJM;
 - c. Menelaah/meninjau ulang Angka Dasar yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
 - d. Menyesuaikan alokasi usulan Angka Dasar yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam hal *resource envelope* yang tersedia tidak cukup tersedia untuk membiayai usulan Angka Dasar tersebut; dan
 - e. Menelaah/meninjau ulang usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru dalam Pertemuan Tiga Pihak bersama-sama dengan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) dalam forum penelaahan Renja K/L.
2. Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga
- Dalam proses penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga berperan:
- a. Menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan dengan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA dan menyampaikannya ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L pagu anggaran atau RKA-K/L alokasi anggaran;
 - b. Melakukan pemutakhiran Prakiraan Maju sesuai dengan tahapan penganggaran;
 - c. Menggulirkan Prakiraan Maju tahun pertama menjadi Angka Dasar tahun yang direncanakan dan menyusun Prakiraan Maju yang baru;

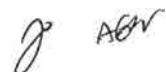
- d. Menyampaikan Angka Dasar yang telah dimutakhirkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
- e. Menyampaikan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru (jika ada) ke Kementerian Keuangan cq Direktorat Anggaran dan mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan dan bahan pembahasan dalam Pertemuan Tiga Pihak dalam forum penelaahan Renja K/L.; dan
- f. Melakukan penelaahan KPJM dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas).

3. Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas)

Dalam proses penyusunan angka dasar dan prakiraan maju, Kementerian PPN/Bappenas berperan dalam:

- a. Menelaah/meninjau ulang Prakiraan Maju yang disampaikan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam forum penelaahan KPJM;
- b. Melakukan evaluasi pencapaian program/kegiatan/proyek terkait pencapaian sasaran program pembangunan sebagai bahan tinjau ulang angka dasar Pagu Indikatif tahun yang direncanakan; dan
- c. Menelaah/meninjau ulang usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru bersama-sama Kementerian Keuangan dalam Pertemuan Tiga Pihak dalam forum penelaahan Renja K/L.

Dalam proses penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Kementerian/Lembaga menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA. Sementara itu, untuk melakukan penelaahan KPJM dan tinjau ulang angka dasar, Kementerian Keuangan selain menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA, juga diperkenankan menggunakan alat bantu atau perangkat lunak lainnya untuk memperkuat analisis dalam menghasilkan angka dasar yang lebih akurat.



B. PENYUSUNAN ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU OLEH KEMENTERIAN/LEMBAGA

Dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA dalam Pasal 3 ayat (4) disebutkan bahwa dalam rangka penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju. Prakiraan Maju harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan (Pasal 3 ayat (5)), dan hasilnya akan menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk menyusun pagu tahun anggaran yang direncanakan (Pasal 3 ayat (6)).

Dalam menyusun dan memutakhirkan angka dasar dan prakiraan maju, Kementerian/Lembaga menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. Prinsip-prinsip Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju

Prinsip-prinsip penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju adalah sebagai berikut:

- a) Hanya ada dua sifat belanja (kelompok belanja), yaitu belanja operasional dan belanja non operasional;
- b) Total belanja operasional dan belanja non operasional pada tingkat program dan/atau kegiatan disesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang berlaku;
- c) Angka Dasar merupakan acuan untuk menyusun Pagu Indikatif, terutama untuk menyusun besaran total alokasi belanja operasional dan belanja non operasional, baik pada tingkat Program maupun pada tingkat kegiatan;
- d) Keluaran (*output*) kegiatan merupakan produk akhir, dapat berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh unit eselon 2 atau satker pemilik kegiatan yang ditujukan kepada penerima manfaat dari barang atau jasa tersebut. Keluaran (*output*) kegiatan terdiri atas keluaran (*output*) generik dan keluaran (*output*) teknis. Keluaran (*output*) teknis dihasilkan melalui komponen utama dan komponen pendukung. Keluaran (*output*) generik dihasilkan hanya melalui komponen pendukung:
 - 1) Keluaran (*output*) generik merupakan keluaran (*output*); yang pada umumnya dihasilkan oleh setiap

Kementerian/Lembaga dan bersifat seragam. Unit-unit penghasil keluaran (*output*) generik antara lain Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Sekretariat Ditjen/Badan/Lembaga. Keluaran (*output*) generik menysasar penerima manfaat di dalam lingkup Kementerian/Lembaga. Contoh: Layanan Perkantoran, Layanan Sarana dan Prasarana Internal, dan sebagainya. Namun, unit-unit generik dapat menghasilkan keluaran (*output*) teknis dalam hal *output* yang dihasilkan oleh unit-unit generik tersebut menysasar penerima manfaat di luar Kementerian/Lembaga bersangkutan; dan

- 2) Keluaran (*Output*) teknis merupakan keluaran (*output*) spesifik yang dihasilkan suatu Kementerian/Lembaga dalam mencapai target kinerjanya. Unit-unit penghasil keluaran (*output*) teknis merupakan unit-unit teknis yang tujuan pembentukannya memiliki tujuan khusus atas tugas dan fungsinya. Penerima manfaat dari *output* teknis adalah pihak eksternal dari Kementerian/Lembaga bersangkutan. Contoh: masyarakat pemakai jalan mendapat manfaat dari keluaran (*output*) Pembangunan Jalan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan Jemaah haji mendapat manfaat dari keluaran (*output*) Pelayanan Kesehatan Haji oleh Sekretariat Jenderal, Kementerian Kesehatan.
- e) Komponen adalah aktivitas yang dilakukan dalam upaya menghasilkan keluaran (*output*). Komponen terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung:
 - 1) Komponen utama merupakan semua aktivitas keluaran (*output*) teknis yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap volume keluaran (*output*). Komponen utama merupakan aktivitas yang hanya terdapat pada keluaran (*output*) teknis dan merupakan biaya variabel terhadap keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - 2) Komponen pendukung merupakan semua aktivitas keluaran (*output*) generik dan aktivitas keluaran (*output*) teknis yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung

terhadap volume keluaran (*output*). Seluruh aktivitas dalam keluaran (*output*) generik merupakan komponen pendukung. Komponen pendukung pada keluaran (*output*) teknis digunakan sebagai biaya tetap terhadap keluaran (*output*) yang dihasilkan, misalnya komponen desain, administrasi proyek, pengawasan, dan sejenisnya.

- f) Untuk proses perhitungan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, semua komponen pendukung dihitung menggunakan metodologi *flat basis* (tidak terpengaruh pada volume keluaran (*output*)) sedangkan komponen utama dihitung menggunakan metodologi berbasis volume (*volume based*) pada tingkat keluaran (*output*). Komponen utama juga dapat disesuaikan dengan menggunakan metodologi *flat basis* dalam hal terjadi perubahan harga keluaran (*output*) sebagai akibat dari perubahan nilai tukar, suku bunga, dan faktor-faktor sejenis;
- g) Angka Dasar dan Prakiraan Maju disesuaikan berdasarkan realisasi anggaran tahun sebelumnya pada tingkat kegiatan;
- h) Semua komponen non PHLN dikalikan dengan parameter inflasi sesuai dengan asumsi yang digunakan untuk menyusun postur APBN Jangka Menengah (dikecualikan untuk belanja operasional komponen 002, belanja perjalanan, honor, jasa profesi, konsultan, dan sewa) atau indeks *access* yang ditetapkan untuk komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, suami/istri, tunjangan beras, dan tunjangan pajak). Sedangkan untuk komponen yang dibiayai dari PHLN disesuaikan dengan asumsi kurs yang digunakan dalam penyusunan APBN Jangka Menengah;
- i) Angka Dasar dan Prakiraan Maju di tingkat pemerintah pusat dikonsolidasikan oleh Direktorat Anggaran, untuk selanjutnya menjadi dasar dalam menetapkan anggaran sesuai dengan tahapannya (Pagu Indikatif, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, dan APBN Perubahan, jika ada). Khusus dalam penyusunan usulan Pagu Indikatif, dilakukan peninjauan dan penyesuaian alokasi (jika diperlukan) terhadap hasil konsolidasi awal Angka Dasar oleh Direktorat Anggaran, dengan membandingkannya dengan *resource envelope* hasil penyusunan

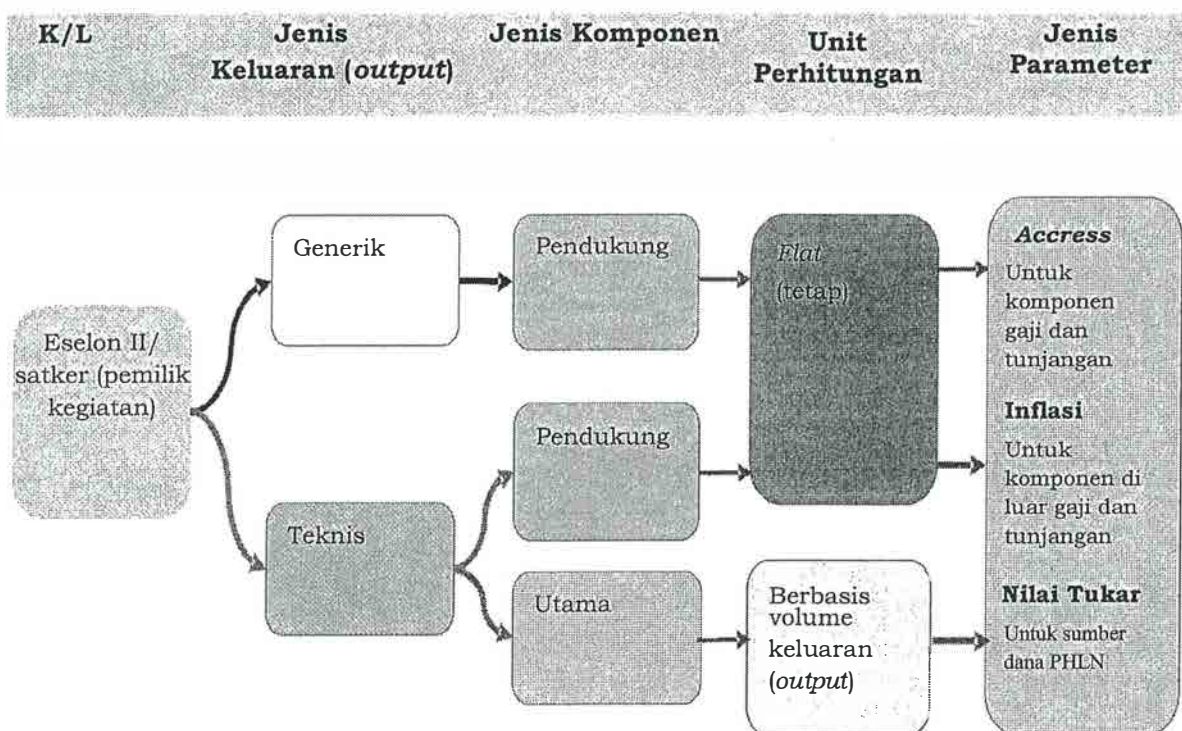
oleh Direktorat Penyusunan APBN (Direktorat Jenderal Anggaran) untuk menghasilkan usulan Pagu Indikatif. Usulan Pagu Indikatif tiap Kementerian/Lembaga yang telah mempertimbangkan *resource envelope* tersebut kemudian disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan penetapan.

- j) Angka Dasar dan Prakiraan Maju dapat dimutakhirkan terhadap usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru hasil pertemuan tiga pihak antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam penelaahan Renja K/L.

Prinsip-prinsip tersebut diringkas dalam Bagan 1.

Bagan 1

Prinsip-prinsip Penyusunan dan Pematkhiran
Angka Dasar dan Prakiraan Maju



J Abw

2. Proses Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju

Penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju oleh Kementerian/Lembaga meliputi 5 (lima) langkah utama sebagai berikut:

1. Penyusunan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan sesuai dengan tahapan penyusunan RKA-K/L;
2. Pengguliran Prakiraan Maju pada awal tahun dan penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga yang baru;
3. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan Kinerja realisasi per Kegiatan;
4. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan parameter ekonomi dan non ekonomi; dan
5. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan perbaikan Angka Dasar.

Langkah-langkah utama penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju diuraikan sebagai berikut.

a. Penyusunan Prakiraan Maju

Sesuai dengan Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan ini, penyusunan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun dan pemutakhirannya dilakukan oleh Kementerian/Lembaga. Penyusunan Prakiraan Maju dilakukan menggunakan bantuan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA, berdasarkan database RKA-K/L pagu anggaran tahun yang direncanakan dan RKA-K/L alokasi anggaran tahun yang direncanakan dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran tahun yang direncanakan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L;
- 2) Unggah data RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran (misalnya, TA 2019) ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA. Pastikan bahwa data yang diunggah adalah data RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran yang paling mutakhir (*update*);
- 3) Setelah selesai, Kementerian/Lembaga c.q. Biro Perencanaan memutakhirkan Prakiraan Maju Tahun ke-1,

Tahun ke-2, dan Tahun ke-3 berdasarkan data RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran tahun yang direncanakan dengan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA;

- 4) Lakukan validasi atas alokasi anggaran pada tingkat program/kegiatan. Validasi terhadap data RKA-K/L yang telah diunggah ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA dilakukan untuk memastikan bahwa data yang masuk dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA adalah benar.


Apabila terdapat kesalahan dalam alokasi dan referensi, maka perlu dilakukan pengunggahan ulang data RKA-K/L ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA, dan ulangi kembali proses validasi;

- 5) Selanjutnya, sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA akan melakukan pengelompokan data RKA-K/L ke dalam kelompok keluaran (*output*) yang sesuai (keluaran (*output*) generik/teknis) dan komponen yang sesuai (komponen utama/pendukung);
- 6) Data RKA-K/L yang telah divalidasi dan dikelompokkan menjadi dasar bagi Kementerian/Lembaga untuk melakukan proses penyusunan Prakiraan Maju dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA;
- 7) Pada proses penyusunan proyeksi awal Prakiraan Maju yang dihasilkan melalui sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA, volume keluaran (*output*) Prakiraan Maju (PM1, PM2 dan PM3) secara otomatis disamakan dengan volume yang ada di RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran tahun yang direncanakan, serta menyesuaikan semua volume keluaran (*output*) generik menjadi 1 (satu) layanan. Hal tersebut dilakukan dalam upaya meningkatkan kualitas Prakiraan Maju yang disajikan, dan menggunakan pendekatan *top-down* dalam penetapan target keluaran (*output*) sesuai dengan rencana program jangka menengah.
- 8) Lakukan penyesuaian terhadap parameter ekonomi dan non ekonomi diterapkan terhadap proyeksi awal Prakiraan Maju.

Dalam hal ini parameter yang digunakan dalam menyusun Prakiraan Maju adalah *acress* untuk gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, suami/istri, tunjangan beras, dan tunjangan pajak), inflasi untuk non gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji (dikecualikan untuk belanja operasional komponen 002, belanja perjalanan, honor, jasa profesi, konsultan, dan sewa), dan nilai tukar untuk alokasi PHLN.

Prakiraan Maju yang telah disusun dengan menggunakan *database* RKA-K/L pagu anggaran tahun yang direncanakan pada bulan Juli akan menjadi bahan himpunan RKA-K/L yang akan disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat.

Langkah tersebut diulang kembali pada saat Kementerian/Lembaga menyusun Prakiraan Maju dengan menggunakan *database* RKA-K/L alokasi anggaran tahun yang direncanakan pada bulan November untuk dijadikan bahan lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan (Tabel II.1).



Tabel II.1 KPJM pada Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN/APBN-P

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT MENURUT ORGANISASI/BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM, KEGIATAN, JENIS BELANJA, SUMBER DANA, DAN PRAKIRAAN MAJU

BAGIAN ANGGARAN : 000 (Kode BA)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : XXX (Nama K/L)

(dalam ribu rupiah)

KODE						URAIAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/UNIT ORGANISASI/ FUNGSI/SUBFUNGSI/PROGRAM/KEGIATAN	RINCIAN JENIS BELANJA				PRAKIRAAN MAJU			
							51 BELANJA PEGAWAI	52 BELANJA BARANG	53 BELANJA MODAL	57 BELANJA BANTUAN SOSIAL	JUMLAH	TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021
(1)						(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)+(4)+(5)+(6)	(8)	(9)	(10)
KDBA						NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA								
KDBA	KDUNIT					NAMA UNIT ORGANISASI								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI				NAMA FUNGSI								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI			NAMA SUBFUNGSI								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI	KDPROGRAM		NAMA PROGRAM								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI	KDPROGRAM	KDKEGIATAN	NAMA KEGIATAN								
JUMLAH RM											1111	1111	1111	1111
JUMLAH PNBP / BLU											1111	1111	1111	1111
JUMLAH PHLN / PHDN											1111	1111	1111	1111
JUMLAH SBSN											1111	1111	1111	1111
JUMLAH TOTAL											4444	4444	4444	4444

J ASW

b. Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar untuk Penyusunan Pagu Indikatif

Dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun direncanakan (t^*), Prakiraan Maju yang telah tercantum dalam Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan, dan telah ditelaah oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran harus dilakukan pemutakhiran dan penyesuaian oleh Kementerian/Lembaga pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun berjalan (t).

Dokumen yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif (t^*) adalah sebagai berikut:

- 1) Data APBN/APBNP tahun anggaran berjalan dan *outlook*-nya (sumber: *database* RKA-K/L dan perkiraan internal Kementerian/Lembaga);
- 2) Data realisasi tahun anggaran sebelumnya ($t-1$) (sumber: Direktorat Jenderal Perbendaharaan);
- 3) Realisasi pelaksanaan program tahun sebelumnya;
- 4) Program dan angka prakiraan maju tahun pertama;
- 5) Hasil evaluasi terhadap kinerja pembangunan dan kinerja penganggaran tahun sebelumnya serta kebijakan tahun berjalan;
- 6) Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro dan parameter non-ekonomi untuk tahun anggaran yang direncanakan (sumber: Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Jenderal Anggaran); dan
- 7) Dokumen pendukung lain yang diperlukan untuk perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju (sesuai kebutuhan).

Penyesuaian terhadap Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

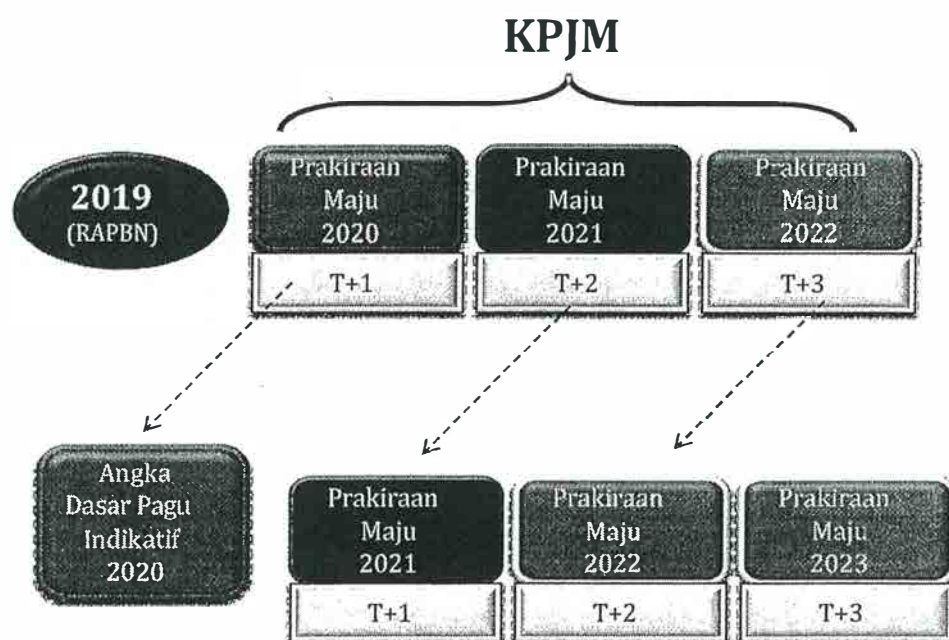
- 1) Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3); Pengguliran Prakiraan Maju menjadi Angka Dasar dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencana

Kementerian/Lembaga untuk menggulirkan informasi volume keluaran (*output*) dan alokasi dari tahun rencana ke tahun anggaran, PM1 ke tahun yang direncanakan, PM2 ke PM1, PM3 ke PM2 dan PM3 baru ditambahkan dengan tetap menggunakan informasi keluaran (*output*) dan volume keluaran (*output*) yang sama (PM3 yang disusun pada tahun sebelumnya).

Prakiraan Maju yang digulirkan adalah Prakiraan Maju yang sudah ditelaah oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran, dan hasilnya telah disepakati oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3) digambarkan sebagai berikut:

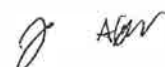
Gambar II.1. Penerapan Sistem Anggaran Bergulir



2) Penyesuaian atas kinerja realisasi tahun sebelumnya

Pada proses penyesuaian dengan kinerja realisasi, sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA selanjutnya secara otomatis memperbarui Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan menerapkan tingkat realisasi terhadap semua alokasi yang ada dalam tiap kegiatan pada Kementerian/Lembaga bersangkutan. Data realisasi pada tingkat Kegiatan tersebut secara otomatis tersedia dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA.

- 3) Penyesuaian atas parameter ekonomi dan non ekonomi
- Penyesuaian parameter ekonomi dan non ekonomi dilakukan dengan menerapkan parameter *access* untuk komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, suami/istri, tunjangan beras, dan tunjangan pajak), parameter inflasi untuk semua komponen (dikecualikan untuk belanja operasional komponen 002, belanja perjalanan, honor, jasa profesi, konsultan, dan sewa), dan kurs untuk alokasi dari PHLN.
- Setelah langkah 1) sampai dengan langkah 3) selesai dilakukan, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga mencetak hasil pemutakhiran Angka Dasar untuk selanjutnya dikonfirmasi ke satker-satker lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, sebelum lanjut ke langkah perbaikan Angka Dasar. Proses konfirmasi dilakukan dengan tatap muka, dan hasil pembahasan, diinput kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA dalam langkah perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju.
- 4) Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju
- Berdasarkan konfirmasi dan diskusi dengan Satker-satker di lingkup Kementerian/Lembaga, Unit Perencana Kementerian/Lembaga dapat mengajukan perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju antara lain perbaikan terhadap volume keluaran (*output*) atau perbaikan alokasi dalam hal terjadi perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi alokasi tersebut, seperti terdapat penambahan jumlah pegawai, perubahan nilai tukar, perubahan data dukung, dan sejenisnya.
- Perbaikan volume keluaran (*output*) dilakukan pada keluaran (*output*) teknis. Sedangkan perbaikan alokasi dapat dilakukan dalam bentuk perubahan alokasi pada komponen pendukung atau pada komponen utama (untuk *output* teknis dalam hal terjadi perubahan alokasi anggaran di luar volume keluaran (*output*)).



5) Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan Usulan Keluaran (*Output*) /Komponen Baru

Untuk mengakomodir usulan keluaran (*output*)/komponen baru, pada sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA telah dilengkapi dengan fitur Usulan keluaran (*output*)/Komponen Baru. Keluaran (*output*)/komponen baru dapat diusulkan oleh Kementerian/Lembaga sepanjang di bawah Program/Kegiatan yang sudah tersedia. Keluaran (*output*)/komponen baru tersebut akan ditinjau ulang/ditelaah bersama-sama dengan tinjau ulang angka dasar sampai ke level detail.

