

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.365, 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN. Penyusunan.
Renker dan Anggaran. Petunjuk.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 93/PMK.02/2011
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5) dan Pasal 10 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

- b. Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang dipimpinnya.
- (2) Selain menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran Kementerian Keuangan, Menteri Keuangan menyusun RKA-K/L untuk Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Rencana Dana Pengeluaran-Bendahara Umum Negara (RDP-BUN).
- (3) RDP-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difokuskan untuk belanja yang bersumber dari BA 999.07 (Pengelolaan Subsidi) dan BA 999.08 (Pengelolaan Belanja Lainnya).

Pasal 2

- (1) RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - a. kerangka pengeluaran jangka menengah;
 - b. penganggaran terpadu; dan
 - c. penganggaran berbasis kinerja.
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun secara terstruktur dan dirinci menurut klasifikasi anggaran, yang meliputi:
 - a. klasifikasi organisasi;
 - b. klasifikasi fungsi; dan
 - c. klasifikasi jenis belanja.
- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun menggunakan instrumen:
 - a. indikator Kinerja;

- b. standar biaya; dan
 - c. evaluasi Kinerja.
- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan memperhatikan petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L serta berdasarkan:
- a. Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - b. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
 - d. standar biaya; dan
 - e. Kebijakan pemerintah lainnya.

Pasal 3

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L dengan menggunakan format RKA-K/L dan sistem aplikasi RKA-K/L yang memuat rincian alokasi berdasarkan:
- a. Angka Dasar; dan/atau
 - b. Inisiatif Baru.
- (2) Dalam hal RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat inisiatif baru, K/L wajib melengkapi inisiatif baru tersebut dengan dokumen pendukung.
- (3) RKA-K/L yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat eselon I selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 4

- (1) RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian Negara/Lembaga, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:
- a. kelayakan anggaran terhadap sasaran Kinerja yang direncanakan; dan
 - b. konsistensi sasaran Kinerja Kementerian Negara/Lembaga dengan RKP.

- (3) Dalam hal Kementerian Negara/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L dengan DPR dalam rangka pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, pembahasan tersebut difokuskan pada konsultasi atas usulan Inisiatif Baru.

Pasal 5

- (1) Pendekatan penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), instrumen penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), format RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dan tata cara penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Klasifikasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mengikuti Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Klasifikasi Anggaran.

Pasal 6

- (1) RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dihimpun untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN dan Nota Keuangan.
- (2) Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan Himpunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR untuk dilakukan pembahasan paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

Pasal 7

Dalam hal RKA-K/L hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) belum diterima Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sampai dengan akhir bulan Juli, Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan Himpunan RKA-K/L disusun berdasarkan RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

Pasal 8

- (1) Dalam hal pembahasan RAPBN antara Pemerintah dengan DPR tidak mengakibatkan perubahan RKA-K/L, RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang telah disepakati DPR menjadi dasar penyusunan Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (SP RKA-K/L).

- (2) SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi perubahan RKA-K/L berdasarkan hasil kesepakatan dalam pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dengan DPR, Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan penyesuaian RKA-K/L yang disusun berdasarkan pagu anggaran K/L.
- (2) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai inisiatif baru, K/L wajib melengkapi inisiatif baru tersebut dengan dokumen pendukung.
- (3) Penyesuaian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan SP RKA-K/L.
- (4) SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 10

RKA-K/L yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (4) menjadi dasar penyusunan Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Pasal 11

Seluruh dokumen pendukung RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) dialih dokumen oleh K/L dalam bentuk data elektronik dan disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 12

- (1) Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menjadi dasar bagi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (2) Penyusunan dan pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA.

Pasal 13

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

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.02/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.02/2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2011
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BAB 1

SISTEM PENGANGGARAN

Penyusunan anggaran dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan bagian dari penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Penyusunan APBN tersebut meliputi penyusunan dokumen RKA-K/L termasuk Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP-Bendahara Umum Negara). Karena ada perbedaan dalam tata cara penyusunan antara anggaran Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan anggaran Bendahara Umum Negara (BUN) maka dokumen anggaran dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan (PMK) ini, dibedakan menjadi:

1. RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan K/L yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga;
2. RDP-Bendahara Umum Negara adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah Pusat dan transfer kepada daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Penganggaran sebagai suatu sistem mengatur kedua proses penyusunan dokumen anggaran tersebut di atas, terutama berkenaan dengan proses penyiapan penganggaran (*budget preparation*) yang mengatur 3 (tiga) materi pokok, yaitu: pendekatan penyusunan anggaran, klasifikasi anggaran, dan proses penganggaran. Pendekatan yang digunakan dalam penganggaran terdiri dari pendekatan: penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja (PBK), dan kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM). Klasifikasi anggaran yang digunakan dalam penganggaran meliputi klasifikasi: organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi). Proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarnya dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final. Sistem penganggaran ini harus dipahami secara baik dan benar oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) agar dapat dihasilkan APBN yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.1 Pendekatan Penyusunan Anggaran

Pendekatan penyusunan anggaran yang digunakan dalam proses penganggaran meliputi pendekatan: penganggaran terpadu, PBK, dan KPJM. Pendekatan penyusunan anggaran tersebut menjadi acuan bagi pemangku kepentingan bidang penganggaran dalam merancang dan menyusun anggaran.

1.1.1 Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan pendekatan penyusunan anggaran lainnya yaitu, Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus terwujud terlebih dahulu.

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

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

Mengacu pada pendekatan penyusunan anggaran terpadu tersebut di atas, penyusunan RKA-K/L menggunakan hasil restrukturisasi program/kegiatan dalam kaitannya dengan klasifikasi anggaran menurut program dan kegiatan, serta penataan bagian anggaran dan satker untuk pengelolaan anggaran dalam kaitannya dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi.

1.1.2 Pendekatan PBK

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

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

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

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

1. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*);

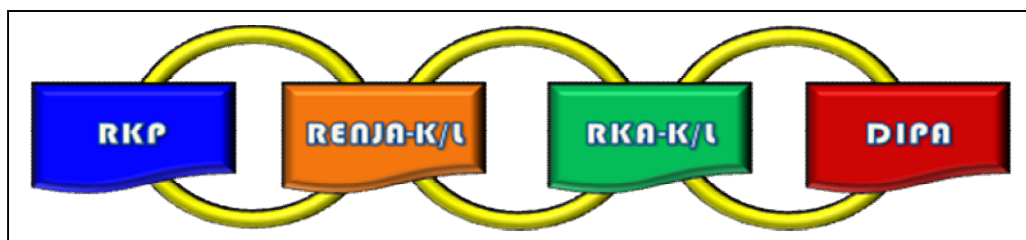
2. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*);
3. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).

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

1. **Indikator kinerja**, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja;
2. **Standar biaya**, adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran;
3. **Evaluasi Kinerja**, merupakan penilaian terhadap capaian Sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dan alokasi anggaran yang dikelola K/L sesuai tugas-fungsinya (yang tercermin dalam struktur organisasi K/L). Dokumen perencanaan tersebut meliputi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renja-K/L. Sedangkan alokasi anggaran yang dikelola K/L tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan DIPA yang juga merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat. Hubungan antara dokumen tersebut digambarkan di bawah ini.

Diagram 1.1 Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



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

1. Program, Indikator Kinerja Utama (IKU) Program, dan hasil pada Unit Eselon I sesuai dengan tugas-fungsinya;
2. Kegiatan, Indikator kinerja Kegiatan (IKK), dan keluaran pada Unit pengeluaran (*spending unit*) pada tingkat Satker atau Eselon II di lingkungan Unit Eselon I sesuai Program yang menjadi tanggung jawabnya.

K/L merumuskan program dan kegiatan mengacu Surat Edaran Bersama antara Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Menteri Keuangan tanggal 19 Juni 2009 No.0142/MPN/06/2009 dan No. SE-1848/MK/2009 perihal Pedoman Reformasi Perencanaan dan Pembangunan. Rumusan program dan kegiatan yang dihasilkan mencerminkan tugas-fungsi K/L atau penugasan tertentu dalam kerangka Prioritas Pembangunan Nasional secara konsisten. Hasil restrukturisasi tersebut telah diimplementasikan dalam dokumen RKP, Renja K/L, RKA-K/L, dan DIPA pada tahun 2011. Hal-hal yang telah dilaksanakan pada tahun 2011 (penerapan PBK, KPJM, dan Format Baru RKA-K/L secara penuh) merupakan dasar penerapan PBK tahun 2012 dan tahun-tahun selanjutnya. Namun demikian terdapat beberapa penyesuaian/perubahan yang dilakukan dalam rangka pengembangan penerapan PBK.

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

1. Masukan (*input*)

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

2. Keluaran (*output*)

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

3. Hasil (*outcome*)

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

Berdasarkan beberapa hal tersebut di atas, perlu pemahaman mendasar dalam penyusunan anggaran mengenai alur pemikiran:

1. Keterkaitan antara kegiatan dengan program yang memayungi;
2. Keterkaitan keluaran kegiatan dengan cara pencapaiannya melalui Komponen.

Keterkaitan antar komponen sebagai tahapan dalam rangka pencapaian Keluaran, sehingga tidak ditemukan adanya tahapan kegiatan (komponen) dalam rangka pencapaian keluaran yang tidak relevan.

1.1.3 Pendekatan KPJM

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

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

- a. penyusunan proyeksi/rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
- b. penyusunan proyeksi/rencana /target-target fiskal (seperti *tax ratio*, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
- c. rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*medium term budget framework*), yang menghasilkan pagu total belanja pemerintah (*resources envelope*);
- d. pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing K/L (*line ministries ceilings*). Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah;
- e. penjabaran pengeluaran jangka menengah (*line ministries ceilings*) masing-masing K/L ke masing-masing program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana (a) sampai dengan (d) merupakan proses *top down* sedangkan tahapan (e) merupakan proses *bottom up*. Proses estimasi *bottom up* seringkali dipisah atas proyeksi mengenai biaya dari pelaksanaan kebijakan yang sedang berjalan (*ongoing policies*) dan penyesuaiannya sehubungan dengan upaya-upaya rasionalisasi program/kegiatan melalui proses evaluasi program/kegiatan, serta prakiraan atas biaya dari kebijakan baru (*new policies*).

Dalam rangka penyusunan RKA-KL dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) dan Rencana Strategi (Renstra) K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja-KL.

1.2 Klasifikasi Anggaran

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

1.2.1 Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L. Yang dimaksud organisasi adalah K/L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 dan peraturan perundangan yang berlaku. Suatu K/L dapat terdiri dari unit-unit organisasi (Unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L, dan suatu unit organisasi bisa didukung oleh satuan kerja (Satker) yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Klasifikasi anggaran belanja berdasarkan organisasi menurut K/L disebut Bagian Anggaran (BA). Dilihat dari apa yang dikelola, BA dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis. Pertama, Bagian Anggaran K/L yang selanjutnya disebut BA-KL adalah kelompok anggaran yang dikuasakan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran. Kedua, Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BA-BUN adalah kelompok anggaran yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal.

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

1. Pengelolaan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (K/L):
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat (1), UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara);
 - b. Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasai pengelolaan keuangan negara tersebut kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang K/L yang dipimpinnya (Pasal 6 ayat (2) huruf b, UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
 - c. Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara (LPNK);
 - d. Di lingkungan Lembaga Negara, yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (penjelasan Pasal 6 ayat (2) huruf b, UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
 - e. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya (Pasal 4 ayat (2), PP No. 90 tentang Penyusunan RKA-K/L);
 - f. Bagian Anggaran merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur K/L, oleh karenanya setiap K/L mempunyai kode bagian anggaran tersendiri.

Berdasarkan hal tersebut di atas disimpulkan bahwa:

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

Selanjutnya yang dimaksud dengan unit organisasi pada K/L sebagaimana uraian tersebut di atas adalah Unit Eselon I yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program/hasil (*outcome*) dan pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan oleh satuan kerja. Dalam hal ini yang bertanggung jawab terhadap suatu program sebagian besar adalah Unit Eselon IA.

Berkenaan dengan tanggung jawab suatu program teknis, K/L dan Unit Eselon IA-nya dikelompokkan dengan aturan umum sebagai berikut:

1. Kelompok Lembaga Tinggi Negara dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) program teknis sesuai dengan lingkup kewenangannya;
2. Kelompok Kementerian untuk setiap 1 (satu) unit Eselon IA yang bersifat pelayanan eksternal akan menggunakan 1 (satu) Program Teknis;
3. Kelompok Kementerian Negara dan Kementerian Koordinator menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk seluruh unit Eselon IA-nya;
4. Kelompok Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) dan Lembaga Non-Struktural menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk Lembaganya.

Sedangkan satuan kerja pada unit organisasi K/L adalah satker baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja yang memperoleh penugasan dari unit

organisasi K/L. Suatu satker ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pengelolaan anggaran.

Suatu K/L dalam rangka pengelolaan anggaran dapat mengusulkan satker baru sebagai KPA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari kantor pusat K/L apabila memenuhi kriteria¹ sebagai berikut:

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

Sedangkan usulan/penetapan Bagian Anggaran dan satuan kerja K/L dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III menganalisis/menilai usulan permintaan Bagian Anggaran atau Satuan Kerja sebagai KPA dari K/L berdasarkan kriteria tersebut di atas.
2. Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut di anggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode Bagian Anggaran atau Satuan Kerja sebagai KPA kepada Direktorat Sistem Penganggaran.
3. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada K/L yang bersangkutan secara tertulis.

1.2.2 Klasifikasi Menurut Fungsi

Klasifikasi anggaran menurut fungsi, merinci anggaran belanja menurut fungsi dan subfungsi. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.

¹ Kriteria nomor 1 dan 2 adalah kriteria yang wajib dipenuhi; sedangkan kriteria 3, 4, dan 5 adalah kriteria tambahan (boleh salah satu saja dari kriteria tambahan yang terpenuhi).

Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L. Penggunaannya dikaitkan dengan kegiatan (merupakan penjabaran program) yang dilaksanakan, sehingga suatu program dapat menggunakan lebih dari satu fungsi. Yang dimaksud program adalah penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan.

1.2.3 Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/ pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja ini dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L adalah berikut:

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.

2. Belanja Barang

Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas.

3. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau

dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi aset K/L terkait serta bukan untuk dijual.

4. Bunga Utang

Bunga yaitu pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

5. Subsidi

Subsidi yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada perusahaan negara dan perusahaan swasta. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

6. Bantuan sosial

Belanja Bantuan Sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya **resiko sosial**.

Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk uang, barang, dan jasa. Belanja bantuan sosial bersifat sementara atau berkelanjutan guna memberikan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan agar dapat meningkatkan taraf kesejahteraan, kualitas kelangsungan hidup, dan memulihkan fungsi sosial dalam rangka mencapai kemandirian. Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk : (1) bantuan langsung; (2) penyediaan aksesibilitas, dan/atau (3) penguatan kelembagaan.

7. Hibah

Merupakan belanja pemerintah pusat kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, dan pemerintah daerah yang bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak perlu dibayar kembali serta tidak terus menerus dan dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah dengan pengalihan hak dalam bentuk uang, barang, atau jasa. Termasuk dalam belanja hibah adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah

8. Belanja lain-lain

Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam katagori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran

utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

1.3 Proses Penganggaran RKA-K/L

Proses penganggaran RKA-K/L dibagi dalam beberapa tahapan sebagai berikut:

Januari

1. Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas anggaran.
2. K/L mengevaluasi *baseline*.
3. K/L dapat menyusun rencana inisiatif baru.
4. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan mengevaluasi *baseline* dan mengkaji usulan inisiatif baru.

Februari - Juli

5. Kementerian Keuangan menyusun perkiraan kapasitas fiskal
Kementerian Keuangan menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah paling lambat pertengahan bulan Februari.
6. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas menyusun Pagu Indikatif.
Penyusunan Pagu Indikatif tersebut memperhatikan kapasitas fiskal dan pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional yang dituangkan dalam rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) disampaikan kepada K/L dengan surat yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan pada bulan Maret.
7. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Rencana Kerja K/L (Renja-K/L)
Penyusunan Renja-K/L ini berpedoman pada surat mengenai Pagu Indikatif. Renja-K/L dimaksud disusun dengan pendekatan berbasis Kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran terpadu yang memuat:
 - a. kebijakan;
 - b. program; dan
 - c. kegiatan.
8. Trilateral Meeting
Proses penyusunan Renja-K/L dilakukan pertemuan 3 (tiga) pihak antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan.
9. K/L menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian Perencanaan 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.

10. Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L

Menteri Keuangan dalam rangka penyusunan RKA-K/L, menetapkan Pagu Anggaran K/L dengan berpedoman kapasitas fiskal, besaran Pagu Indikatif, Renja-K/L, dan memperhatikan hasil evaluasi Kinerja Kementerian/Lembaga. Pagu Anggaran K/L sebagaimana dimaksud menggambarkan Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden yang dirinci paling sedikit menurut unit organisasi dan program.

Pagu Anggaran K/L disampaikan kepada setiap Kementerian/Lembaga paling lambat akhir bulan Juni.

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

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

- a. Pagu Anggaran K/L;
- b. Renja-K/L;
- c. RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN; dan
- d. Standar biaya.

Penyusunan RKA-K/L dimaksud termasuk menampung usulan Inisiatif Baru. RKA-K/L merupakan bahan penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN setelah terlebih dahulu ditelaah dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.

12. K/L melakukan pembahasan RKA-K/L dengan DPR

Dalam hal K/L melakukan pembahasan RKA-K/L dengan DPR dalam rangka pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, pembahasan tersebut difokuskan pada konsultasi atas usulan Inisiatif Baru.

13. Penyesuaian atas usulan inisiatif baru

Dalam hal pembahasan RKA-K/L dengan DPR dilakukan, dapat dilakukan penyesuaian atas usulan inisiatif baru sepanjang:

- a. Sesuai RKP
- b. Pencapaian sasaran kinerja K/L
- c. Tidak melampaui Pagu Anggaran K/L

14. Penelaahan RKA-K/L

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

- a. Kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja;
- b. Konsistensi sasaran kinerja K/L dengan RKP.

Menkeu mengoordinasikan penelaahan RKA-K/L dalam rangka penetapan Pagu RKA-K/L yang bersifat final.

Agustus - Desember

15. Penggunaan RKA-K/L dalam RAPBN

Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:

- a. bahan penyusunan Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan Rancangan Undang-Undang tentang APBN; dan
- b. dokumen pendukung pembahasan Rancangan APBN.

Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan Rancangan Undang-Undang tentang APBN dibahas dalam Sidang Kabinet untuk kemudian hasilnya disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR pada bulan Agustus.

16. Pembahasan anggaran dengan DPR

Pemerintah menyelesaikan pembahasan Rancangan APBN dan Rancangan Undang-Undang tentang APBN dengan DPR paling lambat akhir bulan Oktober. Dalam hal pembahasan Rancangan APBN dan Rancangan Undang-Undang tentang APBN menghasilkan optimalisasi pagu anggaran, optimalisasi pagu anggaran tersebut digunakan oleh Pemerintah sesuai dengan Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden.

17. Penyesuaian RKA-K/L

Hasil pembahasan Rancangan APBN dan Rancangan Undang-Undang tentang APBN dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN dan Rancangan Undang-Undang tentang APBN dan bersifat final yang disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada Kementerian/Lembaga untuk dilakukan penyesuaian RKA-K/L.

18. Penetapan alokasi anggaran Kementerian/Lembaga

Alokasi anggaran Kementerian/Lembaga dirinci menurut:

- a. kebutuhan Pemerintah Pusat; dan
- b. transfer kepada daerah.

Presiden menetapkan alokasi anggaran Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara paling lambat tanggal 30 November.

19. Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran

Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga menggunakan RKA- K/L yang telah disepakati dalam pembahasan dengan DPR paling lambat tanggal 31 Desember.

1.4 RDP-Bendahara Umum Negara dan Proses Penganggarannya

RDP-Bendahara Umum Negara merupakan dokumen penganggaran yang khusus disusun oleh Menteri Keuangan sebagai pengelola fiskal dan secara operasional dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara.

Penyusunan RDP-Bendahara Umum Negara juga menggunakan pendekatan penyusunan anggaran dan klasifikasi anggaran sebagaimana digunakan dalam penyusunan RKA-K/L dengan beberapa pengecualian/kekhususan. Pengecualian/kekhususan ini berkenaan dengan klasifikasi anggaran, terutama klasifikasi organisasi dan fungsi.

Berkenaan dengan klasifikasi organisasi, BA BUN yang terdapat dalam dokumen RDP-Bendahara Umum Negara dibagi dalam bagian-bagian anggaran. Penanggung jawab masing-masing BA tersebut di atas disebut Pembantu Pengguna Anggaran (PPA) yang merupakan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan tugas-fungsinya. Sedangkan satuan kerja pada masing-masing PPA adalah satker baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja yang memperoleh penugasan dari PPA sebagai kepanjangan tangan Menteri Keuangan. Suatu PPA dalam rangka pengelolaan anggaran dapat mengusulkan satker baru sebagai KPA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN apabila terdapat penugasan secara khusus dari PPA.

PPA dapat mengusulkan adanya satker baru dalam rangka pengelolaan RDP-Bendahara Umum Negara kepada Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran III. Selanjutnya Direktorat Jenderal Anggaran memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada PPA yang bersangkutan.

Berkenaan dengan klasifikasi fungsi, penerapan fungsi dan subfungsi dalam kerangka RDP-Bendahara Umum Negara mengacu pada tugas-fungsi Kementerian Keuangan: fungsi 01 (pelayanan umum) dan subfungsi 0101 (Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Masalah Keuangan dan Fiskal, serta Urusan Luar Negeri). Dalam proses penyusunan RDP-Bendahara Umum Negara, penerapan fungsi dan sub-fungsi dimaksud dihubungkan dengan kegiatan.

Proses penganggaran RDP-Bendahara Umum Negara dimulai satu tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, tepatnya pada awal tahun. Alur proses penganggarannya meliputi 5 (lima) tahap utama:

1. Penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran Bendahara Umum

Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara dapat berkoordinasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pihak lain terkait menyusun indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara untuk tahun anggaran yang direncanakan dengan memperhatikan prakiraan maju dan rencana strategis yang telah disusun. Indikasi kebutuhan dana merupakan indikasi dana dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah yang penganggarnya hanya ditampung pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Keuangan. Kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara dimaksud antara lain:

- a. transfer ke daerah;
- b. bunga utang;
- c. subsidi;
- d. hibah (dan penerusan hibah);
- e. kontribusi sosial;
- f. dana darurat/penanggulangan bencana alam;
- g. kebutuhan mendesak (*emergency*),
- h. cadangan untuk mengantisipasi perubahan kebijakan (*policy measures*);
- i. dana transito;
- j. cicilan utang;
- k. dana investasi Pemerintah;
- l. penyertaan modal negara;
- m. dana bergulir;
- n. dana kontinjensi;
- o. penerusan pinjaman (*on-lending*); dan
- p. kebutuhan lain-lain yang tidak dapat direncanakan.

Sedangkan "pihak lain terkait" tersebut di atas yaitu Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Non-Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

2. Penetapan Pagu Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

Menteri Keuangan menetapkan pagu dana pengeluaran Bendahara Umum Negara dengan berpedoman pada:

- a. arah kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden;
- b. prioritas anggaran;
- c. RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan pembahasan Rancangan APBN;
- d. indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara; dan
- e. evaluasi Kinerja penggunaan dana Bendahara Umum Negara.

3. Penyusunan RDP-Bendahara Umum Negara

Pembantu Pengguna Anggaran-Bendahara Umum Negara yang telah ditunjuk Menteri Keuangan menyusun RDP-Bendahara Umum Negara berdasarkan pagu dana pengeluaran Bendahara Umum Negara dimaksud. Penyusunan RDP-Bendahara Umum Negara dapat dilakukan dengan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga atau pihak lain yang terkait.

4. Pengusulan Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara mengusulkan alokasi dana pengeluaran Bendahara Umum Negara kepada Menteri Keuangan dengan berpedoman pada RDP-Bendahara Umum Negara yang telah disesuaikan dengan berita acara hasil kesepakatan pembahasan APBN.

5. Penetapan Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

Menteri Keuangan menetapkan alokasi dana pengeluaran Bendahara Umum Negara berdasarkan Keputusan Presiden yang ditetapkan paling lambat tanggal 30 November dan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran dana pengeluaran Bendahara Umum Negara sebelum dimulainya tahun anggaran paling lambat akhir bulan Desember. Penetapan alokasi dana pengeluaran Bendahara Umum Negara tertentu yang alokasi dananya belum dapat ditetapkan pada saat ditetapkannya APBN dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

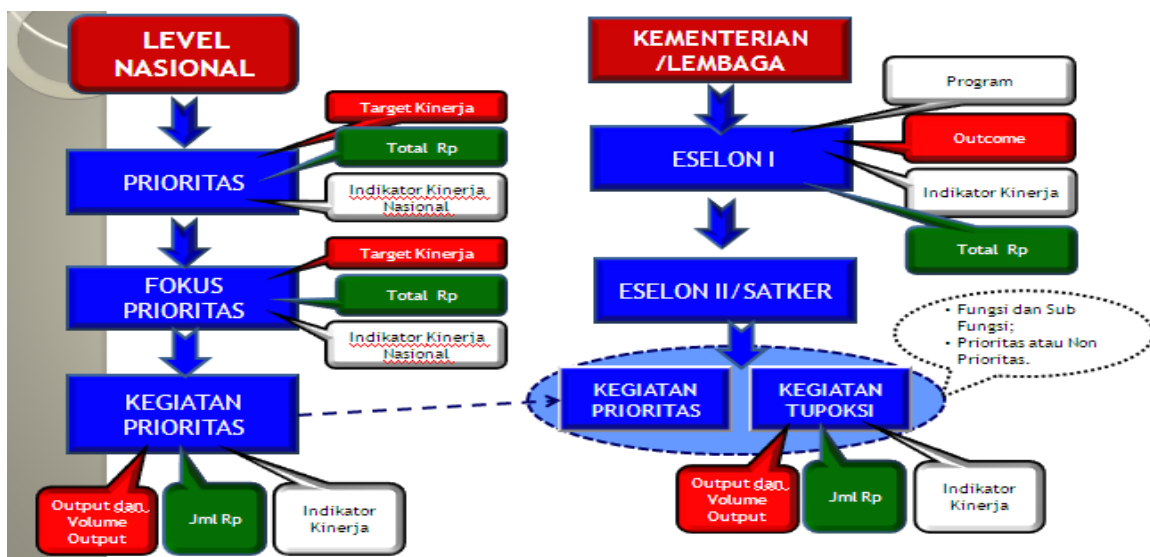
BAB 2

PENERAPAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA

2.1. Tingkatan Penerapan PBK

Penerapan PBK mengacu pada struktur organisasi K/L. Hubungan antara struktur organisasi dan kinerja yang akan dicapai merupakan kerangka PBK sebagaimana Diagram 2.1.

Diagram 2.1 Kerangka PBK



Berdasarkan Diagram 2.1, penerapan PBK dapat dilihat dalam 2 (dua) tingkatan, yaitu penerapan PBK Tingkat Nasional dan Penerapan PBK Tingkat K/L. Penerapan PBK pada tingkat Nasional dilaksanakan melalui langkah sebagai berikut:

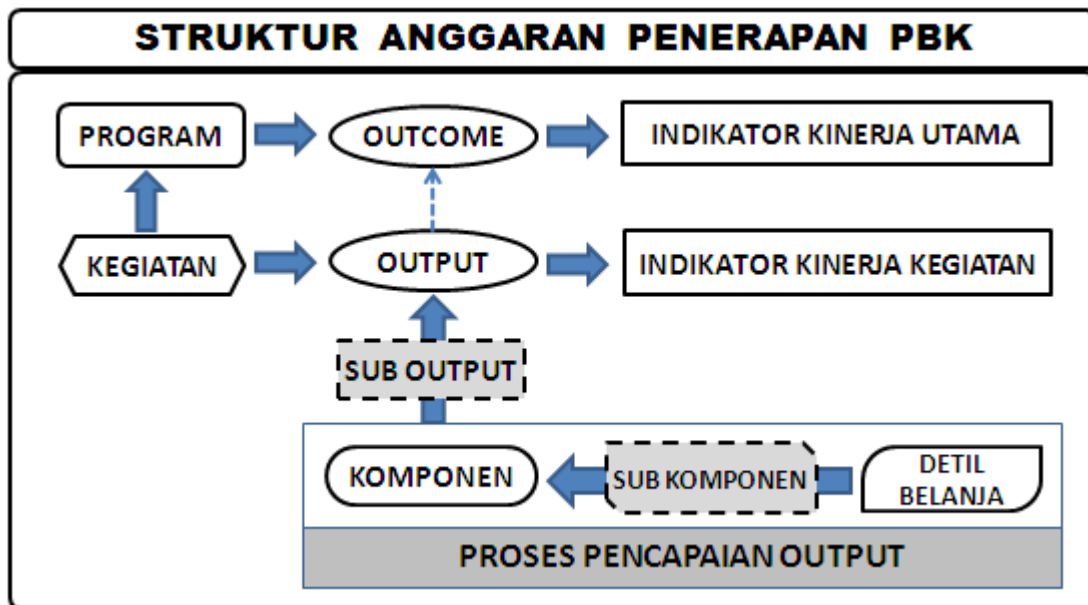
1. Pemerintah menentukan tujuan (dalam bentuk Prioritas dan Fokus Prioritas pembangunan nasional beserta target kinerjanya) untuk waktu 1 (satu) tahun yang akan datang dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan berupa *national outcome* yang mengarah kepada gambaran sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar;
2. Berdasarkan tujuan tersebut Pemerintah merumuskan Kegiatan Prioritas dan/atau Kegiatan dalam kerangka tugas-fungsi yang diemban suatu K/L, IKK, dan output (jenis, volume, dan satuan ukur). Selanjutnya Pemerintah akan menghitung perkiraan kebutuhan anggarannya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara;
3. Tujuan Pemerintah tersebut akan dilaksanakan oleh masing-masing K/L (beserta perangkat organisasi di bawah koordinasinya) dalam bentuk program dan kegiatan sesuai tugas-fungsinya.