Setelah langkah 1) sampai dengan langkah 5) selesai dilakukan, Kementerian/Lembaga menyampaikan Angka Dasar tahun yang direncanakan yang telah dimutakhirkan ke Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, sebagai berikut:

- Laporan Anggaran & PM tingkat Kegiatan

LAPORAN ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU TINGKAT KEGIATAN KODE BA – KEMENTERIAN LEMBAGA Tanggal: dd-mm-yyyy (dalam juta rupiah)						
Unit	Program/Kegiatan	Tahun Anggaran	Tahun Rencana	PM 1	PM 2	PM 3
		2018	2019	2020	2021	2022
K/L		10	20	30	40	50
UNIT		10	20	30	40	50
	Kode dan Nomenklatur Program	10	20	30	40	50
	Kode dan Nomenklatur Kegiatan	10	20	30	40	50

- Laporan Per Kelompok Belanja (Operasional & Non Operasional)

LAPORAN PER KELOMPOK BELANJA KODE BA – KEMENTERIAN LEMBAGA Tanggal: dd-mm-yyyy (dalam juta rupiah)										
Keterangan	Tahun Anggaran		Tahun Rencana		Prakiraan Maju					
	2018		2019		2020		2021		2022	
	Ops	Non Ops	Ops	Non Ops	Ops	Non Ops	Ops	Non Ops	Ops	Non Ops
Kode BA dan Nomenklatur K/L	10	10	20	20	30	30	40	40	50	50
Kode dan Nomenklatur Program	10	10	20	20	30	30	40	40	50	50
Kode dan Nomenklatur Kegiatan	10	10	20	20	30	30	40	40	50	50
Kode dan Nomenklatur Output	10	10	20	20	30	30	40	40	50	50
Kode dan Nomenklatur Komponen	10	10	20	20	30	30	40	40	50	50

J. ABW

- Laporan Tinjau ulang Angka Dasar

LAPORAN TINJAU ULANG ANGKA DASAR
KODE BA – KEMENTERIAN LEMBAGA

(dalam juta rupiah)

Kementerian Negara/Lembaga/ Program/ Kegiatan/ Output/Komponen	PM 1 TA 20XX sesuai Lampiran Perpres tentang Rincian APBN TA 20XX-1		Pemutakhiran/Tinjau Ulang Angka Dasar				Angka Dasar TA 20XX		Selisih	Penjelasan
	volume	Alokasi	Kinerja Realisasi	Parameter	Perbaikan	Usulan Output/ Komponen Baru	volume	Alokasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(3)+(4)+(5)+(6)+(7)	(10)=(9)-(3)	(11)
001 Kementerian Negara/Lembaga	1	10	(1)	3	5	3	2	20		
01 Program I	1	10	(1)	3	5	3	2	20		
0001 Kegiatan I.A	1	10	(1)	3	5	3	2	20		
001 Output I.A.1	1	10	(1)	3	5	3	2	20		
051 Komponen I.A.1.1	1	10	(1)	3	5	3	2	20		
PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:										
KEMENTERIAN 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:										
NAMA			JABATAN				Tanda Tangan			
1.			Kepala Seksi/Eselon IV				1.			
2.			Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.			
3.			Direktur Anggaran				3.			
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS:										
NAMA			JABATAN				Tanda Tangan			
1.			Staf				1.			
2.			Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.			
3.			Direktur.....				3.			

J. Afan

- Laporan Proses Perbaikan dan Usulan *Output*/Komponen Baru

LAPORAN PROSES PERBAIKAN DAN USULAN *OUTPUT*/KOMPONEN BARU
KODE BA – KEMENTERIAN LEMBAGA

(dalam juta rupiah)

Kementerian Negara/Lembaga/Program/ Kegiatan/Output/Komponen	Satuan	Jenis	Sebelum Proses Perbaikan dan Usulan Baru								Setelah Proses Perbaikan dan Usulan Baru								Keterangan	Status	
			Angka Dasar		PM 1		PM 2		PM 3		Angka Dasar		PM 1		PM 2		PM 3				
			Vol	Biaya	Vol	Biaya	Vol	Biaya	Vol	Biaya	Vol	Biaya	Vol	Biaya	Vol	Biaya	Vol	Biaya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	
001 Kementerian Negara/ Lembaga																					
01 Program I																					
0001 Kegiatan I.A																					
001 Output I.A.1																					
051 Komponen I.A.1.1																					

J. AEW

C. PENELAAHAN KPJM DAN TINJAU ULANG ANGKA DASAR OLEH MITRA KEMENTERIAN/LEMBAGA

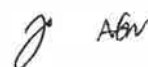
Dalam rangka penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, prakiraan maju yang disusun oleh Kementerian/Lembaga harus ditelaah oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga, yaitu Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebelum prakiraan maju digulirkan menjadi angka dasar yang direncanakan.

Selanjutnya, dalam rangka menghasilkan angka dasar yang lebih berkualitas, angka dasar yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga harus ditinjau ulang oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga, yaitu Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, untuk dijadikan bahan penyusunan Pagu Indikatif Tahun yang direncanakan.

1. Penelaahan KPJM

Dalam rangka menghasilkan prakiraan maju dan angka dasar yang lebih akurat, Direktorat Jenderal Anggaran mitra kerja K/L melakukan penelaahan KPJM untuk melihat konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan. Penelaahan konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan dilakukan untuk membersihkan prakiraan maju dari kebutuhan yang tidak diperlukan, seperti (1) *output* Cadangan, (2) belanja transito, (3) dana optimalisasi dari DPR, (4) alokasi anggaran program/kegiatan/*output*/komponen/akun/detil yang belum terdapat dasar hukumnya, seperti usulan tunjangan kinerja, rencana tambahan pegawai baru, usulan gaji ke-14, dan (5) *output* teknis yang tidak terjadi secara berulang.

Untuk melakukan penelaahan KPJM, dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA telah disediakan menu ‘Lanjut/tidak berlanjut’ untuk menghasilkan angka dasar murni. Secara konsep, dalam angka dasar (*baseline*) murni hanya menampung program/kegiatan/*output*/komponen/akun/detil yang berlanjut saja. Sebaliknya, program/kegiatan/*output*/komponen/akun/detil yang tidak berlanjut harus dihapuskan dari angka dasar tersebut. Dalam hal ini, program/kegiatan/*output*/komponen/akun/detil yang tidak berlanjut yang harus dihapuskan dari angka dasar dan prakiraan maju.



Tata cara dan ketentuan penelaahan KPJM diatur dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini. Penelaahan KPJM dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-KL Alokasi Anggaran untuk menyusun Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN. Dalam hal penelaahan KPJM belum dapat dilakukan pada saat penyusunan Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN, penelaahan KPJM wajib dilakukan oleh DJA setelah DIPA ditetapkan dan sebelum prakiraan maju tahun pertama digulirkan menjadi angka dasar.

2. Tinjau ulang Angka Dasar

Untuk menghasilkan Angka Dasar sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan, Direktorat Anggaran melakukan tinjau ulang terhadap Angka Dasar yang disampaikan oleh mitra Kementerian/Lembaga.

Tinjau ulang Angka Dasar dapat dilakukan secara tatap muka, online, atau kombinasi antara tatap muka dan online, antara Direktorat Anggaran dengan Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga serta dapat mengundang mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional untuk bersama-sama membahas Angka Dasar Kementerian/Lembaga yang telah disusun dan dimutakhirkan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA sampai ke level detail.

Hasil pembahasan Angka Dasar tersebut selanjutnya dimasukkan kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA. Pembahasan Angka Dasar harus dapat menghasilkan angka yang akan digunakan untuk menyusun Pagu Indikatif. Dalam hal ini, Angka Dasar yang akan menjadi bahan lampiran surat Pagu Indikatif dirinci menurut Kementerian/Lembaga, menurut program, dan menurut belanja operasional dan non operasional.

Penyusunan Prakiraan Maju dengan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA menggunakan data per keluaran (*output*), tidak membedakan belanja operasional dan non operasional. Tetapi, dalam proses tinjau ulang Angka Dasar, sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA memfasilitasi penyusunan Angka Dasar menurut belanja operasional dan non operasional. Demikian juga, sistem aplikasi yang dibangun

oleh DJA menyediakan fasilitas penyusunan Angka Dasar menurut sumber dana.

Hal-hal yang perlu dibahas dalam forum Tinjau ulang Angka Dasar yang diadakan Kementerian Keuangan, antara lain adalah:

- a. Pencapaian keluaran (*output*) tahun sebelumnya untuk menyetujui atau menolak perubahan volume keluaran (*output*);
- b. Pemenuhan belanja operasional, termasuk pembahasan mengenai ada tidaknya realisasi pagu minus, belanja transito, gaji ke-14, tunggakan, tambahan belanja gaji pegawai baru, dan sejenisnya;
- c. Kegiatan kontrak tahun jamak, untuk memastikan kembali periode kegiatan kontrak tahun jamak, keluaran (*output*) untuk tahun yang direncanakan berlanjut atau berhenti, dan sejenisnya;
- d. Keluaran (*output*) yang berasal dari dana Optimalisasi hasil pembahasan dengan DPR;
- e. Belanja modal yang bersifat *einmalig* (insidental);
- f. Keluaran (*output*) prioritas;
- g. Penempatan akun sesuai dengan peruntukannya;
- h. Evaluasi terhadap kinerja pembangunan, berdasarkan data yang disampaikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional, jika ada;
- i. Evaluasi kinerja penganggaran;
- j. Alternatif pembiayaan dari sumber lain Non APBN; dan
- k. Usulan baru (jika ada).

Tinjau ulang Angka Dasar dibedakan antara tinjau ulang belanja operasional dan tinjau ulang belanja non operasional. Selain itu, tinjau ulang juga dilakukan terhadap usul *output* (keluaran)/komponen baru.

- a. Tinjau ulang belanja operasional

Untuk melakukan tinjau ulang belanja operasional, mohon diperiksa “*Output Layanan Perkantoran*” dan “*Output Layanan Sarana dan Prasarana Internal*” yang tercantum dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA.

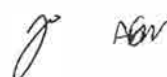
Output Layanan Perkantoran terdiri atas 2 (dua) komponen:

- 1) Komponen 001 (Gaji dan Tunjangan – Belanja Pegawai):
 - a) Gaji pokok;
 - b) Tunjangan jabatan struktural/fungsional;

- c) Tunjangan keluarga;
 - d) Tunjangan kinerja (Remunerasi);
 - e) Lembur;
 - f) Uang makan;
 - g) Tunjangan Non PNS; dan
 - h) Tunjangan lain yang sah.
- 2) Komponen 002 (Operasional Penyelenggaraan Satker - Belanja Barang):
- a) Belanja barang kebutuhan sehari-hari perkantoran;
 - b) Belanja barang operasional kantor;
 - c) Belanja langganan daya dan jasa;
 - d) Belanja sewa;
 - e) Belanja pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - f) Belanja perjalanan dinas biasa/tetap; dan
 - g) Honorarium pejabat perbendaharaan.

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk melakukan tinjau ulang belanja operasional, antara lain:

- 1) Data realisasi pembayaran gaji dan tunjangan bulanan;
- 2) Data tambahan pegawai baru yang telah diangkat pada tahun sebelumnya (t-1);
- 3) Surat Keputusan penetapan pemberian tunjangan termasuk Peraturan Presiden mengenai penetapan remunerasi;
- 4) Daftar inventaris Barang Milik Negara meliputi gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
- 5) Dokumen tagihan langganan daya dan jasa;
- 6) Kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor seperti kontrak pengadaan *cleaning service*, satuan pengamanan, sopir atau *outsourcing*, sewa mesin *fotocopy* atau kendaraan operasional, dan sejenisnya;
- 7) Kontrak dalam rangka sewa kantor, khusus bagi satker yang belum punya gedung kantor;
- 8) DIPA Revisi yang berasal dari pergeseran anggaran BA 999.08 ke BA K/L, jika ada; dan
- 9) sejenisnya.



Langkah-Langkah Tinjau Ulang Belanja Operasional

- 1) Secara nasional, apakah kebutuhan belanja operasional untuk masing-masing satker mendapat alokasi anggaran yang cukup untuk 1 (satu) tahun?
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran sampai akhir Tahun Anggaran sebelumnya (t-1);
 - b) Laporan saldo pagu minus; dan
 - c) Tunggakan tahun berjalan.
- 2) Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, apakah penyebabnya dapat diidentifikasi dengan jelas?
 - a) Tambahan pegawai baru;
 - b) Pembayaran remunerasi/tunjangan kinerja;
 - c) Rencana pengadaan aset/tambahan BMN baru; dan
 - d) Dan lain-lain yang sejenis.
- 3) Dalam hal terdapat perubahan *database* pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait belanja operasional, apakah dokumen pendukung tersedia dengan lengkap dan benar?
 - a) Periksa kelengkapan dokumen;
 - b) Periksa realisasi pembayaran s.d. tahun anggaran berjalan; dan
 - c) Periksa rencana pengadaan aset/BMN di tahun berjalan dan perlu belanja pemeliharaan pada tahun selanjutnya.
- 4) Pastikan angka Prakiraan Maju tahun anggaran berikutnya (t+1) untuk belanja operasional tidak memuat unsur-unsur:
 - a) Belanja pegawai transito, usulan perbaikan tunjangan kinerja, dan gaji untuk tambahan pegawai baru; dan
 - b) Belanja barang transito;
- 5) Periksa apakah pada tahun anggaran sebelumnya (t-1), terdapat:
 - a) Tambahan anggaran dari BA 999.08 untuk belanja operasional;
 - b) Revisi anggaran untuk memenuhi belanja operasional; dan
 - c) Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di t+1.

- 6) Dalam rangka menjaga konsistensi dan efisiensi kebutuhan belanja operasional, perlu diperhatikan:
 - a) Komponen 001, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja pegawai satker (akun 51); dan
 - b) Komponen 002, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja operasional satker (akun 52).

Tindak Lanjut Hasil Tinjau Ulang Belanja Operasional

- 1) 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 Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 2) Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, sepanjang penyebabnya telah diidentifikasi dengan jelas dan dilengkapi dokumen pendukung yang benar, maka kebutuhan anggarannya harus dihitung menjadi Angka Dasar Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Jumlah kekurangan alokasi yang dibutuhkan ditambahkan dalam "Perbaikan Angka Dasar".
- 3) Dalam hal terdapat alokasi pagu yang nyata-nyata berlebih dibandingkan dengan realisasinya, maka selisih lebihnya harus dikeluarkan dari penghitungan Angka Dasar Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Hasil pembahasan tinjau ulang belanja operasional selanjutnya di-*input* kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA, dalam hal terdapat penyesuaian terhadap besaran keluaran (*output*) "layanan perkantoran" dan "layanan sarana dan prasarana internal" dari yang diusulkan Kementerian/Lembaga.

Mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga dapat menggunakan alat analisis lain dalam melakukan tinjau ulang angka dasar yang diusulkan Kementerian/Lembaga, termasuk di antaranya penggunaan angka perkiraan realisasi belanja Kementerian/Lembaga tahun berjalan.

- b. Tinjau ulang belanja non operasional
Angka Dasar kebutuhan belanja non operasional yang harus

ditinjau ulang menyangkut antara lain:

- 1) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait pelaksanaan tugas fungsi layanan birokrasi;
- 2) Kegiatan/ keluaran (*output*) terkait pelaksanaan tugas fungsi pelayanan kepada publik;
- 3) Kegiatan/ keluaran (*output*) terkait pelaksanaan kebijakan prioritas pembangunan nasional atau penugasan; dan
- 4) Kegiatan/ keluaran (*output*) terkait *multi-years contract*.

Termasuk dalam kategori belanja non operasional adalah keluaran (*output*) generik selain output layanan perkantoran dan keluaran (*output*) layanan sarana dan prasarana internal.

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk tinjau ulang belanja non-operasional:

- 1) Data realisasi anggaran dan kinerja keluaran (*output*) untuk masing-masing satker, program, dan kegiatan Tahun Anggaran sebelumnya (t-1);
- 2) Realisasi kinerja pembangunan dari Kementerian PPN/Bappenas, jika ada;
- 3) Hasil *spending review* dari DJPB, Kementerian Keuangan;
- 4) Surat ijin persetujuan Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan terkait *multi-years contract*;
- 5) Dokumen *Loan/Grant Agreement*;
- 6) Dokumen RPJMN 5 (lima) tahunan;
- 7) Dokumen RKP tahun berjalan (t);
- 8) Renstra K/L dan Renja K/L yang bersangkutan; dan
- 9) Dokumen hasil *retreat* Presiden, sidang kabinet atau kebijakan pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.

Langkah Umum Tinjau Ulang Belanja Non Operasional

- 1) Secara nasional, apakah realisasi penyerapan anggaran T-1 dan target kinerja dapat dicapai?
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir t-1; dan
 - b) Evaluasi pencapaian program/kegiatan/ proyek terkait pencapaian volume dan target keluaran (*output*), dan jika memungkinkan evaluasi pencapaian sasaran

program pembangunan.

- 2) Pastikan angka Prakiraan Maju TA t+1 untuk belanja non operasional tidak memuat unsur-unsur:
 - a) Alokasi anggaran keluaran (*output*) cadangan; dan
 - b) Alokasi anggaran yang berasal dari dana optimalisasi DPR TA berjalan (t);
- 3) Periksa apakah pada TA t-1, terdapat:
 - a) Tambahan anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L untuk belanja non operasional;
 - b) Revisi anggaran antar keluaran (*output*); dan
 - c) Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di Tahun Anggaran berjalan (t);
- 4) Periksa apakah pada TA berjalan (t), terdapat:
 - a) *Output* yang dilaksanakan secara multi years contract; dan
 - b) Rekomposisi pendanaan antar tahun atau perpanjangan ijin *multi years contract* dari Menteri Keuangan.

Langkah Spesifik Tinjau ulang Belanja Non Operasional

- 1) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait tugas fungsi layanan birokrasi:
 - a) Apakah keluaran (*output*) sudah ditetapkan sebagai Standar Biaya Keluaran?
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran T-1 menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?
 - c) Apakah target kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?; dan
 - d) Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan komponen?
- 2) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait pelayanan kepada publik:
 - a) Apakah keluaran (*output*) sudah ditetapkan sebagai SBK atau mempunyai Standar Pelayanan Minimum (SPM)?
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran t-1 menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?
 - c) Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?; dan

- d) Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan komponen?
- 3) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait prioritas nasional/penugasan:
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran dan capaian keluaran (*output*) s.d. akhir Desember (t-1);
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran (t-1) menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?; dan
 - c) Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?.
 - 4) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait *multiyears contract*:
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir Desember T-1;
 - b) Periksa kebutuhan anggaran sesuai cost table;
 - c) Apakah ada perubahan/rekomposisi pendanaan antar tahun?;
 - d) Apakah target kinerja yang direncanakan untuk TA t+1 sesuai dengan rencana?; dan
 - e) Apakah ada perpanjangan izin *multiyears contract*?
 - 5) Kegiatan/keluaran (*output*) yang dibiayai dari sumber pendanaan Non APBN, jika ada:
 - a) Periksa kegiatan/keluaran (*output*) terkait infrastruktur yang dimungkinkan dibiayai dengan sumber pendanaan Non APBN, jika ada;
 - b) Periksa kegiatan/keluaran (*output*) terkait dengan pengembangan infrastruktur dan konfirmasi sudah sejauh mana perkembangan kemajuannya;
 - c) Konfirmasikan kesiapan Kementerian/Lembaga untuk bertindak sebagai Penanggungjawab Proyek Kerjasama (PJPK) dan Badan Usaha yang akan melaksanakan.

Hasil pembahasan tinjau ulang belanja non operasional selanjutnya di-*input* kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA, dalam hal terdapat penyesuaian terhadap besaran keluaran (*output*) generik (selain keluaran (*output*) layanan perkantoran dan layanan sarana dan prasarana internal) dan keluaran (*output*) teknis dari yang diusulkan

Kementerian/Lembaga.

Sama halnya dengan tinjau ulang belanja operasional, peninjau ulang selain berpatokan pada prakiraan maju yang telah dimutakhirkan, dapat menggunakan alat analisis lain untuk mencari angka pembanding belanja non operasional, seperti menggunakan perkiraan realisasi belanja Kementerian/Lembaga tahun berjalan.

c. Tinjau ulang terhadap usul Keluaran (*output*)/Komponen Baru

Dalam hal Kementerian/Lembaga menyampaikan usul *output*/komponen baru yang berdampak pada penambahan alokasi anggaran untuk Pagu Indikatif tahun yang direncanakan, Direktorat Anggaran berperan penting dalam menyetujui atau menolak usulan tersebut. Tinjau ulang terhadap usul *output*/komponen baru dilakukan setelah Kementerian/Lembaga dan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran meninjau ulang perbaikan Angka Dasar.

Dalam hal terdapat usulan *output*/komponen baru, dokumen yang diperlukan dalam rangka penelaahan meliputi (sesuai kebutuhan):

- 1) Kerangka acuan kerja/*term of reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan khusus satker Badan Layanan Umum (BLU) dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (lihat Lampiran 1 untuk format TOR dan RAB);
- 2) Data dukung teknis untuk *output*/komponen baru, antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya *output*/komponen baru, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan/atau
- 3) Dokumen Hasil *retreat* Presiden, Sidang Kabinet atau kebijakan Pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.


Direktorat Jenderal Anggaran dapat menyetujui usul *Output*/Komponen baru sepanjang dipenuhi dari realokasi anggaran dari *output*/komponen lain yang sudah ada sebelumnya.

Dalam hal, usul *output*/komponen baru tersebut memerlukan

alokasi anggaran di luar prakiraan maju yang sudah disampaikan sebelumnya dalam Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN, keputusan menyetujui atau menolak usul *output*/komponen baru dilakukan setelah mendapat informasi mengenai *resource envelope* Pagu Indikatif dari Direktorat Penyusunan APBN.

Untuk menilai kelayakan usulan *output*/komponen baru, Direktorat Anggaran melakukan penelaahan sampai level detail. Penelaahan terhadap usulan keluaran (*output*)/komponen baru dilakukan untuk meneliti:

- 1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran;
- 2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - a) penerapan Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), dan Standar Struktur Biaya (SSB) tahun sebelumnya
 - b) Untuk keluaran yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai SBK, tinjau ulang dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian keluaran (*output*) yang tercantum dalam RKA satker dengan SBK. Untuk Keluaran yang non SBK, tinjau ulang dilakukan sampai dengan level detail;
 - c) penggunaan akun;
 - d) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - e) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - f) penganggaran badan layanan umum;
 - g) kontrak tahun jamak (*multiyears contract*); dan
 - h) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara.



- 3) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA satker, TOR/RAB, dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- 4) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai usulan Keluaran (*Output*)/Komponen Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detail. Termasuk dalam hal ini usulan keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan skema KPBU AP.

Dalam hal peninjau ulang dari Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan akan memberikan persetujuan/penolakan atas usul *output*/komponen baru, peninjau ulang dari Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan harus melakukan validasi di sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA. Hasil tinjau ulang angka dasar yang telah dimasukkan kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA dan telah disetujui dapat dilihat pada laporan tinjau ulang angka dasar (Tabel II.2).



Tabel II.2 Format Laporan Tinjau Ulang Angka Dasar

LAPORAN TINJAU ULANG ANGKA DASAR

BA: KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Tanggal Update : DD-MM-YYYY

(dalam ribu rupiah)

Kementerian Negara/Lembaga/Program/Kegiatan/Keluaran (output)/Komponen	PM 1 TA 20XX sesuai Lampiran Perpres tentang Rincian APBN TA 20XX		Pemutakhiran/Tinjau ulang Angka Dasar			Angka Dasar TA 20XX		Selisih	Usulan Baru	Penjelasan
	volume	Alokasi	Kinerja Realisasi	Parameter	Perbaikan	volume	Alokasi			
001 Kementerian Negara/Lembaga										
01 Program I										
0001 Kegiatan I.A										
001 Output I.A.1										
051 Komponen I.A.1.1										
002 Output I.A.2										
051 Komponen I.A.2.1										
052 Komponen I.A.2.2										
0002 Kegiatan I.B										
001 Output I.B.1										
051 Komponen I.B.1.1										

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:		
KEMENTERIAN 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:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.
3.	Direktur Anggaran	3.

J AGW

Setelah tinjau ulang Angka Dasar telah selesai dilakukan oleh masing-masing peninjau ulang, Angka Dasar hasil pembahasan antara Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga dengan masing-masing mitra kerja di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan selanjutnya disampaikan ke koordinator masing-masing Direktorat Anggaran untuk dikompilasi.

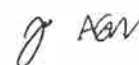
Selanjutnya, Angka Dasar hasil kompilasi disampaikan oleh masing-masing koordinator Direktorat Anggaran setelah disetujui oleh masing-masing Direktur ke koordinator Pagu Indikatif. Setelah itu, Angka Dasar belanja Kementerian/Lembaga tersebut disampaikan oleh koordinator Pagu Indikatif ke Direktorat Penyusunan APBN, sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif.

3. Penyesuaian Angka Dasar hasil sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA atas Hasil Resource Envelope

Setelah Angka Dasar belanja Kementerian/Lembaga tahun yang direncanakan disampaikan ke Direktorat Penyusunan APBN, akan diketahui perbedaan antara besaran Angka Dasar hasil konsolidasi Direktorat Anggaran dengan besaran Angka Dasar belanja Kementerian/Lembaga yang disusun oleh Direktorat Penyusunan APBN berdasarkan ketersediaan anggaran (*resource envelope*).

Dalam hal Angka Dasar hasil konsolidasi lebih rendah dari *resource envelope*, selisih lebihnya merupakan sumber pendanaan untuk usulan baru. Sedangkan dalam hal Angka Dasar konsolidasi lebih tinggi dari *resource envelope*, dan rapat pimpinan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan memutuskan untuk melakukan penyesuaian ke bawah terhadap Angka Dasar konsolidasi yang dihasilkan.

Kemudian, dilakukan penyesuaian dengan melakukan perbaikan berupa pengurangan alokasi sesuai dengan selisih yang terdapat antara Angka Dasar yang diusulkan dengan *resource envelope*. Langkah pertama yang dilakukan oleh peninjau ulang di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah menghitung faktor pengurang total untuk tiap-tiap Kementerian/Lembaga dan dirinci secara per program.

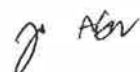


Langkah berikutnya, peninjau ulang akan melihat *Output/Komponen/Akun/Detil*, untuk melihat *Output/Komponen/Akun/ Detil* mana saja yang berpotensi untuk dikurangi, dan berapa besarnya pengurangan tersebut. Dalam hal ini, Direktorat Anggaran melakukan penyesuaian Angka Dasar terhadap *resource envelope* dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA secara manual (sama seperti proses perbaikan). Langkah ini dilakukan dengan simulasi berulang-ulang sehingga diperoleh pemotongan total untuk seluruh *Output/Komponen/Akun/Detil* sebesar faktor pengurang total.

D. PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF TAHUN YANG DIRENCANAKAN

Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional menyebutkan:

1. Menteri Keuangan dan Menteri Menteri PPN/Bappenas melakukan tinjau ulang (reviu) angka dasar dalam rangka penyusunan pagu indikatif Kementerian/Lembaga.
2. Tinjau ulang (reviu) angka dasar Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. Realisasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. Program dan alokasi anggaran tahun berjalan;
 - c. Program dan angka prakiraan maju tahun pertama; dan
 - d. Hasil evaluasi terhadap kinerja pembangunan dan kinerja anggaran tahun sebelumnya serta kebijakan tahun berjalan, yang tertuang dalam dokumen Renja-K/L, RK A-K/L, dan DIPA.
3. Menteri Keuangan dan Menteri Menteri PPN/Bappenas bersama-sama membahas hasil tinjau ulang (review) angka dasar Kementerian/Lembaga.
4. Hasil tinjau ulang (reviu) angka dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipergunakan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas sebagai salah satu dasar penyusunan pagu indikatif Kementerian/Lembaga.
5. Tinjau ulang (reviu) angka dasar Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat bulan Februari.



Sesuai dengan amanat Pasal 8 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017, Kementerian Keuangan bersama-sama Kementerian PPN/Bappenas membahas hasil tinjau ulang angka dasar yang dihasilkan oleh masing-masing instansi, untuk dijadikan Lampiran Surat Bersama Pagu Indikatif Tahun Yang Direncanakan.

Berkaitan dengan hal tersebut, dengan berdasarkan Angka Dasar hasil reviu, Kementerian Keuangan mengkoordinasikan pembahasan Pagu Indikatif K/L dengan Kementerian PPN/Bappenas.

Usulan *output* baru yang disampaikan Kementerian/Lembaga dan sudah diinput dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA menjadi salah satu bahan pembahasan Lampiran Surat Bersama Pagu Indikatif Tahun Yang Direncanakan, dalam hal usul *output* baru tersebut dipandang perlu untuk diberikan alokasi anggaran.

Setelah Pagu Indikatif ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Kementerian/Lembaga melakukan pemutakhiran KPJM sesuai dengan Pagu Indikatif tersebut ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA.


MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 142 /PMK.02/2018

TENTANG

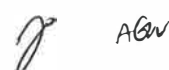
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

FORMAT DAN TATA CARA PENYUSUNAN 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 Peraturan Menteri ini.

RKA-K/L meliputi RKA-K/L Pagu Anggaran, RKA-K/L Alokasi Anggaran, dan RKA-K/L APBN Perubahan. Tata cara penyusunan RKA-K/L yang diuraikan dalam Lampiran 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. Setelah RKA-K/L tahun yang direncanakan selesai disusun, Kementerian/Lembaga juga diminta untuk menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya. Tata cara menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan tersebut dijelaskan pada Lampiran II dari Peraturan Menteri ini.

Penyusunan RKA-K/L dilakukan setelah penyusunan Renja K/L selesai dilakukan. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, referensi/informasi Kinerja penganggaran yang dibutuhkan untuk penyusunan RKA-K/L merupakan referensi/informasi Kinerja yang terdapat dalam Renja K/L.



A. PENYUSUNAN RKA-K/L

Sebagaimana telah disebutkan pada bagian sebelumnya, penyusunan RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan aplikasi, yang referensi informasi Kinerja penganggarnya bersumber dari referensi/informasi Kinerja yang terdapat pada Renja K/L. Referensi/informasi Kinerja penganggaran yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L adalah referensi/informasi Kinerja penganggaran yang terdapat pada Renja K/L yang telah disetujui oleh mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) pada proses penelaahan Renja K/L.

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

a. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga

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

- 1) mengoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya;
- 2) mengoordinasikan perumusan hubungan logis antara Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya dengan Sasaran Program beserta indikatornya dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya; dan
- 3) mengisi Formulir I RKA-K/L.

Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga juga bertugas menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya berdasarkan *database* RKA-K/L tahun yang direncanakan yang disusun oleh seluruh satuan kerja (satker) dalam Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.



b. Unit Eselon I

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

- 1) memastikan hubungan logis antara Sasaran Program beserta indikatornya dengan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya;
- 2) menyusun Keluaran (*Output*) Program beserta indikatornya;
- 3) menyusun informasi Kinerja tingkat kegiatan (Formulir 3) yang akan digunakan oleh satker. Informasi Kinerja

tersebut adalah Sasaran Kegiatan serta indikatornya, Keluaran (*Output*) Kegiatan serta indikatornya, *Suboutput*, dan komponen;

- 4) melakukan penandaan anggaran (*budget tagging*) pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan. Penandaan anggaran yang dilakukan adalah Prioritas, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN;
- 5) meneliti dan memastikan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per program dan per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L;
- 6) menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker mengacu pada dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk:
 - a) volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - b) volume Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk usulan baru;
- 7) menetapkan Alokasi Anggaran K/L masing-masing satker untuk:
 - a) Alokasi Anggaran K/L dalam kerangka Angka Dasar;
 - b) Alokasi Anggaran K/L untuk memenuhi usulan baru; dan
 - c) Alokasi keluaran (*output*) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (*trilateral meeting*);
- 8) menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
- 9) menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), *Gender Budget Statement* (GBS), dan Format Penandaan Anggaran *Output* Kegiatan; dan
- 10) 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, dan data dukung teknis lainnya.

c. Satuan Kerja (satker)

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

- 1) menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
 - a) informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan) dan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi Kinerja tersebut terbagi dalam Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga jenis Angka Dasar dan/atau usulan baru;
 - b) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi Kementerian/Lembaga dan tugas-fungsinya;
 - c) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - d) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - e) standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya).
- 2) meneliti dan memastikan Kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - a) besaran Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga pada satker; dan
 - b) besaran Angka Dasar dan/atau usulan baru.
- 3) menyusun Kertas Kerja satker (KK satker) dan RKA Satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- 4) menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS Penandaan Anggaran (*budget tagging*), dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU;
- 5) menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
 - a) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan 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;

- 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-undangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, Surat Konfirmasi Final Menteri Keuangan terkait pekerjaan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah Badan Usaha *Availability Payment* (KPBU AP), dan sejenisnya; dan/atau
- d) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.

2. MEKANISME PENYUSUNAN RKA-K/L

Dalam proses penyusunan RKA-K/L oleh K/L (satker, unit eselon I, dan Kementerian/Lembaga) 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, dan target pendapatan). 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 Kementerian/Lembaga, perencana juga melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan unit eselon I yang ada dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level Kementerian/Lembaga. Dalam hal ini,

pengisian yang diperlukan pada level eselon I dan level Kementerian/Lembaga adalah pengisian Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

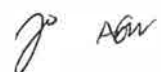
Hasil dari pengisian-pengisian yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA akan menghasilkan KK satker dan RKA satker pada level satker, RKA-K/L tingkat kegiatan, RKA-K/L eselon I pada level unit eselon I, dan RKA-K/L.

a. Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L

1. Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

Penyusunan rincian anggaran belanja kegiatan yang direncanakan pada satker dituangkan ke dalam dokumen KK satker dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA. Informasi yang dituangkan pada KK satker merupakan informasi rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan 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 pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) beserta peraturan pelaksanaannya;
- c) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan dengan dua cara:
 - (1) menuangkan Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L Satker menuangkan rencana belanja jenis Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L 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 kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L
 - (a) Berkenaan dengan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L, satker menuangkan Alokasi Anggaran K/L pada satker secara rinci sampai dengan detail biaya;
 - (b) Penuangan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L baru mengacu pada proposal kebijakan baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan;
 - (c) Dalam perhitungan Alokasi Anggaran K/L, Kementerian/Lembaga 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.

2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satker

RKA satker merupakan penjelasan mengenai rencana Kinerja satker, rincian belanja satker sampai dengan level komponen, dan target pendapatan satker. Penyusunan 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* kembali);
- 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;

 ABW

- c) untuk mencetak RKA satker, pada aplikasi RKA-K/L-DIPA memilih menu cetak RKA Satker (bagian A, bagian B, dan bagian C); dan
- d) menyampaikan RKA Satker (bagian A, bagian B, dan bagian C) yang telah ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung terkait kepada unit eselon I.

3. Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan

Rencana anggaran kegiatan merupakan dokumen untuk merinci informasi Kinerja penganggaran dan kebutuhan anggaran untuk setiap kegiatan. Informasi yang terdapat pada rencana anggaran kegiatan secara otomatis akan terisi ketika satker selesai menyusun KK satker dan RKA satker. Informasi yang harus ada pada RKA-K/L tingkat kegiatan adalah sebagai berikut:

- a) Alokasi kegiatan yang merupakan akumulasi dari Keluaran (*Output*) Kegiatan di bawahnya. Alokasi kegiatan harus sama dengan pagu yang ada pada Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Kementerian Keuangan;
- b) Informasi Sasaran Kegiatan dan target Indikatornya;
- c) Informasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dan alokasi Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- d) Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta targetnya, volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- e) Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*) Keluaran (*Output*) Kegiatan
Setiap Keluaran (*Output*) Kegiatan harus mendukung terhadap Penandaan Anggaran. Penandaan anggaran terbagi ke dalam beberapa kelompok yaitu:
 - (1) Prioritas Nasional;
 - (2) Nawa Cita;
 - (3) Janji Presiden; dan
 - (4) Tematik APBN.

Penandaan anggaran harus dilakukan di aplikasi sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) ketika menyusun Renja K/L;

- f) Informasi *Suboutput*; dan
 - g) Informasi rincian biaya berupa: kelompok biaya, jenis belanja, dan sumber dana.
4. Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I
- a) menghimpun/mengkompilasi KK satker, RKA Satker dan rencana anggaran kegiatan dalam lingkup unit eselon I berkenaan;
 - b) meneliti kelengkapan informasi Kinerja yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L (informasi mengenai Sasaran Kegiatan dan indikatornya dan *output* Kegiatan dan indikatornya);
 - c) me-*restore* ADK yang disampaikan satker-satker yang ada dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA;
 - d) memvalidasi Kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman Dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan);
 - e) meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan pada masing-masing KK satker;
 - f) apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dan relevansi komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;

- g) selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit eselon I harus melakukan perencanaan 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 K/L belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan;
 - h) Melakukan penandaan anggaran atau *budget tagging*;
Penandaan anggaran (*budget tagging*) dilakukan pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilakukan pada saat penyusunan Renja K/L;
 - i) setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2) dengan memilih menu cetak RKA-K/L pada aplikasi RKA-K/L-DIPA;
 - j) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat eselon I sebagai penanggung jawab program; dan
 - k) menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti, kemudian diteruskan kepada APIP K/L untuk direviu.
5. Mekanisme Penyusunan RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I lingkup Kementerian/Lembaga;
 - b) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup Kementerian/Lembaga berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
 - c) memvalidasi Alokasi Anggaran K/L meliputi:
 - (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana; dan
 - (3) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya.

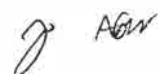
Dalam hal ini, informasi Kinerja penganggaran lingkup Kementerian/Lembaga selain meliputi Sasaran Kegiatan dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya, juga mencakup Sasaran Program dan Keluaran (*Output*) Program beserta indikator-indikatornya;

- d) apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c), Kementerian/Lembaga melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;
- e) RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti/reviu kembali Kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - (1) pergeseran anggaran antarprogram 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 (*Output*) Kegiatan 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 (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - (2) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - (3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - (4) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara

lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya Kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, 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); dan

(5) kepatuhan dalam penandaan anggaran (*budget tagging*);

- g) 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;
 - h) 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;
 - i) Berdasarkan database RKA-K/L yang telah disusun, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - j) menyampaikan RKA-K/L dan KPJM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.
- b. Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI dan Alokasi Anggaran K/L,



Kementerian/Lembaga menyesuaikan RKA-K/L. Penyesuaian dimaksud adalah:

- 1) penyesuaian terhadap Angka Dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi atau indeks KPJM untuk tahun yang direncanakan) dan/atau penyesuaian parameter non ekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran Alokasi Anggaran K/L;
- 2) adanya program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
- 3) Pergeseran anggaran antarprogram yang telah mendapat persetujuan dengan komisi terkait di DPR-RI.

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

- 1) apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter nonekonomi, pergeseran antarprogram yang telah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI dan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;
- 2) apabila terdapat pergeseran anggaran antarprogram, maka dilakukan penyesuaian pada KK satker, RKA Satker, dan RKA-K/L (Formulir 1,2, dan 3);
- 3) apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun non ekonomi, penguangan 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; dan/atau
- 4) apabila terdapat program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI, Kementerian/Lembaga menyesuaikan RKA-K/L dengan:
 - a) mengusulkan rumusan program/kegiatan/keluaran (*output*) kepada Kementerian Keuangan dan

Kementerian PPN Bappenas sesuai dengan kewenangan masing-masing terlebih dahulu. Usulan program dan kegiatan (nonkeluaran diajukan kepada Kementerian PPN/Bappenas. Sedangkan usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada aplikasi KRISNA dan aplikasi RKA-K/L;

- b) *entry* data biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;
- c) meneliti kembali jumlah Alokasi Anggaran K/L tersebut apakah sesuai dengan jumlah Alokasi Anggaran K/L hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
- d) hasil penuangan Alokasi Anggaran K/L tersebut akan tercantum dalam Formulir III dan KK satker.

Mekanisme penyesuaian RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L untuk tiap tingkatan adalah sebagai berikut:

1) Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

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

- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyessuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L;
- c) menyesuaikan Alokasi Anggaran K/L Angka Dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L/Inisiatif Baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;
- d) melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap Alokasi Anggaran K/L; dan

e) menyampaikan Kertas Kerja satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon I.

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* ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA untuk melakukan penyesuaian-penyempaan yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana Kinerja, dan target pendapatan, 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, dan C) yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada unit eselon I.

3) Mekanisme Penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan

Proses penyesuaian Rencana anggaran kegiatan berbarengan dengan perbaikan terhadap KK satker dan RKA Satker. Sama halnya dengan proses penyusunan, dalam proses perbaikan unit eselon I harus memperhatikan rumusan Kinerja, alokasi, serta target-target yang berubah sesuai dengan penetapan Alokasi Anggaran K/L.

4) 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) 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 K/L;
 - (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) Sasaran Kinerja (jenis barang/jasa, indikator/target Keluaran (*Output*) Kegiatan, serta volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - d) meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan pada masing-masing KK satker dan RKA Satker;
 - e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan relevansi komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA Satker;
 - f) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program; dan
 - g) Menyampaikan RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada unit perencanaan Kementerian/Lembaga.
- 5) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dalam 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 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), Kementerian/Lembaga 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 Kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - (1) pergeseran anggaran antarprogram 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 (*Output*) Kegiatan 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 (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan 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 Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK), Kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, Kontrak Tahun Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN; dan
 - (5) kepatuhan dalam penandaan anggaran, termasuk GBS.
- g) Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.
 - h) Bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga melakukan pemutakhiran KPJM sesuai dengan kebijakan APBN;
 - i) Menyampaikan RKA-K/L, termasuk KPJM, dan RKA satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

B. DOKUMEN PENDUKUNG

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

TOR dalam kerangka Angka Dasar yang berubah komponennya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan Angka Dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan bagian/tahapan sebagai komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan pada tahun yang direncanakan.

2. Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB, yaitu:

- a. dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan
 - b. dokumen ini menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan.
3. Formulir Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*) dan *Gender Budget Statement*
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.
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 dan Perumahan Rakyat 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, yaitu;
 - 1) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - 2) data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Dalam rangka melakukan *monitoring* dan evaluasi Kinerja penganggaran atau melakukan analisis pada level detail, mitra kerja Kementerian/Lembaga di lingkungan Direktorat Jenderal

Anggaran-Kementerian Keuangan dapat meminta data pendukung teknis ke Kementerian/Lembaga setelah penyelesaian RKA-K/L Alokasi Anggaran.

6. Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

Penyusunan Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 (*Output*) 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 adalah informasi mengenai berapa jumlah satker yang turut serta dalam menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan. Substansi dalam TOR tersebut bukan terfokus pada bekerjanya Keluaran (*Output*) Kegiatan pada suatu satker tertentu tetapi bekerjanya Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagai satu kesatuan utuh dalam proses pencapaian target dan Kinerja program.

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

J AOW

No.	Karakteristik	Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
1.	Tipe Organisasi	Unit eselon I, sekaligus satker. Hanya ada 1 satker.	Unit eselon 1 yang mempunyai 218 satker terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> • 4 di instansi pusat; • 33 Kantor wilayah (Kanwil); dan • 181 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
2.	Rumusan Kinerja	<p>Terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Program, • 7 Kegiatan, dan • 22 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan (termasuk 1 keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran). <p>Catatan: Tiap kegiatan dan keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan tidak sama.</p>	<p>Terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Program, • 10 Kegiatan, dan • 49 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan (termasuk keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran). <p>Catatan: Rincian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan setelah dipilah dan dikelompokkan terdiri atas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran) adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 keluaran (<i>output</i>) (instansi pusat); • 16 keluaran (<i>output</i>) (Kanwil); dan • 22 keluaran (<i>output</i>) (KPPN).
3.	Jenis keluaran (<i>output</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Angka Dasar: 12 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Angka Dasar : 30 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan • Inisiatif Baru : 18 Keluaran

No.	Karakteristik	Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
		<ul style="list-style-type: none">• Inisiatif Baru: 10 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>(Output)</i> Kegiatan
4.	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	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.

J AN

C. Format

1. Format RKA-K/L

a. Formulir 1 : Rencana Anggaran Tingkat Kementerian/Lembaga

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		FORMULIR 1: RENCANA ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 20XX			
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	.....(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)			
B. VISI	:	.....(Berisikan uraian Visi dari Kementerian/Lembaga)			
C. MISI	:	1..... 2..... (Berisikan uraian Misi dari Kementerian/Lembaga)			
D. FUNGSI	:	1..... 2.....(Berisikan Fungsi Tingkat Kementerian/Lembaga)			
E. RINCIAN INFORMASI KINERJA					
KODE	URAIAN	TARGET KINERJA / ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Sasaran Strategis 1 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
	1. (Berisikan Indikator)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Sasaran Strategis 2 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
	1. (Berisikan Indikator)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program 1 1..... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				
	Indikator Kinerja Program 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2.....,dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program 2 1..... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				
	Indikator Kinerja Program 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2.....,dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Dst.				
TOTAL		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

F. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Prioritas Nasional 1..... (Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab Kementerian/Lembaga)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) Dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1					
	Prioritas Nasional 2..... (Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab Kementerian/Lembaga)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2					

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

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

Lokasi, tanggal
Menteri/Pimpinan Lembaga

Nama

J. AGW

b. Formulir 2 : Rencana Anggaran Tingkat Unit Organisasi

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORMULIR 2:
RENCANA ANGGARAN TINGKAT UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)
B. UNIT ORGANISASI	:	(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:	(Berisikan uraian Misi Eselon I)
D. SASARAN STRATEGIS YANG DIDUKUNG	:	(Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)

E. RINCIAN KINERJA PROGRAM :

KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X + 1		TA 200X + 2		TA 200X + 3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	PROGRAM (Berisikan Uraian Program)		9.999		9.999		9.999		9.999
	Sasaran Program 1 (Berisikan uraian) 2 .....dst. (Sasaran Program)								
	Indikator Kinerja Program 1 2 .....dst. (Berisikan IKP)	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	Output Program (Berisikan uraian Output Program)		9.999		9.999		9.999		9.999
	Indikator Output Program 1 (Berisikan Indikator) 2 .....dst. (Output)	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	Rumusan Kegiatan 1 2 .....dst. (Berisikan Kegiatan)		9.999		9.999		9.999		9.999
	Dst.								
	TOTAL		9.999		9.999		9.999		9.999

F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TA 200X
(1)	(2)
1. KELOMPOK BIAYA	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
2. JENIS BELANJA	
a. Belanja Pegawai :	9.999.999
b. Belanja Barang :	9.999.999
c. Belanja Modal :	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	9.999.999
e. Belanja Subsidi :	9.999.999
f. Belanja Hibah :	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial :	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain :	9.999.999

3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN


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

Lokasi, tanggal
Eselon I/Penanggung Jawab Program

Nama
NIP.

c. Formulir 3 : Rencana Anggaran Kegiatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA									
FORMULIR 3: RENCANA ANGGARAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX									
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		: (Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)							
B. UNIT ORGANISASI		: (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)							
C. PROGRAM		: (Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)							
D. SASARAN PROGRAM YANG DIDUKUNG		: (Berisikan Sasaran Program)							
E. RINCIAN KINERJA KEGIATAN									
KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X + 1		TA 200X + 2		TA 200X + 3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	<u>FUNGSI</u> (berisikan fungsi)		9.999		9.999		9.999		9.999
	<u>SUBFUNGSI</u> (Berisikan subfungsi)		9.999		9.999		9.999		9.999
	<u>KEGIATAN</u> (Berisikan Kegiatan)								
	<u>SASARAN KEGIATAN</u> (Berisikan uraian Sasaran Kegiatan)		9.999		9.999		9.999		9.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. } (Indikator Sasaran 2. ....,dst } Kegiatan)	99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	
	<u>OUTPUT KEGIATAN</u> (Berisikan uraian Output)	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999
	<u>Indikator Output Kegiatan</u> 1. } (Indikator 2., dst } Output)	99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	
	<u>Penandaan Anggaran (Budget Tagging)</u> 1. } (Penandaan 2., dst } Anggaran)								
	<u>Sub Output</u> 1. } (Sub Output) 2., dst }								
	Dst..								
	TOTAL		9.999		9.999		9.999		9.999



F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TA 200X
(1)	(2)
1. KELOMPOK BIAYA	
a. Operasional	9.999.999
b. Non Operasional	9.999.999
2. JENIS BELANJA	
a. Belanja Pegawai :	9.999.999
b. Belanja Barang :	9.999.999
c. Belanja Modal :	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	9.999.999
e. Belanja Subsid i:	9.999.999
f. Belanja Hibah :	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial :	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain :	9.999.999
3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

Lokasi, tanggal
Eselon I/Penanggung Jawab Program

Nama
NIP.