Sedangkan penerapan PBK pada tingkat K/L dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Renstra K/L, Unit Eselon IA merumuskan Program, IKU Program dan hasil;
2. Selanjutnya Program dijabarkan dalam Kegiatan, IKK, dan output pada Unit pengeluaran (*spending unit*) pada tingkat Satker atau Eselon II dilingkungan Unit Eselon IA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Kegiatan-kegiatan tersebut, disesuaikan pada kategori Fungsi/Sub Fungsi yang didukung, Prioritas Nasional/Bidang atau Non Prioritas;
4. Hasil rumusan Program, IKU Program, hasil, Kegiatan, IKK, dan output dituangkan dalam dokumen Renja-K/L, RKA-K/L dan DIPA.

2.2. Struktur Anggaran dalam PBK

Diagram 2.2 Struktur Anggaran Penerapan PBK



Struktur Anggaran dalam penerapan PBK, lebih memperhatikan keterkaitan secara jelas hubungan antara perencanaan dan penganggaran yang merefleksikan keselarasan antara kebijakan (*top down*) dan pelaksanaan kebijakan (*bottom up*). Gambaran Struktur Anggaran dalam rangka penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja dapat digambarkan dalam Diagram 2.2.

Struktur Anggaran merupakan penggambaran satu kesatuan perencanaan dan penganggaran dalam unit organisasi K/L . Satu kesatuan yang dimaksud adalah kesatuan dalam kebutuhan sumber daya yang diperlukan oleh Satker dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana tugas fungsi yang diemban Satker (*bottom up*). Hal ini harus sejalan dengan rancangan kebijakan yang diputuskan pada tingkat Organisasi Pemerintah yang telah dikoordinasikan oleh Unit-Unit Organisasinya (*top down*) yang bertanggung jawab terhadap Program.

Bagian-bagian dan fungsi struktur anggaran sebagai berikut:

1. Program :
 - a. Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi K/L yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau unit K/L yang berisi Kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.
 - b. Rumusan Program merupakan hasil restrukturisasi tahun 2011 dan penyesuaiannya.
 - c. Rumusan Program dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan Program yang ada dalam dokumen Renja-K/L.
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program :
 - a. IKU Program merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program.
 - b. Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKU Program berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga.
 - c. Dalam menetapkan IKU Program, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.
 - d. Rumusan IKU Program dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKU Program yang ada dalam dokumen Renja-K/L.
3. Hasil (Outcome) :
 - a. Hasil merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output dari Kegiatan dalam satu Program.
 - b. Secara umum kriteria dari hasil sebuah Program adalah :
 - 1) Mencerminkan Sasaran Kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas-fungsinya;
 - 2) Mendukung Sasaran Strategis K/L;
 - 3) Dapat dilakukan evaluasi.
 - c. Rumusan Hasil dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan hasil yang ada dalam dokumen Renja-K/L.
4. Kegiatan :
 - a. Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai output dengan indikator kinerja yang terukur.
 - b. Rumusan Kegiatan hasil restrukturisasi tahun 2011 dan penyesuaiannya.
 - c. Rumusan Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan Kegiatan yang ada dalam dokumen Renja-K/L
5. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) :
 - a. IKK merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur output pada tingkat Kegiatan.
 - b. Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga.
 - c. Dalam menetapkan IKK, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.
 - d. Rumusan IKK dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKK yang ada dalam dokumen Renja-K/L

6. Output

- a. Output merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- b. Rumusan output dalam dokumen RKA-K/L berupa barang atau jasa, sedangkan rumusan output dalam dokumen Renja-K/L berupa *output statement*.
- c. Rumusan output berupa barang atau jasa berupa :
 - 1) **Jenis output**, merupakan uraian mengenai identitas dari setiap output yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik.
 - 2) **Volume output**, merupakan data mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Output yg dihasilkan.
 - 3) **Satuan output**, merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) output sesuai dengan sesuai karakteristiknya.
- d. Secara umum kriteria dari output adalah :
 - 1) Mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai Tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
 - 2) Merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggung jawab kegiatan;
 - 3) Bersifat spesifik dan terukur;
 - 4) Untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar output yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi Satker;
 - 5) Untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan output prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
 - 6) Setiap Kegiatan bisa menghasilkan output lebih dari satu jenis;
 - 7) Setiap Output didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya;
 - 8) Revisi rumusan output dimungkinkan pada penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.

7. Proses Pencapaian Output terbagi dalam:

- a. Suboutput :
 - 1) Suboutput pada hakekatnya merupakan output
 - 2) Output yang dinyatakan sebagai Suboutput adalah output-output yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
 - 3) Suboutput digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu output.
 - 4) Banyaknya Sub-suboutput atau akumulasi dari volume Sub-suboutput mencerminkan jumlah volume output.
 - 5) Suboutput sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).
 - 6) Suboutput hanya digunakan pada output yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis.
 - 7) Output yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Suboutput.
- b. Komponen :

- 1) Komponen merupakan tahapan dari proses pencapaian output, yang berupa paket-paket pekerjaan.
 - 2) Komponen bisa langsung mendukung pada output atau pada Suboutput.
 - 3) Komponen disusun berdasarkan relevansinya terhadap pencapaian output, baik terhadap volume maupun kualitasnya.
 - 4) Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung dalam pencapaian output, sehingga ketidakterlaksanaan/keterlambatan salah satu komponen bisa menyebabkan ketidakterlaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian output.
- c. Subkomponen :
- 1) Subkomponen merupakan kelompok-kelompok detil belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen
 - 2) Subkomponen sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).
- d. Detil Belanja
- Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap-tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja.

2.3. Standarisasi Output

No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran	Bulan Layanan		1. Output "Layanan Perkantoran", komponennya terdiri dari Komponen 001 dan/atau Komponen 002 . 2. Output "Layanan Perkantoran", dimungkinkan hanya mempunyai 1(satu) komponen saja (Komponen 001 atau Komponen 002 saja)
			1. Komponen 001, Pembayaran Gaji dan Tunjangan 2. Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran	a. Komponen 001, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran b. Komponen 001 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai. a. Komponen 002, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran b. Komponen 002 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.

2.	Kendaraan Bermotor	Unit	Sub-Suboutput, antara lain: 1. Kendaraan Pejabat Negara 2. Kendaraan Pejabat Eselon I 3. Kendaraan Pejabat Eselon II 4. Kendaraan Roda 6 5. Kendaraan Roda 4 6. Kendaraan Roda 2	1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Output "Kendaraan Bermotor" , adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan. 3. Output "Kendaraan Bermotor" , secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal. 4. Suboutput "Kendaraan Roda 6, 4, 2" merupakan suboutput dalam rangka pemenuhan sarana angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan.
No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen	Keterangan
				5. Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/atau digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Kendaraan Bermotor" .
3.	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	Sub-Suboutput, antara lain: 1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Printer/Printer Multiguna 4. Scanner/Scanner Multiguna 5. Server 6. LCD/Proyektor 7. Camera/Handycam/CCTV 8. Mesin Fotokopi/Mesin Fotokopi Multiguna 9. Harddisk	1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Output "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi" , adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpanan data, menampilkan hasil olahan data, dan/ atau media komunikasi. 3. Output "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi" , secara umum berupa peralatan elektronik dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran. 4. Peralatan pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpanan data, menampilkan hasil olahan data, dan/ atau media komunikasi yang mempunyai karakteristik khusus,

			Eksternal 10.Pesawat Telepon 11.Mesin PABX 12.Mesin FAX 13.Mesin Handkey	spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tuis teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi" .
4.	Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	Sub-Suboutput, antara lain: 1. Meubelair 2. Lift 3. Genzet 4. Lemari berkas 5. Brankas 6. AC 7. Mesin Penghancur Kertas	1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>adhoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Output "Peralatan Fasilitas Perkantoran" , adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang memadai dan layak. 3. Output "Peralatan Fasilitas Perkantoran" , secara umum berupa peralatan elektronik/non elektronik yang disediakan dalam rangka
No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen	Keterangan
				memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/ bangunan perkantoran 4. Peralatan Fasilitas Perkantoran yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/atau serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tuis teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Peralatan Fasilitas Perkantoran" .
5.	Gedung/ Bangunan	M ²		1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>adhoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Output "Gedung/Bangunan " , adalah output dalam rangka mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas. 3. Output "Gedung/Bangunan" , secara umum berupa mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan.

				<p>4. Apabila dalam rangka pemenuhan Output "Gedung/Bangunan" dibutuhkan pengadaan tanah terlebih dahulu, maka tanah tersebut dinyatakan sebagai komponen dalam Output "Gedung/Bangunan".</p> <p>5. Pembangunan Gedung/Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Gedung/Bangunan".</p>
--	--	--	--	--

Peruntukan Komponen 002 (operasional kantor, pemeliharaan, dan perjalanan dinas)

Uraian		Keterangan
1.	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk Manajemen kantor, alat kebersihan; • Perlengkapan fotokopi/komputer; • Langganan surat kabar/berita/majalah; • Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i>, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) • Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.
2.	Langganan daya dan jasa	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya; • Jasa Pos dan Giro; • Telex, internet, bandwidth, komunikasi khusus diplomat; • Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi.
3.	Pemeliharaan kantor	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor; • Pemeliharaan kendaraan bermotor.
4.	Penggantian barang inventaris	Alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai lama/baru maksimal sebesar 10% dari total jumlah pegawai.
5.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honor terkait operasional Satker; • Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh; • Pemeriksaan kesehatan pegawai; • Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu); • Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan; • Pakaian dinas, toga, pakaian kerja; • Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi.
--	--	---

Output yang dilakukan standarisasi adalah :

1. Output-output yang digunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar dan sarana penunjang yang secara umum dibutuhkan oleh instansi/perkantoran.
2. Output-output sebagai penunjang pelaksanaan tugas dan penunjang aktifitas-aktifitas perkantoran.
3. Merupakan output yang digunakan hanya untuk memfasilitasi sarana dan prasarana operasionalisasi perkantoran.
4. Output-output ini bisa digunakan oleh semua Satker pada umumnya, sedangkan Unit Eselon II (pengelola Kegiatan tetapi bukan satker) yang memiliki Output jenis ini hanya Unit Eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya.
5. Output-output ini tidak hanya digunakan untuk Kegiatan-Kegiatan dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Kegiatan Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya.
6. Dalam hal unit Eselon I mempunyai 2 (dua) Program, yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya serta Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, maka : **Output berupa Bangunan/Gedung hanya digunakan pada salah satu Kegiatan saja dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.**
7. Standarisasi output tersebut diatas termasuk dalam lingkup perbaikan/penyempurnaan angka dasar.

BAB 3

PENERAPAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (KPJM)

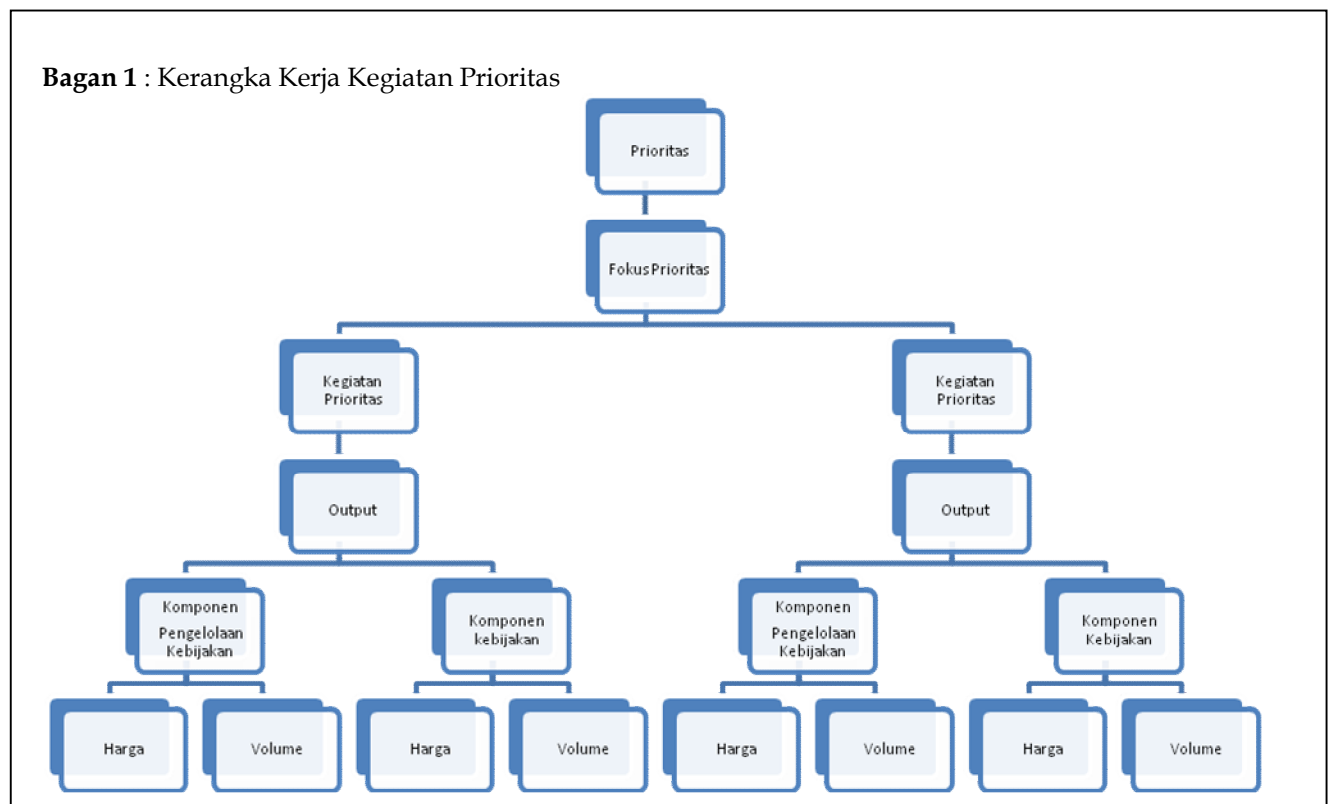
KPJM merupakan pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

KPJM yang disusun oleh suatu Kementerian Negara/Lembaga harus memperhatikan dokumen-dokumen perencanaan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

3.1 Penerapan KPJM pada Tingkat Nasional

3.1.1. Reviu terhadap Kebijakan Kegiatan Prioritas

Dalam rangka melakukan reviu atas kegiatan prioritas nasional maka terlebih dahulu setiap Kementerian Negara/Lembaga harus memahami kerangka kerja dari kegiatan prioritas nasional sebagai berikut:



Berdasarkan kerangka kerja di atas, maka setiap Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan reviu dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Apakah kebijakan tersebut merupakan kebijakan prioritas yang ditetapkan berlanjut atau berhenti oleh Pemerintah? Cek dokumen terkait, seperti RPJMN, RKP dan Renja K/L;
2. Jika berlanjut, periksa apakah Output-Output kegiatan prioritas tersebut masih berlanjut (*ongoing Output*) atau berhenti (*terminating Output*) sesuai dengan kebijakan pemerintah terbaru. Cek dokumen terkait, seperti RPJMN, RKP dan Renja K/L;
3. Jika berlanjut, apakah Output-Output kegiatan prioritas tersebut merupakan Output dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau Output yang mengakomodasi setiap perubahan target (*demand driven*)? Cek dokumen terkait seperti RPJMN, RKP dan Renja K/L;
4. Periksa komponen-komponen, Output sebagai berikut:
 - a. Periksa komponen-komponen, Output terkait apakah berlanjut (*ongoing component*) atau berhenti (*non-ongoing component*).
 - b. Jika komponen berlanjut (*ongoing component*), periksa komponen -komponen, Output terkait baik komponen kebijakan maupun komponen pendukung kebijakan.
 - c. Periksa komponen pendukung kebijakan apakah berharga tetap (*fixed price*) atau dapat disesuaikan dengan harga riil (*price adjusted*) berdasarkan besaran indeks inflasi yang ditetapkan oleh Pemerintah.
 - d. Periksa komponen kebijakan apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan berdasarkan keputusan pemerintah.
5. Jika telah melakukan reviu sesuai dengan karakteristik output dan komponen pada point 4 lakukan penyesuaian penghitungan terhadap alokasi Angka Dasar, yaitu dengan:
 - a. melakukan indeksasi dengan menggunakan indeks inflasi bagi komponen-komponen yang mendukung pencapaian output yang ditetapkan oleh Pemerintah perlu disesuaikan dengan harga riil (*real value*).
 - b. melakukan penghitungan komponen-komponen yang mendukung pencapaian output-output kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah berharga tetap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

1. **Output prioritas** merupakan output yang dihasilkan dari kegiatan prioritas nasional yang dituangkan dalam Perpres tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Perpres tentang Rencana Kerja Pemerintah yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.
 - a. **Output prioritas berlanjut** adalah output kegiatan prioritas yang dinyatakan berlanjut pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan keputusan pemerintah yang dituangkan secara resmi baik dalam dokumen RPJMN maupun RKP sehingga perlu diperhitungkan implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya dalam perhitungan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).

- b. **Output prioritas berhenti** adalah output kegiatan prioritas yang dinyatakan telah selesai pada tahun anggaran tertentu berdasarkan keputusan pemerintah yang dituangkan baik dalam dokumen RPJMN maupun RKP sehingga tidak perlu diperhitungkan kembali implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya.
2. **Output Kegiatan Prioritas Nasional** terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
3. **Struktur Pencapaian Output** Struktur pencapaian output mengikuti struktur anggaran dalam penerapan PBK.
4. **Komponen Utama**
 - a. Merupakan komponen pembiayaan langsung dari pelaksanaan suatu kebijakan;
 - b. Komponen utama dinyatakan berlanjut dan tetap dihitung pembiayaannya sepanjang output prioritas ditetapkan berlanjut oleh Pemerintah.
5. **Komponen Pendukung**
 - a. Merupakan komponen-komponen, pembiayaan yang digunakan dalam rangka menjalankan dan mengelola kebijakan tersebut.
 - b. Komponen Pendukung ini harus relevan dengan output prioritas yang akan diimplementasikan.
 - c. Komponen Pendukung bersifat pilihan yaitu dapat berlanjut maupun berhenti terkait dengan relevansi dari pencapaian output prioritas yang bersangkutan.

Contoh:

- a. **Output Pemberian Raskin** terdiri atas:
 - 1) Komponen Utama adalah biaya pembelian beras miskinnya sebesar Rp.2.000/kg dikalikan dengan target/jumlah penerima raskin;
 - 2) Komponen Pendukung diantaranya adalah administrasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan.
- b. **Output Pemberian BOS** terdiri atas:
 - 1) Komponen Utama adalah biaya pemberian BOS kepada murid sebesar Rp.400.000/siswa untuk SD Perkotaan dikalikan dengan target/jumlah siswa penerima BOS;
 - 2) Komponen Pendukung diantaranya adalah administrasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan.
6. Perhitungan prakiraan maju sebagai pagu indikasi awal tahun anggaran berikutnya harus memperhatikan:
 - a. Output prioritas dinyatakan tetap berlanjut sesuai dengan dokumen RPJMN atau RKP yang masih berlaku;
 - b. Komponen-komponen yang dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen, yang ditetapkan berlanjut;
 - c. Komponen-komponen yang tidak dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen input, yang ditetapkan berhenti/selesai;

- d. Penghitungan prakiraan maju menggunakan angka yang tertuang dalam level output dan komponen yang berlanjut;
- e. Penghitungan prakiraan maju awal dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada tahun dasar dengan indeks;
 - 1) Perlu diperhatikan untuk indeksasi komponen utama harus mengacu pada keputusan pemerintah.
 - 2) Komponen Pendukung dapat secara langsung disesuaikan dengan indeks kumulatif yang baru.
- f. Penyesuaian prakiraan maju selanjutnya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada masing-masing prakiraan maju dengan indeks kumulatif;
- g. Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN.

3.1.2. Tata cara penghitungan proyeksi prakiraan maju

Secara umum prosedur penghitungan biaya kebijakan/Output kegiatan prioritas adalah menggunakan rumus umum yaitu:

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

Tata cara menghitung prakiraan maju awal (*baseline*).

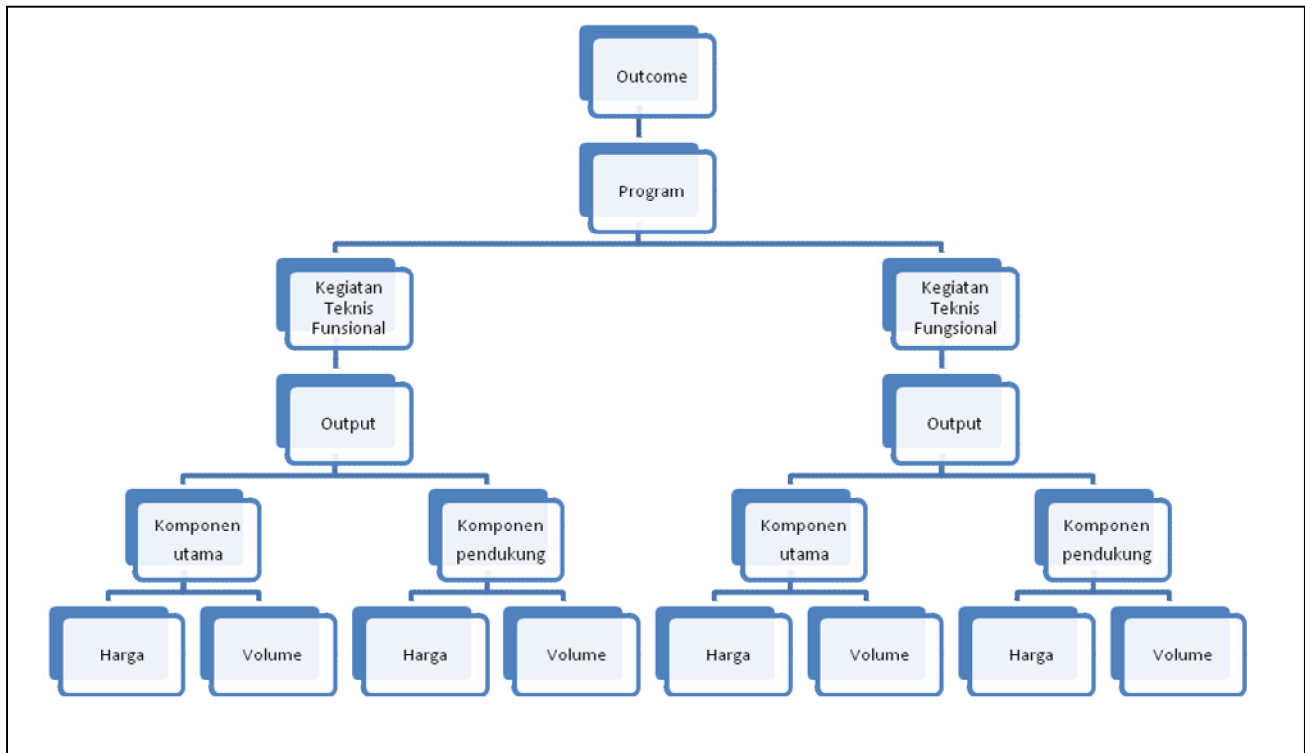
Rumus untuk menghitung prakiraan maju sebuah Output adalah sebagai berikut:

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

3.2 Penerapan KPJM pada Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

3.2.1. Reviu terhadap Kebijakan Program/Kegiatan

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

Bagan 2 Kerangka Kerja Program/Kegiatan Teknis Fungsional

Berdasarkan kerangka kerja di atas, maka setiap Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan review dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Apakah program/kegiatan tersebut merupakan program/kegiatan yang ditetapkan berlanjut atau berhenti oleh Kementerian Negara/Lembaga? Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja K/L;
2. Jika berlanjut, periksa apakah Output-Output kegiatan teknis fungsional tersebut masih berlanjut (*ongoing output*) atau berhenti (*terminating output*) sesuai dengan prioritas Kementerian Negara/Lembaga yang terbaru. Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja K/L;
3. Jika berlanjut, apakah output-output kegiatan teknis fungsional tersebut merupakan output dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau output yang mengakomodasi setiap perubahan target layanan (*demand driven*)? Cek dokumen terkait;
4. Periksa komponen-komponen input, output sebagai berikut:
 - a. Periksa komponen-komponen output terkait, apakah berlanjut (*ongoing component*) atau berhenti (*non-ongoing component*).
 - b. Jika komponen berlanjut (*ongoing component*), periksa komponen - komponen, output terkait baik komponen langsung maupun komponen tidak langsung.
 - c. Periksa komponen tidak langsung apakah berharga tetap (*fixed price*) atau dapat disesuaikan dengan SBM.
 - d. Periksa komponen langsung apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan berdasarkan kebijakan terbaru masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

5. Jika telah melakukan reviu sesuai dengan karakteristik output dan komponen pada point 4 lakukan penyesuaian penghitungan terhadap alokasi Angka Dasar, yaitu dengan:
 - a. melakukan indeksasi dengan menggunakan indeks inflasi bagi output-output yang ditetapkan oleh Pemerintah dapat disesuaikan dengan harga riil (*real value*).
 - b. melakukan penghitungan dengan mengalikan harga dengan target baru hasil penyesuaian bagi output-output kegiatan teknis fungsional yang ditetapkan oleh Pemerintah berharga tetap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

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

- d. Komponen Pendukung bersifat pilihan yaitu dapat berlanjut maupun berhenti terkait dengan relevansi dari pencapaian output teknis fungsional yang bersangkutan;
- e. Komponen Pendukung tidak perlu dialokasikan oleh satker yang bersangkutan sepanjang telah tercover dalam alokasi komponen operasional dan pemeliharaan perkantoran.

Contoh:

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

- g. Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN.

3.2.2. Tata cara penghitungan proyeksi prakiraan maju

Secara umum prosedur penghitungan output kegiatan teknis fungsional adalah menggunakan rumus umum yaitu:

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

Tata cara menghitung prakiraan maju awal pada tingkat K/L adalah:

Rumus untuk menghitung prakiraan maju sebuah Output adalah sebagai berikut:

$$\text{Output} = \text{Komponen utama} + \text{Komponen pendukung}$$

$$\text{Komponen utama} = \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks kumulatif}$$

$$\text{Komponen pendukung} = \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks kumulatif}$$

3.3 Pemutakhiran Angka Dasar

3.3.1. Angka Dasar dan Ruang Fiskal

Penyusunan anggaran untuk tahun yang direncanakan harus dimulai dengan melihat prakiraan maju yang telah disusun saat menyusun anggaran tahun sebelumnya. Kumpulan prakiraan maju yang disusun akan menghasilkan indikasi pagu untuk tahun direncanakan sebagai Angka Dasar setelah diperbaiki dan disesuaikan.

Angka Dasar merupakan indikasi pagu prakiraan maju dari Kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan yang dibuat ketika menyusun anggaran. Contoh: pada Tahun Anggaran 2011, telah disusun prakiraan maju untuk prakiraan maju TA 2012 dan TA 2013:

Dalam Rupiah

Program	2011 TA	2012 PM 1	2013 PM 2
Program A	100.000	110.000	105.000
Program B	200.000	190.000	190.000
Program C	1.000.000	1.000.000	1.100.000
TOTAL	1.300.000	1.300.000	1.395.000

Angka Dasar

Ruang Fiskal (*Fiscal Space*) merupakan ruang anggaran yang dapat dipergunakan K/L untuk mengajukan inisiatif baru. Ruang fiskal ini dapat dilihat dari selisih

perhitungan prakiraan maju K/L yang telah diperbaiki dan disesuaikan dengan pagu K/L yang ada pada RKP/RPJMN tahun yang direncanakan.