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

<p>Menyetujui:</p> <p>Ketua Komisi :(Nama) (ttd)</p> <p>Wakil Ketua 1 :(Nama) (ttd)</p> <p>Wakil Ketua 2 :(Nama) (ttd)</p> <p>Wakil Ketua 3 :(Nama) (ttd)</p>	<p>Lokasi, tanggal bulan tahun</p> <p>..... (Menteri..... / Ketua)</p> <p>..... (Nama Menteri/Pimpinan Lembaga)</p>
---	--

J. ABW

3. Format RKA Satker

a. Bagian A: Rencana Kinerja Satuan Kerja

EAGIAN A					
<p>RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER</p> <p>RENCANA KINERJA SATUAN KERJA</p> <p>TAHUN ANGGARAN 20XX</p>					
<p>a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) ....(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)</p> <p>b) UNIT ORGANISASI : xx) .....(Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodenya)</p> <p>c) SATUAN KERJA : xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)</p> <p>d) PROPINSI : xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)</p> <p>e) LOKASI : xx) .....(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)</p>					
Halaman :					
KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ /KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT/ INDIKATOR OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Sasaran Program</u> .....(Berisikan uraian Sasaran Program)				
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1. 2. (Berisikan Indikator Kinerja Program)				
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)				
	Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u> 1 2 Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u> 1 2 ..... ...,dst.	99 sat. 99 sat.			
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
	<u>Indikator Output:</u> 1 2 Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u> 1 2 ..... ...,dst	99 sat. 99 sat.			

J ABW

b. Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER

BAGIAN B

RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA

TAHUN ANGGARAN 20XX

- a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama Kementerian/ Lembaga beserta kodenya)
- b. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)
- c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama satker beserta kodenya)
- d. PROVINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
- e. LOKASI : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ SASARAN RPROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ LOKASI/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ 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		
	<u>Sasaran Program</u> (Berisikan Uraian Sasaran Program)						
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Program)						
xxxx	Kegiatan 1...(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	Output 1.(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		
	Jumlah Komponen ..(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1. (berisikan uraian komponen		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2. (berisikan uraian komponen ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 2..(berisikan uraian Suboutput, ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
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, ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2...(Berisikan uraian nama Keg.) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

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

c. Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX	BAGIAN C		
a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) .....(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya) b. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya) c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama satker beserta kodenya) d. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya) e. LOKASI : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)			
Halaman :			
KODE (1)	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN (2)	TARGET 20XX-1 20XX (3) (4)	
	Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	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
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>Fungsional</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2..... (Berisikan 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		

4. Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 20XX

a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) (Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)

b. UNIT ORGANISASI : xx)(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)

c. UNIT KERJA : xxxxxx) (Berisikan Nama Satkerbeserta kodenya)

d. ALOKASI : Rp..... (Berisikan Alokasi Satker)

Halaman :

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	
xxxx	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
xxx	Suboutput 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	
	Jumlah Komponen ...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	
xx	Subkomponen 1(berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u> Detail belanja		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u> ...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xx	Subkomponen 2(berisikan uraian subkomponen) <u>Uraian akun belanja</u> ...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxx	Suboutput 2.... (berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxxx.xx	Output 2 (Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
xxx	Suboutput 1..... (berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	

PAGU	T.A. 20XX			Lokasi, tanggal KPA
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah	
RM				Nama NIP.
RMP				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
HLN				
PBS				
TOTAL				

5. Format KAK/TOR

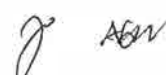
KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Sasaran Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....	(5)
		2.....	
Kegiatan	:	.....	(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(8)
		2.....	
Keluaran (<i>Output</i>)	:	.....	(9)
Indikator Keluaran (<i>Output</i>)	:	1.....	(10)
		2.....	
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	:	.....	(11)
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	:	.....	(12)
A. Latar Belakang			
a. Dasar Hukum.....			(13)
b. Gambaran Umum.....			(14)
B. Penerima Manfaat.....			(15)
C. Strategi Pencapaian Keluaran			
1. Metode Pelaksanaan.....			(16)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....			(17)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....			(18)
E. Biaya Yang Diperlukan.....			(19)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama (20)

NIP (21)



PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

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

Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

- Kementerian/Lembaga : (1)
- Unit eselon II/Satker : (2)
- Kegiatan : (3)
- Sasaran Kegiatan : (4)
- Indikator Kinerja Kegiatan : 1
2 (5)
- Keluaran (*Output*) Kegiatan : (6)
- Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan : 1
2 (7)
- Volume : (8)
- Satuan Ukur : (9)
- Alokasi Dana : (10)

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

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (11)

NIP..... (12)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No.	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian/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 Sasaran Kegiatan yang didukung Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan.	
(6)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.	
(7)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.	
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya.	
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(11)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.	
(12)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen.
Kolom 2	Uraian <i>suboutput</i> /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen, dan detail belanja. <u>Keterangan :</u> <i>suboutput</i> dan subkomponen bersifat opsional.
Kolom 3	Volume <i>Suboutput</i>	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas <i>suboutput</i> yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian <i>suboutput</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.

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. Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) 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 dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen, <i>suboutput</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.

J AGR

6. Format Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

REKAP PENANDAAN ANGGARAN (BUDGET TAGGING)	
TAHUN ANGGARAN 20XX	
A. KEMENTERIAN/LEMBAGA	: (<i>Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya</i>)
B. UNIT ORGANISASI	: (<i>Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya</i>)
C. PENANDAAN ANGGARAN	
<u>Program</u>	
..... (<i>Berisikan Uraian Program</i>)	
1) NAWA CITA	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Nawa Cita Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
2) JANJI PRESIDEN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Janji Presiden Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
3) PRIORITAS NASIONAL	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
4) ANGGARAN TEMATIK APBN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Anggaran Tematik APBN Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999

J *ABV*

7. Format Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

FORMAT PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

Kementerian/Lembaga : (Nama Kementerian/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Kegiatan : (Nama Kegiatan)

No	Kode	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>)
..(1)	..... (2)	.....(3)	1 .....(4) 2 3 Dst.
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama
 NIP/NRP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENANDAAN ANGGARAN

DATA DALAM TABEL	
(1)	: Diisi nomor urutan
(2)	: Diisi kode Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(3)	: Diisi uraian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(4)	: Diisi Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) yang didukung <i>output</i> . Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) terdiri atas Prioritas Nasional, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN

Handwritten signature/initials

8. Format *Gender Budget Statement* (GBS)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian/Lembaga : (Nama Kementerian/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</i>	
Kegiatan	<i>Nama Kegiatan</i>	
Indikator Kinerja Kegiatan	<i>Nama Indikator Kinerja Kegiatan</i>	
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Jenis, volume, dan satuan suatu Keluaran (Output) Kegiatan</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 terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantatif, dapat menggunakan data kualitatif.</i> • <i>Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</i> Isu gender pada komponen : <ul style="list-style-type: none"> • <i>isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya; dan</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>)	Komponen	<i>Tahapan dari suatu Keluaran (Output) Kegiatan. Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan.</i>
	Komponen	.....
Alokasi Anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (Output) kegiatan)</i>	
Dampak/hasil Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.</i>	

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama

NIP/NRP.

9. Format Daftar Pagu Anggaran K/L Per Satker



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

DAFTAR PAGU ANGGARAN K/L PER SATKER

TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :

UNIT ORGANISASI :

PROGRAM :

PAGU PROGRAM :

Alokasi Anggaran K/L tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA					RM	SUMBER DANA			JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN		PNBP/BLU	PDN/PHLN	SBSN PBS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

.....
NIP/NRP.....

10. Format Komparasi Anggaran Satker

KOMPARASI ANGGARAN SATKER						
a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) (Berisikan Nama Kementearan/Lembaga beserta kodenya) b. UNIT ORGANISASI : xx) .....(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya) c. UNIT KERJA : xxxxxx) (Berisikan Nama Satkerbeserta kodenya) d. ALOKASI : Rp..... (Berisikan Alokasi Satker)						
						Halaman :
KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/ KOMPONEN	REALISASI TA 200X-2	DIPA TA 200X-1	ALOKASI ANGGARAN K/L DAN TARGET TA 20XX	% Kenaikan Alokasi/ Target TA 20XX	
					Terhadap REALISASI TA 200X-2	Terhadap DIPA TA 200X-1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxxx	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 Sat/ 9.999.999	99 Sat/ 9.999.999	99 Sat/ 9.999.999	XX %	XX %
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)	----	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)	----	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
	...,dst.					
xxxx.xx	Output 2 (Berisikan uraian Output Keg.)	99 Sat/ 9.999.999	99 Sat/ 9.999.999	99 Sat/ 9.999.999	XX %	XX %
	...,dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
	...,dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %

J ABW

11. Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

LOGO...(1)	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA .....(2)	
	UNIT ESELON I.....(3)	} kop Kementerian Negara/ 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		
<p>Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6), dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.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. <p>Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);2. ADK RKA-K/L-DIPA; dan3. Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L per Satker/Eselon I. <p>Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk</p> <p style="text-align: right;">..... (7) NIP/NRP.....</p>		

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.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u. b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 142 /PMK.02/2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEDOMAN PENELITIAN DAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

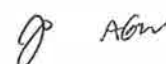
Sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) harus dilakukan penelitian oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian Negara/Lembaga, untuk selanjutnya direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L).

A. PEDOMAN PENELITIAN RKA-K/L OLEH SEKRETARIAT
JENDERAL/SEKRETARIAT UTAMA/SEKRETARIAT C.Q. BIRO
PERENCANAAN/UNIT PERENCANAAN KEMENTERIAN
NEGARA/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. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan bersama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/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. Rencana Kerja K/L (Renja K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. hasil kesepakatan *trilateral meeting*;
 - c. hasil reviu Angka Dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
 - d. daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satuan kerja (satker)/eselon I;
 - e. Kertas Kerja (KK) satker, RKA satker dan RKA-K/L formulir I/II/III;
 - f. ADK RKA-K/L;
 - g. target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (jika ada);
 - h. Rekap Penandaan Anggaran;
 - 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 (*Output*) Kegiatan 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 atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L;



- d. kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
- e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA satker, *Term of Reference*/Rincian Anggaran Biaya (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 Kementerian/Lembaga untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

Selain itu, mulai RKA-K/L Alokasi Anggaran TA 2017, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga melakukan penjaminan mutu atas Prakiraan Maju yang digulirkan Direktorat Jenderal Anggaran dan menyusun Prakiraan Maju tahun ketiga (lihat Lampiran II Peraturan Menteri ini).

B. PEDOMAN REVIU RKA-K/L OLEH APIP K/L

1. Pendahuluan

a. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (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 (RPJMN) 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 K/L.

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 penguangan informasi dalam dokumen RKA-K/L sering tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang belum siap untuk dilaksanakan awal tahun anggaran direncanakan (bulan Januari) meskipun DIPA K/L 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.

Setelah tahun 2013, APIP K/L mulai berperan untuk melakukan peningkatan pengawasan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran melalui review RKA-K/L. Disamping itu mulai tahun 2015 APIP K/L telah melakukan review (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)). Keterlibatan auditor APIP K/L dalam RKBMN adalah untuk melaksanakan review RKBMN sebagaimana diamanatkan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Hasil penelaahan RKBMN (t-2) dapat berdampak pada pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN yang selanjutnya akan dipergunakan dalam penyusunan RKA-K/L (t-1).

Peran auditor APIP K/L sangat strategis sebagai upaya meningkatkan kualitas RKBMN dan memastikan adanya kesinambungan dengan RKA-K/L. Untuk dapat mengemban amanat revidi tersebut, maka auditor APIP K/L diharapkan memahami perencanaan penganggaran dan perencanaan BMN sehingga pedoman revidi RKA-K/L ini diharapkan menjadi referensi bagi auditor APIP K/L yang bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman akan substansi RKA-K/L.

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 sebagai *Chief Operational Officer* (COO). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP K/L dalam proses perencanaan penganggaran adalah untuk mendorong Kementerian/Lembaga guna meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran melalui pelaksanaan revidi RKA-K/L.

b. Definisi

Revidi 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 dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI 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.

c. Tujuan Reviu RKA-K/L

Tujuan reviu RKA-K/L adalah untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

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 K/L.

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.

d. 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 beserta RKA satker 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 dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI 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 Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.

e. 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 serta perencanaan BMN, antara lain meliputi:

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan dan penerusan pinjaman dalam negeri oleh pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
- 6) Peraturan Pemerintah mengenai penyusunan RKA-K/L;
- 7) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah;
- 8) Peraturan Pemerintah mengenai sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional;
- 9) Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 10) Peraturan Presiden mengenai RKP;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- 12) Peraturan Presiden mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);

J *ABW*

- 13) Instruksi Presiden mengenai pengarusutamaan gender dalam pembangunan nasional;
- 14) Instruksi Presiden mengenai program pembangunan yang berkeadilan;
- 15) Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L;
- 16) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- 17) Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman standar biaya, standar struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rka-k/l;
- 18) Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 19) Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar;
- 20) Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar struktur biaya;
- 21) Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan;
- 22) Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya keluaran;
- 23) Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA;
- 24) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan BMN;
- 25) Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan;
- 26) Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara berupa alat angkutan darat bermotor dinas operasional jabatan di dalam negeri;

- 27) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- 28) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L dan langkah-langkah penyelesaian RKA-K/L; dan
- 29) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Alokasi Anggaran K/L.

f. 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:

- 1) memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- 2) memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- 3) menguasai tata cara penyusunan RKBMN;
- 4) memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- 5) memahami bagan akun standar;
- 6) memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
- 7) memahami Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG);
- 8) menguasai teknik komunikasi;
- 9) memahami analisis basis data; dan
- 10) 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.

a. Tahapan Reviu RKA-K/L

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

- 1) tahap perencanaan reviu RKA-K/L;
- 2) tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L; dan
- 3) tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L.

Tahap perencanaan reviu RKA-K/L meliputi koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga, 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).

b. Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

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 Kementerian/Lembaga 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*), Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas

terkait Pagu Indikatif K/L, dan hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan *compliance audit* atas realisasi DIPA (bila ada), Peraturan Menteri Keuangan 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 Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi-Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) atau RKBMN bagi Kementerian/Lembaga yang sudah menyusun RKBMN, kebijakan pemerintah, serta peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait tugas dan fungsi eselon I dan Kementerian/Lembaga.

- 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 K/L atau Alokasi Anggaran K/L 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) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan);
 - (8) Data SIMAK-BMN atau RKBMN Hasil Penelaahan; dan
 - (9) 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) 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
 - b) 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 jumlah RKA satker. 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.
 - c) Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran
 - d) 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 huruf e (halaman 229 s.d. halaman 231) hal Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L). Objek reviu adalah unit³ penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
 - e) Penyusunan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.
- c. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon I
- 1) APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga atas RKA-K/L unit eselon I.
 - 2) Jika dilakukan bersama, APIP K/L bersama-sama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dan

unit eselon I penyusun RKA-K/L melakukan *Kick off Meeting* Reviu dan Penelitian RKA-K/L unit eselon I.

3) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

a) Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L

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

(1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan;

(2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:

(a) penerapan SBM, SBK, dan SSB

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

(b) penggunaan akun;

(c) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;


(d) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;

(e) penganggaran badan layanan umum;

(f) kontrak tahun jamak (*multi years contract*);

(g) pengalokasian Anggaran Responsif Gender; dan

(h) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.



- (3) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- (4) 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:

- (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - (2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas;
 - (3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L; dan
 - (4) kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- b) Tim Reviu RKA-K/L harus mendapatkan Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Indikatif, Pagu Anggaran K/L per program termasuk rincian sumber dana, dan Alokasi Anggaran K/L per program termasuk rincian sumber dana.
- c) Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L, Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil pembahasan antara K/L dengan DPR-RI antara lain laporan singkat (*lapsirg*) dan catatan hasil pembahasan.
- d) 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.

4) Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L

Reviu RKA-K/L unit eselon I beserta RKA satker 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 Kementerian/Lembaga. 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 reviu 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. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dapat dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga dengan tembusan APIP K/L untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran- Kementerian Keuangan.

J ABW

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.

d. 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) } KOP Kementerian
 Alamat (4) } 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.]



Keterangan:

1. Berisi logo Kementerian/Lembaga.
2. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
3. Berisi nomenklatur APIP K/L.
4. Berisi alamat APIP K/L.
5. Berisi nomor surat tugas.
6. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
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 Kementerian/Lembaga yang direviu.
17. Berisi unit eselon I Kementerian/Lembaga 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 Kementerian/Lembaga yang direviu.
26. Berisi pimpinan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat.

J AEW

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		
PENELAAHAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah dilengkapi antara lain dengan data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR/RAB, ADK RKA-K/L, SIMAK BMN/RKBMN hasil penelaahan.						
1.	Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut: a. Renja-K/L dan informasi Kinerja (hasil <i>trilateral meeting</i>), Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Indikatif K/L, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/ Kepala Unit Perencanaan Kementerian/ Lembaga terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	c.q. Kepala Biro Perencanaan/ Kepala Unit Perencanaan Kementerian/ Lembaga terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L tiap program; b. <i>Term of Reference</i> (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen pendukung lainnya; c. ADK RKA-K/L unit eselon I; d. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran; f. Data SIMAK-BMN; g. RKBMN Hasil Penelaahan (bagi Kementerian/ Lembaga yang telah menyusun RKBMN); h. Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>); dan i. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu.					
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ADK RKA-K/L DENGAN RENJA DAN INFORMASI KINERJA Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian program, kegiatan, dan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dalam ADK RKA-K/L unit eselon I dengan Renja-K/L dan informasi Kinerja.						
1.	Pastikan konsistensi sasaran Kinerja meliputi volume, Keluaran (<i>Output</i>)					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja-K/L dan RKP.					
2.	Pastikan nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional dan prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (bila ada), dalam ADK RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan berdasarkan Renja K/L.					
3.	Buat Kesimpulan.					
PENELAAHAN KESESUAIAN TOTAL PAGU ANGGARAN DAN TOTAL PAGU ALOKASI						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dan total pagu Alokasi Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran K/L dan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang penyampaian Alokasi Anggaran K/L						
1.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima telah sesuai dengan ADK RKA-K/L.					
2.	Pastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
3.	Pastikan bahwa total pagu anggaran dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
4.	Buat Kesimpulan.					
PENELAAHAN KESESUAIAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian rincian sumber dana (rupiah murni, PNBPN, BLU, PHLN, PDN, SBSN) dalam ADK RKA-K/L Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan rincian sumber dana yang tercantum dalam surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Anggaran K/L dan surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Alokasi Anggaran K/L).						
1.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBPN, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.					
2.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBPN, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan pagu Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
3.	Buat Kesimpulan.					

**PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-
POKOK KEBIJAKAN BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA**

Tujuan:

Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga sesuai (1) Surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, (2) Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L, (3) Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L.

1.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga sesuai dengan Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga misalnya Tahun Anggaran (TA) 2019: meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang dilakukan dengan penguatan <i>value for money</i> ; meneruskan pemberian gaji bulan ke-13; melanjutkan efisiensi pada belanja barang dan kebijakan <i>flat policy</i> pada perjalanan dinas, paket <i>meeting</i> dan honor kegiatan; meningkatkan kualitas belanja modal untuk meningkatkan kapasitas produksi dan konektivitas; dan perluasan kepesertaan					
----	--	--	--	--	--	--

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).					
2.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga sesuai dengan Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2019: meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang dilakukan dengan penguatan <i>value for money</i> ; meneruskan pemberian gaji bulan ke-13; melanjutkan efisiensi pada belanja barang dan kebijakan <i>flat policy</i> pada perjalanan dinas, paket <i>meeting</i> dan honor kegiatan; meningkatkan kualitas belanja modal untuk meningkatkan kapasitas produksi dan konektivitas; dan perluasan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).					
3.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga sesuai dengan Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Alokasi Anggaran K/L.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENELAHAHAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN UNTUK MENGHASILKAN SUATU KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN Tujuan: Untuk memastikan kelayakan anggaran atas suatu Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.						
1.	Pastikan komponen dalam ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran, berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada).					
2.	Buat kesimpulan.					
PENELAHAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker untuk: Honorarium a. harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. b. pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM. Rapat Dalam Kantor a. harga satuan tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM. b. pencantuman					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>satuan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>c. telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</p> <p>Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor dan Uang Harian Kegiatan Rapat/ Pertemuan Di Luar Kantor</p> <p>a. harga satuan tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>b. pencantuman satuan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>c. frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas.</p> <p>d. telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</p> <p>Uang Harian dan Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas</p> <p>a. harga satuan tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>b. frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>harian perjalanan dinas.</p> <p>c. telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</p> <p>Biaya Sewa Kendaraan</p> <p>a. volume Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan telah sesuai dengan standar kebutuhan (PMK 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri) berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <p>b. volume alat Angkutan Darat Bermotor Dinas operasional kantor telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi, serta standar kebutuhan (bila ada).</p> <p>c. harga satuan tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>d. Pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar.</p>					
2.	Buat kesimpulan.					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
<p>PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA KELUARAN</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran.</p>						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, apabila menggunakan SBK.					
2.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA-K/L</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.</p>						
1.	Pastikan akun belanja pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar serta Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.					
2.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran, (2) keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi sat.ker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana</p>						

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.						
1.	<p>Komponen 001</p> <p>Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk:</p> <p>a. gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.</p> <p>b. uang lembur dialokasikan sesuai dengan kebutuhan dan secara wajar</p>					
2.	<p>Komponen 002</p> <p>Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:</p> <p>a. Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <p>b. Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>c. Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan</p>					

J ABW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>melalui mekanisme sewa.</p> <p>Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:</p> <p>a. Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <p>b. Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak.</p> <p>c. Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti:</p> <p>a. Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM atau Peraturan Kepala Daerah tentang UMP/Kab/Kota.</p>					

J *ABU*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>b. Pastikan jumlah Satpam/ Pengemudi/Petugas Kebersihan/ Pramubakti telah memperhatikan asas kewajaran.</p> <p>c. jika melalui jasa pihak ketiga/ diborongkan, ditambahkan paling banyak 15% (lima belas persen) (tidak termasuk seragam dan perlengkapan) dari satuan biaya, dan ditambahkan iuran/premi jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan.</p> <p>d. jika melalui swakelola, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan.</p> <p>Honorarium Operasional Satuan Kerja:</p> <p>a. Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>b. Pastikan pencantuman</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>satuan (OB/OK/OTER/OP) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan:</p> <p>a. Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.</p> <p>b. Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</p>					
3.	Pastikan keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi kementerian/lembaga telah dialokasikan anggarannya.					
4.	Pastikan telah dialokasikan anggaran dana pendamping bila terdapat anggaran yang bersumber dari PHLN (apabila ada).					
5.	Pastikan kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak telah dialokasikan anggaran penyelesaiannya.					
6.	Pastikan program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang, dan/atau prioritas pembangunan daerah					