3.3.2. Memperbaiki Angka Dasar

Sebelum melakukan perbaikan Angka Dasar dalam rangka penerapan KPJM, K/L harus terlebih dahulu memahami rumusan output dan struktur dibawah output.

1. Rumusan Output Kegiatan

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

Penjelasan rumusan output kegiatan telah dijelaskan pada BAB 2. Tujuan penjelasan bagian ini untuk mengingatkan hal-hal mendasar mengenai output kegiatan:

- a. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang mengacu pada tugas-fungsi unit satker atau penugasan tertentu. Karena tugas-fungsi satker sebagai pelaksana kegiatan jumlahnya tidak terlalu banyak, seharusnya output yang dihasilkan juga tidak terlalu banyak.
- b. Informasi yang terkandung dalam output berupa tiga hal: jenis barang/jasa; volume dari barang/jasa yang dihasilkan; dan satuan ukur dari barang/jasa dimaksud

2. Penetapan Struktur Anggaran di Bawah Output

Alokasi anggaran disusun dalam hirarkhi/tingkatan yang disebut struktur anggaran. Struktur anggaran yang lengkap terdiri dari program, kegiatan, output, suboutput, komponen, sub komponen, akun belanja, dan rincian/detil belanja. Program mempunyai target kinerja berupa hasil. Kegiatan mempunyai target kinerja berupa output. Sedangkan struktur anggaran di bawah output (suboutput, komponen, sub komponen, akun, dan rincian biaya) harus diartikan sebagai proses pencapaian output.

Berkenaan dengan struktur anggaran di bawah output ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipahami:

- a. Peran suboutput dan komponen berbeda dan tidak dapat dipertukarkan;
- b. Sub output pada dasarnya merupakan 'output' karena mempunyai kesamaan dalam hal jenis barang/jasa dan satuan ukur, tetapi bukan komponen yang merupakan tahapan dalam pencapaian output;
- c. Komponen harus relevan dengan output yang akan dicapai. Relevansi dimaksud berkenaan dengan kuantitas dan kualitas output yang akan dicapai;
- d. Komponen yang berkenaan dengan kuantitas output dikelompokkan dalam komponen utama yang berpengaruh terhadap penghitungan KPJM suatu output.

Pemahaman mengenai struktur anggaran tersebut di atas dan penggunaannya dalam proses penyesuaian angka dasar akan menentukan keakuratan alokasi anggaran yang hendak disusun.

Komponen merupakan salah satu bagian dari proses pencapaian output. Komponen dalam konteks KPJM menduduki peran penting dan harus diartikan sebagai tahapan menghasilkan output. Besar kecilnya alokasi anggaran suatu output tergantung besar-kecilnya biaya komponen. Inilah peran penting komponen. Oleh karena itu pada saat penghitungan prakiraan maju suatu output kegiatan maka, perhatian harus tertuju pada output dan komponen. Apakah output kegiatan tersebut masih dihasilkan pada tahun yang akan datang? Apakah tahapannya (komponen) yang dibutuhkan masih sama ada/tidak atau ada penambahan atau pengurangan komponen. Dua pernyataan inilah yang mendasari perhitungan KPJM.

Berikut ini disajikan contoh kasus penerapan struktur anggaran dalam penyusunan RKA-K/L, terutama output dan komponen suatu kegiatan. **Contoh, Kegiatan yang mempunyai Output Gedung Kantor seluas 100 m².** Penuangan dalam kertas kerja RKA-KL dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara dan dua-duanya dibenarkan. Cara penuangan dalam struktur anggaran dengan 2 (dua) cara tersebut merupakan keleluasaan para perencana dalam menyusun kertas kerja RKA-KL.

Cara pertama:

Output : Gedung Kantor 100 M²

Sub output: Gedung A (akan dibangun seluas 60 M²)

Komponen 1 : Perencanaan
 Komponen 2 : Pembangunan
 Komponen 3 : Pengawasan

Sub output: Gedung B (akan dibangun seluas 40 M²)

Komponen 1 : Perencanaan
 Komponen 2 : Pembangunan
 Komponen 3 : Pengawasan

Cara kedua:

Output : Gedung Kantor 100 M²

Sub output: -- (tanpa suboutput)

Komponen 1 : Perencanaan
 Sub komponen 1.1 : Gedung A (luas gedung 60 M²)
 Sub komponen 1.2 : Gedung B (luas gedung 40 M²)
 Komponen 2 : Pembangunan
 Sub komponen 2.1 : Gedung A (luas gedung 60 M²)
 Sub komponen 2.2 : Gedung B (luas gedung 40 M²)
 Komponen 3 : Pengawasan
 Sub komponen 3.1 : Gedung A (luas gedung 60 M²)
 Sub komponen 3.2 : Gedung B (luas gedung 40 M²)

Dari kedua contoh kasus di atas terlihat bahwa yang namanya komponen diletakkan dimana saja, tetap sebagai tahapan dalam menghasilkan output kegiatan. Biaya komponen sebagai suatu tahapan dalam proses menghasilkan output dibedakan dalam 2 (dua) jenis: pendukung dan utama. Biaya komponen dikatakan sebagai biaya utama apabila komponen tersebut berpengaruh terhadap volume suatu output. Dalam hal biaya komponen tersebut tidak berpengaruh kepada volume output secara

langsung maka, dikelompokkan dalam biaya pendukung. Dalam contoh kasus tersebut di atas yang disebut sebagai biaya komponen utama adalah 'pembangunan' gedung.

Setelah memahami rumusan output dan struktur dibawah output, tahap selanjutnya adalah memperbaiki Angka Dasar tersebut. Kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi di saat menetapkan angka dasar awal, harus diperbaiki sehingga menunjukkan angka yang benar.

Alasan utama untuk memperbaiki angka dasar antara lain:

1. K/L melakukan kesalahan ketika mencantumkan Volume Output pada Prakiraan Maju;
2. K/L salah dalam mengklasifikasikan "berhenti" atau "berlanjut" untuk Output atau komponen;
3. K/L salah dalam mengklasifikasikan komponen "utama" atau "pendukung";
4. K/L terlalu detail dalam mengelompokkan output, sehingga jumlah output dari suatu K/L terlalu banyak;
5. K/L mendefinisikan output terlalu luas yang selanjutnya dibagi menjadi beberapa sub output yang seharusnya dapat menjadi output tersendiri;
6. Nomenklatur output K/L tidak mencerminkan barang atau jasa;
7. Pada level komponen, K/L perlu memunculkan komponen baru atau menghapus komponen yang tidak dibutuhkan; dan/atau
8. K/L perlu melakukan penajaman perumusan komponen.

Langkah-langkah yang dilakukan K/L untuk menelusuri kesalahan Angka Dasar adalah:

1. Pengecekan program/kegiatan yang tahun yang direncanakan Prakiraan Majunya jauh lebih besar atau lebih kecil dibandingkan pagu tahun sebelumnya (misalnya dengan batas deviasi 10%).
 - a. Jika nilainya jauh lebih besar, hal tersebut mungkin akibat kesalahan memasukkan Volume Output;
 - b. Jika nilainya jauh lebih rendah, hal ini dapat diakibatkan karena Volume Output belum dimasukkan ke Prakiraan Maju atau output salah diklasifikasikan sebagai "berhenti".
2. Perencana melakukan revidi terhadap output dan komponen untuk mengecek apakah nomenklatur output dan komponen sudah tepat.
3. Perencana melakukan pengecekan terhadap output dan komponen apakah perlu penajaman nomenklatur output/komponen, atau perubahan klasifikasi output/komponen.
4. Lakukan pengecekan satker mana yang menyebabkan kesalahan tersebut.

Setelah pengecekan dan pemeriksaan sehingga kesalahan-kesalahan yang terjadi pada Angka Dasar dapat diidentifikasi perbaikan Angka Dasar dapat dikelompokkan menjadi perbaikan pada level output dan perbaikan pada level komponen.

1. Perbaikan pada level output

a. Perbaiki kesalahan Klasifikasi output “berhenti” atau “berlanjut”

Untuk dapat memperbaiki kesalahan karena salah mengklasifikasikan “berhenti” atau “berlanjut”, harus diketahui terlebih dahulu Output mana yang harus diklasifikasikan “berhenti”.

Klasifikasi berhenti diberikan kepada:

- 1) Proyek jangka pendek atau proyek dengan waktu yang terbatas, seperti pembangunan gedung baru; atau
- 2) Proyek yang didanai oleh Hutang atau pembiayaan oleh donor lainnya, dan tidak ada persetujuan untuk meneruskan pembiayaan tersebut.

K/L memiliki kesempatan untuk mereklasifikasi output yang telah diklasifikasikan sebagai output berhenti menjadi output berlanjut namun hal ini akan mengurangi ruang fiskal K/L dalam mengajukan inisiatif baru.

Contoh:

Kementerian Keuangan melaksanakan program pengelolaan anggaran, kegiatan pengembangan sistem penganggaran yang salah satu outputnya “aplikasi RKA-K/L”. Kegiatan ini direncanakan untuk berulang setiap tahun, namun karena kesalahan teknis, outputnya diklasifikasikan sebagai output berhenti di tahun 2011. Kesalahan ini menyebabkan untuk output tersebut tidak terdapat prakiraan maju untuk tahun 2012.

Perbaikan dilakukan dengan memunculkan kembali output tersebut, yang menyebabkan kenaikan dari Angka Dasar awal Kementerian Keuangan tersebut dengan konsekuensi berkurangnya ruang gerak fiskal untuk inisiatif baru di tahun 2012.

b. Penggabungan output.

Dalam menentukan output, K/L sering mendefinisikan seluruh barang yang dihasilkan kegiatannya sebagai output. Pada ketentuannya beberapa barang atau jasa yang dihasilkan dapat dikelompokkan kedalam satu output jika barang itu sejenis.

Contoh:

1. Suatu K/L memiliki output berbagai kendaraan roda 2, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6. Dengan adanya standarisasi output maka rumusan output dalam rangka pengadaan kendaraan tersebut menjadi output kendaraan bermotor, dimana kendaraan roda 2, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6 menjadi suboutputnya. Ketentuan mengenai standarisasi output sebagaimana tercantum dalam BAB 2.
2. Beberapa K/L masih merumuskan output dalam ukuran yang terlalu detil. Misalnya: pengadaan tangga, lampu, tempat sampah dirumuskan sebagai suatu output. Seharusnya untuk hal tersebut bukan berada pada level output melainkan pada detil untuk output peralatan kantor.

c. Pembentukan output baru dari output yang terlalu luas.

K/L seringkali mendefinisikan sebuah output terlalu luas sehingga kurang detil atau terlalu umum sehingga kurang mencerminkan paket pekerjaan apa saja yang

dilakukan oleh K/L tersebut. Walaupun output tersebut dirinci kedalam suboutput namun lebih baik K/L tersebut memisahkan suboutput tersebut menjadi output tersendiri (memunculkan output baru), namun output baru tersebut diluar inisiatif baru.

Contoh:

Pada Kementerian Kesehatan, Poltekes menghasilkan output layanan pendidikan yang selanjutnya di dijabarkan kedalam suboutput layanan pendidikan keperawatan dan layanan kependidikan paramedis. Dalam menjabarkan tahapan pencapaian suboutput dimaksud (komponen) dimungkinkan terjadi perbedaan. Agar lebih tepat kedua suboutput tersebut dapat dijadikan output tersendiri. Pemunculan output tersebut bukan diklasifikasikan sebagai inisiatif baru karena output baru tersebut berasal dari suboutput yang sudah ada sebelumnya dan tidak ada tambahan pendanaan.

d. Penyesuaian nomenklatur output.

Berdasarkan hasil reviu terhadap nomenklatur-nomenklatur output K/L pada tahun 2011, masih terdapat K/L yang nomenklatur ouputnya tidak mencerminkan barang atau jasa. Dalam rangka perbaikan angka dasar K/L dapat dilakukan penyempurnaan rumusan output sehingga mencerminkan barang atau jasa yang dihasilkan untuk setiap kegiatan.

Contoh:

- 1) Sebuah K/L memiliki output "Tersusunnya Jurnal Kesehatan Anak" dalam rangka penyusunan materi jurnal kesehatan anak (output berupa jasa). Kata "tersusunnya" tidak merujuk barang atau jasa sehingga rumusan untuk output tersebut disesuaikan menjadi "Penerbitan Jurnal Kesehatan Anak".
- 2) Sebuah K/L memiliki output "terlaksananya pengelolaan administrasi kementerian A dan sekretariat jenderal", untuk output ini sebaiknya menjadi "Layanan administrasi Kementerian A dan Sekretariat Jenderal"

e. Perbaikan kesalahan dalam pencantuman Volume Output

Beberapa K/L mungkin telah mencantumkan Volume Output lebih besar atau lebih kecil dari yang seharusnya direncanakan. Dalam memperbaiki Angka Dasar, K/L dapat memperbaiki pencantuman volume Output tersebut. Pengecekan terhadap volume Output dapat dibandingkan dengan volume Output yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Contoh:

Kementerian A melakukan kegiatan pada tahun 2011 yang direncanakan berlanjut sampai tahun 2014. Pada tahun 2011 menghasilkan Output 100 dengan biaya per Output Rp. 100.000 dan untuk tahun berikutnya direncanakan akan dilaksanakan 100 Output lagi namun terjadi kesalahan teknis sehingga Volume Output pada Prakiraan Maju tecantum 10.000 sehingga terjadi peningkatan yang sangat signifikan dari yang seharusnya. Perbaikan dilakukan dengan mencocokkan Output tersebut dengan Output yang tercantum dalam RKP.

2. Perbaikan pada level komponen

a. Penajaman perumusan komponen

Komponen suatu output harus relevan dengan output yang akan dicapai. Perbaikan dalam rangka penajaman komponen termasuk menyempurnakan nomenklatur perumusan komponen. Nomenklatur komponen menggunakan kalimat kerja aktif yang mencerminkan tahapan pencapaian output.

Contoh: (penggunaan komponen yang benar)

Output : Kendaraan Bermotor

Suboutput : Kendaraan Roda 2

Komponen : Pengadaan Kendaraan Roda 2 (kata “pengadaan” menunjukkan kata kerja aktif).

b. Memunculkan komponen baru

Memunculkan komponen baru harus memperhatikan kebijakan dari K/L yang bersangkutan. Komponen baru tersebut muncul (salah satunya) karena kesalahan pada saat awal menyusun anggaran yang belum mengakomodir komponen tersebut.

c. Menghapus komponen

Menghapus komponen dari sebuah output dapat dilaksanakan setelah melakukan reviu terhadap prakiraan maju yang telah disusun. Jika berdasarkan reviu komponen tersebut tidak dibutuhkan K/L dapat menghapus komponen tersebut.

Contoh:

Sebuah K/L memiliki output “diklat bidang pendidikan” yang akan dilaksanakan selama 3 tahun.

Komponen	Berlanjut/Berhenti	Utama/Pendukung
Pelaksanaan Diklat	Berlanjut	Utama
Evaluasi pelaksanaan Diklat	Berlanjut	Pendukung
Penyusunan Modul	Berlanjut	Pendukung
Penyeleksian Peserta	Berlanjut	Pendukung

Berdasarkan reviu pada tahun ke-2 komponen “penyusunan modul” tidak dibutuhkan lagi, sehingga komponen ini dapat dihapus dan menjadi ruang fiskal bagi K/L tersebut.

d. Perbaikan kesalahan kesalahan klasifikasi berhenti atau berlanjut

Perbaikan kesalahan berhenti atau berlanjut suatu komponen dapat diperhatikan dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kesalahan ketika mengolah data ke dalam aplikasi RKA-K/L, komponen yang seharusnya diklasifikasikan berhenti pada tahun tertentu diklasifikasikan sebagai komponen berlanjut atau sebaliknya. Kesalahan yang bersifat administrasi ini dapat dilakukan perbaikan.
- 2) Komponen utama selalu secara umum selalu mengikuti output, jika output berlanjut komponen utama cenderung berlanjut.
- 3) Komponen pendukung tidak terkait langsung dengan output sehingga dapat diklasifikasikan berhenti walaupun outputnya diklasifikasikan sebagai berlanjut.

Jika suatu komponen didalam prakiraan maju telah diklasifikasikan berhenti namun dilakukan perbaikan sehingga komponen tersebut berlanjut baik yang disebabkan oleh kesalahan administrasi maupun perbaikan setelah dilakukan reviu terhadap kebutuhan komponen tersebut secara langsung akan mengurangi ruang fiskal kementerian dalam mengajukan inisiatif baru.

e. Perbaikan kesalahan klasifikasi komponen “utama” dan “pendukung”

Reklasifikasi terhadap komponen dari “komponen utama” menjadi “komponen pendukung” akan memberikan dampak terhadap angka prakiraan maju yang telah disusun. Karakteristik “komponen pendukung” yang harus diindeks dan tidak terkait langsung dengan perubahan Volume Output, jika diubah menjadi “komponen utama” yang berkarakteristik terkait langsung dengan Volume Output dan biasanya tidak diindeks atau sebaliknya tentu akan merubah struktur dari tahapan dari proses pencapaian Output.

Contoh:

Kementerian Dalam Negeri melakukan kegiatan peningkatan Kemandirian Masyarakat pedesaan dengan Output pemberian dana Bantuan Langsung Mandiri (BLM). Komponen untuk kegiatan tersebut adalah:

Tahun	2011	2012	2013
Output	10 kec.	15 kec.	20 kec.
Indeks	1,000	1,053	1,108

Komponen	Sifat Biaya	2011	2012	2013
Pemberian Dana BLM	Utama	100	150	200
Sosialisai pemberian dana BLM	Pendukung	100	105	110
Administrasi kegiatan	Pendukung	50	52	55
Peningkatan kapasitas aparat	Pendukung	50	52	55
Total		300	359	420

Setelah dilakukan evaluasi untuk, tahun 2012 kebijakan komponen “sosialisasi pemberian dana BLM” diklasifikasikan sebagai komponen utama karena pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh volume Output.

Komponen	Sifat Biaya	2011	2012	2013
Pemberian Dana BLM	Utama	100	150	200
Sosialisai pemberian dana BLM	Utama	100	150	200
Administrasi kegiatan	Pendukung	50	52	55
Peningkatan kapasitas aparat	Pendukung	50	52	55
Total		300	404	510

Akibat kebijakan tersebut Angka dasar untuk tahun 2012 meningkat sebesar 45 yang akan mengurangi ruang fiskal Kemendagri di tahun 2012.

3.3.3. Penyesuaian Angka Dasar

Penyesuaian Angka Dasar merupakan proses menjadikan Angka Dasar yang telah disusun pada tahun sebelum tahun yang direncanakan (misal tahun 2011) sesuai dengan asumsi-asumsi atau parameter yang akan terjadi pada tahun yang direncanakan (misal tahun 2012). Parameter yang perlu disesuaikan yaitu parameter ekonomi yang secara otomatis dilakukan oleh sistem aplikasi RKA-KL dan parameter non-ekonomi yang disesuaikan secara manual oleh perencana. Selain penyesuaian parameter, penyesuaian Angka Dasar juga meliputi penyusunan Angka Prakiraan Maju baru (3 tahun dari tahun yang direncanakan).

Terdapat tiga hal yang menjadi penyebab dilakukan penyesuaian terhadap Angka Dasar yaitu Penyesuaian parameter ekonomi, Penyesuaian parameter non-ekonomi, dan Penyusunan prakiraan maju baru.

1. Penyesuaian parameter ekonomi

Parameter ekonomi yang digunakan dalam pendekatan KPJM dalam menyusun anggaran adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ada dalam APBN, namun dalam penerapan KPJM saat ini asumsi yang digunakan adalah inflasi.

Setiap tahun prakiraan inflasi berbeda dari tahun sebelumnya, oleh karena itu perlu dilakukan *update* terhadap asumsi inflasi yang akan digunakan pada tahun yang direncanakan. Asumsi inflasi digunakan sebagai parameter penyesuaian agar pengeluaran yang direncanakan pada tahun yang direncanakan tepat.

Ketika penyesuaian dilakukan dengan asumsi parameter inflasi (baru), dalam penyusunan anggaran pada tahun yang direncanakan, prakiraan pengeluaran dapat meningkat atau berkurang sesuai dengan kenaikan atau penurunan asumsi inflasi tersebut.

Contoh penyesuaian inflasi (inflasi awal 5,3%) :

Inflasi	1,00	1,053	1,109							
Kode		B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 TA	2012 PM 1	2013 PM 2
	Program 1									
aaaa	Kegiatan									
aaaa,bb	Output 1									
	Volume Output							10	10	10
	Tanpa Sub-Output									
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	B	2011		Utama	Ya	100	1.000	1.053	1.109

Ditahun 2011 dalam menyusun prakiraan maju (PM 1) untuk Tahun 2012 asumsi inflasi (parameter) yang digunakan adalah 5,3%, jika ditahun 2012 inflasi yang digunakan adalah 4% maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap anggaran 2012 yang akan disusun.

Inflasi	1,00	1,04	1,081							
Kode		B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 TA	2012 PM 1	2013 PM 1
	Program 1									
aaaa	Kegiatan									
aaaa,bb	Output 1									
	Volume Output							10	10	10
	Tanpa Sub-Output									
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011		Utama	Ya	100	1.000	1.040	1.081

Catatan: Penyesuaian inflasi dilakukan secara otomatis oleh sistem.

2. Penyesuaian parameter non-ekonomi.

Parameter ekonomi merupakan parameter yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah atau K/L. Lingkup parameter ekonomi yang harus dilakukan penyesuaian adalah:

- a. Penyesuaian perhitungan belanja pegawai disesuaikan dengan perubahan database kepegawaian.
- b. Penambahan atau pengurangan Volume Output
K/L dapat menaikkan Volume Output untuk setiap kegiatan tapi tanpa menambah anggaran, sedangkan untuk pengurangan target Volume Output hanya boleh untuk Output yang merupakan prioritas K/L.
 - 1) Penambahan Volume Output dapat dilakukan oleh K/L dengan sumber pendanaan dari hasil optimalisasi K/L yang bersangkutan.
 - 2) Pengurangan Volume Output dapat dilakukan jika dalam evaluasi tahun sebelumnya Volume Output yang menjadi target tidak mampu dicapai oleh K/L. Pengurangan Volume Output hanya dapat dilakukan pada kegiatan prioritas K/L.

Contoh:

Diasumsikan Kementerian A pada tahun 2011 hanya mampu merealisasikan pencapaian Outputnya sebesar 70%. Maka untuk penyesuaian Angka Dasar tahun 2012, volume dan pagu anggaran tahun lalu harus dikurangi 30% dan selanjutnya dihitung kembali prakiraan maju yang baru.

Angka Dasar awal:

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 TA	2012 PM 1	2013 PM 2
Program 1								
Kegiatan								
Output 1								
Volume Output						10	10	10
Tanpa Sub-Output								
Komponen 1	L	2011	Utama	Ya	100	1.000	1.053	1.109

Penyesuaian (realisasi 70% dan asumsi inflasi tetap)

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 Realisasi	2012 TA	2013 PM 1
Program 1								
Kegiatan								
Output 1								
Volume Output						7	7	7
Tanpa Sub-Output								
Komponen 1	L	2011	Utama	Ya	100	700	737	776

c. Pengurangan anggaran.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang penerapan Penghargaan dan sanksi ditahun 2011 secara langsung akan mempengaruhi Angka Dasar yang telah disusun berdasarkan Prakiraan Maju. Pemberian sanksi kepada K/L yang tidak sepenuhnya melaksanakan anggaran tahun 2010 (tahun anggaran sebelumnya) akan mengakibatkan pengurangan anggaran ditahun 2011 (pada tahun berjalan) dan akan memberikan efek terhadap pengurangan pada prakiraan maju di tahun yang direncanakan (Angka Dasar). Pengurangan anggaran yang dikarenakan oleh sanksi tidak boleh mengurangi target Volume Output yang direncanakan.

Contoh:

Kementerian A pada tahun 2010 tidak sepenuhnya melaksanakan anggaran sehingga dikenakan sanksi ditahun 2011 sebesar Rp.200. pengurangan anggaran di tahun 2011 akan memberikan efek pada baseline ditahun 2012 sehingga perlu melakukan penyesuaian sesuai tabel berikut (asumsi inflasi tetap 5,35%):

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 TA	2012 PM 1	2013 PM 2
Program 1								
Kegiatan								
Output 1								
Volume Output						10	10	10
Tanpa Sub-Output								
Komponen 1	L	2011	Utama	Ya	100	1.000	1.053	1.109

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 Realisasi	2012 TA	2013 PM 1
Program 1								
Kegiatan								
Output 1								
Volume Output						10	10	10
Tanpa Sub-Output								
Komponen 1	L	2011	Utama	Ya	80	800	842	887

Selain diakibatkan oleh pemberian sanksi, pengurangan anggaran juga dapat terjadi jika K/L melakukan optimalisasi. Dalam hal pengurangan anggaran tersebut merupakan hasil optimalisasi K/L dapat mengajukan inisiatif baru yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pengajuannya. Pengurangan anggaran dapat dilakukan pada kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, prioritas K/L.

- d. Pengurangan target volume output dan anggaran.
Pengurangan Volume Output dan anggaran dapat dilakukan jika dalam evaluasi tahun sebelumnya Volume Output yang menjadi target tidak mampu dicapai oleh K/L. Pengurangan Volume Output dan anggaran hanya untuk kegiatan prioritas K/L.
- e. Realokasi anggaran dan target Output serta pagu K/L.
Dalam melaksanakan KPJM K/L diberikan fleksibilitas dalam melakukan realokasi target Output dalam melakukan penyesuaian sepanjang dalam pagu anggaran yang tetap baik pagu anggaran dalam rangka prioritas nasional/bidang maupun pagu anggaran prioritas K/L. Realokasi dapat dilakukan antar program, kegiatan, Output dan satker termasuk antar lokasi. Batasan yang diberikan adalah realokasi tidak dapat dilakukan dari prioritas nasional atau prioritas bidang ke prioritas K/L.
- f. Memindahkan target Volume Output ke masa depan.
Dalam melakukan penyesuaian Angka Dasar K/L diberikan fleksibilitas untuk memindahkan Volume Output ke tahun anggaran berikutnya sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan pencapaian Output tersebut. Memindah target Volume Output ke masa depan tidak diikuti dengan *carried over* anggarannya.

3. Membuat *prakiraan* maju baru.

Dasar utama dari penerapan KPJM adalah *rolling budget*. Sebagai bagian dari penyusunan anggaran setiap tahun maka *prakiraan* maju yang baru harus ditambahkan dalam Angka Dasar.

a. *Prakiraan* maju baru untuk komponen pendukung

Komponen pendukung merupakan komponen yang tidak terkait secara langsung dengan volume Output dan dilakukan pengindeksasian dalam perhitungan *prakiraan* majunya. Contoh perhitungan *prakiraan* maju untuk komponen pendukung:

Tahun	2011	2012	2013	2014	2015
Indeks	1,00	1,04	1,081	1,125	1,170

Kode		B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 realiasi	2012 TA	2013 PM 1	2014 PM 2	2015 PM 3
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Output 1										
	Volume Output						10	10	10	10	10
	Tanpa Sub-Output										
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011	Pendukung	Ya	100	1.000	1.040	1.081	1.125	1.170

Penyesuaian untuk komponen pendukung secara otomatis akan dilakukan oleh sistem selama komponen tersebut diklasifikasikan sebagai komponen berulang. Sedangkan untuk komponen pendukung yang berhenti hanya akan ada sampai tahun ketika komponen tersebut berhenti. Contoh komponen pendukung yang berhenti pada tahun tertentu (2014).

Tahun	2011	2012	2013	2014	2015
Indeks	1,00	1,04	1,081	1,125	1,170

Kode	uraian	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 realisasi	2012 TA	2013 PM 1	2014 PM 2	2015 PM 3
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Output 1										
	Volume Output						10	10	10	10	10
	Tanpa Sub-Output										
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011	Pendukung	Ya	100	1.000	1.040	1.081	1.125	1.170

b. Prakiraan maju baru untuk komponen utama

Perhitungan prakiraan maju untuk komponen utama dikaitkan secara langsung dengan volume dari Output kegiatan sehingga kenaikan atau pengurangan Volume Output secara langsung akan mengurangi biaya untuk komponen utama. Karakteristik lain dari komponen utama adalah dalam hal indeksasi. Komponen utama dapat diindeks jika ditentukan dengan kebijakan dan biaya untuk komponen utama tersebut dipengaruhi harga pasar (terpengaruh inflasi).