J ADW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	yang tercantum dalam RKP (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.					
7.	Pastikan penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.					
8.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk hal-hal yang dibatasi telah dilengkapi data dukung dan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisiensi anggaran serta sesuai dengan ketentuan Tata Cara Petunjuk dan Penyusunan RKA-K/L.</p>						
<p>ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN</p>						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. <i>Pricelist</i> /brosur/ e-katalog. b. untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN & RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.					
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan:					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>a. untuk kementerian/ lembaga yang sudah menyusun RKBMN, telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <p>b. Untuk kementerian/ lembaga yang belum menyusun RKBMN dan melakukan penggantian kendaraan, pastikan telah memenuhi syarat penghapusan. Bila belum memenuhi syarat penghapusan, pastikan tidak dialokasikan anggarannya pada alokasi anggaran K/L.</p> <p>c. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</p> <p>Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.</p>					
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan yang diusulkan telah sesuai					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	standar barang/spesifikasi teknis berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist/</i> brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. <i>pricelist</i> /brosur/e-katalog; dan b. untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.					
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor, untuk kementerian/lembaga yang mempunyai standar kebutuhan, tidak melebihi standar kebutuhan (jumlah). Untuk penggantian kendaraan yang belum/masih dalam proses penghapusan, pastikan bahwa sudah terdapat RKBMN apabila sudah dialokasikan anggarannya pada Alokasi Anggaran K/L. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. Disamping itu, satker dapat melakukan					

J Abn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.					
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis bila kementerian/lembaga mempunyai standar barang.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> / brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri atas biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULANCE, KENDARAAN TAHANAN, DLL)						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. <i>Pricelist</i> /brosur/e-katalog					

J. ABW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	b. untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.					
2.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.					
3.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis (bila kementerian/lembaga mempunyai standar barang).					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk <i>pick up</i> , kendaraan operasional bus).					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola					

J. Agw

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	kegiatan (honor PPHP).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN MESS, WISMA, GEDUNG PERTEMUAN						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga, b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
2.	Pastikan alokasi anggaran pengadaan/pembangunan mess, wisma, gedung pertemuan telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran serta dilengkapi dokumen pendukung (a) surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga dan (b) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 3 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
6.	Bila data dukung dalam angka 1 di atas tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L maka cantumkan dalam CHR.					
7.	Buat kesimpulan					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
<p>PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran honorarium tim pelaksanaan kegiatan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisien, dan memenuhi persyaratan dalam peraturan menteri keuangan mengenai standar biaya masukan.</p>						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa rekapitulasi Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan (t-1).					
2.	<p>Pastikan alokasi anggaran honorarium tim bersifat temporer dan memenuhi syarat-syarat:</p> <p>a. Mempunyai keluaran (<i>output</i>) jelas dan terukur;</p> <p>b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/ kementerian/ lembaga/instansi Pemerintah lainnya;</p> <p>c. Pelaksanaannya perlu diprioritaskan;</p> <p>d. Merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan</p> <p>e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.</p>					
3.	Lakukan penelaahan untuk tim pelaksana kegiatan yang telah					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pastikan kementerian/lembaga telah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi unit organisasi.					
4.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana: a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.					
5.	Pastikan alokasi anggaran dan satuan (OB), pada ADK RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.					
6.	Pastikan pengalokasian anggaran honor Surat Keputusan Tim yang melebihi SBM, telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan terkait persetujuan SBML (Satuan Biaya					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Masukan Lainnya).					
7.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <p>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, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh <i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/ Minutes of Negotiation, Project Administration Memorandum (PAM)</i> .					
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i> . b. kode kantor bayar, yaitu kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dalam valas dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>langsung (<i>direct payment</i>) dan <i>letter of credit</i> serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.</p> <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 sesuai dengan kode register yang telah diterbitkan DJPPR;</p> <p>f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>, dan/atau</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.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					

Jc AEW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan 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: a. akun belanja sesuai dengan BAS; b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan.					
3.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).</p>						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	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 penataan informasi Kinerja.					
4.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.</p>						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
2.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.					
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Bagan Akun Standar.					
5.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.					
6.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (Bukan satker BLU) Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya: a. Peraturan Pemerintah mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.					
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.					
3.	Teliti apakah penuangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. Peraturan Pemerintah mengenai tata cara penggunaan PNBP					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>yang bersumber dari kegiatan tertentu;</p> <p>b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan</p> <p>c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.</p>					
4.	<p>Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.</p>					
5.	<p>Pastikan kebenaran penggunaan akun 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, sedangkan honor kegiatan non operasional yang bersumber dari PNBP menggunakan akun honor yang terkait dengan Keluaran</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	(Output) Kegiatan.					
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
7.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar pelayanan minimal BLU.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa : a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA; b. Rencana Strategis BLU; dan c. Standar pelayanan minimal BLU.					
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					

J

AGW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhannya dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama, penerimaan lain yang sah.					
5.	<p>Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari:</p> <p>a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja;</p> <p>b. Alokasi didasarkan pada tuisi Unit Kerja;</p> <p>c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan</p> <p>d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi standar biaya masukan.</p>					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNB dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.					
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.					
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
9.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN DALAM PENCANTUMAN PENANDAAN ANGGARAN (PADA LEVEL KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan</p>						
1.	Dapatkan rekap penandaan anggaran (<i>budget tagging</i>)					
2.	Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan					
3.	Buat Kesimpulan					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan usulan permohonan <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.</p>						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: a. Usulan Permohonan Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran untuk pengadaan yang membebani dana					

g ABW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>;</p> <p>b. Usulan Permohonan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau memberikan manfaat lebih apabila jangka waktu Kontrak Tahun Jamak dapat diperpanjang;</p> <p>c. Penetapan perubahan komposisi pendanaan antartahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran apabila terdapat rencana perubahan komposisi pendanaan antartahun.</p>					
2.	<p>Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di dalam negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten.</p> <p>Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di luar negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat.</p>					
3.	<p>Apabila Kementerian/Lembaga melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari Kontrak Tahun Jamak maka pastikan telah mendapatkan penetapan perubahan komposisi pendanaan antartahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran.</p>					
4.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <p>a. Usulan permohonan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>b. Usulan permohonan persetujuan perpanjangan Kontrak Tahun Jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau memberikan manfaat lebih apabila jangka waktu Kontrak Tahun Jamak dapat diperpanjang yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</p>					
5.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa:</p> <p>a. Status kepemilikan tanah;</p> <p>b. Perhitungan kebutuhan biaya</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;</p> <p>c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama);</p> <p>d. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>;</p> <p>e. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak; dan</p> <p>f. Untuk rumah negara, brosur rumah dari <i>developer</i> (lebih dari satu brosur).</p>					

J

ABW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	<p>Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <p>Untuk Kementerian/Lembaga yang belum menyusun RKBMN menggunakan standar kebutuhan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan.</p>					
3.	<p>Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</p> <p>Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i>.</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
4.	<p>Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).</p> <p>Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, struktur biaya terdiri dari biaya rumah dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).</p>					
5.	<p>Pastikan alokasi anggaran pada angka 4 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.</p>					
6.	<p>Pastikan kewajaran harga (Rp/m²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.</p>					
7.	<p>Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).</p>					

J

AGW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
8.	<p>Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan.</p>					
9.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <p>a. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;</p> <p>b. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</p>					

J Aon

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	c. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
10.	Buat kesimpulan.					
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan tanah telah sesuai dengan RKBMN hasil penelaahan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang Dalam					

J *Abu*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan/atau d. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).					
2.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan.					
3.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung lainnya.					
4.	Pastikan alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L tidak melebihi NJOP atau Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>Appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.					
5.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP) serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK mengenai Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	APBN.					
6.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya perencanaan, biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP), biaya pelaksanaan (harga total tanah), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
7.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <p>a. Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah;</p> <p>b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional;</p> <p>c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan</p> <p>d. NJOP, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</p>					
8.	Buat kesimpulan.					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL ATAU PESAWAT LATIH						
Tujuan: Untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran telah sesuai dengan hasil rencana kebutuhan dan telah dilengkapi dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Rencana kebutuhan BMN; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau c. <i>pricelist</i> , brosur (misal untuk pembelian <i>speed boat</i>).					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur).					
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Teliti apakah pengadaan kapal atau pesawat latih tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian terkait (misal Kementerian Perhubungan).					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat Persetujuan kontrak tahun jamak					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	(<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
6.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <p>a. <i>pricelist</i>, brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih;</p> <p>b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis;</p> <p>c. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</p> <p>d. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya</p>					

9

AGW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
7.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya:</p> <p>Untuk satker yang berada di Indonesia</p> <p>a. Status kepemilikan tanah; dan</p> <p>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</p> <p>Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri</p> <p>a. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau dari konsultan perencana negara setempat; dan</p> <p>b. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.</p>					
2.	<p>Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri).</p>					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
6.	Bila data dukung berupa: a. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan b. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri), tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
7.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN RESTORASI GEDUNG CAGAR BUDAYA YANG DILESTARIKAN (<i>HERITAGE</i>)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: a. Status kepemilikan tanah; b. Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan c. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Bila data dukung berupa: a. Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
6.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENYELESAIAN GEDUNG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Dapatkan data dukung lainnya, berupa:</p> <p>a. Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan</p> <p>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</p>					
2.	<p>Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas</p>					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencanaan, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Bila data dukung berupa: a. Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan b. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
6.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI (PERSONAL COMPUTER (PC), LAPTOP, PRINTER, SERVER, SCANNER, MESIN FC, (LIQUID CRYSTAL DISPLAY/INFOCUS, CLOSED-CIRCUIT TELEVISION (CCTV))</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain <i>printer</i> , <i>PC</i> , <i>laptop</i> , <i>scanner</i> , <i>server</i>); b. <i>pricelist/brosur/e-katalog</i> ; c. <i>roadmap</i> kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/peralatan IT); dan/atau d. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada).					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>price list/brosur/e-katalog</i> .					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Buat kesimpulan.					

J ABW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN (MEUBELAIR, GENSET, LEMARI BERKAS, AIR CONDITIONER (AC), DISPENSER, MESIN PENGHANCUR KERTAS)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa: a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain <i>meubelair</i> , genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas); b. <i>pricelist</i> /brosur/e-katalog; dan/atau c. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada)					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>pricelist</i> /brosur/e-katalog.					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR YANG DITEMPATI BERSAMA BEBERAPA SATUAN KERJA</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung kantor yang dipergunakan bersama beberapa satker tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan tidak melebihi standar biaya masukan.</p>						
1.	Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m ²) pada ADK RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m ²) pada SIMAK BMN atau RKBMN.					
3.	Pastikan harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PREMI ASURANSI BARANG MILIK NEGARA</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran biaya premi asuransi Barang Milik Negara telah sesuai dengan kriteria Barang Milik Negara yang dapat diasuransikan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa dokumen penawaran harga asuransi dari penyedia jasa asuransi.					
2.	Pastikan BMN yang akan diasuransikan merupakan BMN yang termasuk dalam obyek asuransi BMN sebagai berikut: a. gedung dan bangunan; b. jembatan; c. alat angkutan darat/apung/udara bermotor; dan					

7 Agw

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	d. BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang untuk diasuransikan.					
3.	<p>Pastikan obyek asuransi BMN termasuk dalam kriteria sebagai berikut:</p> <p>a. berlokasi di daerah rawan bencana alam;</p> <p>b. berdasarkan sifat penggunaannya kemungkinan rusak atau hilang yang tinggi (khusus untuk BMN berupa alat angkutan darat/apung/udara bermotor);</p> <p>c. mempunyai dampak yang besar terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan</p> <p>d. menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.</p>					
4.	Pastikan harga satuan biaya premi asuransi telah sesuai dengan dokumen pendukung berupa penawaran harga asuransi dari penyedia jasa asuransi.					
5.	Pastikan bahwa pembayaran premi asuransi menggunakan akun tertentu sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal					

Jo *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Perbendaharaan tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar di bawah komponen 002 pada Keluaran (<i>Output</i>) Layanan Perkantoran.					
6.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS KUALITAS DAN RELEVANSI USULAN ARG						
Tujuan: Untuk menguji kualitas dan relevansi Anggaran Responsif Gender.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan/atau TOR/RAB, Kertas Kerja RKA-K/L Satker dan dokumen pendukung PPRG yang ditunjukkan dengan GBS (<i>Gender Budget Statement</i>).					
2.	Pastikan telah dilakukan <i>tagging</i> dalam anggaran tematik ARG.					
3.	Pastikan GBS telah memuat komponen kebijakan/program/kegiatan, analisis situasi, rencana aksi, indikator kinerja, dan anggaran.					
4.	Pastikan apakah Program/kegiatan pada GBS merupakan program strategis dan prioritas, yaitu program/kegiatan yang: a. mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional. b. merupakan kegiatan prioritas sebagaimana termuat dalam					

J AEW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	dokumen perencanaan kementerian/ lembaga, khususnya Renstra. c. penting dilakukan untuk mengatasi isu gender pada satker terkait.					
5.	Pastikan apakah analisis situasi menyajikan data yang relevan, baik berupa data terpilah atau data spesifik gender.					
6.	Pastikan apakah analisis situasi menyajikan isu gender secara jelas.					
7.	Pastikan terdapat keterkaitan secara logis antara analisis situasi dengan rencana aksi dan indikator kinerja.					
8.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK OUTPUT DENGAN SKEMA KERJASAMA PEMERINTAH DAN BADAN USAHA (KPBU) MELALUI PEMBAYARAN KETERSEDIAAN LAYANAN</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa pengalokasian anggaran untuk <i>output</i> dengan skema KPBU melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan telah sesuai dengan ketentuan.</p>						
1.	Dapatkan data dukung berupa: a. Hasil <i>Trilateral Meeting</i> pembahasan usulan KPBU; dan b. Dokumen Perjanjian KPBU.					
2.	Pastikan bahwa proyek KPBU terkait sudah tercantum dalam Renja K/L dan RKP.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
3.	Pastikan bahwa alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan telah sesuai dengan formula (<i>agreed formula</i>) perhitungan Pembayaran Ketersediaan Layanan atau angka kesepakatan yang dimuat dalam Dokumen Perjanjian KPBU.					
4.	Pastikan alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan menggunakan akun belanja sesuai dengan Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar sebagai berikut: a. untuk satker non BLU: 521723-belanja Ketersediaan Layanan (<i>availability payment</i>); dan b. untuk satker BLU: 525118-belanja Ketersediaan Layanan BLU					
5.	Buat kesimpulan.					

J *ABV*

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

CATATAN:

Program kerja reviu ini merupakan langkah minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-masing kementerian/lembaga.

3. CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L ESELON I (5)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (6)

Kementerian Negara/Lembaga (7)	Disusun oleh/Tanggal	..... (9)
APIP (8)	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	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(18)

Berdasarkan Surat Bersama Nomor (19) tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L 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	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(21)

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan

.....
..... (22).

Kesimpulan:

2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

.....
..... (23).

Kesimpulan:

3. Kelengkapan Dokumen Pendukung

.....
..... (24).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reuiu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.

4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L

.....
..... (25).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reuiu, sasaran Kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja K/L

5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran K/L (untuk reuiu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)

.....
..... (26).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reuiu, Pagu Anggaran K/L per prcgram dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.

6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran K/L (untuk reuiu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)

.....

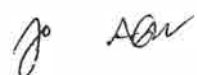
..... (27).	
Kesimpulan: Berdasarkan hasil revidu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.	
7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor	
..... (28).	
Kesimpulan:	
8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama	
..... (29).	
Kesimpulan:	
9. Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
..... (30).	
10. Kepatuhan Dalam Pencantuman Penandaan Anggaran Pada Level Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
..... (31).	
Rekomendasi:	
..... (32).	
Kepala Bagian Keuangan Eselon I	Jakarta, (33). 20XX
..... (34).	Pengendali Teknis
NIP (35).	..... (36).
	NIP (37).

J *ABV*

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
2. Berisi nomenklatur APIP.
3. Berisi unit eselon I Kementerian/Lembaga yang direviu.
4. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
5. Berisi unit eselon I Kementerian/Lembaga yang direviu.
6. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
7. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
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 Kementerian/Lembaga.
13. Berisi nomor surat tugas.
14. Berisi tanggal surat tugas ditetapkan.
15. Berisi unit eselon I Kementerian/Lembaga yang direviu.
16. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
17. Berisi unit eselon I Kementerian/Lembaga yang direviu.
18. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Indikatif.
19. Berisi Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L pada tahun terkait.
20. Berisi unit eselon I Kementerian/Lembaga yang direviu.
21. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L.
22. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.
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 Renja K/L.
26. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Pagu Anggaran K/L (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.
30. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui.
31. Berisi hasil pengujian atas kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan.
32. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA-K/L atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan.
33. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama.
34. Berisi nama Kepala Bagian Keuangan unit eselon I Kementerian/Lembaga.
35. Berisi NIP Kepala Bagian Keuangan unit eselon I Kementerian/Lembaga.
36. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan.
37. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan.



4. 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 *AGW*

DAFTAR ISI

Halaman

1. Ringkasan Eksekutif (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
.....	
2. Dasar Hukum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
.....	
3. Tujuan Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
.....	
4. Ruang Lingkup Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
.....	
5. Metodologi Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
.....	
6. Gambaran Umum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
.....	
7. Uraian Hasil Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
.....	
8. Apresiasi (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (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]

RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga 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 RKP. Berdasarkan penetapan ini, Kementerian/Lembaga 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 K/L yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan Reraja K/L.

Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP K/L] melakukan reviu RKA-K/L [nama eselon I Kementerian/Lembaga] Tahun Anggaran 20XX. Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L Kementerian/Lembaga setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L (bulan Juni/Juli) dan penyesuaian RKA-K/L oleh Kementerian/Lembaga setelah diperolehnya Alokasi Anggaran K/L (bulan September/Oktober).

Berdasarkan hasil reviu RKA-K/L yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) [...];
 - 2) [...];
 - 3) [...].
 - 4) ..., dst.
- (6)

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].

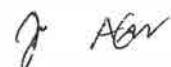
[nama unit penyusun RKA-K/L] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

J ABW

2. DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-K/L]
 - a. Surat Edaran Menteri PAN & RB 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 Kementerian/Lembaga] TA 20XX adalah (a) untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan (b) memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada menteri/pimpinan lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.
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 beserta RKA satker 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.
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 Kementerian/Lembaga] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [... (8)] serta mengacu pada Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 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 Kementerian/Lembaga] 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 [...]
Pengendali Teknis	:	[...]	NIP [...]
Ketua Tim	:	[...]	NIP [...]
Anggota Tim	:	1. [...]	NIP [...]
		2. [...]	NIP [...]
		3. [...]	NIP [...]
		4. ..., dst.	

(11)

Reviu RKA-KL [Nama eselon I Kementerian./Lembaga] 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 Kementerian/Lembaga 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	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(16)

J. Abu

Berdasarkan Surat Bersama nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L 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	Bantuan Sosial	
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	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan/Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Penandaan Anggaran (N, P, J, T, BN, BP, BJ, BT)	Jumlah (rupiah)
...
...
...
...
...
...

(21)

7. URAIAN HASIL REVIU [Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L]

- a. [...];
 - b. [...];
 - c. [...].
 - d. ...; dst.
- 22

J. A. W.

8. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek rewiu 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 rewiu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX.

Jakarta,20XX
(24)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [.... (25)]
NIP [.... (26)]

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKA-K/L yang direwiu.
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 rewiu 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 Rewiu yang berlaku pada masing-masing APIP K/L.
9. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan rewiu RKA-K/L.
10. Berisi tanggal dari Surat Tugas.
11. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Rewiu RKA-K/L.
12. Berisi tanggal dimulainya penugasan rewiu RKA-K/L.
13. Berisi tanggal berakhirnya penugasan rewiu RKA-K/L.
14. Berisi nama eselon I yang direwiu.
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 Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L

J AGW

18. Berisi nama eselon I yang direviu.
19. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Anggaran K/L pada eselon I (dalam rupiah).
20. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L
21. Berisi Kode, rincian Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan Penandaan Anggaran.
(N=Nawacita, P=Prioritas Nasional, J=Janji Presiden, T=Tematik, BN=Bukan Nawacita, BP=Bukan Prioritas, BJ=Bukan Janji Presiden, BT=Bukan Tematik), 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 bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u. b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 142/PMK.02/2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK

PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN

ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN

PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan RKA-K/L merupakan forum penelaahan RKA-K/L antara Kementerian/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan informasi kinerja meliputi sasaran strategis dan indikatornya, program dan sasaran program beserta indikatornya, dan kegiatan dan sasaran kegiatan beserta indikatornya, dan keluaran (*output*) kegiatan beserta indikatornya atas suatu Kementerian/Lembaga beserta dengan anggarannya.

Sebelum dilakukan penelaahan RKA-K/L, terlebih dahulu dilakukan penelaahan informasi kinerja penganggaran dalam forum penelaahan Rencana Kerja K/L antara Kementerian/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Setelah rumusan informasi kinerja dan Renja K/L disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dalam forum penelaahan Renja tersebut, rumusan tersebut akan menjadi referensi dalam RKA-K/L.

Dalam rangka meningkatkan kualitas RKA-K/L, rumusan kinerja penganggaran yang sudah ditetapkan dalam forum penelaahan Renja K/L dapat ditelaah lebih lanjut oleh Kementerian Keuangan dengan berkoordinasi dengan K/L mitra kerja terkait, dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran.

Ditambah dengan rewiu angka dasar untuk penyusunan Pagu Indikatif, penelaahan anggaran untuk tahun yang direncanakan pada dasarnya dilakukan sepanjang tahun, sebagaimana digambarkan pada Diagram berikut.

Diagram Penelaahan Anggaran

Jan- Maret	April-Mei	Mei-Juni	Juli	Agt-Sept	Okt-Nov
Reviu angka dasar dan update KPJM	Penelaahan informasi kinerja penganggaran dalam penelaahan draft Renja K/L	Penelaahan Pagu Indikatif Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dan Arahan Sidang Kabinet, sebagai persiapan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran	Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran	Evaluasi Hasil Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran, sebagai persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran	Penelaahan RKA-KL Alokasi Anggaran dan KPJM

Sejalan dengan kebijakan efektivitas dan efisiensi alokasi anggaran, penelaahan RKA-K/L dilakukan pada level detail. Sesuai dengan struktur penganggaran berbasis kinerja, level detail mengacu pada sumber daya yang memberikan kontribusi dalam menghasilkan keluaran (*output*) (lihat bagan berikut).

Bagan Struktur Anggaran

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/detail	Volume Sub Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
I	KELUARAN (<i>OUTPUT</i>)	-	-	-		-	999.999
I.1	SUB <i>OUTPUT</i> 1	99	-	-		-	999.999
I.1.1	Komponen 1	-	-	-		-	999.999
I.1.1.1.A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	Akun A.1	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
	Akun A.2	-	-	-		-	999.999
	a. Detil Belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil Belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst						
I.1.1.1.B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	Akun B.1	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. ..., dst.						

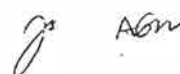
Penelaahan pada level detil merupakan penelaahan atas penyusunan dokumen RKA-K/L oleh mitra K/L di Kementerian Keuangan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan:

1. Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L yang telah disetujui oleh mitra K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas;
2. kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan mengenai RKP dan Pokok-pokok Kebijakan Fiskal;
3. hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembahasan RUU APBN beserta nota keuangannya;
4. kebijakan Pemerintah lainnya;
5. standar biaya; dan
6. kaidah-kaidah perencanaan penganggaran yang berlaku hingga level detil, untuk menghasilkan RKA-KL dan DIPA yang berkualitas.

A. PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dalam suatu forum yang wajib melibatkan 3 (tiga) pihak meliputi K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas. Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan program dan kegiatan suatu K/L beserta anggarannya yang disusun sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. Penelaahan dokumen RKA-K/L dimaksudkan untuk memastikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kesesuaian pencapaian Sasaran RKA-K/L dengan Renja-K/L dan RKP, yaitu terkait dengan informasi kinerja; dan
2. Kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja K/L dalam rangka menjalankan prinsip *value for money*.



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.DJA.

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.

1. Ruang Lingkup Penelaahan RKA-K/L

Ruang lingkup penelaahan RKA-K/L untuk Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Administratif

Kriteria Administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:

- 1) Surat Pengantar RKA-K/L;
- 2) RKA-K/L;
- 3) Daftar rincian pagu anggaran atau alokasi anggaran per satker/eselon I;
- 4) RKA Satker;
- 5) Rencana Bisnis Anggaran untuk Satker Badan Layanan Umum;
- 6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM); dan
- 7) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari setiap bagian RKA-K/L dengan kebijakan efektivitas dan efisiensi belanja K/L dalam rangka menjalankan prinsip *value for money*. Untuk meningkatkan kualitas anggaran Penelaahan kriteria substantif terdiri atas:



- 1) Relevansi antara Kegiatan, Keluaran (*output*), Komponen, dan detail dengan anggarannya.
- 2) Komparasi antara anggaran keluaran (*output*) tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk keluaran (*output*) yang sama tahun sebelumnya. Untuk keluaran (*output*) baru yang tidak diatur dalam peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk keluaran (*output*) yang sejenis tahun sebelumnya.
- 3) Memastikan bahwa anggaran untuk keluaran (*output*) baru konsisten dengan keluaran (*output*)/komponen/detail yang sifatnya serupa atau yang sama tahun sebelumnya.
- 4) Relevansi detail/item biaya dengan komponen/tahapan terhadap keluaran (*output*) telah sesuai dengan kerangka berpikir logis dan standar biaya.
- 5) Relevansi antara keluaran (*output*) kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program, khususnya untuk keluaran (*output*) baru yang tidak ada di dalam pagu indikatif dan/atau pagu anggaran.
- 6) Memastikan bahwa keluaran (*output*) Layanan Perkantoran (kode: 994) dan Layanan Sarana dan Prasarana Internal (kode: 951) telah menggunakan komponen yang telah distandardisasi sesuai dengan Lampiran I dari Peraturan Menteri ini, sedangkan rincian komponennya telah mengikuti ketentuan Klasifikasi Anggaran.
- 7) Kesesuaian pencapaian sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP;
- 8) Kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran (pada level keluaran (*output*)); dan
- 9) Menilai keberlanjutan keluaran (*output*) dan komponen input berkaitan dengan perhitungannya. Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

2. Persiapan Penelaahan RKA-K/L

- a. Sebelum melakukan penelaahan RKA-K/L, mitra kerja K/L di Kementerian Keuangan memastikan bahwa rumusan kinerja penganggaran yang telah ditetapkan dalam penelaahan Renja-

K/L, telah sesuai dengan kaidah-kaidah yang ditentukan. Dalam hal rumusan kinerja penganggaran tersebut masih perlu diperbaiki, mitra kerja K/L di Kementerian Keuangan melakukan penelaahan lebih lanjut rumusan kinerja penganggaran tersebut sebelum melakukan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran.

Penelaahan dilakukan terhadap rumusan Renja-KL sesuai dengan Pagu Indikatif pada level detil untuk memeriksa relevansi komponen *input* dengan keluaran (*output*) yang dihasilkan dan ketepatan penggunaan akun dan standar biaya, dan dilakukan secara tatap muka dan/atau secara *online*.

Hal tersebut penting dilakukan mengingat penyusunan Renja K/L dilakukan hingga pada level komponen saja oleh unit perencana, sedangkan penyusunan RKA-K/L dilakukan hingga pada level detil oleh satuan kerja.

- b. Setelah penelaahan lanjutan informasi kinerja penganggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a selesai dilaksanakan, dilakukan persiapan penelaahan RKA-K/L, dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) ADK RKA-K/L; termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang diserahkan oleh K/L terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.

DJA melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, 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.

- 2) Dokumen penelaahan meliputi:
 - a) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b) RKA-K/L yang telah direviu oleh APIP K/L dan diteliti oleh Unit Perencanaan K/L;
 - c) Daftar Rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
 - d) RKA Satker;

J. AGW

- e) Rencana Bisnis Anggaran untuk Satker Badan Layanan Umum;
- f) *Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen pendukung terkait lainnya untuk usulan keluaran (*output*) baru yang bukan output SBK termasuk keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan mekanisme KPBU AP (jika ada);
- g) Rekap penandaan anggaran pada level Keluaran (*output*) Kegiatan;
- h) ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan; dan
- i) Dokumen pendukung yang terkait seperti Standar Biaya (Masukan, Keluaran, Struktur Standar Biaya), dan Bagan Akun Standar.

Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab eselon I K/L dan satker, yang harus diperiksa kembali oleh penelaah.

- 3) Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan yang berfokus pada kriteria substantif.
- 4) Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus pada konsistensi sasaran Kinerja dalam RKP dan Renja K/L dengan RKA-K/L, serta meneliti ketepatan penandaan anggaran pada level keluaran (*output*).
- 5) Dalam rangka menjalankan prinsip *value for money*, Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan hingga ke level detil atau *item* biaya. Hal ini dilakukan pada saat:
 - a) menganalisis hasil monitoring dan evaluasi Kinerja penganggaran K/L tahun berjalan;
 - b) melakukan penelaahan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru sebelum atau setelah ditetapkan menjadi Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran/pagu APBN Perubahan; dan/atau
 - c) melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran, dalam hal diperlukan, untuk menghasilkan DIPA yang lebih berkualitas.

- 6) Alokasi anggaran yang setelah penelaahan anggaran masih belum jelas peruntukannya atau tidak sesuai dengan kebijakan efektivitas dan efisiensi belanja K/L akan dihimpun menjadi dana blokir pada level program yang penggunaannya hanya dapat diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan. Ketentuan ini juga berlaku untuk anggaran program/kegiatan/keluaran (*output*) yang sudah dibahas dalam pertemuan tiga pihak mengenai Renja K/L dan Pagu Indikatif.
- 7) Alokasi anggaran untuk keluaran (*output*) yang belum memenuhi persyaratan, akan diberikan tanda "@" pada DIPA dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.
- 8) Penandaan anggaran (*budget tagging*) merupakan kewajiban bagi K/L dalam melakukan pengelompokan keluaran (*output*) anggaran sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Penandaan anggaran dilakukan oleh K/L pada level keluaran (*output*) Kegiatan dan 1 (satu) keluaran (*output*) dapat dilakukan penandaan lebih dari satu kategori anggaran.

Kategori penandaan anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. ANGGARAN NAWACITA

- a. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara, melalui:
 - 1) Politik luar negeri bebas-aktif.
 - 2) Melindungi hak dan keselamatan warga negara Indonesia di luar negeri, khususnya pekerja imigran.
 - 3) Kedaulatan maritim.
 - 4) Mengembangkan industri pertahanan nasional.
 - 5) Meningkatkan anggaran pertahanan 1,5 persen dari GDP dalam 5 tahun kedepan.
 - 6) Menjamin rasa aman warga negara dengan membangun Polri yang profesional.

- b. Membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya, melalui:
- 1) Memulihkan kepercayaan publik melalui reformasi sistem kepartaian, pemilu, dan lembaga perwakilan;
 - 2) Memperkuat kantor kepresidenan untuk menjalankan tugas-tugas kepresidenan secara lebih efektif;
 - 3) Membangun transparansi tata kelola pemerintahan;
 - 4) Memperkuat kantor kepresidenan untuk menjalankan tugas-tugas kepresidenan secara lebih efektif;
 - 5) Meningkatkan peranan dan keterwakilan perempuan dalam politik dan pembangunan;
 - 6) Menjalankan reformasi birokrasi; dan
 - 7) Membuka partisipasi publik.
- c. Membangun Indonesia dari pinggirar dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan, melalui:
- 1) Mengimplementasikan Undang-Undang Desa, sehingga terjadi pemerataan pembangunan antar wilayah terutama desa, kawasan timur Indonesia dan kawasan perbatasan;
 - 2) Penataan daerah otonom baru untuk kesejahteraan rakyat;
 - 3) Desentralisasi asimetris; dan
 - 4) Implementasi undang-undang mengenai desa.
- d. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya, melalui:
- 1) Membangun politik legislatif yang kuat, sehingga dapat aktif dalam melakukan pemberantasan korupsi di Indonesia,

penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), perlindungan lingkungan hidup dan reformasi lembaga penegak hukum;

- 2) Memperkuat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - 3) Memberantas mafia peradilan;
 - 4) Pemberantasan narkoba dan psikotropika;
 - 5) Menjamin kepastian hukum dan kepemilikan tanah;
 - 6) Pemberantasan tindakan penebangan liar, perikanan liar dan penambangan liar;
 - 7) Pemberantasan tindak kejahatan perbankan dan pencucian uang;
 - 8) Melindungi anak, perempuan dan kelompok masyarakat marjinal;
 - 9) Menghormati HAM dan penyelesaian secara berkeadilan terhadap kasus-kasus pelanggaran HAM pada masa lalu; dan
 - 10) Membangun budaya hukum.
- e. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui:
- 1) Program “Indonesia Pintar” melalui wajib belajar 12 tahun bebas pungutan;
 - 2) Program kartu “Indonesia Sehat” melalui layanan kesehatan masyarakat; dan
 - 3) Program “Indonesia Kerja” dan “Indonesia Sejahtera” yang akan melakukan reformasi agraris 9 juta hektar untuk masyarakat tani dan buruh tani, pembangunan rumah susun bersubsidi, serta jaminan sosial;
- f. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional, melalui:
- 1) Membangun infrastruktur jalan baru sepanjang sekurang-kurangnya 2.000 kilometer;
 - 2) Membangun sekurang-kurangnya 10 pelabuhan baru dan merenovasi yang lama;

- 3) Membangun sekurang-kurangnya 10 bandara baru dan merenovasi yang lama;
 - 4) Membangun sekurang-kurangnya 10 kawasan industri baru berikut pengembangan untuk hunian buruhnya;
 - 5) Membangun sekurang-kurangnya 5.000 pasar tradisional di seluruh Indonesia dan memodernisasikan pasar tradisional yang telah ada;
 - 6) Menciptakan layanan satu atap untuk investasi, efisiensi perijinan bisnis menjadi maksimal 15 hari; dan
 - 7) Membangun sejumlah Science and Tecnopark di kawasan politeknik dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan prasarana dan sarana dengan teknologi terkini.
- g. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor Strategis Ekonomi Domestik, melalui:
- 1) Membangun kedaulatan pangan;
 - 2) Mewujudkan kedaulatan energi;
 - 3) Mewujudkan kedaulatan keuangan;
 - 4) Mendirikan Bank Petani/Nelayan dan UMKM termasuk gudang dengan fasilitas pengolahan paska panen di tiap sentra produksi tani/nelayan; dan
 - 5) Mewujudkan penguatan teknologi melalui kebijakan penciptaan sistem inovasi nasional.
- h. Melakukan revolusi karakter bangsa, melalui:
- 1) Membangun pendidikan kewarganegaraan;
 - 2) Mengevaluasi model penyeragaman dalam sistem pendidikan nasional;
 - 3) Memperbesar akses warga miskin untuk mendapatkan pendidikan tinggi;
 - 4) Memprioritaskan pembiayaan penelitian yang menunjang Iptek; dan

- 5) Jaminan hidup yang memadai bagi para guru terutama bagi guru yang ditugaskan di daerah terpencil.
- i. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia, melalui:
 - 1) Membangun kembali gotong-royong sebagai modal sosial melalui rekonstruksi sosial;
 - 2) Mengembangkan insentif khusus untuk memperkenalkan dan mengangkat kebudayaan lokal;
 - 3) Meningkatkan proses pertukaran budaya untuk membangun kemajemukan sebagai kekuatan budaya;
 - 4) Memperkuat pendidikan kebhinekaan dan menciptakan ruang-ruang dialog antar warga; dan
 - 5) Restorasi sosial untuk mengembalikan ruh kerukunan antar warga

2. ANGGARAN PRIORITAS

- a. Pembangunan Manusia melalui Pengurangan Kemiskinan dan Peningkatan Pelayanan Dasar
Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Percepatan Pengurangan Kemiskinan, Peningkatan Pelayanan Kesehatan dan Gizi Masyarakat, Pemerataan Layanan Pendidikan Berkualitas, Peningkatan Akses Masyarakat Terhadap Perumahan dan Permukiman Layak dan Peningkatan Tata Kelola Layanan Dasar.
- b. Pengurangan Kesenjangan Antarwilayah Melalui Penguatan Konektivitas dan Kemaritiman
Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Peningkatan Konektivitas dan TIK, Percepatan Pembangunan Papua dan Papua Barat, Percepatan Pembangunan Daerah



Tertinggal dan Desa, Penanggulangan Bencana dan Peningkatan Sistem Logistik.

- c. Peningkatan Nilai Tambah Ekonomi dan Penciptaan Lapangan Kerja Melalui Pertanian, Industri, Pariwisata dan Jasa Produktif Lainnya
Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Peningkatan Ekspor dan Nilai Tambah Produk Pertanian, Percepatan Peningkatan Ekspor dan Nilai Tambah Industri Pengolahan, Peningkatan Nilai Tambah Jasa Produktif, Percepatan Peningkatan Keahlian Tenaga kerja dan Pengembangan Iptek dan Inovasi untuk Meningkatkan Produktivitas.
- d. Pemantapan Ketahanan Energi, Pangan dan Sumber Daya Air
Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Peningkatan Produksi dan Pemenuhan Kebutuhan Energi, Peningkatan Produksi, Akses dan Kualitas Konsumsi Pangan, Peningkatan Kuantitas, Kualitas dan Aksesibilitas Air dan Peningkatan Daya Dukung SDA dan Daya Tampung Lingkungan
- e. Stabilitas Keamanan Nasional dan Kesuksesan Pemilu
Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Kamtibmas dan Keamanan Siber, Kesuksesan Pemilihan Umum, Pertahanan Wilayah Nasional, Kepastian Hukum dan Reformasi Birokrasi dan efektivitas Diplomasi.

3. ANGGARAN JANJI PRESIDEN

- a. Pangan, meliputi:
 - 001 – Irigasi (pembangunan 1 juta ha dan rehabilitasi 3 (tiga) juta ha);
 - 002 – Bendungan baru (33 bendungan);

- 003 – Desa mandiri benih (1000 desa);
- 004 – Desa organic (1000 desa);
- 005 – Sawah baru (1 juta ha);
- 006 – Lahan pertanian kering baru (1 juta ha);
dan
- 007 – Tata niaga impor pangan (5 kebijakan).
- b. Energi, meliputi:
 - 008 – Kilang minyak (2 unit masing-masing 300.000 barel);
 - 009 – Pembangkit listrik (≈5.000 MW);
 - 010 – Jaringan gas kota (374.000 SR);
 - 011 – Produksi *biofuel* (7 juta K/L);
 - 012 – Pembangunan listrik pedesaan (jaringan distribusi 8.477 kms dan gardu distribusi 178,6 MVA);
 - 013 – Pipa transmisi gas (6.332 km);
 - 014 – Unit penyimpanan gas (7 lokasi);
 - 015 – SPBG baru (118 lokasi); dan
 - 016 – Rasio realisasi terhadap rencana pengeboran komitmen pasti (meningkat 22% dari rencana strategis).
- c. Infrastruktur
 - 017 – Jalan baru (2.650 km);
 - 018 – Bandara baru (15 lokasi);
 - 019 – Jalur kereta api (3.258 km'sp);
 - 020 – Jalan tol baru (1.000 km); dan
 - 021 – Pengadaan bus rapid transit/BRT (3.000 unit bis).
- d. Maritim
 - 022 – Memenuhi kekuatan pertahanan minimum (wilayah Natuna);
 - 023 – Peningkatan hari operasi 27 kapal (280 hari per kapal);
 - 024 – Rehabilitasi pesisir pantura jawa;
 - 025 – Rehabilitasi pesisir pantura jawa;
 - 026 – Pembangunan kapal perintis dan penumpang (93 unit);

- 027 – Sertifikasi cara budidaya ikan yang baik/CBIB (14.000 unit);
- 028 – Rute perintis (27 voyage);
- 029 – Kapal perikanan > 30 GI (125 unit);
- 030 – Pengembangan kebun bibit rumput laut (133 sentra);
- 031 – Jumlah perundingan perbatasan (12 perundingan);
- 032 – Sinkronisasi data kawasan konservasi perairan (700 ha);
- 033 – Pembangunan lapangan container (10 lokasi pelabuhan); dan
- 034 – Pengerukan pelabuhan Belawan Medan.

e. Kesehatan

- 035 – Kartu Indonesia Sehat (86,4 juta kartu);
- 036 – Penetapan iuran baru Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
- 037 – Pelayanan Puskesmas sesuai standar (6.000 Puskesmas);
- 038 – Nusantara sehat (480 tenaga kesehatan);
- 039 – Pelayanan kesehatan bergerak (150 kab/kota);
- 040 – Rumah sehat (50.000 unit);
- 041 – Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL)/Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) terpusat dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) regional (4 SPAL/IPAL dan 2 TPA);
- 042 – Sistem penyediaan air minum/SPAM (regional 4 lokasi dan IKK 11 lokasi);
- 043 – Persalinan di fasilitas kesehatan-Pf (2.980.102 ibu bersalin (58% dari target 75%);
- 044 – Imunisasi dasar bayi < 1 tahun (91%);
- 045 – Pengobatan kasus HIV (52,5%);
- 046 – Eliminasi malaria (225 kab/kota); dan
- 047 – Sarana prasarana olah raga (68 fasilitas).

f. Pendidikan

- 048 – Data dan sistem informasi pendidikan di Kementerian Agama;
- 049 – Sistem informasi pendidikan berbasis spasial Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 050 – Rehabilitasi sekolah (6.623 ruang SD, 3.079 ruang SMP, 131 paket SMA, 130 paket SMK);
- 051 – Pembangunan unit sekolah baru/USB (15 unit SD, 197 unit SMP, 60 unit SMA, 35 unit SMK);
- 052 – Pembangunan ruang kelas baru (2.615 ruang SD, 2.151 ruang SMP, 1.858 ruang SMA, 3.100 ruang SMK);
- 053 – Kartu Indonesia Pintar/KIP (18.485.270 kartu);
- 054 – Beasiswa S-1 dalam negeri (257.308 mahasiswa);
- 055 – Kurikulum muatan lokal (130 buku pelajaran dan 9 model kurikulum);
- 056 – Subsidi untuk ilmu pengetahuan dan teknologi unggulan (12.584 laporan hasil penelitian);
- 057 – Tunjangan khusus Kementerian Agama (3.943 guru); dan
- 058 – Tunjangan khusus Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (52.375 guru pendidikan dasar, 7.116 guru pendidikan menengah dan 1.900 guru pendidikan anak usia dini/PAUD).

g. Kemiskinan

- 059 – Rumah kampung deret (20.00 rumah swadaya);
- 060 – Penanganan kawasan permukiman kumuh (56 kab/kota);
- 061 – Rumah sejahtera (55.000 unit);

- 062 – Pelatihan keterampilan gratis (100 kabupaten);
 - 063 – Subsidi pangan/raskin (15 kg per keluarga per bulan);
 - 064 – Jaminan sosial tenaga kerja (36.195.298 pekerja formal dan 3.600.000 pekerja non formal);
 - 065 – Kartu keluarga sejahtera (16. 340.897 kartu);
 - 066 – Jalan dan jalur air (122 kabupaten tertinggal);
 - 067 – Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) tentang pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar tambang;
 - 068 – Redistribusi aset lahan (4,5 juta ha); dan
 - 069 – Legalisasi aset lahan (4,5 juta ha)
- h. Reformasi Birokrasi
- 070 – Penyelesaian tata organisasi dan tata kerja (47 K/L dan Lembaga Non Struktural/LNS);
 - 071 – Kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah tercapai (354 kab/kota);
 - 072 – Diklat manajemen pembangunan, kependudukan dan keuangan daerah (89 angkatan/2.670 orang);
 - 073 – Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) terhubung Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan *Tracking System* (50 kab/kota);
 - 074 – Unit kerja instansi pemerintah dengan predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih (WBB) (9 K/L);
 - 075 – Penyederhanaan proses perizinan pos, telekomunikasi, dan penyiaran (8 peraturan menteri komunikasi dan informatika);

- 076 – *Government Public Relation* (GPR) (seluruh K/L/D);
- 077 – Rekomendasi percepatan jangka waktu proses perizinan investasi (40 rekomendasi);
- 078 – Hasil pengembangan teknologi di industri (3 *prototype* pada tahun 2017);
- 079 – Revitalisasi industri pupuk (5 pabrik);
- 080 – Restrukturisasi mesin peralatan (20 IKM di wilayah I dan 12 IKM di wilayah III);
- 081 – Pembangunan rusunawa pekerja pada kawasan industri (5 *Tower block* di 2 kawasan industri);
- 082 – Pembangunan kawasan industri baru (5 kawasan di wilayah I dan 5 kawasan di wilayah III);
- 083 – Peningkatan akses transportasi pariwisata (25 Kawasan Strategis Pariwisata nasional/KSPN);
- 084 – Kemitraan pengelolaan jasa lingkungan wisata alam (100 unit); dan
- 085 – Akses broadband internet (4.000 lokasi).
- i. Perdagangan
- 086 – Pembangunan pasar tradisional.
- j. Desa
- 087 – Redistribusi dana desa di 50 kab/kota.
- k. Hutan
- 088 – Peningkatan populasi satwa yang terancam punah (meningkat 2% dari data dasar tahun 2013); dan
- 089 – Rehabilitasi hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) dan lahan kritis di Daerah Aliran Sungai (DAS) prioritas (200.000 ha).
- l. Teknologi
- 090 – Penataan frekuensi (*refarming*);
- 091 – Palapa ring (51 kab/kota);

092 – Pengintegrasian perpanjangan *merk* dan hak cipta dengan sistem informasi PNB *online/simponi*; dan

093 – Membangun *Science* dan *Techno Park* (8 STP).

m. Anak dan perempuan

094 – Kegiatan komunikasi informasi dan edukasi tentang pencegahan seksual pada anak.

n. Kaum marjinal

095 – Rekomendasi sinkronisasi peraturan yang belum berperspektif Hak Asasi Manusia (HAM) kelompok rentan (16 rekomendasi); dan

096 – Penetapan Desa Adat (50 desa di 5 provinsi).

o. Undang-undang

097 – Pemantauan isu krusial dalam pembentukan dan revisi peraturan perundang-undangan.

p. Internasional

098 – Forum multilateral isu pembangunan ekonomi, keuangan dan lingkungan hidup (85 % posisi Indonesia diterima).

q. Kawasan Perbatasan

099 – Pengembangan kawasan Pos Lintas Batas Negara (PLBN) terpadu (7 kawasan); dan

100 – Desa *broadband* terpadu (50 desa).

4. 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 keluaran (*output*) kegiatan dan 1 (satu) keluaran (*output*) dapat dilakukan penandaan lebih dari 1 (satu) tema.

Tema-tema APBN adalah sebagai berikut:

a. 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 pengalokasiannya, 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.

b. Kerjasama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)
Klasifikasi anggaran tematik KSST pada proses pelaksanaannya terbagi atas:

- 1) 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; dan
- 2) 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, dan pertemuan koordinasi.

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

g ABW

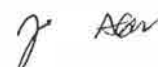
c. Anggaran Responsif *Gender* (ARG)

Penerapan ARG adalah dalam rangka mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan *gender*, dimana 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. *Gender* disini bukan melihat perbedaan yang ada antara laki-laki dan perempuan semata, namun bagaimana interpretasi kita terhadap perbedaan tersebut, untuk kemudian dijadikan dasar dalam mengambil kebijakan/tindakan yang proporsional. Dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender, dapat dilakukan dengan analisa *gender*, yang melihat dari empat aspek yaitu akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat. Keluaran (*Output*) dalam rangka mengurangi/menghilangkan ketidaksetaraan *gender* (isu *gender*) dapat dikategorikan dalam tema ini.

d. Mitigasi perubahan iklim

Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim adalah anggaran pemerintah untuk mendanai serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam upaya menurunkan tingkat emisi gas rumah kaca sebagai bentuk upaya penanggulangan dampak perubahan iklim. K/L melakukan identifikasi pada level keluaran (*output*) Kegiatan dengan cara menilai apakah keluaran (*output*) Kegiatan tersebut mempunyai kontribusi, baik langsung maupun tidak, pada salah satu aspek perubahan iklim meliputi:

- 1) Penurunan emisi GRK;
- 2) Penyerapan karbon; dan/atau
- 3) Pencegahan penurunan cadangan karbon.



e. Anggaran Pendidikan

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah keluaran (*output*) dalam kegiatan yang termasuk dalam fungsi pendidikan. Tidak termasuk dalam tema ini adalah keluaran (*output*) untuk membiayai pendidikan kedinasan yang dimiliki K/L.

f. Anggaran Kesehatan

Keluaran (*Output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah keluaran (*output*) dalam kegiatan yang termasuk dalam fungsi kesehatan.

g. Adaptasi Perubahan Iklim (API)

Anggaran adaptasi perubahan iklim adalah anggaran pemerintah untuk mendanai upaya meningkatkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan iklim, termasuk keragaman iklim dan kejadian ekstrim sehingga potensi kerusakan akibat perubahan iklim berkurang, peluang yang ditimbulkan oleh perubahan iklim dapat dimanfaatkan, dan konsekuensi yang timbul akibat perubahan iklim dapat diatasi. Komponen kegiatan adaptasi perubahan iklim meliputi 6 (enam) kategori, yaitu:

- 1) Kebijakan adaptasi perubahan iklim, yaitu penerbitan aturan, pedoman, dan kebijakan adaptasi perubahan iklim dan risiko;
- 2) Kajian ilmiah, merupakan fondasi dasar dalam menetapkan prioritas kegiatan adaptasi perubahan iklim, meliputi kajian data iklim, kajian kerentanan, risiko, dan dampak perubahan iklim;
- 3) Perencanaan adaptasi perubahan iklim, disusun berdasarkan hasil kajian ilmiah yang diadopsi dalam perencanaan pembangunan;
- 4) Implementasi kegiatan, meliputi upaya mencegah dampak, menurunkan kerentanan dan risiko perubahan iklim menuju

pembangunan yang berdaya tahan terhadap perubahan iklim;

- 5) Monitoring dan evaluasi; dan
- 6) Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia.

h. Upaya Konvergensi Penanganan *Stunting*

Stunting adalah bentuk kekurangan gizi kronis. Secara fisik balita *stunting* memiliki tinggi badan di bawah standar pertumbuhan anak normal seusianya pada populasi rujukan WHO. Normalnya, anak usia 5 (lima) tahun memiliki tinggi badan rata-rata 110 (seratus sepuluh) cm. Seorang anak dikatakan mengalami *stunting* jika pada usia setara kelas 2 (dua) SD memiliki tinggi badan 100 (seratus) cm atau kurang. Lebih lanjut, anak dikatakan mengalami *stunting* berat (sangat pendek) jika pada usia setara kelas 3 (tiga) SD memiliki tinggi badan 96 (sembilan puluh enam) cm atau kurang.

Dalam upaya penanganan *stunting*, terdapat dua jenis intervensi yang dilakukan pemerintah, yaitu intervensi gizi spesifik dan intervensi gizi sensitif.


- 1) Intervensi gizi spesifik ditujukan kepada anak dalam 1.000 (seribu) hari pertama kehidupan (HPK). Kegiatan ini umumnya dilakukan oleh sektor kesehatan. Intervensi spesifik bersifat jangka pendek, dan hasilnya dapat dicatat dalam waktu relatif pendek. Intervensi spesifik berkontribusi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari upaya penanganan *stunting*.
- 2) Intervensi gizi sensitif ditujukan melalui berbagai kegiatan pembangunan di luar sektor kesehatan. Sasarannya adalah masyarakat umum, tidak khusus untuk 1.000 (seribu) HPK. Intervensi sensitif berkontribusi 70% (tujuh puluh persen) dari

upaya penanganan *stunting*.

Keluaran (output) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah yang mendukung kegiatan:

- 1) Kegiatan Intervensi Gizi Spesifik
 - a) Intervensi dengan sasaran ibu hamil.
 - b) Intervensi dengan sasaran ibu menyusui dan anak usia 0-6 (nol sampai dengan enam) bulan.
 - c) Intervensi dengan sasaran ibu menyusui dan anak usia 7-23 (tujuh sampai dengan dua puluh tiga) bulan.
- 2) Kegiatan Intervensi Gizi Sensitif
 - a) Menyediakan dan memastikan akses pada air bersih.
 - b) Menyediakan dan memastikan akses pada sanitasi.
 - c) Melakukan fortifikasi bahan pangan.
 - d) Menyediakan akses kepada layanan kesehatan dan keluarga berencana (KB).
 - e) Menyediakan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
 - f) Menyediakan Jaminan Persalinan Universal (Jampersal).
 - g) Memberikan pendidikan pengasuhan pada orang tua.
 - h) Memberikan pendidikan anak usia dini universal.
 - i) Memberikan pendidikan gizi masyarakat.
 - j) Memberikan edukasi kesehatan seksual dan reproduksi, serta gizi pada remaja.
 - k) Menyediakan bantuan dan jaminan sosial bagi keluarga miskin.
 - l) Meningkatkan ketahanan pangan dan gizi.

- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RKA-K/L beserta tugas dan perannya
- 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 PPN/Bappenas dan K/L;
 - b) Mengunggah ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, untuk divalidasi (*by system*); dan
 - c) Dalam proses penelaahan, DJA meneliti kelengkapan dokumen penelaahan serta melakukan penelaahan atas kriteria substantif.
 - 2) Kementerian PPN/Bappenas
Dalam rangka penelaahan, Kementerian PPN/Bappenas memiliki tugas:
 - a) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan;
 - b) Menjaga konsistensi sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; dan
 - c) Meneliti ketepatan penandaan anggaran (pada level keluaran (*output*)).
 - 3) Kementerian/Lembaga
Dalam rangka penelaahan, K/L memiliki tugas:
 - a) Mengikuti jadwal penelaahan yang disusun oleh DJA;
 - b) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan
 - c) Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.
- d. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penelaahan RKA-K/L
- 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 mengenai Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
 - b) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
 - c) RKA-K/L yang disampaikan K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - d) Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
 - e) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - f) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting*, termasuk dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat inisiatif/program/kegiatan/output baru yang dibahas dalam *Trilateral Meeting*;
 - g) Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Standar Biaya);
 - h) Bagan Akun Standar; dan
 - i) Rekap Penandaan Anggaran (pada level keluaran (*output*)).
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- 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, termasuk dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat inisiatif/program/kegiatan/keluaran (*output*) baru yang dibahas dalam *Trilateral Meeting*;
 - c) Rekap Penandaan Anggaran (pada level keluaran (*output*)).
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan RKA-K/L, K/L bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas menyiapkan:
- a) Surat tugas penelaahan;
 - b) RKA-K/L yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan K/L dan direviu oleh APIP K/L;
 - c) RKA Satker;

J AGW

- d) Daftar Rincian Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran per satker/eselon I, Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
- e) Target dan pagu PNBPN (jika ada);
- f) Rencana Bisnis Anggaran untuk Satker Badan Layanan Umum;
- g) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*output*));
- h) ADK RKA-K/L termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
- i) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI;
- j) Dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat inisiatif/program/kegiatan/keluaran (*output*) baru yang dibahas dalam *Trilateral Meeting* termasuk untuk keluaran (*output*) yang dilakukan dengan mekanisme KPBU AP (jika ada); dan
- k) *Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen pendukung terkait lainnya untuk usulan keluaran (*output*) baru dan bukan keluaran (*output*) SBK.

Dalam hal TOR dan RAB telah diunggah pada saat penyusunan draft Renja K/L, K/L menyiapkan ADK, TOR, dan RAB.

3. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

a. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran

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); dan
- (b) dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan.

(2) 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/Pengguna Anggaran; dan
 - (b) Formulir 2 dan Formulir 3 untuk masing-masing unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I yang memiliki anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- (3) 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 untuk unit eselon I terkait pada Formulir 2 RKA-K/L; dan
 - (b) penandatanganan daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I.

Dalam hal total pagu anggaran berdasarkan daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I berbeda dengan total pagu anggaran pada Formulir 2 RKA-K/L untuk unit eselon I yang bersangkutan, daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I dikembalikan untuk diperbaiki.

(4) 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.

(5) 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. Pastikan bahwa ADK RKA-KL



sudah termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

- (6) Persetujuan komisi terkait di DPR-RI, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:

- (a) Ketua Komisi; dan
- (b) 3 (tiga) orang Wakil Ketua Komisi.

Dalam hal RKA-K/L yang disampaikan kepada DJA belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, penelaahan RKA-K/L tetap dapat dilakukan sepanjang dokumen administratifnya lengkap dan informasi terkait belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

- b) Penelaahan kriteria substantif, yaitu:

- (1) Relevansi antara Keluaran (*output*), Komponen, dan detail dengan anggarannya.

Penelaahan kesesuaian antara kegiatan, Keluaran (*output*), komponen, dan detail dengan anggarannya dilakukan terhadap keluaran (*output*) dan komponen yang mengalami perubahan setelah ditetapkan pagu indikatif dan/atau keluaran (*output*) baru dengan cara membandingkan antara keluaran (*output*) dan komponen pada RKA-K/L tahun sebelumnya dengan RKA-K/L tahun yang direncanakan untuk memastikan bahwa pagu anggaran yang dituangkan dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan telah sesuai dengan:

- (a) rumusan tugas fungsi unit eselon I terkait;
- (b) dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya; atau
- (c) Kebijakan efektivitas dan efisiensi belanja K/L.

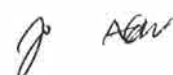
Dalam hal terdapat kegiatan/Keluaran (*output*) yang sama dengan RKA-K/L tahun sebelumnya

namun anggarannya berbeda, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:


- (a) apakah perbedaannya disebabkan adanya Komponen baru atau perubahan di level detil;
- (b) apakah ada perubahan jumlah volume keluaran (*output*);
- (c) dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke keluaran (*output*) yang lain atau dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan; dan
- (d) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

Dalam hal terdapat anggaran untuk program/kegiatan/keluaran (*output*) baru termasuk Inisiatif Baru sangat berbeda dengan anggaran kegiatan/keluaran (*output*) 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 (*output*) berbeda. Penambahan jumlah volume keluaran (*output*) termasuk dalam kategori inisiatif baru, yang harus disampaikan oleh minimal pejabat Eselon I penanggung jawab program;
- (c) Apakah perbedaannya disebabkan adanya kenaikan SBM;
- (d) dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan dalam keluaran (*output*) cadangan;
- (e) memeriksa kesesuaian biaya dengan standar biaya;



- (f) meneliti kesesuaian rincian biaya dengan akun dalam bagan akun standar;
 - (g) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.
- (2) Komparasi antara anggaran keluaran (*output*) tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk keluaran (*output*) yang sama tahun sebelumnya.
- Untuk keluaran (*output*) baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk keluaran (*output*) yang sejenis tahun sebelumnya. Penelaahan dilakukan dengan cara membandingkan anggaran keluaran (*output*) dan indikator dan target keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-K/L dengan realisasi anggaran dan kinerja keluaran (*output*) tahun sebelumnya untuk menilai ketersesuaian/kelayakan anggaran dalam dokumen RKA-K/L.
- Untuk keluaran (*output*) yang merupakan inisiatif baru, komparasi keluaran (*output*) dilakukan dengan membandingkan dengan realisasi anggaran dan kinerja keluaran (*output*) dari keluaran (*output*) yang sejenis pada tahun sebelumnya.
- (3) Memastikan bahwa anggaran untuk keluaran (*output*) baru konsisten dengan keluaran (*output*)/komponen/detil yang sifatnya serupa atau yang sama tahun sebelumnya, misalnya dengan menggunakan persentasi anggaran per komponen/detil terhadap total anggaran keluaran (*output*).
- (4) Relevansi data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L.
- Penelaahan kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L dilakukan dengan

 AGW

cara membandingkan dokumen RKA-K/L dan Pagu 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 di 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;
 - (b) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi biaya operasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
 - (c) Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Kementerian PPN/Bappenas;
 - (d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.
- (5) Relevansi detil/item biaya dan komponen/tahapan terhadap keluaran (*output*) telah sesuai dengan kerangka berpikir logis dan standar biaya.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (*output*) dilakukan untuk memastikan:

- (a) Apakah terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian keluaran (*output*).

g AGW

Jika terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung maka:

- i. Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan pada komponen lain dalam keluaran (*output*) yang sama dan menambah volume keluaran (*output*); atau
- ii. Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam keluaran (*output*) yang berbeda dan menambah volume keluaran (*output*); atau
- iii. Anggaran untuk komponen dimaksud dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan dalam program yang sama; dan
- iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*output*) dilakukan untuk Keluaran (*output*) yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK. Sedangkan untuk yang telah ditetapkan sebagai SBK, penelaah tidak lagi melihat relevansi tersebut, tetapi memastikan besaran uang dalam pencapaian Keluaran (*output*) pada RKA Satker tidak melampaui besaran uang pada SBK.

Penelaahan relevansi ini juga dilakukan dalam rangka memperjelas hubungan logis antara komponen dengan keluaran (*output*) sesuai dengan penataan informasi kinerja dalam RKA-K/L.

- (b) Apakah terdapat komponen/akun/detil yang salah penempatan. Langkah awal yang dilakukan adalah:

- i. memeriksa kesesuaian biaya dengan standar biaya; dan
- ii. meneliti kesesuaian rincian biaya dengan akun dalam bagan akun standar.


Jika terdapat komponen/akun/detil yang salah penempatan maka:

- i. Komponen/akun/detil dimaksud dan anggarannya dikeluarkan dari Keluaran (*output*) dan dimasukkan dalam Keluaran (*output*) sendiri; dan/atau
- ii. Anggaran untuk komponen/akun/detil dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam keluaran (*output*) yang sudah ada dan menambah volume keluaran (*output*); dan
- iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.

(c) Apakah terdapat komponen/akun/detil yang anggarannya berlebih (tidak efisien).

(d) Jika terdapat anggaran yang berlebih pada komponen/akun/detil maka:

- i. Ditambahkan pada komponen/akun/detil lain dalam Keluaran (*output*) yang sama dan menambah volume Keluaran (*output*);
- ii. Dialihkan dan ditambahkan ke komponen/akun/detil lain dalam keluaran (*output*) yang berbeda dan menambah volume keluaran (*output*);
- iii. Dituangkan dalam keluaran (*output*) Cadangan dalam program yang sama; dan/atau
- iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.

 ABV

- (6) Memastikan bahwa Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran (kode:994) dan Layanan Sarana dan Prasarana Internal (kode:951) telah menggunakan komponen yang telah distandardisasi sesuai dengan Lampiran I dan rincian komponennya sesuai dengan Klasifikasi Ekonomi (Jenis Belanja).
- (a) Apakah rumusan komponen serta volume dan satuan pada keluaran (*output*) Layanan Perkantoran atau Layanan Sarana dan Prasarana Internal sudah sesuai dengan komponen yang telah distandardkan. Jika tidak, maka dilakukan penyesuaian.
 - (b) Apakah pada keluaran (*output*) Layanan Perkantoran atau Layanan Sarana dan Prasarana Internal terdapat komponen yang bukan komponen yang sudah distandardkan. Jika ada, maka dipindahkan ke keluaran (*output*) yang sesuai.
 - (c) Apakah rincian masing-masing komponen sudah sesuai dengan akun-akun dalam Klasifikasi Ekonomi (Jenis Belanja) atau belum. Jika belum, harus dilakukan penyesuaian. Rincian komponen yang tidak sesuai, dipindahkan ke keluaran (*output*) yang relevan.
 - (d) Apakah indikator keluaran (*output*) Layanan Perkantoran dan keluaran (*output*) Layanan Sarana Prasarana Internal telah lengkap dan relevan. Jika belum, harus dilakukan penyesuaian.
- (7) Relevansi antara keluaran (*output*) kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program, khususnya untuk keluaran (*output*) baru yang belum ada pada saat proses rewiu angka dasar.
- (a) Apakah keluaran (*output*) kegiatan mendukung terwujudnya sasaran kegiatan

yang ingin dicapai. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.

(b) Apakah Sasaran Kegiatan mendukung pencapaian Sasaran Program ygn diinginkan. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.

(8) Konsistensi pencantuman sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP.

Penelaahan konsistensi pencantuman sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP dilakukan untuk memastikan:

(a) Jenis dan volume keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam Renja K/L dan RKP dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:

- i. Dalam hal jenis dan volume keluaran (*output*) yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait di DPR-RI, pastikan Kementerian PPN/Bappenas dapat menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
- ii. Dalam hal volume keluaran (*output*) yang berkurang merupakan keluaran (*output*) yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
- iii. Dalam hal volume keluaran (*output*) yang berkurang merupakan Keluaran (*output*) yang berlanjut khususnya *multiyears contract*, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi dari Menteri Keuangan;
- iv. Dalam hal pencantuman jenis dan volume keluaran (*output*) yang berbeda

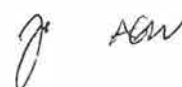
- belum mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan; dan
- v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.
- (b) Jenis dan volume Keluaran (*output*) kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam Renja K/L dan RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada;
 - ii. Pastikan data Keluaran (*output*) sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan; dan
 - iv. Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (c) Apakah terdapat perubahan rumusan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L; dan
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.
- (d) Apakah terdapat perubahan rumusan program dan/atau kegiatan karena adanya

reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:

- i. Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah ada;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - iii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan; dan
 - v. Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (9) Kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran dilakukan dengan membandingkan RKA-K/L dengan dokumen yang disepakati dalam Renja K/L pada saat pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*) dan/atau penelaahan Renja K/L. Pastikan apakah keluaran (*output*) kegiatan sudah ditandai sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.
- (10) Menelaah keberlanjutan keluaran (*output*) dan komponen *input* berkaitan dengan perhitungan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan. Penelaahan keberlanjutan keluaran (*output*) dan komponen *input* berkaitan dengan perhitungan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan dilakukan untuk mengetahui apakah angka prakiraan maju sudah disusun sesuai dengan

kebijakan yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (a) Pastikan penyusunan Prakiraan Maju telah menggunakan Pagu Anggaran termutakhir;
 - (b) Pastikan formula dan indeks (asumsi dasar ekonomi makro dan parameter lainnya) penghitungan KPJM sudah benar;
 - (c) Dalam hal terdapat kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam Aplikasi KPJM;
 - (d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.
- c) Kementerian PPN/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 Sasaran Strategis K/L;
 - (2) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional atau bukan;
 - (3) Meneliti konsistensi rumusan keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-K/L dengan keluaran (*output*) yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP;
 - (4) Meneliti konsistensi volume keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan; dan
 - (5) Meneliti konsistensi keluaran (*output*) dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
 - (6) Meneliti kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran tematik (nawacita, prioritas, janji presiden, dan tematik APBN) pada level keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-KL dengan dokumen Renja K/L.



d) Ketentuan Khusus Penelaahan Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

- (1) 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.
- (2) 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).
- (3) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
- (4) Keluaran (*output*) yang tercantum dalam RKA satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
- (5) Meneliti anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
- (6) Dalam proses penelaahan RBA, DJA dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Dalam hal Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) belum disampaikan pada saat penelaahan, hal tersebut harus dimasukkan dalam Catatan Penelaahan. Tindak lanjut atas Catatan Penelaahan tersebut, anggaran satker BLU dimaksud akan diblokir oleh DJA, kecuali anggaran untuk komponen 001 dan 002, dan alokasi anggaran yang berdampak langsung kepada masyarakat.



- e) Ketentuan Khusus Penelaahan Keluaran (*output*) yang Dilakukan Dengan Mekanisme KPBU Melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan

Dalam hal K/L memiliki keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan mekanisme KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan, penelaahan dilakukan pada hal-hal sebagai berikut:

- (1) Meneliti dokumen-dokumen terkait pengalokasian keluaran (*output*) dengan mekanisme KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan.
- (2) Meneliti kesesuaian pagu pembayaran ketersediaan layanan dalam RKA-K/L dengan surat konfirmasi final Menteri Keuangan.
- (3) Meneliti kesesuaian akun belanja yang digunakan untuk pengalokasian dana pembayaran ketersediaan layanan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dengan mekanisme KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan belum berdampak pada pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L, hal tersebut harus dimasukkan dalam catatan penelaahan.

Untuk meningkatkan kualitas RKA-K/L DIPA, dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran, Kementerian Keuangan dapat melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan pada bulan Agustus hingga Oktober. Evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan dapat berupa perbaikan komponen dan/atau detil anggaran per output, kesesuaian rincian biaya dengan standar biaya dan dengan akun dalam bagan akun standar dan/atau efisiensi alokasi, dan sejenisnya. Evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan dapat dilakukan secara tatap muka dan/atau secara *online*. Tata cara evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran Hasil Penelaahan ini dapat menggunakan tata cara penelaahan RKA-K/L, dengan penyesuaian seperlunya, sesuai dengan kebutuhan masing-masing pereviu. Hasil evaluasi

tersebut dapat disampaikan kepada K/L mitra kerja untuk ditindaklanjuti.

- b. 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 revidi dan penelitian yang dilakukan oleh APIP K/L dan Biro Perencanaan/Unit 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:

- 1) Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah 3 (tiga) tahun berikutnya, seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.
- 2) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L), K/L tetap menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta ADK RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh DJA dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- 3) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan beserta ADK RKA-K/L yang terbaru, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah 3 (tiga) tahun berikutnya, untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
- 4) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - a) penambahan jenis keluaran (*output*), sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan

J AEW

- b) penambahan komponen/akun/detil yang relevan untuk menghasilkan keluaran (*output*).

Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:

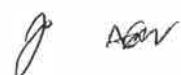
- a) pengurangan keluaran (*output*) dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang; dan
 - b) pengurangan komponen/akun/detil untuk menghasilkan keluaran (*output*) yang sudah ada selain komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (komponen 001) dan Komponen Operasional Perkantoran (komponen 002).
- 5) Dalam hal penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dilakukan penelaahan mengenai keberlanjutan keluaran (*output*) dan komponen input berkaitan dengan perhitungan biaya Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

Penelaahan keberlanjutan keluaran (*output*) dan komponen input berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan dilakukan untuk mengetahui:

- a) Apakah angka prakiraan maju sudah disusun sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Pastikan penyusunan Prakiraan Maju telah menggunakan Alokasi Anggaran termutakhir;
 - (2) Pastikan pencantuman volume Keluaran (*output*) tidak ada yang salah (terlalu besar atau kecil) dibandingkan volume Keluaran (*output*) RKA-K/L Alokasi Anggaran tahun yang direncanakan dan sesuai dengan Renja K/L;
 - (3) Pastikan formula dan indeks (asumsi dasar ekonomi makro dan parameter lainnya) penghitungan KPJM sudah benar;

J AGW

- (4) Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume keluaran (*output*) atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam Aplikasi KPJM;
 - (5) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.
- b) Memastikan kegiatan/keluaran (*output*) dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
- (1) Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara keluaran (*output*) dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut, maka volumenya (level keluaran (*output*) dan komponen utama) dan/atau alokasi pada komponen pendukung diganti menjadi "0";
 - (2) Jika keluaran (*output*) dan komponen berlanjut, periksa level akun/detil, dan jika akun/detil tersebut tidak berlanjut, alokasinya diganti dengan "0";
 - (3) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.
- c. Tata cara penelaahan *online*
- Penelaahan dengan *online* menggunakan fasilitas komputer dan internet yang melibatkan peserta penelaahan untuk berinteraksi dalam sebuah forum *online*. Penelaahan dilakukan terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran, dan prakiraan maju 3 (tiga) tahun. 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:



1) Persiapan

a) Menyiapkan ADK RKA-K/L dan KPJM

Pada tahap ini K/L menyiapkan ADK RKA-K/L dan KPJM yang telah disusun dengan menggunakan aplikasi SPAN atau RKA-K/L DIPA dan prakiraan maju 3 (tiga) tahun ke depan yang telah disusun dengan aplikasi KPJM. Data terakhir yang telah disetujui pada tingkat K/L di *backup* untuk membuat data ADK RKA-K/L DIPA.

b) 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.

c) 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 Kementerian PPN/Bappenas. Dalam proses penelaahan *user ID* untuk satker dapat ditambahkan jika dibutuhkan untuk menjelaskan detail RKA-K/L DIPA.

Tahap persiapan penelaahan RKA-K/L ini dapat dilewati dalam hal langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada angka a) hingga c) sudah dilakukan pada saat penelaahan dengan tatap muka atau forum lain.

2) Pelaksanaan

a) *Login* ke aplikasi penelaahan *online* (K/L, DJA, dan Kementerian PPN/Bappenas)

Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada *website* <https://satudja.kemenkeu.go.id>.

b) *Upload* berkas surat tugas petugas penelaah K/L yang telah dipindai (di *scan*).

c) *Upload* data ADK RKA-K/L DIPA dan Prakiraan Maju KPJM oleh K/L

Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA yang di dalamnya sudah termasuk prakiraan maju

dalam KPJM ke forum penelaahan. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang di-*upload*. *Upload* ADK RKA-K/L DIPA menjadi dasar untuk memulai forum penelaahan *online*.

- d) Forum penelaahan antar DJA, Kementerian PPN/Bappenas, dan K/L

Forum penelaahan terbentuk setelah unit eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA (termasuk prakiraan maju) yang secara otomatis memberikan notifikasi ke DJA dan Kementerian PPN/Bappenas untuk melakukan penelaahan secara *online*. ADK RKA-K/L dan prakiraan maju dapat di *download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detil sampai level detil di forum. Penelaahan dari DJA dan Kementerian PPN/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.

Dalam hal terdapat hambatan/kendala dalam melakukan penelaahan *online* pada level detil, seperti tidak adanya jaringan internet, penelaahan RKA-K/L dan KPJM dapat dilakukan secara tatap muka atau kombinasi antara tatap muka dan secara *online* pada level komponen.

4. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

Hasil penelaahan RKA-K/L dan prakiraan maju dituangkan dalam Catatan Penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Pejabat penandatanganan Catatan Penelaahan terdiri atas:



- a. Perwakilan K/L, yaitu pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
- b. Perwakilan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu Staf, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait; dan
- c. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara terkait.

RKA-K/L dan prakiraan maju yang telah ditelaah dan Catatan Penelaahan yang telah ditandatangani menjadi bahan dalam penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Apabila dari hasil penelaahan terdapat RKA-K/L yang belum sesuai dengan kaidah-kaidah dan belum dapat disepakati, K/L diminta untuk melakukan penyesuaian terlebih dahulu agar RKA-K/L tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L.

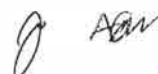
Hasil Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran dapat ditindaklanjuti dengan evaluasi terhadap RKA-K/L — pada level detil secara tatap muka dan/atau secara *online* hingga sebelum penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran.

5. Hal-hal Khusus Dalam Penelaahan RKA-K/L

a. 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:

- 1) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan Keluaran (*output*), indikator, jenis dan satuan keluaran (*output*), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:



- a) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - b) Tidak mengubah Keluaran (*output*) yang merupakan Keluaran (*output*) kegiatan prioritas nasional;
 - c) Relevan dengan kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan yang ditetapkan;
 - d) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan; dan
 - e) Adanya tambahan penugasan.
- 2) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar keluaran (*output*) seperti program, indikator Kinerja utama program, sasaran strategis, kegiatan, dan indikator Kinerja, apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
- a) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
 - b) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Peraturan Presiden, Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
 - c) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting*; dan
 - d) Telah mendapat persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI.

b. Keluaran (*output*) Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya, alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Keluaran (*ouiput*) Cadangan pada level program yang sama (dikompilasi di tingkat Eselon I). Keluaran (*output*) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- 1) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*output*) yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
- 2) Alokasi anggaran untuk kegiatan/keluaran (*output*) yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;

- 3) Alokasi anggaran untuk kegiatan/keluaran (*output*) Kebijakan Baru yang sejenis dengan kegiatan/keluaran (*output*) yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
- 4) Alokasi anggaran untuk komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian keluaran (*output*);
- 5) Alokasi anggaran untuk komponen yang alokasinya berlebih;
- 6) Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada keluaran (*output*) cadangan, dapat digunakan atas usulan Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan, melalui mekanisme revisi DIPA, berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

c. Pencantuman tanda "@" dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda "@" dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun:

- 1) Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- 2) Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- 3) Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- 4) Masih memerlukan hasil rewiu dari BPKP;
- 5) Belum mendapatkan lembar persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI; dan/atau
- 6) Menindak lanjuti Instruksi Presiden mengenai Kebijakan Pemotongan Anggaran terhadap alokasi anggaran atau pagu APBN Perubahan tahun berjalan.

Alokasi anggaran yang tercatat dalam DHP RKA-K/L tersebut di atas, baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

d. Pemberian catatan dalam DHP RKA-K/L

Pemberian "Catatan" dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA, terhaçap alokasi anggaran untuk:

- 1) Tunggakan tahun yang lalu;
- 2) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor;
- 3) kegiatan/keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) *Availability Payment* (AP), yang menjelaskan mengenai tahun pertama pelaksanaan kegiatan/keluaran (*output*) dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) *Availability Payment* (AP) oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA-K/L untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan.

e. Dalam hal petugas penelaah dari Kementerian PPN/Bappenas tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Catatan Penelaahan, penelaahan dapat dilaksanakan oleh Kementerian Perencanaan dianggap menyetujui hasil penelaahan, dan selanjutnya DIPA dapat diterbitkan.



Format dan Pedoman

a. Format Catatan Penelaahan

a.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	BELANJA 62
A. RINCIAN PROGRAM		Jumlah :(total)				
XXX.XX.XX	Nama Program	.....	.....	.....	.....	.....
B. RINCIAN SUMBER DANA		Jumlah :(total 1 s.d 9)				
1. Rupiah Murni (RM)	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
2. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
3. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
4. Badan Layanan Umum	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
5. Pinjaman Luar Negeri	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
6. Hibah Luar Negeri	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
7. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
8. Hibah Dalam Negeri (HDN)	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
9. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
C. DANA YANG DIBERI "@"/ CATATAN		Jumlah :				
D. JENIS KEWENANGAN		Rp.....(total 1 s.d 4)				
1. KP/KD/SNVT/S	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
2. Dekonsentrasi	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
3. Tugas Pembantuan	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
4. Urusan Bersama	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
5. Pinjaman Luar Negeri	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN		Rp.....(total 1 dan 2)				
1. Operasional	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
2. Non-Operasional	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....
		Jumlah :				

F. HAL-HAL KHUSUS DAN/ATAU PENDING:

G. PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:

H. ANGGARAN YANG DIBERI TANDA "@"/CATATAN:

PEJABAT/PETUGAS PENELAHAH:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

KEMENTERIAN KEUANGAN

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	STAF	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

Pejabat/Petugas penelaah yang tidak hadir dan/atau tidak menandatangani catatan hasil penelaahan, dianggap setuju dengan hasil penelaahan dan hasil penelaahan dapat digunakan untuk menerbitkan DIPA

J AGW

a.2 Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA / UNIT/ PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ KOMPONEN	PAGU ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU									
	Satuan	Jenis	2018 (Rencana Anggaran)		2019 (PM 1)		2020 (PM 2)		2021 (PM 3)	
			Volume	Alokasi	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya
001 Kementerian Negara/Lembaga										
01 Unit A										
01 Program I										
0001 Kegiatan I.A										
001 Output I.A.1										
051 Komponen I.A.1.1										
002 Output I.A.2										
051 Komponen I.A.2.1										
052 Komponen I.A.2.2										
0002 Kegiatan I.B										
001 Output I.B.1										
051 Komponen I.B.1.1										

Catatan/Penilaian Petugas

PEJABAT/PETUGAS PENELAHAH:		
KEMENTERIAN 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:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Kepala Seksi/Eselon IV	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur Anggaran	3

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Staf	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur.....	3

J *AGW*

b. Format Himpunan RKA-K/L

Formulir I 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)

Halaman:.....dari.....

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA	RUPIAH MURNI	PNBP	BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN	JUMLAH

Formulir II Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM
(dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3

J. AGW

c. 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 T.A. 20XX, dalam rangka penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 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 YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH RINCIAN SUMBER DANA						
RM						
PNBP/BLU						
PHLN/PDN						

Rincian alokasi anggaran untuk masing-masing Unit Organisasi dalam RKA-K/L T.A. 20XX sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX, dan menjadi dasar penyusunan serta pengesahan DIPA T.A. 20XX.

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam DHP RKA-K/L T.A. 20xx sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Jakarta, 20XX
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR ANGGARAN

AAAAAAAAAAAAA
NIP.

J. An

d. 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:

(Ribuan rupiah)

KODE	PROPINSI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 142/PMK.02/2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

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 APBN pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai DIPA merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan RKA-K/L yang telah disetujui oleh DPR-RI dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN, 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 Bendahara Umum Negara (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 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) Sasaran Program dan Keluaran (*Output*) Program yang akan dicapai;
 - c) Sasaran Kegiatan dan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan;
 - d) Indikator Kinerja Kegiatan dan Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian Kinerja dari Kegiatan, dan Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - e) pagu anggaran per 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

Fungsi DIPA adalah sebagai:

- 1) dasar pelaksanaan kegiatan bagi satker;
- 2) dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan
- 3) alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

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, paling sedikit memuat Alokasi Anggaran K/L untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, fungsi, program, dan kegiatan.
- 2) DHP RKA-K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokan 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-RI.
- 3) Bagan Akun Standar (BAS)
Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam BAS 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 ini hanya akan menjelaskan mengenai DIPA BA K/L.

Untuk DIPA BA K/L, DIPA yang disusun oleh PA terdiri atas:

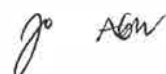
- 1) DIPA Induk, adalah akumulasi dari DIPA per satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
- 2) DIPA Petikan, adalah DIPA per satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satker.

DIPA Petikan merupakan DIPA satker-satker yang berada di bawah unit eselon I K/L. Secara prinsip, satu 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 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 KP, 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, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, yang dikelola oleh (Satuan Kerja Perangkat Daerah) SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- 4) DIPA Tugas Pembantuan, 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, yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan urusan bersama, 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 K/L 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.

b. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (*Disclaimer*)

DIPA yang telah disahkan 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 perbendaharaan: “Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) 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 yang secara langsung mendukung fungsi dan subfungsi tertentu dalam APBN.

d. Informasi Kinerja

Rumusan informasi kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/keluaran (*output*) 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.

Dalam hal penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L dilakukan secara terintegrasi, informasi Kinerja dalam DIPA meliputi:

- 1) program, Sasaran Program, indikator Kinerja program, Keluaran (*Output*) Program, dan indikator Keluaran (*Output*) Program;
- 2) Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.



e. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada satker yang diberi tugas sebagai KPA, Penguji dan Penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM), dan pelaksana tugas kebhendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari KPA, Bendahara Pengeluaran, dan PP SPM.

f. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- 1) Pelaksanaan rencana kerja satker untuk mencapai Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan.

Untuk mencapai Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*) Kegiatan dirinci menurut jenis belanja/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada BAS. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 4 (empat) digit terakhir dari BAS.

- 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 (*Output*) Kegiatan, dan indikator Kinerja dengan alokasi anggarannya.

Berdasarkan hal tersebut, tata cara pencantuman rincian penggunaan anggaran dalam DIPA sebagai berikut:

a) Pencantuman Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, Sumber Dana, dan Jenis Belanja

Program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, 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 (*Output*) Kegiatan pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

Ketentuan pencantuman program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, sumber dana, dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

(1) Pencantuman Program

Program yang tercantum dalam DIPA adalah program yang didukung oleh satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan RKA eselon I terkait yang telah ditetapkan.

(2) Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah kegiatan yang 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.

(3) Pencantuman Keluaran (*Output*) Kegiatan

Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah barang atau jasa akhir yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian Sasaran Program. Dalam hal kegiatan menghasilkan lebih dari satu Keluaran (*Output*) Kegiatan, seluruh *output* tersebut harus dicantumkan dalam DIPA.



(4) Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana dalam DIPA meliputi:

(a) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana RM digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari RM APBN.

(b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP, terdiri atas PNBP dan pendapatan BLU. Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dana PNBP bersangkutan.

(c) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

Sumber dana PHLN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHLN, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN), dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLLN).

Setiap pengeluaran yang dibiayai dari PHLN harus dicantumkan nomor register PHLN dan tata cara penarikan dana.

(d) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

Sumber dana PHDN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHDN, terdiri atas Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Hibah Dalam Negeri (HDN) dan Hibah Langsung Dalam Negeri (HLDN).

(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.

J *AGW*

(5) 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/revisi.

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 BAS.

b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

(1) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri atas:

- (a) Kewenangan Kantor Pusat, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat K/L; dan
- (b) Kewenangan Kantor Daerah, 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:

- (a) Kewenangan Dekonsentrasi, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan

J *AGW*

kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi;

(b) Kewenangan Tugas Pembantuan, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota; dan

(c) Kewenangan Urusan Bersama, 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 itu, 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 memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada saat

J AGW

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. Berkenaan dengan hal tersebut, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Untuk belanja pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap setiap bulannya, maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 (tiga belas) bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 (ke-tiga belas) pada bulan Juli.
- 2) Untuk 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.

Sedangkan 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 oleh 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 diblokir dan memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran, yaitu:

J *AGW*

- 1) Anggaran yang diblokir (halaman IV.A. Blokir):
 - a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR-RI, hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN), dan nomor register (khusus PHLN/PHDN);
 - b) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c) *output* cadangan per Program;
- 2) anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran (halaman IV.B. Catatan):
 - a) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
 - b) tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
 - c) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

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 penelitian RKA-K/L dan/atau Penelaah Kementerian PPN/Kementerian Keuangan pada saat penelaahan RKA-K/L. Untuk dapat mencairkan alokasi anggaran, bagi *output* yang masih memerlukan persyaratan tertentu, 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 eselon I yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, 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, atau pejabat lainnya 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.
 - e. DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
 - f. DIPA Induk dicetak:
 - 1). sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal); dan
 - 2). pada tahun anggaran berjalan, apabila terdapat APBN Perubahan, K/L baru (dengan kode BA baru), atau terdapat unit organisasi baru (dengan kode eselon I baru).
4. Penyusunan DIPA Petikan
- Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan:
- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
 - b. DIPA Petikan 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; dan
 - c. DIPA Petikan 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

a. Penyampaian DIPA

- 1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN;
- 2) Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L; dan
- 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 Kementerian Keuangan 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 Kementerian Keuangan 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 Kementerian Keuangan mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA; dan
- 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; dan
- 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 Kementerian Keuangan 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; dan
- 2) Jika proses validasi lulus, DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan guna penerbitan SP DIPA Induk. Dalam hal proses validasi tidak lulus, DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.

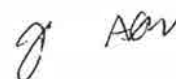
e. Proses Pengesahan DIPA

- 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 bahwa alokasi anggaran dapat digunakan secara sah untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran; dan

J AEW

- b) menjadi dasar KPPN selaku Kuasa BUN mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.
- 3) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri atas:
 - 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 Kementerian Keuangan atas nama Menteri Keuangan dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp*; 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* yang juga berfungsi 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 Kementerian Keuangan 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 Kementerian Keuangan atas nama Menteri Keuangan mengesahkan SP DIPA Induk;

- c) SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan dengan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing satker dibawahnya; dan
 - d) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan, 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 Kementerian Keuangan 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 dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
2. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L
- DIPA yang telah disahkan, selanjutnya digandakan dan disampaikan kepada pihak-pihak 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/pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program; dan
 - 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
 - b. DIPA Petikan, disampaikan kepada:
 - 1) Satker bersangkutan;
 - 2) Kepala KPPN pembayar;
 - 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;



- 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal; dan
 - c) Pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur; dan
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan:
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Penyampaian DIPA Petikan sebagaimana dimaksud butir 1) dan butir 2) berupa *hardcopy*, sedangkan butir 3) s.d. butir 8) berupa *soft copy* (CD).

J Alaw

Tabel VI. 1

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.

XXXXXXXX, DD-MM-YY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

AAAAAAAAAA
NIP.

Tabel VI. 2

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX

NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

DIGITAL STAMP

halaman: xx dari xx

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 (XXXXXXXXXX) (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.

Tabel VI. 3

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM



ha la man: xx dari xx

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

(Ribuan Rupiah)				
KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/OUTPUT PROGRAM/INDIKATOR OUTPUT PROGRAM/KEGIATAN/SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT KEGIATAN/INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	TARGET/INDIKATOR	VOL/SAT	ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	nama Program			Rp. 999.999.999
	Sasaran program 1			
	01 Indikator Kinerja Program 1	99 Sat		
	02. Indikator Kinerja Program 2	99 Sat		
	Sasaran Program 2			Rp. 999.999.999
	01 Indikator Kinerja Program 1	99 Sat		
	02. Indikator Output Program 2	99 Sat		
	Output Program			Rp. 999.999.999
	01 Indikator Output Program 1	99 Sat		
	02. Indikator Output Program 2	99 Sat		
xxxx	uraian Kegiatan 1			Rp. 999.999.999
	Sasaran Kegiatan			
	01 uraian IKK 1			
	02. uraian IKK 2			
xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan		99 sat	Rp. 999.999
	01 Indikator Output Kegiatan	99 Sat		
	01 Indikator Output Kegiatan	99 Sat		
xxxx	uraian Kegiatan 2			Rp. 999.999.999
	01 uraian IKK 1			
	02. uraian IKK 2			
xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan		99 sat	Rp. 999.999
	01 Indikator Output Kegiatan	99 Sat		
	01 Indikator Output Kegiatan	99 Sat		

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

AAAAAAAAAAAAA
NIP.

Tabel VI. 4
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



- 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 :

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA				PAGU/TARGET PENDAPATAN	TERCATAT
				PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL		
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		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	KP					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		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	
	xx	PLN		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	
		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.

XXXXXXXX, DD-MM-YY
a.n. Menteri/Ketua
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAAA
NIP.

Tabel VI. 5

DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
 TAHUN ANGGARAN 2XXX
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



A. IDENTITAS UNIT :

- 1. KEMENTERIAN NEGERA/ LEMBAGA : (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	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	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	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	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	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	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	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	999.999.999
TOTAL RECANA 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	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	999.999.999

KETENTUAN :

- DIPA 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

AAAAAAAAAAAAA
 NIP.

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)

Tabel VI. 6



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



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 (***)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi:

XX XX
XX.XX XX

Kode dan Nama Program dan Kegiatan:

XXX.XX.XX XXXXXXXX
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan 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.

xxxxxxxx, DD-MM-YY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

ttd.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Tabel VI. 7

DIPA Petikan Halaman IA Informasi Kinerja

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
IA. INFORMASI KINERJA



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX)
Unit Organisasi : (XX)
Provinsi : (XX)
Kode/Nama Salkes : (XXXXXX)
Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran
Pejabat Penandatanganan SPM

Informasi BLU :
1. Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNPB sebesar xx%
2. Besaran Persentase Ambang Batas : xx % dari PNPB
3. Saldo Awal Kas BLU : Rp 999.999.999
4. Saldo Akhir Kas BLU : Rp 999.999.999

Halaman : I A.xx

Table with columns for Fungsi, Program, Sasaran Program, Indikator Kinerja Program, Output Program, Indikator Output Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, Output Kegiatan, and Indikator Output Kegiatan. Includes values like Rp. 999.999.999.999.999 and xxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N.
td.
NIP.

Tabel VI. 8

DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA



Halaman : IB.xx

Kementerian Negara /Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

		Pagu			Ekivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp. 999.999.999.999		Ket : a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing : Kode Mata Uang	999.999.999.999 Rp. 999999999999999
1. Rupiah Murni	: Rp. 999.999.999.999			(2) RPLN : Kode Mata Uang	999.999.999.999 Rp. 999999999999999
2. PNB	: 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
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	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Oost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Tabel VI. 9

DIPA Petikan Halaman II: Rincian Pengeluaran Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX

II. RINCIAN PENGELUARAN

(RIBUAN RUPIAH)



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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	
XXXX.XXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	XXX	XX XXXXXXXX
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		

xxxxxxx, DD-MM-YY
 A.N.
 ttd.
 NIP.

Tabel VI. 10

DIPA Petikan Halaman III: Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan K/L
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX [1b]
 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	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah	
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	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	999.999.999
		52 Belanja Barang	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	999.999.999
		53 Belanja Modal	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	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	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	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	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	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	999.999.999
		52 Belanja Barang	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	999.999.999
		53 Belanja Modal	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	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	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	999.999.999
			Perkiraan Penerimaan	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
			- Perpajakan	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
			- Bea Cukai	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
			- PNBP	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
			- Hibah	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
		- Penerimaan Pembiayaan	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, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 A.N.

 ttd.
 NIP.

Tabel VI. 11

DIPA Petikan Halaman III untuk DIPA BLU

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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	Oktober	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	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
	- Belanja Pegawai (51)	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
	- Belanja Barang (52)	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
	- 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 PNB- BLU	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
	- Belanja Barang (52)	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
	- Belanja Modal (53)													
	Penarikan PNB yang disetor ke Kas Negara	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
	- Belanja Barang (52)	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
	- 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	000.000.000
	Perkiraan/Target Penerimaan	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
	- PNB	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
	- yang disetor (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
	- 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.

Tabel VI. 12

DIPA Petikan Halaman IV.A

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
IV.A BLOKIR



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXX

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 dan/atau Sub Output		
	Penjelasan anggaran yang diblokir		Rp. 999.999.999

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N.
.....
ttd.
.....
NIP.

Tabel VI. 13

DIPA Petikan Halaman IV.B

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
IV.B CATATAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) ██████████
Unit Organisasi : (XX) ██████████
Provinsi : (XX) ██████████
Kode>Nama Satker : (XXXXXXXX) ██████████

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	Rp.	999.999.999
kode akun yang dicatat/tunggakan	uraian akun yang diberi catatan/tunggakan keterangan jumlah dana akun yang diberi catatan/tunggakan	Rp.	999.999.999

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N.
.....
ttd.
.....
NIP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001