Contoh penyusunan prakiraan maju baru komponen utama (tanpa indeksasi):

Tahun	2011	2012	2013	2014	2015
Indeks	1,00	1,04	1,08	1.125	1,170

Kode	uraian	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 realisasi	2012 TA	2013 PM 1	2014 PM 2	2015 PM 3
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Output 1										
	Volume Output						10	10	10	10	10
	Tanpa Sub-Output										
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011	utama	tdk	100	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

Contoh penyesuaian prakiraan maju komponen utama (terindeksasi)

Tahun	2011	2012	2013	2014
Indeks	1,00	1,04	1,08	1.125

Kode	uraian	B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 realisasi	2012 TA	2013 PM 1	2014 PM 2
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Output 1										
	Volume Output							10	10	10	10
	Tanpa Sub-Output										
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011		utama	Ya	100	1.000	1.040	1.080	1.125

3.4 Ilustrasi reviu penerapan pendekatan KPJM

3.4.1. Ilustrasi reviu penerapan KPJM Tingkat Nasional

Ilustrasi I

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

Nama Output Prioritas	Anggaran 2011	PM 1 2012	PM 2 2013	PM 3 2014	Keterangan
Output A					
1. Komponen Kebijakan	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100	110	121	133	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Output A	350	310	321	333	



Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

Nama Output Prioritas	Realisasi 2011	Anggaran 2012	PM 1 2013	PM 2 2014	PM 3 2015	Keterangan
Output A						
1. Komponen Kebijakan	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Output A	350.00	308.00	316.64	325.97	336.05	

Penjelasan perhitungan untuk alokasi anggaran 2012 dengan asumsi inflasi berubah dan harga kebijakan tetap sebagai berikut:

1. Indikasi anggaran 2012 berasal dari prakiraan maju 1 2012
2. Untuk menghitung alokasi anggaran 2012 dilakukan sebagai berikut:

1. Komponen Kebijakan 2012	=	biaya komponen kebijakan 2011
	=	200
2. Komponen Pendukung 2012	=	biaya komponen pendukung 2011 x indeks inflasi kumulatif
	=	110 x (1.08/1.10)
	=	108.00
Total biaya Output A 2012	=	Komponen Kebijakan 2011 + Komponen Pendukung 2011
	=	200 + 108.00
	=	308.00

Ilustrasi II

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

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

Nama Output Prioritas	Anggaran 2011	PM 1 2012	PM 2 2013	PM 3 2014	Keterangan
Output A					
1. Komponen Kebijakan	200	220	242	266	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100	110	121	133	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Output A	350	330	363	399	



Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

Nama Output Prioritas	Realisasi 2011	Anggaran 2012	PM 1 2013	PM 2 2014	PM 3 2015	Keterangan
Output A						
1. Komponen Utama	200.00	216.00	233.28	251.94	272.10	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Output A	350.00	324.00	349.92	377.91	408.15	

Penjelasan perhitungan untuk alokasi anggaran 2012 dengan *asumsi inflasi berubah dan harga kebijakan disesuaikan dengan harga riil* sebagai berikut:

1. Indikasi anggaran 2012 berasal dari prakiraan maju 1 2012
2. Untuk menghitung alokasi anggaran 2012 dilakukan sebagai berikut:

1. Komponen Utama 2012	=	biaya komponen utama 2011 x indeks inflasi kumulatif
	=	220 x (1.08/1.10)
	=	216.00
2. Komponen Pendukung 2012	=	biaya komponen pendukung 2011 x indeks inflasi kumulatif
	=	100 x (1.08/1.10)
	=	108.00
Total biaya Output A 2012	=	Komponen utama 2011+ Komponen Pendukung 2011
	=	216.00 + 108.00
	=	324.00

Contoh:

Kegiatan Pemberian Raskin

Pemerintah menetapkan kebijakan pemberian raskin kepada rakyat miskin dengan kriteria setiap orang miskin berhak mendapatkan raskin sebesar 10 kg tiap bulan dan diberikan dalam bentuk beras sesuai dengan harga pasar. Harga beras pada tahun 2010 Rp. 4.000/kg dan inflasi 10% per tahun. Kebijakan raskin mulai diberikan pada tahun 2010 dengan jumlah penduduk miskin pada tahun 2010 adalah 10 ribu jiwa dan diasumsikan naik sebesar 10% setiap tahun berdasarkan perhitungan Biro Pusat Statistik.

Reviu:

Deskripsi Kebijakan		Reviu		Keterangan
		Ya	Tidak	
Kebijakan	Setiap orang miskin berhak mendapatkan raskin			Otoritas implementasi kebijakan yang dituangkan dalam RKP
Tanggal Efektif Kebijakan	Tahun 2010			
Isi Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian raskin 10 kg/penduduk miskin. - Harga beras disesuaikan dengan harga pasar. - Data penduduk miskin tahun 2010 sebanyak 10 ribu jiwa - Diprediksi penduduk miskin naik sebesar 10%/tahun. 			
Kegiatan		Ya		Konsistensi dengan kebijakan pemerintah
Output Kegiatan	Pemberian Raskin 10 ribu jiwa	Ya		Relevansi dengan kegiatan
Sifat Output	Berlanjut	Ya		
	Berhenti		Tidak	berhenti tidak perlu meneruskan reviu

Sifat Komponen	Berlanjut	Ya		
	Berhenti			
Perlakuan Harga	Harga tetap (<i>fixed price</i>)	Ya		
	Harga riil (<i>adjusted price</i>)			
Perlakuan Volume	Volume tetap	Ya		
	Volume dapat disesuaikan berdasarkan kebijakan pemerintah			
Total Alokasi	Hitung total kebutuhan alokasi setelah disesuaikan	Ya		

Estimasi Pembiayaan Kebijakan:

(dalam jutaan rupiah)

Nama	Harga kebijakan	Jumlah Penduduk Miskin 2010	Budget 2010	PM 1 2011	PM2 2012	Pilih Berlanjut atau Berhenti
Komponen kebijakan	@10 kg x Rp.4.000/kg	10.000 (naik 10%/tahun)	400.00	440.00	484.00	Berlanjut
Komponen Pendukung kebijakan (diuraikan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mengelola dan mengimplementasikan kebijakan)			100.00	110.00	121.00	Berlanjut
Total biaya Output pemberian raskin			500.00	550.00	605.00	

3.4.2. Ilustrasi rewiu penerapan KPJM Tingkat K/L

Ilustrasi III

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

Nama Output Teknis Fungsional	Anggaran 2011	PM 1 2012	PM 2 2013	PM 3 2014	Keterangan
Output layanan perkantoran					
1. Komponen Gaji	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100	110	121	133	Berlanjut
Output Layanan					
1. Komponen Utama	100	100	100	100	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	410	421	433	



Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

Nama Output	Realisasi 2011	Anggaran 2012	PM 1 2013	PM 2 2014	PM 3 2015	Keterangan
Output layanan perkantoran						

1. Komponen Gaji	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
Output Layanan						
1. Komponen Utama	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450.00	408.00	416.64	425.97	436.05	

Prosedur perhitungan:

Kegiatan Teknis Fungsional 2012	=	Output Layanan Perkantoran + Output Layanan
Output Layanan Perkantoran	=	Komponen Gaji + Komponen Operasional & Pemeliharaan
Output Layanan	=	Komponen Utama layanan + Komponen Pendukung layanan
Output Pendukung 2012		
1. Komponen Gaji 2012	=	alokasi gaji 2011
	=	200
2. Komponen O & P 2012	=	alokasi O & P 2011 x indeks kumulatif
	=	110 x 1.08/1.10
	=	108.00
Output Layanan 2012		
1. Komponen Utama Layanan 2012	=	alokasi komponen utama layanan 2011 (harga tetap)
	=	100
2. Komponen Pendukung Layanan 2012	=	50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2011)
	=	0

Ilustrasi IV

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

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

Nama Output Teknis Fungsional	Anggaran 2011	PM 1 2012	PM 2 2013	PM 3 2014	Keterangan
Output layanan perkantoran					
1. Komponen Gaji	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100	110	121	133	Berlanjut
Output Layanan					

1. Komponen Utama	100	110	121	133	
2. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	420	442	466	

Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

Nama Output Teknis Fungsional	Realisasi 2011	Anggaran 2012	PM 1 2013	PM 2 2014	PM 3 2015	Keterangan
Output layanan perkantoran						
1. Komponen Gaji	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
Output Layanan						
1. Komponen Utama	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450.00	416.00	433.28	451.94	452.10	

Prosedur perhitungan:

Kegiatan Teknis Fungsional 2012	=	Output Layanan Perkantoran + Output Layanan
Output Layanan Perkantoran	=	Komponen Gaji + Komponen Operasional & Pemeliharaan
Output Layanan	=	Komponen Utama layanan + Komponen Pendukung layanan
Output Pendukung 2012		
1. Komponen Gaji 2012	=	alokasi gaji 2011
	=	200
2. Komponen O & P 2012	=	alokasi O & P 2011 x indeks kumulatif
	=	$110 \times 1.08/1.10$
	=	108.00
Output Layanan 2012		
1. Komponen Utama Layanan 2012	=	alokasi komponen utama layanan 2011 x indeks kumulatif
	=	$110 \times 1.08/1.10$
	=	108.00
2. Komponen Pendukung Layanan 2012	=	alokasi komponen pendukung layanan 2011x indeks kumulatif
	=	50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2011)
	=	0

Contoh: Kegiatan Penyelenggaran Kuasa BUN di daerah (Kegiatan Teknis Fungsional)

Semula kegiatan pada KPPN Jakarta I pada RKA-K/L 2010 terdiri atas:

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

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

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

(dalam jutaan rupiah)

Program/ Kegiatan	Current Budget	Budget	Prakiraan Maju			Keterangan
	2010	2011	2012	2013	2014	
Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara						
Kegiatan Pelaksanaan Kuasa BUN di daerah						
Pembayaran gaji, tunjangan dan honorarium	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	
Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor	2.600	2.808	3.033	3.276	3.538	
Penyelenggaraan pelayanan pencairan dana	50	54	58	63	68	Ongkos penerbitan 10.000 SP2D
Alokasi Dasar	5.350	5.562	5.791	6.039	6.306	

BAB 4

KETENTUAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN

Penyusunan RKA-K/L disamping membahas materi klasifikasi anggaran juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu output kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada peraturan-peraturan yang mengatur secara khusus. Peraturan dimaksud meliputi peraturan tentang: Bagan Akun Standar (BAS), sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya output kegiatan dalam penyusunan RKA-KL diatur sebagaimana mekanisme di bawah ini.

4.1 Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker

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

1. Data hasil aplikasi GPP ditransfer ke modul Belanja Pegawai dalam aplikasi RKA-K/L yang di keluarkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Aplikasi RKA-K/L menghitung secara otomatis kebutuhan biaya Gaji dan Tunjangan pegawai suatu Satker untuk tahun yang direncanakan.

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

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter PTT dan Bidan PTT maka menggunakan aturan sebagai berikut:

Untuk Kementerian Kesehatan agar diperhitungkan gaji dokter dan bidan pegawai tidak tetap dengan berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 5 Januari 2001 No.SE-07/A/2001 perihal Pelaksanaan Pembayaran Penghasilan Dokter dan Bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) selama masa bakti dan Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Kesehatan dan Menteri Keuangan No.1537/Menkes-Kessos/SKB/X/2000 dan No.410/KMK.03/2000 tanggal 11 Oktober 2000 tentang Pelaksanaan Penggajian Dokter dan Bidan Sebagai Pegawai Tidak Tetap Selama Masa Bakti.

Sedangkan pengalokasian akun belanja yang termasuk dalam Belanja Pegawai mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Honorarium

- a. Honorarium mengajar Guru Tidak Tetap;
 - b. Honorarium kelebihan jam mengajar Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap;
 - c. Honorarium ujian dinas;
 - d. Honorarium mengajar, disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional atau di luar Kementerian Pendidikan Nasional yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
2. Uang Lembur
- Penyediaan dana untuk uang lembur tahun yang direncanakan berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal bertambah 100% dibanding alokasi uang lembur tahun sebelumnya. **Alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran.**
3. Vakasi
- Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban Ujian. **Alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran.**
4. Lain-lain
- Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah:
- a. Belanja pegawai untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID);
 - b. Tunjangan sah lainnya yang besaran tarifnya telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
5. Uang Lauk Pauk TNI/POLRI
- Uang Lauk Pauk bagi anggota TNI/Polri dihitung per hari kalender per anggota.
6. Uang Makan PNS
- a. Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan;
 - b. Pembayaran uang makan termasuk untuk PNS yang diperbantukan/dipekerjakan, sepanjang tidak dibayarkan oleh instansi asal;
 - c. Bagi PNS yang sebelumnya sudah menerima uang makan yang tidak berdasarkan keputusan Menteri Keuangan, dengan adanya uang makan ini maka pemberian uang makan tersebut dihentikan.
7. Uang Duka Wafat/Tewas
- Dibebankan pada akun uang duka wafat/tewas, tanpa memperhatikan pagu dana akun yang berkenaan (sesuai dengan Perdirjen PB Nomor 66 tahun 2005).

4.2 Pengalokasian Anggaran Pembangunan Bangunan Gedung Negara

Secara umum pengalokasian anggaran untuk pembangunan/renovasi bangunan gedung negara, berpedoman pada Permen PU nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Dasar perhitungan alokasi adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.

Dalam rangka optimasi pembangunan bangunan gedung negara, K/L yang akan melaksanakan pembangunan baru bangunan gedung negara, selain harus melengkapinya dengan perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, juga harus melengkapinya dengan dokumen *clearance* (persetujuan prinsip) dari Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Sedangkan untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara, K/L harus melengkapi dengan dokumen perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.

4.3 Penerapan Bagan Akun Standar

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

1. Belanja Barang

Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional) dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas. Akun-akun yang termasuk Belanja Barang terdiri dari:

a. Belanja Barang Operasional

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain :

- 1). Keperluan sehari-hari perkantoran;
- 2). Pengadaan/penggantian inventaris kantor yang nilainya dibawah kapitalisasi;
- 3). Pengadaan bahan makanan;
- 4). Penambah daya tahan tubuh;
- 5). Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional Kementerian Negara/Lembaga;
- 6). Pengadaan pakaian seragam dinas;

7). Honorarium pejabat pembuat komitmen yang dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115).

b. Belanja Barang Non-Operasional

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non-operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja.

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain:

- 1). Belanja Bahan;
- 2). Belanja Barang transit;
- 3). Honor yang terkait dengan output.

Penggunaan Akun Honor Yang Terkait dengan Output Kegiatan dimaksud harus benar-benar selektif dan dapat dialokasikan untuk kegiatan sepanjang:

- 1). Pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/kelompok kerja;
- 2). Mempunyai output jelas dan terukur;
- 3). Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker/organisasi lain;
- 4). Sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
- 5). Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari;
- 6). Bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker.

c. Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan non-operasional.

d. Belanja Jasa

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas, dan air), jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa, jasa profesi dan jasa lainnya.

e. Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dengan Peraturan Menteri Keuangan.

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

Contoh, suatu instansi merencanakan untuk mengalokasikan anggaran sebesar Rp.2.000.000,- untuk biaya ganti oli sebanyak 10 mobil dinas. Instansi tersebut akan mencantumkan belanja pemeliharaan pada APBN sebesar Rp.2.000.000,-. Terhadap realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan sebagai Belanja Pemeliharaan, karena pengeluaran untuk belanja pemeliharaan tersebut tidak memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap yaitu karena tidak mengakibatkan bertambahnya umur, manfaat, atau kapasitas, serta biaya per unitnya dibawah batas nilai kapitalisasi.

f. Belanja Perjalanan Dinas

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

2. Penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*) pada jenis belanja:

a. Belanja Barang

Pada penyusunan RKA-K/L dengan menggunakan konsep *full costing*, berarti seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud (termasuk antara lain biaya rapat dan perjalanan dinas). Untuk akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sebagaimana BAS.

b. Bantuan Sosial

Suatu output yang dihasilkan kegiatan dalam rangka bantuan kepada lembaga pendidikan dan/atau peribadatan (yang berkontribusi pada kegiatan bantuan sosial) pengalokasian anggarannya dimasukkan dalam 2 (dua) jenis belanja yaitu Belanja Barang (termasuk biaya honorarium pelaksanaan kegiatan dengan kode Akun kode 521213 sebagaimana uraian pada Belanja Barang tersebut di atas) dan Belanja Bantuan Sosial untuk menampung besaran alokasi bantuan yang diberikan (Akun Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan atau Akun Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan).

3. Penerapan konsep kapitalisasi

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-K/L terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (diatas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri-ciri aset tetap lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, nilainya relatif material (diatas nilai kapitalisasi).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :

- a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang demikian menambah aset pemerintah;
- b. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Dalam kaitan konsep harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap dipakai maka seluruh pengeluaran tersebut masuk 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 pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih 2% dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Ditjen Cipta karya.

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

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Barang :

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

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Modal :

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

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

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

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

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

1. Penetapan Kurs Valuta Asing
 - a. Valuta yang dipergunakan dalam perhitungan RKA-K/L adalah US Dollar (USD);
 - b. Nilai Kurs USD terhadap Rupiah yang dipergunakan dalam perhitungan alokasi adalah kurs yang dipakai dalam asumsi APBN pada tahun yang direncanakan.
2. Pengalokasian menurut Jenis Belanja
 - a. Belanja Pegawai
 - 1). Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas LN pada perwakilan RI di LN baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
 - 2). Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf. Penuangan alokasi anggaran dalam RKA-K/L untuk gaji lokal staf menggunakan Akun belanja Belanja Lokal Staf (kode 511149).

- 3). Gaji Home Staff pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada payroll bulan Maret tahun berjalan. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri dari tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) dengan prosentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) masing-masing Home Staff. Tunjangan Keluarga terdiri dari tunjangan isteri/suami (15% kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% kali tunjangan pokok) yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;
 - 4). Untuk menghitung selisih F-B (lowongan formasi) *Home Staff* didasarkan pada angka rata-rata TPLN. Khusus apabila terjadi kekosongan Kepala Perwakilan maka perhitungan F-B-nya menggunakan Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) x Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) dengan asumsi 1 istri 2 anak;
 - 5). Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* dihitung maksimum 40% dari alokasi Gaji Luar Negeri/TPLN *Home Staff* dengan perhitungan Tunjangan Sewa Rumah 25% dari TPLN dan Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% dari TPLN kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.
- b. Belanja Barang
- 1). Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku;
 - 2). Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% dari gaji pokok x 12 bulan;
 - 3). Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri dari :
 - a). Perjalanan dinas wilayah
 - b). Perjalanan dinas multilateral
 - c). Perjalanan dinas akreditasi
 - d). Perjalanan dinas kurir

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

4). Bantuan Pendidikan Anak

Alokasi anggaran bantuan pendidikan anak bagi Pejabat Dinas Luar Negeri (PDLN) yang ditempatkan pada perwakilan RI di Luar Negeri diberikan untuk:

- a). Pendidikan formal mulai sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi dan tidak termasuk program pasca sarjana (post graduate);
- b). Hanya untuk pembayaran *tuition fee* dan bersifat *at cost*. Tidak termasuk uang buku, biaya antar jemput, biaya persiapan sekolah, uang gedung, uang pendaftaran, uang asrama/pemondokan, dan biaya lain yang sejenis;
- c). Hanya untuk anak-anak yang termasuk dalam tunjangan keluarga serta bersekolah di lokasi yang sama dengan tempat tugas orang tuanya (lokasi perwakilan RI di LN tempat orang tuanya bertugas).

5). Ketentuan lain-lain.

- a). Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tanggal 31 Desember 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
- b). Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*. Besaran alokasi untuk pembayaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada:
 - Alokasi anggaran untuk *local staff* dihitung maksimal 43% dari ADTLN, dengan jumlah pegawai maksimal sesuai formasi yang ditetapkan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dalam pelaksanaannya, pembayaran penghasilan *local staff* tetap disesuaikan dengan jumlah riil pegawai dan tidak melebihi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - Pelampauan atas perhitungan diatas dimungkinkan apabila terdapat pengaturan khusus dari pemerintah setempat dengan sangat selektif dan memperhatikan ketersediaan anggaran.
- c). Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri dari:
 - Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah;
 - Persekot mobil maksimal US\$ 5,000;
 - Persekot TPLN dengan jumlah maksimal 2(dua) bulan TPLN.

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

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

peraturan Menteri Keuangan ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

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

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

4.5 Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman - Hibah Luar Negeri (PHLN)

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana PHLN secara umum mengacu PP No. 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. Secara khusus pengalokasian tersebut 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 di bawah ini.

Pengalokasian PHLN dan Rupiah Murni Pendamping (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:
 - a. Mencantumkan kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*.
 - b. Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.
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:
 - a. 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 ini dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.

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

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

6. Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:
- a. Kategori *civil work* 60% artinya persentase yang dibiayai oleh PHLN adalah sebesar 60% dikalikan besaran nilai kegiatan/proyek, sedangkan sisanya sebesar 40% merupakan beban rupiah murni pendamping ditambah dengan besaran pajak (PPN).
 - b. Khusus untuk PLN komersial/fasilitas kredit ekspor pengalokasian dalam RKA-KL dicantumkan maksimal sebesar 85% dari nilai kontrak (*contract agreement*). Sementara sisanya sebesar 15% dialokasikan sebagai rupiah murni pendamping (RMP) sebagai uang muka.
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, yaitu:
- a. Peraturan Pemerintah (PP) No.43 tahun 2000;
 - b. Peraturan Pemerintah (PP) No.25 tahun 2001;

- c. Keputusan Menteri Keuangan No.486/KMK.04/2000 tanggal 20 Nopember 2000 dan perubahan kedua Keputusan Menteri Keuangan No.239/KMK.01/1996 tanggal 1 April 1996 dan Keputusan Menteri Keuangan No.463/KMK.01/1998 tanggal 21 Oktober 1988;
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No.SE-80/A/71/0696 tanggal 6 Juni 1996;
- e. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran NO.S-256/A/2001 tanggal 24 Januari 2001 tentang penerusan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak NO.KEP-526/P.J/2000 tanggal 7 Desember 2000;
- f. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran NO.SE-29/A.6/2001 tanggal 21 Februari 2001;
- g. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No.SE-106/A.6/2001 tanggal 6 Agustus 2001.

Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

Nilai kontrak (NK) = Nilai fisik + PPN

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

1) Metode Non PPN

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

Contoh:

☞ Nilai Kontrak untuk konsultan: Rp.25.000.000,00

☞ Kategori : *Consulting Services*

☞ Persentase : 100%

☞ Cara perhitungannya dan penguangannya dalam RKA-K/L:

◆ PHLN = persentase PHLN X nilai kontrak

= 100% X Rp.25.000.000,00

= Rp.25.000.000,00

◆ 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 Netto

Metode ini digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang sebagian dananya bersumber dari pinjaman luar negeri dan pajak tidak dikenakan terhadap porsi pinjamannya. Sedangkan bagi RMP dikenakan sebesar nilai sharingnya dikalikan besaran nilai pajaknya. Metode

ini dapat digunakan untuk pinjaman-pinjaman yang berasal dari Bank Dunia (IBRD) dengan porsi $\geq 91\%$, ADB, JBIC, dan lain-lain, kecuali ditentukan lain oleh NPPHLN (*loan agreement*) bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp.110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : RP.110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : RP.100.000.000
- ☞ Terdiri dari:
 - Porsi PHLN : Rp.60.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp.40.000.000
- ☞ PPN terdiri:
 - PPN PHLN : Rp. 6.000.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pend : Rp. 4.000.000 (dipungut)
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L: Nilai fisik + PPN dipungut
 - PHLN : Rp. 60.000.000
 - RMP : Rp. 44.000.000
- ☞ Cara perhitungannya :
 - Nilai Fisik : $100/110 \times 110.000.000 = \text{Rp.}100.000.000,-$
 - Porsi PHLN = $60\% \times 100.000.000 = \text{Rp.} 60.000.000,-$
 - Porsi Pend = $40\% \times 100.000.000 = \text{Rp.} 40.000.000,-$
 - PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp.}10.000.000,-$
 - Porsi PHLN = $10\% \times 60.000.000 = \text{Rp.} 6.000.000,-$
 - Porsi Pend = $10\% \times 40.000.000 = \text{Rp.} 4.000.000,-$

3) Metode Bruto

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

Contoh:

- ☞ Loan IBRD : 4075-IND
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp.110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%

- ☞ Nilai Kontrak : Rp.110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp.100.000.000
- ☞ Terdiri dari:
 - Porsi PHLN : Rp.66.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp.34.000.000
- ☞ PPN terdiri dari:
 - PPN PHLN : Rp. 6.600.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pend : Rp. 3.400.000
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L : Nilai fisik + PPN dipungut
 - PHLN : Rp.66.000.000
 - RMP : Rp.37.400.000
- ☞ Cara perhitungannya :
 - Nilai Fisik : $(100/110) \times 110.000.000 = \text{Rp.}100.000.000,-$
 - Porsi PHLN = $60\% \times 110.000.000 = \text{Rp.} 66.000.000,-$
 - Porsi Pend = $(40\% \times 110.000.000) - \text{PPN} = \text{Rp.}34.000.000,-$
 - PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp.}10.000.000,-$
 - Porsi PHLN = $10\% \times 66.000.000 = \text{Rp.} 6.600.000,-$
 - Porsi Pend = $10\% \times 34.000.000 = \text{Rp.} 3.400.000,-$

4) Metode *Nonsharing*

Metode ini 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 ini langsung menuliskan besaran dana PHLN dan rupiah murni pendampingnya.

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

1. 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, maka setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L selanjutnya pada KK RKA-K/L diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
2. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/*lender*.
3. Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri yang dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran maka penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas.

4. Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh lender pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, maka 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 :

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

Contoh kasus di bawah ini menggambarkan penerapan butir 4) di atas mengenai alokasi anggaran beasiswa luar negeri dalam RKA-K/L :

a. Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang benar :

- 1) Harus menggunakan Kategori Overseas Program;
- 2) Menggunakan Persentase/porsi sebesar 96%;
- 3) Memperhatikan tanggal *closing date* original loan atau yang telah diperpanjang (*extension loan*);
- 4) Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh lender (*amandemen loan*).

b. Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah :

- 1) Menggunakan kategori *Domestic Program*;
- 2) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
- 3) Tanggal *Closing date* terlampaui.

5. Standar Biaya

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

6. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori maka 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.

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

bagi Kementerian Negara/Lembaga serta Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan monitoring terhadap ketersediaan dana/pelaksanaan PHLN dimaksud.

Model/format kartu pengawasan alokasi dana PHLN dimaksud adalah seperti contoh di bawah.

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP - 535</i>			
<i>Loan Project</i>	:	<i>Professional 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>			
		<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)=(1-2)</i>
<i>1). Overseas Program (96%)</i>	:	<i>5.782</i>	<i>5.782</i>		
<i>2). Domestic Program (58%)</i>	:	<i>2.276</i>	<i>2.276</i>		
<i>3). Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	<i>447</i>	<i>447</i>		
<i>4). Incremental Training Cost (100%)</i>	:	<i>921</i>	<i>921</i>		
<i>5). Contingencies</i>	:	<i>291</i>	<i>291</i>		

7. Pemahaman NPPHLN

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

- a. Isi/materi dari NPPHLN;
- b. *Staff Appraisal Report (SAR)*;
- c. *Project Administration Memorandum (PAM)*;
- d. Butir-butir pada angka e1 sampai dengan e9;
- e. Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

4.6 Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN)

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari PDN yang digunakan untuk kegiatan tertentu K/L adalah sebagai berikut :

- 1) Pinjaman Dalam Negeri dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- 2) K/L menyusun RKA-KL rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas Kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN;
- 3) Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- 4) Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
- 5) Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
- 6) Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
- 7) 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.

4.7 Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah Dalam Negeri (HDN)

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

- 1) Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - a. Mendukung program pembangunan nasional, dan/atau
 - b. Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan;
- 2) K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
- 3) Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri Perencanaan 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;

- 4) Berdasarkan DRKH tersebut, K/L mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- 5) Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- 6) 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, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.

4.8 Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNBP

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

1. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L;
2. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - a. Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L;
 - b. Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
 - c. Pagu penggunaan PNBP; dan
 - d. Catatan Hasil Pembahasan PNBP antara K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berisikan target PNBP dan % (persen) pagu penggunaan sebagian dana dari PNBP.
3. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
4. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

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

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

Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (BLU). Penyusunan RKA-K/L untuk satker BLU dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyusunan RBA

Penyusunan RBA tersebut memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Satker BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya;
- b. RBA BLU memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU;
- c. RBA disusun berdasarkan:
 - i. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
 - ii. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, penerimaan lainnya yang sah dan penerimaan anggaran dari APBN; dan
 - iii. Basis akrual.

2. Penyusunan RBA

RBA disusun dengan menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu. Pola anggaran fleksibel ini tidak berlaku hanya untuk pendapatan yang diterima dari APBN.

Persentase ambang batas tertentu dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas. Persentase ini harus tercantum dalam RKA-K/L dan DIPA BLU yang dapat berupa keterangan atau catatan yang memberikan informasi besarnya.

3. Penyusunan Ikhtisar RBA

Ikhtisar RBA adalah ringkasan RBA yang berisikan program, kegiatan dan sumber pendapatan, dan jenis belanja serta pembiayaan sesuai dengan format RKA-K/L dan format DIPA BLU. Ikhtisar ini digunakan sebagai bahan untuk menggabungkan RBA ke dalam RKA-K/L.

Pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNPB dan Rupiah Murni (RM) harus sama dengan alokasi anggaran pada pagu sementara.

4. Memindahkan informasi alokasi anggaran biaya dalam KK RKA-K/L menggunakan program aplikasi RKA-K/L.

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

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

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

4.10 Anggaran Responsif Gender

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2010-2014, telah menetapkan tiga strategi pengarusutamaan pembangunan nasional yaitu Pemerintahan yang Baik, Pembangunan yang Berkelanjutan, dan Pengarusutamaan Gender. Ketiga pilar ini menjadi landasan operasional pelaksanaan seluruh kebijakan, program dan kegiatan baik di tingkat nasional maupun di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

Terkait dengan pengarusutamaan gender, Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional, mengamanatkan kepada seluruh Kementerian Negara/Lembaga untuk mengintegrasikan gender pada setiap tahapan proses pembangunan yaitu mulai dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pada seluruh bidang pembangunan.

Salah satu permasalahan yang sering dihadapi terkait dengan pelaksanaan pengarusutamaan gender adalah bahwa pengambil keputusan tidak menyadari bahwa keputusan/kebijakan yang diambil dan/atau proses pengambilan keputusan/kebijakan seringkali bersifat netral gender, yaitu hanya memperhatikan dari sudut pandang tugas dan fungsi dari instansi tersebut atau prioritas nasional semata, tanpa melihat adanya kelompok yang terlibat dan pengguna manfaat (kelompok sasaran) yang berbeda. Oleh

sebab itu, diperlukan upaya untuk memperkecil kesenjangan partisipasi dan pemanfaatan hasil pembangunan antara laki-laki dan perempuan, yaitu dengan melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG).

Hasil yang diharapkan dari pengarusutamaan gender dalam mekanisme penganggaran adalah Anggaran Responsif Gender (ARG). Melalui penerapan ARG diharapkan perencanaan dan penganggaran akan:

a. Lebih efektif dan efisien.

Pada analisis situasi/analisis gender dilakukan pemetaan peran laki-laki dan perempuan, kondisi laki-laki dan perempuan, kebutuhan laki-laki dan perempuan serta permasalahan perempuan dan laki-laki. Dengan demikian analisis gender akan mendiagnosa dan memberikan jawaban yang lebih tepat untuk memenuhi kebutuhan perempuan dan laki-laki dalam penetapan program/kegiatan dan anggaran, menetapkan kegiatan apa yang perlu dilakukan untuk mengatasi kesenjangan gender, dan siapa yang sebaiknya dijadikan target sasaran dari sebuah program/kegiatan, kapan dan bagaimana program/kegiatan akan dilakukan.

b. Mengurangi kesenjangan tingkat penerima manfaat pembangunan.

Dengan analisis situasi/analisis gender akan dapat mengidentifikasi adanya perbedaan permasalahan dan kebutuhan antara perempuan dan laki-laki, sehingga dapat membantu para perencana maupun pelaksana untuk menemukan solusi yang tepat untuk menjawab permasalahan dan kebutuhan yang berbeda tersebut.

Sehingga dengan menerapkan analisis situasi/analisis gender dalam perencanaan dan penganggaran pembangunan, kesenjangan gender yang terjadi pada tingkat penerima manfaat pembangunan dapat diminimalisir.

4.10.1 Konsep Gender dan Pengertian

Gender adalah perbedaan sifat, peran, fungsi, dan status antara laki-laki dan perempuan yang bukan berdasarkan pada perbedaan biologis, tetapi berdasarkan relasi sosial budaya yang dipengaruhi oleh struktur masyarakat yang lebih luas. Dengan demikian, gender merupakan konstruksi sosial budaya dan dapat berubah sesuai perkembangan zaman, dan berbeda antar kelompok etnik, umur, pendidikan dan tingkat pendapatan. Gender menentukan apa yang diharapkan, diperbolehkan dan dinilai dari peran laki-laki dan perempuan dalam kehidupan sehari-hari.

Istilah gender dimunculkan oleh para ilmuwan sosial untuk menjelaskan mana perbedaan laki-laki dan perempuan yang bersifat bawaan atau kodrati (ciptaan Tuhan) dan mana yang merupakan bentukan budaya yang dikonstruksikan, dipelajari dan disosialisasikan. Perbedaan ini sangat penting, karena dengan mengetahui perbedaan gender sebagai sesuatu yang tidak permanen, memudahkan kita untuk membangun gambaran tentang realitas hubungan antara perempuan dan laki-laki secara lebih tepat dan sesuai dengan kenyataan yang ada dalam masyarakat. Jadi 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.

Kesetaraan gender merupakan kesamaan hak, tanggung jawab dan kesempatan bagi laki-laki dan perempuan, untuk berperan dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan seperti kegiatan politik, ekonomi, sosial budaya, pendidikan, pertahanan, dan keamanan nasional, serta kesamaan dalam menikmati hasil yang dampaknya seimbang. Kesetaraan gender bukan berarti bahwa perempuan dan laki-laki harus sama, melainkan memastikan bahwa meskipun berbeda, namun keinginan, kebutuhan dan prioritas laki-laki dan perempuan harus sama-sama diperhatikan. Dengan demikian isu gender tidak semata-mata permasalahan perempuan, melainkan isu laki-laki dan perempuan. Permasalahan kesetaraan ini juga seringkali dikaitkan dengan masalah hak asasi manusia serta dianggap sebagai pra-kondisi dan indikator untuk pembangunan berbasis masyarakat yang berkelanjutan.

Berdasarkan konsep tersebut di atas maka, yang disebut dengan ARG adalah anggaran yang memberi/mengakomodasi terhadap 2 (dua) hal:

1. Keadilan bagi perempuan dan laki-laki (dengan mempertimbangkan peran dan hubungan gendernya) dalam memperoleh akses, manfaat (dari program pembangunan), berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan dan mempunyai kontrol terhadap sumber-sumber daya;
2. Kesetaraan bagi perempuan dan laki-laki terhadap kesempatan/peluang dalam memilih dan menikmati hasil pembangunan.

4.10.2 Kerangka Logis

ARG bukan suatu pendekatan yang berfokus pada klasifikasi anggaran. ARG lebih menekankan pada masalah kesetaraan dalam penganggaran. Kesetaraan tersebut berupa proses maupun dampak alokasi anggaran dalam program/kegiatan yang bertujuan menurunkan tingkat kesenjangan gender. ARG bekerja dengan cara menelaah dampak dari belanja suatu kegiatan terhadap perempuan dan laki-laki, dan kemudian menganalisis apakah alokasi anggaran tersebut telah menjawab kebutuhan perempuan serta kebutuhan laki-laki.

Dalam penerapannya ARG melekat pada struktur anggaran (program, kegiatan, dan output) yang ada dalam RKA-K/L. ARG berada pada level output Kegiatan. Output yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan hendaknya telah melalui analisis gender sebelumnya. Untuk output yang terdapat isu gendernya, terdapat perbedaan dalam tata cara pendokumentasiannya. Namun demikian, meskipun dalam proses penyusunannya telah melalui analisis gender (antara lain menggunakan *Gender analysis Pathway* atau *GAP²*), tidak semua output harus responsif gender karena terdapat juga output yang netral gender, salah satu contohnya adalah output Layanan Perkantoran.

² Tata cara penyusunan GAP mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam pembangunan Nasional.

4.10.3 Mekanisme Pengalokasian ARG dalam RKA-K/L

ARG bekerja dengan cara menelaah dampak dari belanja suatu kegiatan terhadap perempuan dan laki-laki, dan kemudian menganalisa apakah alokasi anggaran tersebut telah menjawab kebutuhan perempuan serta kebutuhan laki-laki. Oleh karena itu ARG melekat pada struktur anggaran (program, kegiatan, dan output) yang ada dalam RKA-K/L. Suatu output yang dihasilkan oleh kegiatan akan mendukung pencapaian hasil (*outcome*) program. Hanya saja muatan substansi/materi output yang dihasilkan tersebut dilihat dari sudut pandang (*perspektif*) gender.

Selanjutnya ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L berkenaan dengan anggaran responsif gender yaitu:

1. Penerapan ARG pada penganggaran diletakkan pada output. Relevansi komponen input dengan output yang akan dihasilkan harus jelas.
2. K/L yang wajib menerapkan ARG adalah K/L yang telah mendapatkan pendampingan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KPP dan PA).
3. Penerapan ARG fokus pada kegiatan dan output kegiatan dalam rangka:
 - a. penugasan prioritas pembangunan nasional;
 - b. pelayanan kepada masyarakat (*service delivery*); dan/atau
 - c. pelembagaan pengarusutamaan gender/PUG (termasuk didalamnya *capacity building*, advokasi gender, kajian, sosialisasi, diseminasi dan/atau pengumpulan data terpilah).
4. ARG merupakan penyusunan anggaran guna menjawab secara adil kebutuhan setiap warga negara, baik laki-laki maupun perempuan (keadilan dan kesetaraan gender).
5. ARG bukan fokus pada penyediaan anggaran dengan jumlah tertentu untuk pengarusutamaan gender, tapi lebih luas lagi, bagaimana anggaran keseluruhan dapat memberikan manfaat yang adil untuk laki-laki dan perempuan. Prinsip tersebut mempunyai arti:
 - a. ARG bukanlah anggaran yang terpisah untuk laki-laki dan perempuan;
 - b. ARG sebagai pola anggaran yang akan menjembatani kesenjangan status, peran dan tanggungjawab antara laki-laki dan perempuan;
 - c. ARG bukanlah dasar yang "valid" untuk meminta tambahan alokasi anggaran;
 - d. Adanya ARG tidak berarti adanya penambahan dana yang dikhususkan untuk program perempuan;
 - e. Bukan berarti bahwa alokasi ARG hanya berada dalam program khusus pemberdayaan perempuan;
 - f. ARG bukan berarti ada alokasi dana 50% laki-laki - 50% perempuan untuk setiap kegiatan;

- g. Tidak harus semua kebijakan/output mendapat koreksi agar menjadi responsif gender, namun ada juga yang netral gender.

Secara garis besar, teknik penyusunan penganggaran yang responsif gender dapat dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yaitu: (1) Analisis gender; dan (2) penyusunan GBS.

1. Tahap Analisa Gender

Dalam melakukan proses perencanaan dan penganggaran agar responsif gender, yang pertama-tama harus dilakukan adalah menganalisis adanya isu/kesenjangan gender dalam output kegiatan. Pada proses ini diperlukan piranti/alat untuk menganalisis gender, seperti model: Harvard, Moser, SWOT, PROBA, GAP, dan lain sebagainya. Dalam melakukan tahap analisis gender ini, pendampingan yang dilakukan oleh KPP dan PA menggunakan alat analisis *Gender analysis Pathway* (GAP).

Dengan telah teridentifikasinya isu/kesenjangan gender yang ada pada level output kegiatan melalui analisis gender, maka informasi yang ada kemudian dimasukkan ke dokumen GBS.

2. Penyusunan *Gender Budget Statement* (GBS)

Pada saat mengajukan RKA-K/L ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran, untuk output yang responsif gender, RKA-K/L yang diajukan harus dilampiri dengan GBS, yaitu dokumen yang menginformasikan rencana kegiatan telah responsif terhadap isu gender yang ada, dan telah dialokasikan dana pada kegiatan bersangkutan untuk menangani permasalahan gender tersebut. Sebelum disampaikan kepada Kementerian Keuangan, GBS tersebut merupakan hasil pendampingan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pada intinya, GBS terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Output; rumusnya sesuai hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- b. Tujuan Output Kegiatan; merupakan rumusan dicapainya output;
- c. Analisis situasi; berisi tentang uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output, yang berupa data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender, serta menerangkan bahwa Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu. Pada baris ini juga menjelaskan isu gender pada suboutput/komponen yang merupakan bagian/tahapan dalam pencapaian output. Isu gender dilihat dengan menggunakan 4 (empat) aspek yaitu: akses, partisipasi, kontrol dan manfaat pada level suboutput/komponen;
- d. Rencana aksi; terdiri atas suboutput/komponen input. Tidak semua suboutput/komponen input yang ada dicantumkan, tetapi dipilih hanya suboutput/komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender. Jika output tersebut mempunyai suboutput, bagian ini menerangkan tentang

suboutput yang terdapat isu gendernya. Namun jika tidak mempunyai suboutput, maka bagian ini menerangkan komponen yang terdapat isu gendernya;

- e. Besar alokasi untuk pencapaian outputnya;
- f. Dampak/hasil output kegiatan; merupakan dampak/hasil secara luas dari pencapaian output kegiatan, dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender yang telah diidentifikasi pada bagian analisis situasi;
- g. Penanda tangan GBS adalah penanggung jawab Kegiatan.

Format GBS dan cara pengisiannya, tercantum pada bagian akhir bab ini.

4.11 Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), mengacu pada PMK No.248/PMK.07/2010 tentang perubahan atas PMK No.156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan. Disamping mengacu pada PMK tersebut rencana alokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan/ditugas pembantuankan harus memperhatikan kemampuan keuangan Negara, keseimbangan pendanaan didaerah, dan kebutuhan pembangunan daerah. Dalam hal keseimbangan pendanaan didaerah, K/L perlu mempertimbangkan rekomendasi tentang keseimbangan pendanaan didaerah dalam rangka perencanaan pengalokasian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Sedangkan untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan secara bersama dengan SKPD dilakukan melalui mekanisme urusan bersama (UB) dan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan.

Ketentuan-ketentuan dalam pengalokasian anggara melalui mekanisme DK, TP, dan UB sebagaimana tersebut di atas diatur sebagai berikut:

1. Prinsip Dasar

- a. Urusan pemerintahan yang dapat di-Dekonsentrasikan atau di-Tugas Pembantuankan dan didanai dari APBN merupakan urusan pemerintah pusat.
- b. Pendanaan Dekonsentrasi dialokasikan untuk kegiatan nonfisik, seperti koordinasi, perencanaan, fasilitasi, pelatihan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Sebagian kecil dapat digunakan untuk kegiatan penunjang berupa pengadaan barang/jasa dan penunjang lainnya.
- c. Pendanaan Tugas Pembantuan dialokasikan untuk kegiatan fisik, seperti kegiatan pembangunan sarana dan prasarana, pengadaan peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan dan kegiatan fisik lain yang menghasilkan keluaran dan menambah nilai aset pemerintah. Sebagian kecil dapat digunakan sebagai belanja penunjang pengadaan barang/jasa dan penunjang lainnya.

- d. Urusan Bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan diluar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Pengalokasian anggaran dengan menggunakan mekanisme DK/TP perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Program dan kegiatan yang didanai tertuang dalam RKA-K/L (merupakan kegiatan dari eselon I dan sesuai dengan rumusan hasil restrukturisasi program/kegiatan), dan sepenuhnya dari APBN melalui RKA-K/L/DIPA;
 - b. Target Kinerja (jenis, volume, dan satuan output) dan besarnya alokasi anggaran yang menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD dituangkan dengan jelas dalam RKA-K/L;
 - c. K/L tidak diperkenankan mensyaratkan dana pendamping;
 - d. Pembebanan APBD hanya digunakan untuk mendanai urusan daerah yang disinergikan dengan program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan dan/atau ditugaskan;
 - e. Dana DK dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur;
 - f. Dana TP dilaksanakan setelah adanya penugasan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
 - g. Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan, K/L juga harus memperhitungkan kebutuhan anggaran:
 - 1) Biaya penyusunan dan pengiriman laporan oleh SKPD;
 - 2) Biaya operasional dan pemeliharaan atas hasil pelaksanaan kegiatan yang belum dihibahkan;
 - 3) Honorarium pejabat pengelola keuangan dana dekonsentrasi dan/atau dana tugas pembantuan; dan
 - 4) Biaya lainnya dalam rangka pencapaian target pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
 - h. Pengalokasian Dana DK dan Dana TP memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah (besarnya transfer ke daerah dan kemampuan keuangan daerah), dan kebutuhan pembangunan di daerah;
 - i. Karakteristik DK

Sifat kegiatan non-fisik yaitu kegiatan yang menghasilkan output yang tidak menambah aset tetap. Kegiatan non-fisik, antara lain berupa: sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, supervisi, penelitian dan survei, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.

Penuangan alokasi anggaran kegiatan DK diatur sebagai berikut:

- 1) Komponen Utama; yang bersifat non-fisik, antara lain: sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, supervisi, penelitian dan survei, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian. Alokasi anggarannya menggunakan akun Belanja Barang sesuai peruntukannya.
- 2) Komponen Penunjang; untuk pelaksanaan tugas administrative dan/atau pengadaan input berupa pengadaan barang/jasa dan penunjang lainnya, dialokasikan dengan menggunakan akun belanja barang sesuai peruntukannya.
- 3) Dalam hal Komponen Penunjang digunakan untuk pengadaan barang berupa aset tetap, pengalokasian anggarannya menggunakan akun Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi (521311).

j. Karakteristik TP

Sifat kegiatan fisik, yaitu kegiatan yang menghasilkan output yang menambah aset tetap. Kegiatan fisik, antara lain pengadaan tanah, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, serta dapat berupa kegiatan yang bersifat fisik lainnya. Sedangkan kegiatan bersifat fisik lainnya, antara lain pengadaan barang habis pakai, seperti obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit dan pupuk, atau sejenisnya, termasuk barang bansos yang diserahkan kepada masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat.

Penuangan alokasi anggaran kegiatan Tugas Pembantuan diatur sebagai berikut:

- 1) Komponen Utama; yang bersifat fisik, antara lain: pengadaan tanah, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan. Alokasi anggarannya menggunakan akun Belanja Modal sesuai peruntukannya.
- 2) Komponen Utama; yang bersifat fisik lain, antara lain: obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit dan pupuk yang akan diserahkan kepada Pemda. Alokasi anggarannya menggunakan akun Belanja Barang Fisik Lainnya Tugas pembantuan (521411).
- 3) Komponen Penunjang; untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan input berupa pengadaan barang/jasa dan penunjang lainnya, dialokasikan dengan menggunakan akun Belanja Barang sesuai peruntukannya.
- 4) Dalam hal Komponen Penunjang digunakan untuk pengadaan barang berupa aset tetap, pengalokasian anggarannya menggunakan akun Belanja Barang Penunjang Kegiatan Tugas Pembantuan (521321).

k. Pengalokasian Dana Penunjang

- 1) Sebagian kecil dana DK/TP dapat dialokasikan sebagai dana penunjang untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan *input* berupa barang habis pakai dan/atau aset tetap;
- 2) Penentuan besarnya alokasi dana penunjang harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, ekonomis, dan efisiensi serta disesuaikan dengan karakteristik kegiatan masing-masing K/L.

1. Dalam rangka penataan pengelolaan aset-aset yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan DK/TP, maka dilakukan penyempurnaan yang difokuskan pada penggunaan akun dalam pengalokasian anggarannya. Penyempurnaan dimaksud bertujuan agar memudahkan proses penghibahan aset dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah melalui SKPD.

Rincian penggunaan jenis belanja dalam kegiatan DK/TP diatur sebagai berikut:

- 1) Kegiatan dalam rangka DK

Alokasi anggaran yang disediakan untuk komponen biaya penunjang, apabila digunakan untuk pengadaan barang yang menghasilkan aset tetap, maka pengalokasiannya (selama ini menggunakan jenis Belanja Modal) menggunakan jenis Belanja Barang (Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi, kode akun 521311).

- 2) Kegiatan dalam rangka TP

Alokasi anggaran yang disediakan untuk komponen utama (yang bersifat fisik), apabila digunakan untuk hal-hal yang menghasilkan aset tetap, pengalokasiannya menggunakan jenis Belanja Modal. Apabila digunakan untuk hal-hal yang tidak menghasilkan aset tetap atau habis pakai (seperti untuk pengadaan obat-obatan, vaksin, atau bibit), pengalokasiannya menggunakan jenis Belanja Barang (Belanja Barang Fisik Lain Tugas Pembantuan, kode akun 521411).

Sedangkan alokasi anggaran yang disediakan untuk komponen biaya penunjang, apabila digunakan untuk pengadaan barang yang menghasilkan aset tetap, maka pengalokasiannya menggunakan jenis Belanja Barang yaitu Belanja Barang Penunjang Kegiatan Tugas Pembantuan, kode akun 521321 (selama ini menggunakan jenis Belanja Modal).

- m. Dokumen pendukung yang harus dilampirkan oleh SKPD harus sudah dilengkapi pada saat penelaahan RKA-K/L;

3. Pengalokasian anggaran dengan mekanisme Urusan Bersama (UB), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan sebagai berikut:

- a. Pendanaan Urusan Bersama untuk Penanggulangan Kemiskinan dapat didanai dari APBN, APBD, dan/atau didanai bersama APBN dan APBD.
- b. Dalam hal Program Penanggulangan Kemiskinan didanai bersama, pendanaan yang bersumber dari APBN dialokasikan melalui bagian anggaran Kementerian/Lembaga dalam bentuk DUB dan pendanaan yang bersumber dari APBD dialokasikan melalui SKPD dalam bentuk DDUB.
- c. Pendanaan dilakukan setelah adanya kesepakatan kedua belah pihak yang dituangkan dalam naskah perjanjian antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah.

- d. Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk Penanggulangan Kemiskinan ditujukan untuk kelompok Program Penanggulangan Kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat yang terdiri atas program-program yang bertujuan untuk mengembangkan potensi dan memperkuat kapasitas kelompok masyarakat miskin untuk terlibat dalam pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip pemberdayaan masyarakat. Kelompok Program Penanggulangan Kemiskinan dimaksud, dirinci dalam bentuk kegiatan yang komponen bantuan langsung masyarakatnya adalah belanja bantuan sosial.
- e. Pengelolaan DUB dan DDUB dilakukan dengan prinsip tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- f. Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan dalam bentuk Dana Urusan Bersama (DUB) dan Dana Daerah untuk Urusan Bersama (DDUB) hanya berlaku untuk program PNPM Mandiri Pedesaan dan PNPM Mandiri Perkotaan yang disalurkan berupa Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dalam jenis belanja bantuan sosial;
- g. Program/Kegiatan penanggulangan kemiskinan yang akan didanai dari APBN wajib mengacu pada RKP dan dituangkan dalam Renja-KL;
- h. Menteri/Pimpinan Lembaga dan Kepala Daerah menandatangani naskah perjanjian penyelenggaraan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk Program Penanggulangan Kemiskinan paling lambat minggu pertama bulan Desember atau setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

4.12. Pengalokasian Anggaran Swakelola

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

1. Swakelola

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

Pekerjaan yang dapat diswakelolakan meliputi:

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L;
2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;

3. Pekerjaan yang dilihat dari sisi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
4. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
5. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
6. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan *survey* yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
7. Pekerjaan *survey*, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
8. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L bersangkutan;
9. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
10. Penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau;
11. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Tata Cara Pelaksanaan Swakelola

1. Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

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

- a. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik menggunakan jenis Belanja Barang. Contoh Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut:

- 1) Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522115);
- 2) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non-Operasional (kelompok akun 5212), honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213);
- 3) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Spanduk, dan Fotokopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
- 4) Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).

b. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik menggunakan jenis belanja Bantuan Sosial dan/atau Belanja Barang. Contoh Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dengan rincian akun belanja berikut:

- 1) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Non-Operasional (kelompok akun 5212);
- 2) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
- 3) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pembinaan dan pengawasan masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111); dan
- 4) Pemberian bantuan operasional sekolah dimasukkan dalam Akun Belanja Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru (akun 572111).

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

2. Dilaksanakan oleh Instansi Lain

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

Dalam hal terdapat komponen/output yang dilaksanakan oleh instansi lain maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522119)).

3. Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

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

Dalam hal terdapat komponen/output yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat, maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522119)).

2. Pengalokasian Kontrak

Sesuai dengan amanat Perpres No. 54 Tahun 2010, dalam rangka melaksanakan prinsip *good governance* dan *clean government*, maka K/L harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan SDM secara efisien, tidak memihak dan menjamin terjadinya interaksi sosial dan ekonomi antara pemerintah dan stakeholder dan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan pemerintah.

Penerapan prinsip, etika dan tata cara dalam pengadaan barang/jasa pemerintah harus berpedoman kepada Perpres No. 54 Tahun 2010. Sedangkan tata cara pencantumannya dalam RKA-K/L harus menjelaskan bahwa pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan cara kontraktual ataupun swakelola.

4.13. Pengalokasian Anggaran Terkait Kontrak Tahun Jamak

Dalam Pasal 52 ayat (2) Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, kontrak tahun jamak merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:

- a. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

Setiap Kontrak Tahun Jamak atas pekerjaan yang didanai dari APBN terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan atau Menteri/pimpinan Lembaga bersangkutan. Kewenangan penetapan kontrak tahun jamak tersebut mengikuti ketentuan dalam Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah. Sedangkan penetapan/persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan mengacu pada PMK Nomor 56/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*multi years contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pada proses pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak oleh menteri Keuangan, pengajuannya dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan. Persetujuan/penetapan kontrak tahun jamak harus memenuhi empat kriteria sebagai berikut: (1) Sumber dana pekerjaan berasal dari rupiah murni; (2) Substansi pekerjaannya

merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan sebuah output; (3) Secara teknis, pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah; (4) Waktu pelaksanaan kegiatan pokoknya, secara teknis memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Dalam pengajuan RKA-K/L ke Kementerian Keuangan c.q. DJA untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi satu tahun anggaran harus melampirkan persetujuan kontrak tahun jamak.

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, pengalokasian anggaran pekerjaan yang termasuk kategori tahun jamak, diatur sebagai berikut:

1. Pada tahun pertama pengalokasian, dilakukan melalui mekanisme inisiatif baru, dan pengalokasian anggarannya dilakukan dengan mencantumkan kebutuhan dana untuk membiayai paket/kegiatan yang akan dilakukan pada tahun pertama beserta prakiraan majunya.
2. Pengalokasian pada tahun kedua dan selanjutnya, dilakukan melalui mekanisme perbaikan angka dasar (*baseline*) terhadap prakiraan maju yang dicantumkan pada tahun sebelumnya. Perbaikan ini meliputi perbaikan volume output dan komponen. Perbaikan angka dasar ini dibatasi oleh alokasi anggaran yang telah ditetapkan.

Untuk output yang komponennya antara tahun yang direncanakan dengan tahun sebelumnya sama atau tidak berubah, perbaikannya dilakukan dengan memperbaiki volume output untuk tahun yang direncanakan, termasuk komponennya. Sedangkan untuk output yang komponen tahun yang direncanakan berbeda dengan tahun sebelumnya, perbaikan dilakukan dengan memperbaiki komponennya.

4.14. Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP BUN)

4.14.1 Letak Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara transparan dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pada sisi pengeluaran, terbagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu:

1. Belanja, yang terdiri dari:
 - a. Belanja Pemerintah Pusat, yang terdiri dari:
 - 1) Belanja K/L, dan
 - 2) Belanja non K/L;
 - b. Transfer ke daerah, berupa: dana perimbangan, dana otonomi khusus, dan dana penyesuaian.

2. Pembiayaan, antara lain untuk membiayai pembayaran cicilan pokok utang, investasi pemerintah, dan penerusan pinjaman.

Dari pembagian tersebut, selain Belanja Pemerintah Pusat untuk K/L, masuk dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA-BUN).

4.14.2 Proses Penetapan Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

1. Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (PA-BUN) menetapkan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (PPA-BUN).
2. Pada awal tahun, PA-BUN dapat berkoordinasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pihak lain terkait³ menyusun indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara⁴ yang dapat direncanakan untuk tahun anggaran yang direncanakan dengan memperhatikan prakiraan maju dan rencana strategis yang telah disusun.
3. Indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara tersebut merupakan indikasi dana dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah yang penganggarannya hanya ditampung pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA-BUN) Kementerian Keuangan.
4. Menteri Keuangan menetapkan pagu dana pengeluaran BUN dengan berpedoman pada: 1) arah kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden, 2) prioritas anggaran, 3) RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan pembahasan Rancangan APBN, 4) indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara, dan 5) evaluasi Kinerja penggunaan dana Bendahara Umum Negara.
5. Berdasarkan pagu dana pengeluaran BUN, PPA-BUN menyusun RDP-BUN, yang dalam penyusunannya dapat berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga atau pihak lain yang terkait.
6. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (KPA-BUN) mengusulkan alokasi dana pengeluaran BUN kepada Menteri Keuangan c.q. DJA dengan berpedoman pada RDP-BUN yang telah disesuaikan dengan berita acara hasil kesepakatan pembahasan APBN.
7. Menteri Keuangan menetapkan alokasi dana pengeluaran BUN berdasarkan Keputusan Presiden tentang R-ABPP, dan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran dana pengeluaran BUN sebelum dimulainya tahun anggaran yang

³ Yang dimaksud dengan "pihak lain terkait" antara lain Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

⁴ Yang dimaksud "kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara" antara lain: transfer ke daerah, bunga utang, subsidi, hibah (dan penerusan hibah), kontribusi sosial, dana darurat/penanggulangan bencana alam, kebutuhan mendesak (emergency), cadangan untuk mengantisipasi perubahan kebijakan (policy measures), dana transit, cicilan utang, dana investasi Pemerintah, penyertaan modal Negara, dana bergulir, dana kontinjensi, penerusan pinjaman (on-lending), dan kebutuhan lain-lain yang tidak dapat direncanakan

direncanakan (paling lambat akhir bulan Desember). Sedangkan penetapan alokasi dana pengeluaran BUN tertentu yang alokasi dananya belum dapat ditetapkan pada saat ditetapkannya APBN dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

8. Program/Kegiatan yang digunakan dalam RDP-BUN adalah Program/Kegiatan khusus untuk belanja RDP-BUN (sudah terdapat dalam tabel referensi pada Aplikasi RKA-KL) sebagai berikut:

No.	Kode	Program	Kegiatan
1	999.05	Pengelolaan Anggaran Transfer ke Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Transfer DAU dan DAK • Pengelolaan Transfer Dana Otonomi Khusus dan Dana Penyesuaian • Pengelolaan Transfer Dana Bagi Hasil
2	999.07	Pengelolaan Subsidi	Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Subsidi
3	999.08	Pengelolaan Belanja Lainnya	Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Anggaran Lainnya

9. Dalam mengajukan usul RDP-BUN, pada dasarnya dokumen yang diajukan sama dengan pengajuan RKA-K/L, yaitu dilampiri dengan:
- Proposal Anggaran (untuk inisiatif baru) atau TOR (dalam hal ada perubahan proposal anggaran),
 - RAB, dan/atau
 - Dokumen pendukung terkait lainnya.

4.15 Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pelaksanaan Anggaran

Uang lembur dan vakasi sebagaimana penjelasan butir 4.1 dan tunjangan profesi diberi atribut (*flag*) dalam aplikasi RKA-K/L untuk memastikan alokasi anggaran tersebut merupakan batas tertinggi dan tidak boleh dilampaui. Sedangkan alokasi anggaran yang di blokir dan tunggakan tahun sebelumnya juga diberikan atribut (*flag*) dengan maksud menjadi perhatian dalam pelaksanaan anggaran.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

Kode dan Nama Satuan Kerja :

Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Khusus/RKA-K/L *) yang tidak diatur Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara professional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP/NRP.

*) Coret yang tidak perlu

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR : (Diisi dengan nomor surat sesuai unit akuntansi masing-masing)

Kode dan Nama Satuan Kerja : (diisi kode satuan kerja sesuai dengan aplikasi RKA-K/L dan nama/*nomenklatur* satuan kerja)
 Kode dan Nama Kegiatan : (diisi kode Kegiatan sesuai dengan aplikasi RKA-KL dan nama/*nomenklatur* kegiatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Khusus/RKA-K/L *) yang tidak diatur Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara professional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(diisi kota kedudukan satker, dan tanggal dibuat pernyataan)
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(diisi nama KPA yang bertanggung jawab)
 NIP/NRP. (diisi sesuai NIP/NRP KPA yang bertanggung jawab)

*) Coret yang tidak perlu

Format GBS (Yang terdapat Suboutputnya)

**GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)**

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

Program	Nama Program hasil restrukturisasi		
Kegiatan	Nama Kegiatan hasil restrukturisasi		
Indikator Kinerja Kegiatan	Nama Indikator Kinerja Kegiatan hasil restrukturisasi atau diciptakan indikator kinerja kegiatan yang mengandung isu gender		
Output Kegiatan	Jenis, volume, dan satuan suatu output kegiatan hasil restrukturisasi		
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output. Uraian tersebut meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender. • Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan tidak tersedia (data kuantitatif) maka, dapat menggunakan data kualitatif berupa 'rumusan' hasil dari focus group discussion (FGD) • Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu <p>Isu gender pada suboutput ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • (isu/kesenjangan gender yang ada pada suboutput) • (hanya suboutput yang terdapat isu/kesenjangan gendernya) 		
Rencana Aksi (Dipilih hanya suboutput yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender. Tidak Semua suboutput dicantumkan)	Suboutput	Bagian dari suatu Output. Suboutput ini harus relevan dengan Output Kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender yang telah diidentifikasi dalam analisa situasi	
	Tujuan Suboutput	Uraian mengenai tujuan adanya suboutput setelah dilaksanakan analisis gender. Jika penyusun GBS menggunakan analisis Gender Analisis Pathway (GAP) maka dapat menggunakan hasil jawaban kolom 6 (enam) pada Format GAP.	
		Komponen ...	Uraian mengenai tahapan pelaksanaan suboutput
		Anggaran Suboutput ...	Rp.
	Suboutput	.....
Alokasi Anggaran Output kegiatan	(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Output kegiatan)		
Dampak/hasil Output Kegiatan	Dampak/hasil secara luas dari Output Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender yang telah diidentifikasi pada analisis situasi		

Penanggung jawab Kegiatan

.....
 NIP/NRP.

Format GBS (Yang tidak terdapat Suboutputnya)

**GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)**

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

Program	Nama Program hasil restrukturisasi	
Kegiatan	Nama Kegiatan hasil restrukturisasi	
Indikator Kinerja Kegiatan	Nama Indikator Kinerja Kegiatan hasil restrukturisasi atau diciptakan indikator kinerja kegiatan yang mengandung isu gender	
Output Kegiatan	Jenis, volume, dan satuan suatu output kegiatan hasil restrukturisasi	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output. Uraian tersebut meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender. • Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan tidak tersedia (data kuantitatif) maka, dapat menggunakan data kualitatif berupa 'rumusan' hasil dari focus group discussion (FGD) • Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu <p>Isu gender pada komponen ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • (isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya) • (hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya) 	
Rencana Aksi (Dipilih hanya Komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender. Tidak Semua Komponen dicantumkan)	Komponen	Tahapan dari suatu Output. Komponen ini harus relevan dengan Output Kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender yang telah diidentifikasi dalam analisa situasi
	Komponen	.....
Alokasi Anggaran Output kegiatan	(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Output kegiatan)	
Dampak/hasil Output Kegiatan	Dampak/hasil secara luas dari Output Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender yang telah diidentifikasi pada analisis situasi	

Penanggung jawab Kegiatan

.....
 NIP/NRP.

Contoh GBS (Yang terdapat Suboutputnya)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : Kementerian Keuangan
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Anggaran
Eselon II/Satker : Direktorat Sistem Penganggaran

Program	Pengelolaan Anggaran Negara
Kegiatan	Pengembangan Sistem Penganggaran
Indikator Kinerja Kegiatan	Tersedianya norma penganggaran berbasis kinerja dan penerapan MTEF yang kredibel dan tepat waktu
Output Kegiatan	Peraturan Bidang Penganggaran, 4 PMK.
Analisis Situasi	<p>Salah satu Suboutput dari Output Peraturan Bidang Penganggaran adalah PMK tentang Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL dengan materinya ARG. Tujuan penyusunan PMK tersebut adalah tersedianya/tersusunnya peraturan bidang penganggaran yang operasional dan mudah dimengerti stakeholder. Mengacu pada data base DJA pada tahun anggaran 2010 bahwa alokasi ARG dalam belanja K/L hanya sebesar 0,2% dari keseluruhan Belanja K/L atau Rp 691,8 M dari total Belanja K/L Rp 337 Triliun.</p> <p>Faktor utama terjadinya kesenjangan gender dalam perencanaan penganggaran adalah: manfaat anggaran bagi kelompok sasaran belum dinyatakan dengan jelas. Manfaat anggaran yang ada pada Belanja K/L belum sepenuhnya mengakomodir kesetaraan gender dalam setiap output kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini dikarenakan perspektif PUG belum mewarnai perencanaan penganggaran Belanja K/L.</p> <p>Faktor penyebab kesenjangan dari sisi internal DJA adalah: 1) belum dipahaminya tujuan konsep gender dan implementasinya di penganggaran pada tingkat pengambil keputusan penganggaran dan perencana penganggaran di K/L, terutama pada saat pengalokasian Anggaran Belanja K/L; dan 2) Belum dipahaminya mekanisme penyusunan ARG dalam dokumen RKA-KL.</p> <p>Sedangkan dari sisi eksternal DJA faktor kesenjangan terjadi karena: 1) ARG dipersepsikan sebagai anggaran khusus untuk kegiatan dalam rangka PUG; dan 2) ARG dipersepsikan sebagai anggaran yang berkaitan dengan upaya pemberdayaan perempuan.</p> <p>Oleh karena itu perlu ada reformulasi tujuan suboutput PMK dimaksud berupa "Tersusunnya Peraturan bidang penganggaran yang operasional dan mudah dimengerti serta menunjang peningkatan ARG dalam belanja K/L".</p> <p>Isu gender pada Suboutput I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan hasil evaluasi dan inventarisasi masalah, dilakukan kajian pengembangan sistem penganggaran melalui studi pustaka dan diskusi dengan pihak-pihak yang terkait dan pakar/praktisi yang berkompeten. Hasil kajian tersebut dirumuskan penerapannya dalam konsep tata cara penyusunan dan penelaahan RKAKL. • Rumusan tata cara penyusunan dan penelaahan RKAKL tersebut di bahas dan diuji coba penerapannya dalam kegiatan lokakarya internal DJA maupun dengan beberapa K/L tertentu, termasuk didalamnya terdapat materi ARG. Kegiatan internal DJA dilaksanakan selama 2 (dua) hari, dengan peserta 50 pegawai per hari, sesuai pembagian jadwal dan jumlah peserta untuk masing-masing eselon II. Sedangkan Workshop dilaksanakan 5 (lima) hari, dengan peserta 50 orang perhari sesuai pembagian jadwal dan jumlah peserta dari masing-masing K/L yang

	<p>diundang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah PMK ditetapkan oleh Menteri Keuangan, untuk mendapatkan pemahaman dan persamaan persepsi terhadap materi PMK, dilakukan sosialisasi PMK untuk pejabat /pegawai dilingkungan DJA maupun pejabat/pegawai Kementerian Negara/lembaga yang terkait dengan proses penyusunan dan penelaahan RKA KL, termasuk didalamnya terdapat materi ARG. Sosilalisasi PMK untuk internal DJA dilakukan di kantor, dengan peserta sebanyak 400 orang perwakilan dari masing-masing eselon II. Sedangkan untuk sosialisasi untuk kementerian Negara dan lembaga dilaksanakan di luar kantor, dengan undangan sejumlah 800 orang dari seluruh K/L. 		
Rencana aksi	Suboutput	<i>Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL</i>	
	Tujuan	Tersusunnya Peraturan bidang penganggaran yang operasional dan mudah dimengerti stakeholder	
		Komponen 1	Kajian Sistem Penganggaran
		Komponen 2	Lokakarya <i>dan Workshop</i> Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL
		Komponen 3	Sosialisasi Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL
		Anggaran Suboutput	Rp. 438.400.000,00
Alokasi Anggaran Output kegiatan	Rp. 1.538.400.000,00		
Dampak/hasil Output Kegiatan	Pengalokasian Anggaran Belanja K/L dalam dokumen RKA-KL lebih efektif dan efisien. Peningkatan efektivitas Anggaran Belanja K/L dapat ditempuh dengan mekanisme ARG melalui analisis gender pada output/output kegiatan yang direncanakan K/L.		

Penanggung jawab Kegiatan

(Nama)

NIP

Contoh GBS (Yang tidak terdapat Suboutputnya)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : Pendidikan Nasional
Unit Organisasi : Ditjen Pendidikan Non Formal dan Informal
Eselon II/Satker : Direktorat Pendidikan Masyarakat

Program	Pengelolaan Pendidikan Nonformal						
Kegiatan	Pendidikan Keaksaraan Fungsional						
Output Kegiatan	Penduduk Buta aksara, 4,5%, Penduduk						
Tujuan Output	Menurunkan angka penduduk buta aksara pada tahun 2010 menjadi 4,5% dari jumlah penduduk dan memperkecil disparitas gendernya.						
Analisis Situasi	Angka Buta Aksara sejak tahun 1971 sampai dengan tahun 2008 terus mengalami penurunan. Data penurunan tersebut adalah:						
				%			
	Tahun	Jumlah Penduduk (juta)	Jumlah BA (juta)	L	P	L+P	Disparitas Gender
	1971	119,2	46,49	28	50	39	22
	1980	147,6	45,76	22	40	31	18
	1990	179,4	37,67	15	27	21	12
	2000	205,6	18,18	9,8	19,4	14,6	9,6
	2003	213,6	15,41	6,5	13,9	10,2	7,4
	2005	215,2	14,89	6,62	12,85	9,55	6,59
	2006	218,7	12,88	5,4	10,73	8,07	5,33
	2007	224,9	11,82	5,04	9,36	7,2	4,32
	2008	228,5	9,76	4,27	7,51	5,97	3,34
	<p>Berdasarkan data di atas, angka buta aksara perempuan terus menurun, namun dalam kenyataannya angka buta aksara perempuan masih sangat tinggi dibanding laki-laki. Program pemberantasan buta aksara dilakukan melalui pendekatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan daerah Prioritas, yaitu 10 provinsi terpadat buta aksaranya; daerah perbatasan, dan terpencil; • Sistem Blok, Sistem ini ditekankan dalam upaya membentantasi secara tuntas di suatu kecamatan atau kabupaten yang terpadat buta aksaranya. • Pendekatan Vertikal (<i>Vertical Approach</i>) Melalui kebijakan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sampai pada tingkat pelaksana teknis di lapangan • Pendekatan Horisontal (<i>Horizontal Approach</i>) • Dalam pendekatan ini pemerintah melakukan kerjasama formal dengan Perguruan tinggi, organisasi perempuan, organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan <p>Dalam rangka menjaga warga masyarakat terutama perempuan agar tidak buta aksara kembali, maka dilakukan kegiatan keaksaraan usaha mandiri dan koordinasi terutama dengan 10 provinsi terpadat buta aksara.</p> <p>Isu gender pada komponen 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para pemangku kepentingan di 10 provinsi terpadat buta aksara mempunyai data buta aksara berdasarkan jenis kelamin (by name, by address) 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pendekatan pemberantasan buta aksara yang memprioritaskan buta aksara perempuan <p>Isu gender pada komponen 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya data warga laki-laki dan perempuan yang telah menyelesaikan kegiatan keaksaraan dasar; - Tersedianya tutor laki-laki dan perempuan secara seimbang dalam penyelenggaraan kegiatan Keaksaraan Usaha Mandiri <p>Isu gender pada komponen 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya tutor laki-laki dan perempuan yang masih aktif - Tersedianya penyelenggara laki-laki dan perempuan yang masih aktif <p>Isu gender pada komponen 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya tutor laki-laki dan perempuan yang masih aktif - Tersedianya penyelenggara laki-laki dan perempuan yang masih aktif <p>Isu gender pada komponen 5 :</p> <p>Data lembaga penyelenggara program pendidikan masyarakat</p> <p>Isu gender pada komponen 6 :</p> <p>Tersedianya data WB, Tutor, Penyelenggara yang terpilih laki-laki dan perempuan</p> <p>Isu gender pada komponen 7 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garis besar rencana dan program yang memfasilitasi kebutuhan laki-laki dan perempuan - Instrumen pembinaan program dengan mencantumkan kebutuhan laki-laki dan perempuan - Jumlah aparat pelaksana dan fasilitas sarana prasarana dengan mempertimbangkan petugas pelaksana dan sarana prasarana yang memfasilitasi kebutuhan laki-laki dan perempuan <p>Isu gender pada komponen 8 :</p> <p>Data kelompok kerja yang seimbang antara anggota pokja laki-laki dan perempuan.</p>																
Rencana aksi	<p>Pemberantasan buta aksara yang lebih memprioritaskan buta aksara perempuan, dengan menjaga tidak terulangnya buta aksara kembali melalui pendekatan kegiatan Keaksaraan Usaha Mandiri, dan koordinasi serta evaluasi terutama pada 10 provinsi terpadat buta aksara secara nasional.</p> <table border="1" data-bbox="448 1323 1455 2020"> <tr> <td data-bbox="448 1323 643 1384">Komponen 1</td> <td data-bbox="643 1323 1455 1384">Peningkatan mutu Pembelajaran Pendidikan Keaksaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1384 643 1653">Komponen 2</td> <td data-bbox="643 1384 1455 1653"> Peningkatan Kapasitas Inovasi Pendidikan Keaksaraan <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan bahwa warga yang sudah menyelesaikan keaksaraan dasar laki-laki dan perempuan mengikuti kegiatan Keaksaraan Usaha Mandiri; - Pastikan bahwa perempuan dan laki-laki yang mengikuti Keaksaraan Usaha Mandiri mempunyai Kelompok Belajar Usaha (KBU) yang produktif dalam meningkatkan pendapatan keluarganya. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1653 643 1727">Komponen 3</td> <td data-bbox="643 1653 1455 1727">Pengembangan Keaksaraan Berbahasa Ibu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1727 643 1800">Komponen 4</td> <td data-bbox="643 1727 1455 1800">Peningkatan Kualitas Program dan Substansi Pendidikan Keaksaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1800 643 1874">Komponen 5</td> <td data-bbox="643 1800 1455 1874">Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Program Dikmas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1874 643 1926">Komponen 6</td> <td data-bbox="643 1874 1455 1926">Evaluasi Program Pendidikan Keaksaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1926 643 1977">Komponen 7</td> <td data-bbox="643 1926 1455 1977">Penyusunan Rencana Teknis tahun 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1977 643 2020">Komponen 8</td> <td data-bbox="643 1977 1455 2020">Kelompok Kerja Pendidikan Keaksaraan</td> </tr> </table>	Komponen 1	Peningkatan mutu Pembelajaran Pendidikan Keaksaraan	Komponen 2	Peningkatan Kapasitas Inovasi Pendidikan Keaksaraan <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan bahwa warga yang sudah menyelesaikan keaksaraan dasar laki-laki dan perempuan mengikuti kegiatan Keaksaraan Usaha Mandiri; - Pastikan bahwa perempuan dan laki-laki yang mengikuti Keaksaraan Usaha Mandiri mempunyai Kelompok Belajar Usaha (KBU) yang produktif dalam meningkatkan pendapatan keluarganya. 	Komponen 3	Pengembangan Keaksaraan Berbahasa Ibu	Komponen 4	Peningkatan Kualitas Program dan Substansi Pendidikan Keaksaraan	Komponen 5	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Program Dikmas	Komponen 6	Evaluasi Program Pendidikan Keaksaraan	Komponen 7	Penyusunan Rencana Teknis tahun 2011	Komponen 8	Kelompok Kerja Pendidikan Keaksaraan
Komponen 1	Peningkatan mutu Pembelajaran Pendidikan Keaksaraan																
Komponen 2	Peningkatan Kapasitas Inovasi Pendidikan Keaksaraan <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan bahwa warga yang sudah menyelesaikan keaksaraan dasar laki-laki dan perempuan mengikuti kegiatan Keaksaraan Usaha Mandiri; - Pastikan bahwa perempuan dan laki-laki yang mengikuti Keaksaraan Usaha Mandiri mempunyai Kelompok Belajar Usaha (KBU) yang produktif dalam meningkatkan pendapatan keluarganya. 																
Komponen 3	Pengembangan Keaksaraan Berbahasa Ibu																
Komponen 4	Peningkatan Kualitas Program dan Substansi Pendidikan Keaksaraan																
Komponen 5	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Program Dikmas																
Komponen 6	Evaluasi Program Pendidikan Keaksaraan																
Komponen 7	Penyusunan Rencana Teknis tahun 2011																
Komponen 8	Kelompok Kerja Pendidikan Keaksaraan																

Anggaran Output kegiatan	Rp. 5.518.354.000,00
Indikator <i>Outcome</i> (dampak/hasil) (dapat mengambil <i>outcome</i> pada tingkat kegiatan atau program)	<ul style="list-style-type: none">- Menurunnya angka buta aksara perempuan pada 10 provinsi terpadat buta aksara secara signifikan sehingga disparitas gender buta aksara lebih kecil;- Meningkatnya partisipasi perempuan dan laki-laki dalam membentuk KBU baru, sehingga ekonomi keluarga warga buta aksara lebih baik dan tidak terjadi buta aksara kembali.

Penanggung jawab Kegiatan

(Nama)

NIP

BAB 5

PENERAPAN STANDAR BIAYA DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

Standar Biaya merupakan salah satu instrumen dalam penyusunan RKA-K/L untuk tahun yang direncanakan. Sebagai salah satu instrumen, Standar Biaya harus dipahami untuk selanjutnya diterapkan dalam penghitungan kebutuhan anggaran yang wajar, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan. Bab ini menjelaskan mengenai penerapan standar biaya dalam penyusunan RKA-K/L, meliputi: fungsi Standar Biaya dalam pengalokasian anggaran; penjelasan Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2012 yang berfungsi sebagai batas tertinggi; dan penjelasan Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2012 yang berfungsi sebagai estimasi.

5.1. Fungsi Standar Biaya dalam Pengalokasian Anggaran

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L untuk tahun yang direncanakan. Standar Biaya tersebut ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahun. Wujudnya berupa:

1. Standar Biaya Masukan: satuan biaya berupa harga satuan⁵, tarif⁶, dan indeks⁷ yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan (komponen sebagai tahapan pencapaian output).
2. Standar Biaya Keluaran: besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan.

Fungsi Standar Biaya Masukan:

1. Sebagai pedoman bagi K/L untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan dalam RKA-K/L berbasis kinerja.
2. Dalam rangka **pelaksanaan kegiatan**, Standar Biaya Masukan **dapat** berfungsi sebagai:
 - a. Batas Tertinggi

Standar biaya tersebut digunakan sebagai acuan merinci biaya pada komponen (tahapan) dalam mencapai suatu output kegiatan dalam kerangka perencanaan penganggaran (penyusunan RKA-K/L), **dan juga** digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan anggaran. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L tahun anggaran 2012, K/L menggunakan standar biaya dimaksud sebagaimana Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan No. 84/PMK.02/2011.

- b. Estimasi

⁵ Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.

⁶ Tarif adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.

⁷ Indeks Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.

Standar biaya tersebut digunakan sebagai acuan merinci biaya pada komponen (tahap) dalam mencapai suatu output kegiatan **hanya** dalam kerangka perencanaan penganggaran (penyusunan RKA-K/L). Pada saat pelaksanaan anggaran standar biaya tersebut **dapat** juga digunakan sebagai acuan (tidak merupakan keharusan). Dalam rangka penyusunan RKA-K/L tahun anggaran 2012, K/L menggunakan standar biaya dimaksud sebagaimana Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan No.84/PMK.02/2011.

Fungsi Standar Biaya Keluaran:

1. Menghitung biaya output kegiatan K/L dalam RKA-K/L berbasis kinerja. Standar Biaya Keluaran tersebut dapat berupa Indeks Biaya Keluaran⁸ atau Total Biaya Keluaran⁹.
2. Dalam rangka perencanaan anggaran, Standar Biaya Keluaran dapat berfungsi sebagai referensi:
 - a. Penyusunan prakiraan maju; dan/atau
 - b. Bahan penghitungan pagu indikatif K/L untuk tahun anggaran satu tahun dari tahun yang direncanakan (contohnya, penghitungan pagu indikatif tahun anggaran 2013, menggunakan Standar Biaya Keluaran tahun anggaran 2012).

Dalam hal satuan biaya yang dibutuhkan untuk menyusun Standar Biaya output tidak tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya (untuk standar biaya tahun anggaran 2012 sebagaimana dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan No.84/PMK.02/2011), K/L dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. SPTJM merupakan bentuk pertanggungjawaban pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas penggunaan satuan biaya lainnya.

Penerapan Standar Biaya dalam penyusunan RKA-K/L perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penuangan Alokasi Anggaran Angka Dasar

Sebagaimana dijelaskan pada Bab 6, Tata Cara Penyusunan RKA-K/L, Satker menyusun jenis alokasi anggaran Angka Dasar suatu kegiatan sampai dengan Komponen. Satker tidak perlu merinci sampai dengan rincian biaya karena data mengenai rinciannya telah tersedia (berasal dari file KK RKA-K/L tahun sebelumnya). Hanya saja, data (rincian biaya) tersebut perlu disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku tentang standar biaya untuk tahun yang direncanakan. Penyesuaian atas standar biaya yang berlaku (baik Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran, sebagaimana peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya) difasilitasi dengan aplikasi RKA-K/L. Standar biaya tersebut menjadi referensi dalam aplikasi RKA-K/L (dapat dilihat dalam menu tabel referensi). Dalam

⁸ Indeks Biaya Keluaran adalah satuan biaya yang merupakan gabungan biaya komponen masukan kegiatan yang membentuk biaya keluaran kegiatan

⁹ Total Biaya Keluaran adalah besaran biaya dari satu keluaran tertentu yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan.

hal rincian biaya, tidak terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya maka, K/L dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

2. Penuangan Alokasi Anggaran Inisiatif Baru

Satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan item biaya pada masing-masing komponen untuk alokasi anggaran Inisiatif Baru berdasarkan Proposal Inisiatif Baru yang telah disetujui/TOR (apabila ada perubahan dalam Proposal Inisiatif Baru). Item biaya yang digunakan dalam penuangan alokasi anggaran inisiatif baru tersebut menggunakan standar biaya sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya untuk tahun yang direncanakan. Dalam hal rincian biaya, tidak terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya maka, K/L dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Berikut ini disajikan contoh penerapan Standar Biaya tahun anggaran 2012 (sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan No.84/PMK.02/2011) dalam penyusunan RKA-K/L tahun anggaran 2012. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Program Pembentukan Hukum mengusulkan Proposal Anggaran Inisiatif Baru dan telah disetujui (oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan) sebesar Rp 383.565.000,-. Rincian Anggaran Biaya (RAB) dari proposal anggaran Inisiatif Baru tersebut sebagai berikut:

Satuan Kerja (Satker) : Ditjen Peraturan Perundang-Undangan
 Kegiatan : Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
 Output : Rancangan Undang-Undang
 Volume : 1

Tahapan pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Volume Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5=2x4	6
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN NASKAH RUU (Komponen 1)				6.748.000	P
521211 Belanja Bahan				6.748.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	2.000.000 *)	2.000.000	
- Penggandaan/Pencetakan	1,00	PKT	3.500.000 *)	3.500.000	
- Konsumsi rapat [26 ORG x 1 RPT x 1 RUU]	26,00	OK	48.000 ***)	1.248.000	
PENYUSUNAN NASKAH RUU (Komponen 2)				267.772.000	U
521211 Belanja Bahan				28.472.000	
- Konsumsi rapat [26 ORG x 14 RPT x 1 RUU]	364,00	OK	48.000 *)	17.472.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	5.000.000 *)	5.000.000	
- Penggandaan/Pencetakan	1,00	PKT	6.000.000 *)	6.000.000	
521213 Honor yang terkait dengan output kegiatan				130.200.000	
- Ketua [1 ORG x 12 BLN x 1 RUU]	12,00	OB	1.000.000 **)	12.000.000	
- Wakil Ketua [1 ORG x 12 BLN x 1 RUU]	12,00	OB	850.000 **)	10.200.000	
- Anggota [12 ORG x 12 BLN x 1 RUU]	144,00	OB	750.000 **)	108.000.000	
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				1.100.000	

- Transport lokal, pengiriman surat/bahan,dll [1 ORG x 10 JLN x 1 RUU]	10,00	OK	110.000	***)	1.100.000	
522115 Belanja Jasa Profesi					108.000.000	
- Narasumber tim Non PNS [2 ORG x 3 JAM x 1 RUU x 15 RPT]	90,00	OJ	1.200.000	***)	108.000.000	
UJI KONSEP NASKAH RUU (Komponen 3)					31.365.000	P
522115 Belanja Jasa Profesi					10.800.000	
- Narasumber uji konsep Non PNS [3 ORG x 3 JAM x 1 RUU]	9,00	OJ	1.200.000	***)	10.800.000	
524119 Belanja perjalanan lainnya (DN)					20.565.000	
- Transport [3 ORG x 1 RUU]	3,00	OK	4.090.000	***)	12.270.000	
- Uang harian [3 ORG x 3 HR x 1 RUU]	9,00	OH	515.000	***)	4.635.000	
- Penginapan [3 ORG x 2 HR x 1 RUU]	6,00	OH	610.000	***)	3.660.000	
KONSINYIRING PENYUSUNAN NASKAH RUU (Komponen 4)					75.680.000	U
521211 Belanja Bahan					6.500.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	2.500.000	*)	2.500.000	
- Penggandaan Bahan	1,00	PKT	4.000.000	*)	4.000.000	
522114 Belanja Sewa					3.000.000	
- Sewa ruang rapat [2 HR x 1 RUU]	2,00	OH	3.000.000	*)	3.000.000	
522115 Belanja Jasa Profesi					3.000.000	
- Narasumber konsinyiring PNS [2 ORG x 3 JAM x 1 RUU]	2,00	OH	1.500.000	*)	3.000.000	
524119 Belanja perjalanan lainnya (DN)					63.180.000	
- Transport [26 ORG x 1 RUU]	26,00	OJ	150.000	*)	3.900.000	
- Paket Full Board [26 ORG x 3 HR x 1 RUU]	78,00	OK	760.000	***)	59.280.000	
PENYUSUNAN LAPORAN (Komponen 5)					2.000.000	P
521211 Belanja Bahan					2.000.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	500.000	*)	500.000	
- Penggandaan/Pencetakan	1,00	PKT	1.500.000	*)	1.500.000	
JUMLAH ALOKASI ANGGARAN OUTPUT					383.565.000	

Penjelasan :

1. Keterangan pada kolom 6

P = Pendukung, yang mempunyai arti bahwa Komponen tersebut merupakan komponen dengan sifat biaya pendukung. U = Utama, yang mempunyai arti bahwa Komponen tersebut merupakan komponen dengan sifat biaya utama. Pengelompokan Komponen ini berfungsi dalam penghitungan prakiraan maju. Komponen dengan sifat biaya pendukung berarti cara penghitungan prakiraan maju-nya dilakukan dengan mengalikan parameter ekonomi (indeks KPJM). Sedangkan Komponen dengan sifat biaya utama berarti cara penghitungan prakiraan maju-nya dapat dilakukan dengan mengalikan parameter ekonomi (indeks KPJM) atau secara manual apabila ada kebijakan sebagai dasar perhitungannya.

2. Tanda *) adalah satuan biaya diluar standar biaya masukan (memerlukan SPTJM).

3. Tanda **) adalah satuan biaya yang termasuk dalam kategori sebagaimana Lampiran I PMK Standar Biaya Masukan (batas tertinggi di dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran), dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

a. Rp 1.000.000 ini mengacu pada besaran satuan biaya honorarium tim pelaksana kegiatan untuk Ketua Tim;

b. Rp 850.000 ini mengacu pada besaran satuan biaya honorarium tim pelaksana kegiatan untuk Wakil Ketua Tim;

- c. Rp 750.000 ini mengacu pada besaran satuan biaya honorarium tim pelaksana kegiatan untuk Anggota Tim.

Satuan biaya tersebut di atas juga menjadi dasar pembayaran dalam pelaksanaan anggaran. Artinya, jenis biaya dan besarnya tidak boleh dilampaui pada saat pembayaran dilakukan kepada Tim.

4. Tanda ***) adalah satuan biaya yang termasuk dalam kategori Lampiran II PMK Standar Biaya Masukan (estimasi dalam perencanaan), dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
- a. Rp 48.000 ini mengacu pada satuan biaya untuk makanan sebesar Rp 35.000 dan satuan biaya kudapan/snack Rp 13.000,- yang berlaku di Jakarta (lokasi kegiatan di Jakarta);
 - b. Rp 110.000 ini mengacu pada satuan biaya transportasi dalam kota;
 - c. Rp 1.200.000 ini mengacu pada satuan biaya honorarium narasumber non-PNS;
 - d. Rp 4.090.000 ini mengacu pada satuan biaya tiket perjalanan Jogjakarta-Jakarta PP sebesar Rp3.610.000, biaya taksi ke bandara di Jakarta dan Jogjakarta (PP) Rp480.000;
 - e. Rp 515.000 ini mengacu pada satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk pegawai golongan III dengan lokasi DKI Jakarta;
 - f. Rp 610.000 ini mengacu pada satuan biaya penginapan/hotel perjalanan dinas dalam negeri untuk narasumber non-PNS yang disetarakan dengan PNS golongan III dengan lokasi di Jawa Barat;
 - g. Rp 760.000 ini mengacu pada satuan biaya paket kegiatan *fullboard* di luar kota dengan lokasi Jawa Barat.

Satuan biaya tersebut di atas **tidak** merupakan keharusan menjadi dasar pembayaran dalam pelaksanaan anggaran. Artinya, jenis biaya dan besarnya **dapat** diubah/direvisi/digeser/dilampaui sesuai dengan kebutuhan pada saat pelaksanaan.

Berdasarkan RAB tersebut di atas, Satker Ditjen Peraturan Perundang-Undangan melakukan input data sebagian informasi yang terdapat dalam RAB tersebut ke dalam dokumen KK RKA-K/L melalui/menggunakan program aplikasi RKA-K/L.

5.2. Penjelasan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2012 Yang Berfungsi Sebagai Batas Tertinggi

1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberi honorarium berdasarkan besaran pagu yang dikelola, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat kegiatan lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan tempat Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja bendahara pengeluaran

sangat berat, menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih bendahara pengeluaran pembantu guna kelancaran pelaksanaan kegiatan. Honorarium bendahara pengeluaran pembantu diberikan mengacu pada honorarium staf pengelola keuangan sesuai dengan dana yang dikelolanya.

- b. Untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan satuan kerja, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat menunjuk Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Besaran honorarium PPABP diberikan mengacu pada honorarium staf pengelola keuangan sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- c. Untuk KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 6 (enam) orang, termasuk PPABP.
- d. Untuk KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK, jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 3 (tiga) orang termasuk PPABP. Jumlah staf pengelola keuangan untuk setiap PPK paling banyak 2 (dua) orang.
- e. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.
- f. Honorarium tidak dapat diberikan kepada pejabat pengelola keuangan yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi dalam satker berkenaan.

Contoh: Seseorang yang menduduki jabatan sebagai kasubbag perbendaharaan yang salah satu tugasnya adalah menandatangani SPM maka honorarium pejabat penanda tangan SPM tidak dapat dibayarkan.

2. Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa/ULP

a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

b. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa/ULP

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Jasa menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa. Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.

- c. Bagi Kementerian Negara/Lembaga yang telah membentuk unit layanan pengadaan, honorarium kelompok kerja pemilihan penyedia barang dan jasa dapat diberikan dengan ketentuan maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium panitia pengadaan barang/jasa.

3. Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak. Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per bulan, sedangkan honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per paket pekerjaan.

4. Honorarium Pengelola PNBPN

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas untuk mengelola penerimaan negara bukan pajak. Jumlah staf/anggota Pengelola PNBPN paling banyak 5 (lima) orang. Jumlah alokasi dana untuk honorarium Pengelola PNBPN dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10% (sepuluh persen) dari penerimaan PNBPN setiap satuan kerja.

5. Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan unit akuntansi masing-masing, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi.

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).

Ketentuan mengenai jumlah pengelola SAI adalah sebagai berikut:

- a) Ditetapkan atas dasar keputusan menteri paling banyak 7 (tujuh) orang;
- b) Ditetapkan bukan atas dasar keputusan menteri paling banyak 6 (enam) orang.

6. Honorarium Peneliti

Honorarium peneliti diberikan kepada pegawai negeri dan non pegawai negeri yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian. Honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri adalah atas kelebihan jam kerja normal atau di luar jam kerja paling banyak 4 (empat) jam sehari. Dalam hal peneliti mendapatkan honorarium, peneliti tidak berhak mendapat uang lembur.

7. Honorarium Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi

Honorarium narasumber diberikan kepada pegawai negeri yang memberikan

informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat.

Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara;
- b) berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.

Dalam hal narasumber melakukan perjalanan dinas, narasumber dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dan honorarium selaku narasumber.

8. Honorarium Panitia Seminar/Sosialisasi/Diseminasi

Honorarium dapat diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan seminar/sosialisasi/diseminasi sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.

9. Honorarium Penyuluh Non-Pegawai Negeri

Honorarium diberikan kepada non-pegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

10. Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti

Satuan biaya honorarium diperuntukkan bagi non-pegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja. Untuk satpam, pengemudi, petugas kebersihan dan pramubakti dengan melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, alokasi honorarium dapat ditambah paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari satuan biaya, besaran tersebut tidak termasuk seragam dan perlengkapan.

11. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Presiden/Menteri/pejabat eselon I/KPA.

Ketentuan pembentukan tim adalah sebagai berikut:

- a) mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- b) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan satuan kerja/eselon I lainnya;
- c) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
- d) merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri di samping tugas pokoknya sehari-hari;
- e) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 tahun berturut-turut, K/L melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tusi suatu unit organisasi.

12. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang.

13. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal dapat diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

14. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin/majalah dapat diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

15. Honorarium Tim Pengelola Website

Honorarium tim pengelola website dapat diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas untuk mengelola website, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Website yang dimaksud di sini adalah yang dikelola oleh unit eselon I/setara.

16. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada satuan kerja yang khusus Mengelola Belanja Pegawai

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada satuan kerja yang khusus mengelola belanja pegawai dapat diberikan kepada pegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan belanja pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga/satuan kerja sesuai surat keputusan pejabat yang berwenang.

17 Honorarium Sidang/Konferensi Internasional-(KTM, SOM Bilateral/Regional/Multilateral)

Honorarium sidang/konferensi internasional-(KTM, SOM bilateral/regional/multilateral) dapat diberikan kepada pegawai negeri penyelenggara kegiatan sidang/konferensi yang dihadiri/pesertanya pejabat setingkat menteri atau senior official berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.

Jumlah hari (maksimum) pemberian honor:

Konferensi Tingkat Menteri (KTM) : 3 hari sebelum kegiatan + hari kegiatan + 2 hari setelah kegiatan.

Senior Official Meeting (SOM) : 2 hari sebelum kegiatan + hari kegiatan + 2 hari setelah kegiatan.

Pegawai negeri penyelenggara kegiatan tidak diberi uang harian perjalanan dinas.

18. Honorarium *Workshop*/Seminar/Sosialisasi/Sarasehan Berskala Internasional

Honorarium *workshop*/seminar/sosialisasi/sarasehan berskala internasional dapat diberikan kepada pegawai negeri penyelenggara kegiatan *workshop*/seminar/sosialisasi/sarasehan berskala internasional, berdasarkan surat keputusan dari pejabat berwenang.

Jumlah hari (maksimum) pemberian honor:

1 hari sebelum kegiatan + hari kegiatan + 1 hari setelah kegiatan.

Hari pelaksanaan disesuaikan dengan lama pelaksanaan kegiatan.

Pegawai Negeri penyelenggara kegiatan tidak diberi uang harian perjalanan dinas.

19. Satuan Biaya Narasumber Kegiatan di Luar Negeri

Satuan biaya yang diberikan kepada narasumber non-pegawai negeri WNI untuk kegiatan *workshop*/seminar/sosialisasi/sarasehan yang diselenggarakan di luar negeri.

Narasumber Kelas A : Narasumber non-pegawai negeri yang disetarakan dengan menteri, ketua dan wakil ketua lembaga negara.

Narasumber Kelas B : Narasumber non-pegawai negeri yang disetarakan dengan duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, duta besar yang menjabat kepala perwakilan, pegawai negeri Gol IV/C ke atas, perwira tinggi TNI/Polri, anggota lembaga negara.

Narasumber Kelas C : Narasumber non-pegawai negeri yang disetarakan dengan pegawai negeri Gol III/c sampai dengan IV/b dan perwira menengah TNI/Polri.

Biaya tiket dan penginapan untuk narasumber tersebut ditanggung oleh penyelenggara.

20. Vakasi Penyelenggara Ujian

Vakasi/honorarium penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Satuan biaya pengawas ujian untuk pengawas ujian tingkat pendidikan dasar dan menengah sudah termasuk uang transport. Vakasi penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan tinggi diberikan untuk ujian semester dan ujian akhir.

Honorarium penguji pendadaran/skripsi diberikan kepada dosen penguji skripsi.

21. Satuan Biaya Uang Makan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Uang makan diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja, pengalokasian dana dalam RKAK/L paling banyak per pegawai 22 (dua puluh dua) hari dalam 1 (satu) bulan.

Besaran satuan biaya uang makan untuk Golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

22. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

Uang Lembur merupakan kompensasi bagi pegawai negeri yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh setiap instansi/kantor pemerintah.

Besaran satuan biaya uang makan lembur untuk Golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

23. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

a. Dalam melakukan perjalanan dinas hak yang diterima pegawai adalah uang harian, transport (dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan PP) dan penginapan.

Uang harian digunakan untuk uang makan, transpor lokal, dan uang saku.

Besaran uang saku dalam uang harian, digolongkan sesuai dengan tingkat pegawai/pejabat pelaksana perjalanan dinas, sebagai berikut:

Tingkat A/B/C/D : Rp115.000,-/hari

Tingkat E : Rp105.000,-/hari

Tingkat F : Rp100.000,-/hari

b. Uang Harian diberikan berdasarkan tingkatan perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 yaitu:

- 1) Tingkat A untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Negara, Menteri dan setingkat Menteri);
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya (Ketua/Wakil Ketua/Anggota Badan, Komisi, Pejabat yang sejenis) dan Pejabat Eselon I;
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Eselon II;
 - 4) Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV;
 - 5) Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III;
 - 6) Tingkat F untuk PNS Golongan II dan Golongan I.
- c. Selama melakukan perjalanan dinas, pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri serta setingkat menteri), pejabat eselon I dan pejabat eselon II dapat diberi uang representasi per hari masing-masing sebesar Rp250.000,00, Rp190.000,00, dan Rp130.000,00.
- d. Pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri serta setingkat menteri) yang melakukan perjalanan dinas dapat diberi fasilitas angkutan dalam kota/sewa kendaraan (termasuk sopir/BBM) sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara *at cost*.
24. Uang Saku Paket *Fullboard* Di Luar Kota Dan Uang Saku Paket *Fullboard* Serta *Fullday/Halfday* Di Dalam Kota
- Uang saku paket *fullboard* di luar kota diberikan kepada peserta kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor (luar kota) sebagaimana dimaksud dalam satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan paket *fullboard* di luar kota (Lampiran I Nomor 24).
- Uang saku diberikan kepada peserta kegiatan rapat/pertemuan diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan paket *fullboard* serta *fullday/halfday* di dalam kota (Lampiran I Nomor 24).
25. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri
- Uang harian dapat digunakan sebagai uang saku, transpor lokal, uang makan, dan uang penginapan.
- Klasifikasi uang harian perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut:
- a. Golongan A : menteri, ketua, wakil ketua dan anggota lembaga negara, duta besar luar biasa berkuasa penuh/kepala perwakilan dan pejabat negara lainnya yang setara, termasuk pimpinan lembaga pemerintah non kementerian dan pimpinan lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- b. Golongan B : duta besar, pegawai negeri sipil golongan IV/c ke atas, pejabat eselon I, pejabat eselon II, perwira tinggi TNI/Polri, utusan khusus presiden (*special envoy*) dan pejabat lainnya yang setara.
- c. Golongan C : pegawai negeri sipil golongan III/c sampai dengan golongan IV/b dan perwira menengah TNI/Polri yang setara.
- d. Golongan D : pegawai negeri sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada huruf b dan huruf c.

Besaran uang saku dalam uang harian, digolongkan sesuai dengan tingkat pejabat/pegawai pelaksana perjalanan dinas, sebagai berikut:

Golongan A US\$32

Golongan B US\$22

Golongan C US\$19

Golongan D US\$17

Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan RI bersangkutan berkedudukan.

Contoh: Uang harian bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke negara Uganda, besarnya merujuk pada uang harian negara Kenya.

5.3. Penjelasan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2012 Yang Berfungsi Sebagai Estimasi

1. Satuan Biaya Uang Transpor Kegiatan dalam Kota

Uang transpor dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non-pegawai negeri yang melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan masih dalam batas wilayah suatu kota/kabupaten atau maksimal 5 (lima) kilometer dari batas kota/kabupaten.

Untuk pegawai negeri, satuan biaya dapat diberikan sepanjang:

- a. tidak menggunakan kendaraan dinas;
- b. disertai surat tugas;
- c. tidak bersifat rutin.

Untuk kegiatan rapat dan kegiatan lainnya yang sejenis, biaya transportasi dalam kota menjadi beban anggaran unit penyelenggara kegiatan. Apabila unit penyelenggara tidak menyediakan biaya transportasi maka menjadi beban anggaran unit asal peserta kegiatan.

2. Satuan Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran yang terkait dengan jumlah pegawai berupa barang habis pakai yang secara langsung menunjang tugas fungsi dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal, terdiri dari alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, dan air minum pegawai.

Satuan kerja yang memiliki sampai dengan 40 (empat puluh) pegawai, dapat mengalokasikan paling banyak Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per tahun. Sementara itu, satuan kerja yang memiliki lebih dari 40 (empat puluh) pegawai dapat mengalokasikan sesuai dengan indeks dikalikan dengan jumlah pegawai.

Untuk Perwakilan RI di luar negeri, satuan biaya diberikan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK).

3. Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan untuk pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut.

4. Satuan Biaya Latihan Prajabatan

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sebagai syarat untuk diangkat sebagai pegawai negeri. Satuan biaya sudah termasuk biaya observasi lapangan namun, belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat prajabatan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut.

Catatan:

Satuan biaya Diklat Pimpinan dan Diklat Prajabatan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2009 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.

5. Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bagi pegawai negeri sebagai penambah daya tahan tubuh, diberikan kepada pegawai negeri yang jenis pekerjaannya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai tersebut.

6. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan untuk rapat/pertemuan yang diselenggarakan di kantor.

Rapat Koordinasi Tingkat Menteri/eselon I/Setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya adalah Menteri/eselon I/pejabat yang setara.

7. Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan bahan makanan, diberikan kepada anggota TNI/POLRI, narapidana, pasien rumah sakit, ABK dan lain-lain.

Satuan biaya pengadaan bahan makanan narapidana dibedakan menurut rayon sebagai berikut:

Rayon I : DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Lampung.

Daerah Khusus Rayon I : merupakan daerah-daerah yang terpencil dan/atau sulit dijangkau yang berada pada Rayon I.

Rayon II : Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Bengkulu, Sumatera Selatan, Sumatera Barat, Jambi, Kepulauan Riau, Riau, Bangka Belitung, Bali, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Timur, Nusa Tenggara Barat.

Daerah Khusus Rayon II : merupakan daerah-daerah yang terpencil dan/atau sulit dijangkau yang berada pada Rayon II.

Rayon III : Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, Papua, Irian Jaya Barat.

Daerah Khusus Rayon III : merupakan daerah-daerah yang terpencil dan/atau sulit dijangkau yang berada pada Rayon III.

Pengaturan daerah khusus yang berada pada masing-masing rayon mengacu pada peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Satuan biaya pengadaan bahan makanan untuk mahasiswa/siswa kedinasan diberikan kepada mahasiswa/siswa yang diasramakan.

Mahasiswa/siswa yang diberi biaya pengadaan bahan makanan, yaitu:

- mahasiswa/siswa sipil, seperti mahasiswa pada Sekolah Tinggi Perikanan, Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial, Akademi Migas.

- mahasiswa/siswa militer/semimiliter, seperti mahasiswa Penerbangan, mahasiswa Institut Pemerintahan Dalam Negeri, mahasiswa Akademi TNI/AKPOL.

8. Satuan Biaya Konsumsi Tahanan

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan paket makanan tahanan, diberikan untuk tahanan yang berada pada rumah tahanan kejaksaan dan kepolisian.

9. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan untuk Perwakilan RI di Luar Negeri

Satuan biaya digunakan untuk pemeliharaan rutin dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor Perwakilan RI di luar negeri (termasuk atase teknis departemen di luar negeri) agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

Untuk perwakilan RI di negara yang mempunyai 4 (empat) musim dapat dialokasikan biaya pemeliharaan tambahan di luar gedung untuk fasilitas umum apabila ada ketentuan pemeliharaan dari negara yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan riil dilengkapi dengan data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

10. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya termasuk biaya bahan bakar minyak.

Satuan biaya tersebut belum–termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).

Untuk pemeliharaan kendaraan dinas pada Perwakilan RI di luar negeri dapat dialokasikan biaya asuransi kendaraan dengan ketentuan:

- a) ada peraturan dari negara setempat yang mewajibkan asuransi kendaraan;
- b) besaran asuransi kendaraan sesuai kebutuhan riil,,
dilengkapi data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

11. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).

Untuk biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak

12. Satuan Biaya Toga Hakim

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan toga bagi Hakim Agung pada Mahkamah Agung, Hakim Mahkamah Konstitusi

pada Mahkamah Konstitusi, dan hakim pada pengadilan negeri dan pengadilan tinggi.

Satuan biaya tersebut tidak termasuk atribut/perlengkapan.

13. Satuan Biaya Toga Mahasiswa

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan toga bagi mahasiswa pada perguruan tinggi/akademi negeri. Satuan biaya sudah termasuk atribut/perlengkapan.

14. Satuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan, dibayarkan kepada pihak/orang yang menerjemahkan naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.

15. Satuan Biaya Penggantian Inventaris Lama dan/atau Pembelian Inventaris bagi Pegawai Baru

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris bagi pegawai baru. Penggantian inventaris lama digunakan untuk penggantian meja dan kursi pegawai, pengalokasiannya maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai dan minimal untuk 1 (satu) pegawai, sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.

16. Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar / Non-gelar Dalam Negeri

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan beasiswa program gelar/non-gelar dalam negeri bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1, dan pendidikan pasca sarjana (Strata 2 atau Strata 3) dengan biaya ditanggung oleh Pemerintah.

Khusus tenaga pengajar biasa pada perguruan tinggi yang ditugaskan mengikuti pendidikan fakultas pasca sarjana, besaran tunjangan tugas belajar merujuk Keputusan Presiden Nomor 57 tahun 1986 tentang Tunjangan Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada Perguruan Tinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas Pasca Sarjana.

17. Satuan Biaya Sewa Mesin Fotokopi

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa mesin fotokopi untuk menunjang pelaksanaan operasional kantor, sudah termasuk *toner* dan biaya perawatan.

18. Honorarium Narasumber (Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus) Untuk Kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi

Honorarium yang diberikan kepada narasumber Non-Pegawai Negeri yang mempunyai keahlian tertentu/pengalaman dalam ilmu/bidang tertentu.

19. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri

Satuan biaya digunakan untuk pemeliharaan rutin gedung/bangunan per m² per tahun dengan maksud menjaga/ mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

20. Satuan Biaya Sewa Gedung

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan per hari untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai dan kegiatan lain sejenis. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang, sudah termasuk sewa meja, kursi, *sound system*, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.

21. Satuan Biaya Sewa Kendaraan

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan per unit per hari untuk kegiatan insidental, sedangkan untuk sewa kendaraan operasional kantor yang memerlukan jangka waktu bulan atau tahun menggunakan harga pasar. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.

Satuan biaya dimaksud belum termasuk tarif tol, biaya parkir dan biaya penyeberangan antar pula.

22. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas per unit pejabat eselon I dan eselon II.

23. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Roda 2

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan roda 2 (dua) per unit yang digunakan untuk operasional kantor dan/atau lapangan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

24. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional dan/atau Lapangan Roda 4

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan roda 4 (empat) per unit yang digunakan untuk operasional kantor dan/atau lapangan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

25. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Bus

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan operasional dan/atau angkutan antar jemput pegawai per unit.

26. Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas dan/atau Pakaian Kerja

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas, pakaian seragam dan/atau kerja resmi.

a. Satuan Biaya Pakaian Dinas Dokter

Satuan biaya pakaian dinas dokter diperuntukkan bagi dokter dan penyediaannya secara selektif. Pakaian dinas dapat diberikan berupa 1 (satu) potong jas untuk dokter.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk ongkos jahit.

b. Satuan Biaya Pakaian Dinas dan/atau Kerja Resmi Pegawai/Perawat

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas dan/atau Kerja Resmi Pegawai/Perawat per stel. Hanya dapat dialokasikan dengan ketentuan:

- 1) bagi satuan kerja yang pada awal pembentukannya terdapat ketentuan yang mewajibkan penggunaan pakaian seragam (pengaturannya setingkat Peraturan Presiden), pakaian dinas dapat dialokasikan meskipun belum memiliki ijin prinsip dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 2) bagi satuan kerja yang pada awal pembentukannya tidak terdapat ketentuan yang mewajibkan penggunaan pakaian seragam (setingkat Peraturan Presiden) tetapi mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan langsung kepada masyarakat, keamanan, penegak keadilan, atau pemeriksaan dapat mengalokasikan biaya untuk pakaian dinas setelah memiliki ijin prinsip dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 3) diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun;
- 4) pakaian perawat di peruntukkan bagi perawat dan penyediaannya secara selektif. Pakaian dimaksud diberikan 1 (satu) stel per tahun.

c. Satuan Biaya Pakaian Seragam Mahasiswa/Taruna

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian seragam mahasiswa/taruna per stel. Satuan biaya pakaian seragam mahasiswa/taruna hanya dapat dialokasikan bagi mahasiswa/taruna dengan ketentuan:

1. pada pendidikan kedinasan yang berada di bawah Kementerian Negara/Lembaga tertentu;
2. memiliki ijin prinsip dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk atribut dan ongkos jahit.

d. Satuan Biaya Pakaian Kerja Sopir/Pesuruh

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian kerja sopir/pesuruh per stel. Satuan biaya pakaian sopir/pesuruh diperuntukkan bagi sopir/pesuruh yang diangkat berdasarkan surat keputusan KPA. Pakaian sopir/pesuruh dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk ongkos jahit.

e. Satuan Biaya Pakaian Kerja Satpam

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian kerja satpam per stel. Pakaian satpam sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security dan atribut lainnya). Pakaian satpam dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.

27. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif. Satuan biaya ini terbagi dalam 3 (tiga) jenis:

a. Paket *Full Board*

Satuan biaya paket *full board* disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 malam, makan (3 kali), rehat kopi dan kudapan (2 kali), ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk OHP, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).

b. Paket *Full Day*

Satuan biaya paket *full day* disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 2 kali (siang dan malam), rehat kopi dan kudapan (2 kali), Ruang pertemuan (termasuk OHP, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).

c. Paket *Half Day*

Satuan biaya paket *half day* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari (minimal 5 jam). Komponen biaya mencakup minuman selamat datang, makan 1 kali (siang), rehat kopi dan kudapan (1 kali), Ruang Pertemuan (termasuk OHP, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).

Catatan:

- a. Dalam hal rapat/pertemuan di luar kantor dilakukan secara bersama-sama, hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan hotel yang sama disesuaikan dengan kelas kamar hotel yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat negara/pegawai negeri.
- b. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
 - Pejabat Eselon II ke atas = 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang
 - Pejabat Eselon III ke bawah = 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang
- c. Kegiatan yang diselenggarakan secara *full board* dapat dilaksanakan, baik di dalam kota maupun di luar kota
 - 1) Kegiatan yang diselenggarakan di luar kota, alokasi pada RKA-KL terdiri atas: biaya transportasi yang diberikan secara *at cost*, indeks paket pertemuan (*full board*), dan uang saku paket *full board* di luar kota (Lampiran I Nomor 24).
 - 2) Pada kegiatan yang diselenggarakan di dalam kota, alokasi pada RKA-KL terdiri atas: indeks paket pertemuan (*full board/fullday/half day*), uang saku dan biaya transportasi dalam kota.
- d. Besaran uang saku untuk kegiatan Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor, ditetapkan sebagaimana dalam lampiran I Nomor 24.
- e. Kegiatan rapat/pertemuan luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan harus menggunakan indeks satuan biaya tersebut diatas.

28. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- a. Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri digunakan untuk pengalokasian dana dalam perencanaan anggaran (RKA-KL). Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya penginapan menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);
- b. Peruntukkan hotel berbintang:
 - 1) Hotel Bintang Lima : ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri, pejabat setingkat menteri, serta pejabat negara lainnya yang setara.
 - 2) Hotel Bintang Empat : gubernur, wakil gubernur, dan pejabat negara lainnya yang setara, pejabat Eselon I serta pejabat Eselon II.
 - 3) Hotel Bintang Tiga : pejabat Eselon III/ Golongan IV.
 - 4) Hotel Bintang Dua : pejabat Eselon IV/Golongan III.
 - 5) Hotel Bintang Satu : Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan I.

- c. Fasilitas hotel bintang lima kelas suite diberikan kepada pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri serta setingkat menteri). Apabila dalam provinsi tersebut tidak terdapat hotel bintang lima, pejabat negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada di provinsi tersebut.
- d. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan penginapan/hotel yang sama dengan kelas kamar penginapan/hotel sesuai dengan yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat negara/pegawai.

29. Satuan Biaya Tiket Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Dalam pelaksanaan anggaran, menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

Satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri belum termasuk *airport tax* dan retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran *airport tax* dan retribusi lainnya menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

30. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya taksi merupakan tarif satu kali perjalanan dari kantor tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya.

Indeks tarif taksi di Provinsi Kalimantan Timur dihitung dari Bandara Sepinggan (Balikpapan) sampai dengan kota Samarinda.

Contoh perhitungan alokasi biaya taksi:

Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas jabatan dari Jakarta ke Batam, maka alokasi biaya taksi sebagai berikut:

a) Berangkat

- biaya taksi dari tempat kedudukan di Jakarta ke Bandara Soekarno-Hatta;
- biaya taksi dari Bandara Hang Nadim (Batam) ke tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor) di Batam.

b) Kembali

- biaya taksi dari hotel/penginapan (Batam) ke Bandara Hang Nadim;
- biaya taksi dari Bandara Soekarno-Hatta ke tempat kedudukan (Jakarta).

31. Satuan Biaya Tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri

Satuan biaya diperuntukkan bagi pembelian tiket pesawat udara dari bandara di Jakarta ke berbagai bandara kota tujuan di luar negeri pulang pergi (PP). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.

Klasifikasi Tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri:

- a. Tarif Eksekutif untuk perjalanan dinas Golongan A
- b. Tarif Bisnis untuk perjalanan dinas Golongan B
- c. Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas Golongan C dan Golongan D

Untuk perjalanan dinas Golongan C dan Golongan D yang lama perjalanannya melebihi 8 jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat menggunakan tarif Bisnis.

Untuk kelompok Belanja Perjalanan Luar Negeri, khususnya biaya perjalanan dinas pindah/mutasi, pengalokasian besaran satuan biaya perjalanan dinas pindah tersebut berdasarkan persentase tertentu dari biaya tiket perjalanan dinas luar negeri yang telah ditetapkan dalam PMK Standar biaya yang berlaku, dengan ketentuan perhitungan:

Eksekutif	72% dari standar biaya tiket kelas eksekutif pada perjalanan dinas luar negeri (PP)
Bisnis	68% dari standar biaya tiket kelas bisnis pada perjalanan dinas luar negeri (PP)
Ekonomi (<i>published</i>)	54% dari standar biaya tiket kelas ekonomi pada perjalanan dinas luar negeri (PP)

Catatan Umum:

- 1) Satuan Biaya Diklat Pimpinan dan Diklat Prajabatan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2009 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.
- 2) Untuk Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas, Pemeliharaan Sarana Kantor, Penggantian Inventaris Lama dan/atau Pembelian Inventaris Untuk Pegawai Baru, Pengadaan Kendaraan Operasional Bus, Sewa Mesin Fotokopi, Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri, Sewa Kendaraan, Pengadaan Kendaraan Roda 2 dan Operasional Kantor dan/atau Lapangan, Pengadaan Operasional Kantor dan/atau Lapangan (Roda 4), dan Pengadaan Pakaian Dinas dan/atau Kerja tidak termasuk wilayah-wilayah antara lain, sebagai berikut:
 - a. Kabupaten Melawi, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Kapuas Hulu (Provinsi Kalimantan Barat);
 - b. Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Provinsi Kalimantan Selatan);
 - c. Kabupaten Toli-Toli (Provinsi Sulawesi Tengah);
 - d. Kabupaten Maluku Tengah (Provinsi Maluku);
 - e. Kabupaten Toli Kara, Kabupaten Jayawijaya (Provinsi Papua); dan
 - f. Kabupaten Mayorat (Provinsi Papua Barat).

3) Pengertian Istilah:

- a. OJ : Orang/Jam
- b. OH : Orang/Hari
- c. OB : Orang/Bulan
- d. OT : Orang/Tahun
- e. OP : Orang/Paket
- f. OK : Orang/Kegiatan
- g. OR : Orang/Responden
- h. Oter : Orang/Terbit

BAB 6

TATA CARA PENYUSUNAN RKA-K/L

6.1 Hal-hal Mendasar dalam Penyusunan RKA-K/L

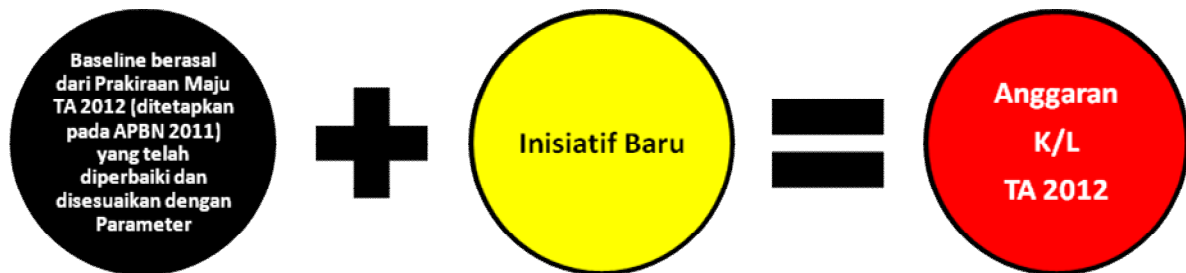
RKA-K/L merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L sebagai penjabaran dari Renja K/L dan RKP serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya pada tahun yang direncanakan. Penganggaran pada dokumen RKA-K/L secara strategis perlu dibatasi dengan pagu realistis, agar tekanan pengeluaran/pembelanjaan tidak mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal. Pagu realistis dimaksud berupa Pagu Anggaran K/L yang merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Pagu Anggaran K/L tersebut merupakan batas tertinggi alokasi anggaran yang dirinci menurut program dan terdiri atas pagu rupiah murni, PHLN, dan PNBK.

Penyusunan anggaran K/L dalam dokumen RKA-K/L menggunakan pendekatan: penganggaran terpadu, PBK, dan KPJM. Penerapan PBK, KPJM, dan format baru RKA-K/L secara penuh mengubah pola pengalokasian anggaran sejak tahun 2011 dan seterusnya. Tahapan pengalokasian anggaran dimaksud secara umum sebagai berikut:

1. Evaluasi dan perbaikan angka prakiraan maju per program/kegiatan yang telah ditetapkan pada tahun sebelumnya (dokumen RKA-K/L satu tahun sebelum tahun yang direncanakan);
2. Penyesuaian angka prakiraan maju per program/kegiatan dengan parameter menjadi Angka Dasar;
3. Apabila terdapat ruang fiskal (*fiscal space*) anggaran K/L per program/kegiatan, K/L dapat mengusulkan Inisiatif Baru. Ruang fiskal anggaran K/L per program/kegiatan merupakan selisih angka prakiraan maju per program/kegiatan tahun yang ditetapkan tahun sebelumnya (dalam dokumen RKA-K/L) dengan angka prakiraan maju per program/kegiatan pada suatu K/L yang terdapat dalam dokumen RKP tahun sebelumnya;
4. Apabila usulan Inisiatif Baru disetujui maka, alokasi anggaran K/L untuk tahun yang direncanakan terdiri dari Angka Dasar dan Inisiatif Baru.

Alokasi anggaran dalam proses pengalokasian anggaran sebagaimana dimaksud dapat digambarkan dalam contoh Diagram 5.1.

Diagram 5.1. Alokasi Anggaran K/L



Berdasarkan pagu anggaran tersebut maka K/L menyusun anggarannya dalam dokumen RKA-K/L. PP No. 90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L sebagai dasar hukum penyusunan RKA-K/L mengatur sebagai berikut:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya;
2. Penyusunan RKA-K/L harus menggunakan pendekatan:
 - a. kerangka pengeluaran jangka menengah;
 - b. penganggaran terpadu; dan
 - c. penganggaran berbasis kinerja.
3. RKA-K/L disusun secara terstruktur dan dirinci menurut klasifikasi anggaran, meliputi: klasifikasi organisasi, fungsi, dan jenis belanja;
4. Penyusunan RKA-K/L menggunakan instrumen: indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja. K/L menetapkan indikator kinerja setelah berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan. Sedangkan mengenai ketentuan klasifikasi anggaran dan standar biaya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan K/L;
5. RKA-K/L disusun berdasarkan Renja K/L, RKP, dan Pagu Anggaran K/L.

RKA-K/L memuat informasi kinerja (paling sedikit berupa: program, kegiatan, dan sasaran kinerja), rincian anggaran (yang disusun menurut: unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, jenis belanja, kelompok biaya, dan sumber pendanaan)

Penyusunan RKA-K/L sebagaimana mekanisme penyusunan tersebut di atas, memerlukan pemahaman mendasar atas hal-hal sebagai berikut:

1. K/L menyusun anggaran tahun yang direncanakan dalam dokumen RKA-K/L. Penyusunan RKA-K/L dimaksud berdasarkan:
 - a. Renja K/L, RKP, dan Pagu Anggaran K/L sekitar bulan Mei - Juli; dan
 - b. Hasil Kesepakatan Pembahasan DPR dan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
2. Sasaran kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja sebuah K/L dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional dan bidang.

3. Informasi kinerja yang ada dalam RKA-K/L berupa:
 - a. Program meliputi: rumusan, hasil, dan Indikator Kinerja Utama;
 - b. Kegiatan meliputi: rumusan kegiatan, output, dan Indikator Kinerja Kegiatan.
4. Informasi kinerja tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RKP, Renja K/L, dan RKA-K/L tahun yang direncanakan.
5. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan: tugas-fungsi K/L; prioritas pembangunan nasional; atau prioritas bidang. Oleh karena itu peruntukan alokasi anggaran harus memperhatikan urutan tingkat kepentingan pengalokasian anggaran sebagai berikut:
 - a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional organisasi yang sifatnya mendasar, seperti alokasi untuk gaji, honorarium dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantoran;
 - b. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah (dimensi kewilayahan) yang tercantum dalam dokumen RKP;
 - c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan/atau hibah dalam negeri/luar negeri;
 - d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);
 - e. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan inpres-inpres yang berkaitan dengan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah;
 - f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan.
6. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L perlu dipahami terlebih dahulu tugas dan peran antara K/L sebagai penanggung jawab outcome K/L, Unit Eselon I sebagai penanggung jawab program, dan Satker sebagai penanggungjawab kegiatan. K/L menjabarkan outcome K/L dengan menjabarkan dalam program-program. Unit Eselon I merupakan unit yang merumuskan dan menetapkan kebijakan mengenai sasaran kinerja (hasil yang diharapkan atau outcome program dan output kegiatan) dan alokasi anggarannya untuk masing-masing program. Sedangkan Satker yang akan melaksanakan kegiatan bertugas untuk menerjemahkan kebijakan Unit Eselon I-nya dalam hal cara menghasilkan output kegiatan beserta biaya yang diperlukan secara efektif dan efisien.
7. Penyusunan RKA-K/L menggunakan KK-RKA K/L sebagai alat bantu yang difasilitasi oleh program aplikasi RKA-K/L. Satker menyusun informasi kinerja beserta alokasi anggarannya dalam KK RKA-K/L. Satker menyusun KK RKA-K/L dengan memasukkan komponen beserta kebutuhan dana untuk menghasilkan

output kegiatan sesuai tugas-fungsinya, prioritas pembangunan nasional, atau prioritas bidang.

8. Terdapat 2 (dua) tipe pencapaian output kegiatan dalam struktur anggaran baru, yaitu:

Tipe 1	Tipe 2
Program Kegiatan Output Suboutput Komponen	Program Kegiatan Output Komponen
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <i>Catatan: Struktur atau rincian di bawah Output diartikan sebagai proses pencapaian output</i> </div>	

- a. Tipe 1, Pencapaian Output disusun dari suboutput-suboutput. Jumlah suboutput identik dengan jumlah volume output yang dihasilkan. Rincian di bawah suboutput adalah komponen yang merupakan tahapan dalam mencapai suboutput sebagai bagian dari output.
 - b. Tipe 2, Pencapaian Output disusun dari komponen yang merupakan tahapan-tahapan dalam pencapaian output.
9. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing Output (baik dalam kerangka jenis alokasi anggaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru), disusun dalam komponen-komponen sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.
10. Informasi mengenai alokasi anggaran jenis Inisiatif Baru yang telah disetujui (Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan) sebagaimana dinyatakan dalam Proposal Inisiatif Baru beserta RAB-nya untuk tahun yang direncanakan.
11. Penghitungan kebutuhan dana Output pada suatu Komponen (jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru) berdasarkan pada:
- a. Standar Biaya¹⁰; dan/atau
 - b. Kepatutan dan kewajaran harga apabila tidak diatur dalam Standar Biaya yang diperkuat dengan SPTJM.

6.2 Persiapan Penyusunan RKA-K/L

K/L menyusun anggaran dalam dokumen RKA-K/L. Penyusunan RKA-K/L dilakukan setelah Pagu Anggaran K/L ditetapkan. Hal ini memerlukan persiapan agar dihasilkan informasi mengenai sasaran kinerja dan kebutuhan biaya sebagaimana perencanaan yang ditetapkan sebelumnya. Persiapan dimaksud berkaitan dengan penyiapan data-data perencanaan kinerja pada berbagai tingkatan organisasi K/L dan

¹⁰ Standar Biaya yang digunakan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya tahun berkenaan.

penghitungan kebutuhan biaya dalam rangka pencapaian sasaran kinerja secara realistis dan dapat dipertanggungjawabkan. Data-data perencanaan kinerja dan rincian penghitungan kebutuhan biaya tersebut juga sebagai data pendukung yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L.

Persiapan penyusunan RKA-K/L dibagi dalam beberapa tingkatan: K/L, Unit Eselon I, dan Satker. Pembagian tingkatan tersebut didasarkan atas pembagian tugas dan peran dalam perencanaan penganggaran. Langkah persiapan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. K/L dan Unit Eselon I mempersiapkan data/dokumen yang menjadi dasar pencantuman sasaran kinerja dan kebutuhan anggaran masing-masing program berupa:
 - a. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif tahun berkenaan;
 - b. Dokumen RKP tahun berkenaan;
 - c. Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun berjalan.
2. K/L melakukan:
 - a. Sinkronisasi kebijakan K/L dengan prioritas nasional dan/atau prioritas bidang;
 - b. Koordinasi dengan Unit Eselon I dalam hal penetapan sasaran kinerja dan kebutuhan anggaran berdasarkan arahan/kebijakan Presiden dan dokumen perencanaan (RKP dan/atau Renja K/L) yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Unit Eselon I:
 - a. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
 - b. Penetapan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker:
 - 1) Volume output kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - 2) Volume output kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
 - c. Penetapan alokasi anggaran masing-masing Satker:
 - 1) Alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - 2) Alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
 - d. Menyiapkan Proposal Inisiatif Baru dan RAB yang telah disetujui Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan untuk tahun yang direncanakan.
4. Satker melakukan:
 - a. Penyiapan dokumen yang menjadi dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat output kegiatan dalam KK-RKA K/L:
 - 1) Informasi mengenai sasaran kinerja (sampai dengan tingkat output) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan Unit Eselon I. Informasi kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru;
 - 2) Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
 - 3) Dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) Petunjuk penyusunan RKA-K/L;
 - 5) Standar Biaya tahun berkenaan.
 - b. Penelitian dan memastikan alokasi anggaran Satker dalam kerangka Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru mengacu proposal anggaran dan RAB yang telah disetujui.

6.3 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L

6.3.1 Langkah Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pembagian Tugas dan Peran Dalam Perencanaan Penganggaran

Berdasarkan pembagian tugas-peran perencanaan penganggaran suatu K/L dan mekanisme penyusunan RKA-K/L secara umum tersebut di atas maka, mekanisme penyusunan RKA-K/L dilakukan sebagai berikut:

1. Satker

Penyusunan anggaran belanja dan pendapatan kegiatan suatu Satker untuk tahun yang direncanakan dalam dokumen KK RKA-K/L mengacu pada Format KK RKA-K/L dan tata cara pengisiannya sebagaimana Bab 7. Proses penyusunan KK RKA-K/L tersebut difasilitasi program Aplikasi RKA-K/L. Artinya, proses penyusunan KK RKA-K/L pada suatu Satker menggunakan program Aplikasi RKA-K/L akan menghasilkan dokumen KK RKA-K/L (format Bagian A, B, C, dan D).

Penyusunan KK RKA-K/L pada suatu Satker terbagi dalam penyusunan anggaran belanja dan pendapatan kegiatan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Penyusunan anggaran belanja (format Bagian A, B, dan D) dilakukan dengan:
 - 1) Menuangkan Alokasi Anggaran Angka Dasar
Satker menuangkan jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan tingkat Komponen yang juga telah memperkirakan angka prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun yang akan datang.
 - 2) Menuangkan Alokasi Anggaran Inisiatif Baru
 - a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru, Satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan item biaya;
 - b) Penuangan anggaran Inisiatif Baru juga telah memperkirakan angka prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun yang akan datang;
 - c) Penuangan jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru mengacu pada Proposal Inisiatif Baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan.
- b. Penyusunan anggaran pendapatan (format Bagian C dan D) dilakukan dengan:
 - 1) Menuangkan target pendapatan setiap kegiatan yang dilaksanakan satker. Penuangan anggaran pendapatan terinci dalam program, kegiatan, akun pendapatan, dan jenis penerimaan Pendapatan Bukan Pajak (PNBP) atau penerimaan fungsional (format Bagian C).
 - 2) Menungkan angka prakiraan maju setiap kegiatan dan setiap jenis penerimaan (PNBP dan/atau penerimaan fungsional).
- c. Menyampaikan/melengkapi data dukung berupa:
 - 1) KK RKA-K/L dan Arsip Data Komputer-nya (ADK);

- 2) *Gender Budget Statement (GBS)* apabila berkenaan dengan ARG. Penyusunan GBS mengacu pada contoh format sebagaimana Bab 4;
 - 3) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja BLU;
 - 4) Data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/output, atau analisis kelayakan bangunan oleh Dinas Pekerjaan Umum dalam hal pembangunan/renovasi berat gedung/bangunan negara;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) apabila satuan biaya yang tercantum dalam KK RKA-K/L tidak terdapat dalam Standar Biaya. Penyusunan SPTJM mengacu pada format dan tatacara pengisian sebagaimana Bab 4;
 - 6) Data pendukung terkait, **antara lain** berupa:
 - a) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat sebagaimana Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara; dan/atau
 - b) Persetujuan prinsip (*clearance*) terkait dengan pembangunan baru bangunan gedung negara dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Pekerjaan Umum, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- d. KK RKA-K/L yang telah ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait, disampaikan kepada Unit Eselon I.

2. Unit Eselon I

- a. Menghimpun/kompilasi KK RKA-K/L dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;
- b. Menyusun RKA-K/L Unit Eselon I (Formulir 2 dan 3) berdasarkan KK RKA-K/L;
- c. Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I berkenaan dengan:
 - 1) Total pagu anggaran;
 - 2) Sumber dana; dan
 - 3) Sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume output).
- d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Output kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L;
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas: program sebagaimana butir 2.c dan relevansi komponen-output sebagaimana butir 2.d, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK RKA-K/L;

- f. Mengisi informasi pada Bagian L, Formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Hasil (pada tingkat program), antara lain berupa:
 - 1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra Unit Eselon I);
 - 2) Uraian deskripsi masing-masing kegiatan;
 - 3) Jumlah Satker pelaksana kegiatan;
 - 4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program antara yang sedang berjalan dan yang diusulkan.
 - g. Selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit Eselon I juga mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L, tentang Operasionalisasi Kegiatan yang berisikan antara lain:
 - 1) Identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
 - 2) Identifikasi satker pelaksana kegiatan;
 - 3) Penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
 - h. RKA-K/L Unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program;
 - i. Menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I dan data dukung terkait kepada K/L.
3. K/L
- a. Menghimpun/kompilasi RKA-K/L Unit Eselon I 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 pagu anggaran;
 - 2) Sumber dana;
 - 3) Sasaran kinerja.
 - d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana butir 3.c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L Unit Eselon I berkenaan;
 - e. Mengisi informasi pada Bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, antara lain berupa:
 - 1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra K/L);
 - 2) Uraian deskripsi masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggung jawab.
 - f. RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:

- 1) Pergeseran anggaran antar program (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - 2) Pengurangan belanja pada Komponen 0001 dan 0002;
 - 3) Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan yang berasal dari rupiah murni, Pinjaman Hibah Luar Negeri, dan PNBPN (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan output tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- g. Menyampaikan RKA-K/L beserta data dukung terkait kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran dan Kementerian Perencanaan.

6.3.2 Penuangan Angka Dasar

Penuangan angka dasar dalam penyusunan RKA-K/L dilakukan pada dokumen KK RKA-K/L. Penuangan angka dasar tersebut difasilitasi oleh program aplikasi RKA-K/L. Langkah penuangan angka dasar dalam KK RKA-K/L dengan cara menampilkan kembali data angka dasar yang menjadi dasar penetapan Pagu Indikatif.

Penjelasan mengenai perbaikan dan penetapan angka dasar sebagaimana telah diuraikan pada bagian KPJM. Penetapan angka dasar dimaksud dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

1. Menampilkan kembali file/data angka prakiraan yang telah ditetapkan tahun sebelumnya;
2. Melakukan proses perbaikan pada tingkat output dan/atau komponen. Ruang lingkup perbaikan tersebut meliputi:
 - a. penajaman rumusan output dan/atau komponen;
 - b. usulan output baru yang berasal dari komponen;
 - c. usulan output baru yang berasal dari penggabungan output-output yang sejenis;
 - d. perbaikan target kinerja berdasarkan dokumen RKP dan/atau dokumen perencanaan lainnya;
 - e. perbaikan pengelompokan komponen antara komponen utama atau komponen pendukung.
3. Melakukan penyesuaian dengan parameter ekonomi dan non ekonomi pada tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi. Sedangkan penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
4. Hasil perbaikan dan penyesuaian angka prakiraan maju menjadi angka dasar dapat dilihat dalam formulir B, KK RKA-K/L.

Disamping ruang lingkup perbaikan dan penyesuaian angka dasar sebagaimana tersebut di atas maka ruang lingkungannya juga termasuk hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian anggaran terhadap parameter ekonomi antara lain berupa penyesuaian terhadap inflasi, kurs;

2. Penyesuaian anggaran terhadap parameter non-ekonomi, seperti perubahan SBM dan SBK selama tidak merubah total pagu K/L dan tetap menjaga output dan outcome yang sudah ditetapkan;
3. Perubahan target tanpa mengubah anggaran yang telah ditetapkan (diluar prioritas nasional, prioritas bidang dan prioritas K/L), seperti perubahan target program dan kegiatan non-prioritas;
4. Penambahan target yang disebabkan tidak tercapainya target tahun sebelumnya, sehingga target tahun ini ditambahkan, tapi total pagu anggaran unit kerja tidak berubah, seperti Lanjutan (*carried over*) target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya;
5. Jenis-jenis perubahan kebijakan/ anggaran Lainnya.

6.3.3 Penuangan Inisiatif Baru

Definisi Inisiatif Baru sebagaimana Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru: "Inisiatif Baru adalah kebijakan baru atau perubahan kebijakan berjalan yang menyebabkan adanya konsekuensi anggaran, baik pada anggaran *baseline* maupun anggaran ke depan. Inisiatif baru dapat berupa penambahan program (*focus prioritas*)/outcome/kegiatan/output baru, penambahan volume target, atau percepatan pencapaian target."

Pengalokasian anggaran untuk Inisiatif Baru dimaksud harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Alokasi anggaran Inisiatif baru berdasarkan proposal anggaran Inisiatif baru yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan;
2. Mengacu pada **tujuan** dari proposal yang diajukan. Tujuan yang terdapat dalam proposal **mengacu** atau **harus sesuai** dengan Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional yang ditetapkan Presiden (di awal tahun berjalan). Tujuan tersebut juga menginformasikan mengenai rincian **informasi kinerja** dan **rincian anggaran** secara jelas, spesifik, dan terukur;
3. Menetapkan **Output** mana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan **jumlah volumenya**;
4. Menetapkan Output mana yang bersifat *on-going/non-on-going*;
5. Menetapkan **Komponen** mana yang dibutuhkan untuk menghasilkan output;
6. Menetapkan Komponen mana yang bersifat *on-going/non-on-going*.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka, penuangan alokasi anggaran Inisiatif Baru dalam KK RKA-K/L dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Mengusulkan rumusan program/kegiatan/output yang berasal dari Inisiatif baru kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan terlebih dahulu sesuai dengan kewenangan masing-masing. Usulan program dan kegiatan (Non Output) diajukan kepada Kementerian Perencanaan. Sedangkan usulan Output diajukan

kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada program aplikasi RKA-K/L;

2. *Entry data* biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan atau kepatutan dan kewajaran harga (disertai dengan SPTJM);
3. Meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran Inisiatif Baru yang telah disetujui;
4. Hasil penguangan alokasi anggaran Inisiatif baru terdapat dalam formulir B, KK RKA-K/L.

6.4 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

Berdasarkan Hasil Kesepakatan Pembahasan DPR dan Alokasi Anggaran K/L maka, K/L menyesuaikan RKA-K/L. Penyesuaian dimaksud meliputi:

1. Penyesuaian terhadap angka dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi 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/kegiatan/output baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR.

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

1. Apabila tidak ada perubahan parameter ekonomi, parameter non-ekonomi, dan usulan program/kegiatan/output baru maka, RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam SP RKA-K/L;
2. Apabila ada perubahan parameter baik ekonomi maupun non-ekonomi maka, penguangan dalam KK RKA-K/L dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan non ekonomi pada tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi.

Sedangkan penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;

3. Apabila ada program/kegiatan/output baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR maka, K/L menyesuaikan RKA-K/L dengan:
 - a. Mengusulkan rumusan program/kegiatan/output sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan terlebih dahulu sesuai dengan kewenangan masing-masing. Usulan program dan kegiatan (Non Output) diajukan kepada Kementerian Perencanaan. Sedangkan usulan Output diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada program aplikasi RKA-K/L;
 - b. *Entry data* biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan atau kepatutan dan kewajaran harga (disertai dengan SPTJM);

- c. Meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR;
- d. Hasil penuangan alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR terdapat dalam formulir B, KK RKA-K/L.

6.5 Hal-hal Yang Harus Diperhatikan dalam Penyusunan Kertas Kerja RKA-K/L

Tugas satker dalam rangka penyusunan RKA-K/L adalah menyusun rincian anggaran belanja Satker dalam KK RKA-K/L. Penyusunan KK RKA-K/L harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengetahui dasar alokasi anggaran Satker berdasarkan Daftar Alokasi Anggaran Per Satker. Daftar Alokasi Anggaran Per Satker tersebut berguna sebagai kontrol batas tertinggi alokasi anggaran satker pada akhir penyusunan KK RKA-K/L;
2. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta Output kegiatan yang dihasilkan (sesuai karakteristik satker). Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari kegiatan generik atau teknis;
3. Peruntukan alokasi anggaran sesuai dengan prioritas sebagaimana diuraikan sebelumnya;
4. Mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 22 tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal melalui penggunaan komponen/rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan dengan memanfaatkan penyediaan/penyajian makanan dan *snack* berbasis pangan lokal non beras, non terigu, sayuran dan buah sesuai dengan potensi dan karakteristik wilayah;
5. Untuk Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan surat penetapan sebagai K/L yang pegawainya berseragam dinas dari Menteri PAN dan RB, tidak perlu mengajukan penetapan tiap tahun.
6. Rincian biaya dalam rangka pencapaian Output kegiatan yang dibatasi dalam hal Iklan layanan masyarakat kecuali untuk:
 - a. Iklan yang mengajak/mendorong partisipasi masyarakat untuk turut aktif dalam pelaksanaan dan pengawasan program/kebijakan Pemerintah. Contohnya antara lain iklan mengenai: cara penanggulangan suatu penyakit menular, mendukung keberhasilan program pendidikan sembilan tahun, ajakan untuk bayar pajak; dan
 - b. Tetap mempertimbangkan bahwa manfaat sosial dan ekonomi yang dihasilkan lebih besar daripada biaya yang dikeluarkan.
7. Rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dan tidak diperbolehkan secara substansi masih mengacu sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) dan (2) jo. Keputusan Presiden 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (1) dan (2) , sebagai berikut:

a. Rincian biaya yang dibatasi:

- 1). Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- 2). Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
- 3). Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang).
- 4). Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - a) Kendaraan fungsional seperti:
 - Ambulan untuk rumah sakit;
 - *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - b) Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - c) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
 - d) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan); dan
 - e) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.

b. Rincian biaya yang tidak dapat ditampung (dilarang) meliputi:

- 1). Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
- 2). Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa kecuali unit kerja suatu K/L dalam rangka mengemban tugas-fungsinya;
- 3). Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga kecuali Kementerian Negara/Lembaga yang mengemban tugas-fungsi tersebut;
- 4). Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;

- 5). Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA-K/L belum ditetapkan dengan PP/Perpres; dan
 - 6). Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga. Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.
8. Untuk biaya masukan/output yang belum tercantum dalam PMK tentang Standar Biaya maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan wajib membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L diluar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
9. Pelaksanaan Pencapaian Output Kegiatan
- Perincian biaya dalam rangka pencapaian output dalam KK RKA-K/L meliputi penyajian informasi mengenai item biaya yang akan dibelanjakan. Penyajian informasi dimaksud terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan baik secara swakelola atau kontraktual.

6.6 Mekanisme Penyusunan RDP-BUN

Sebagaimana diuraikan pada bagian Sistem Penganggaran bahwa penyusunan RKA-K/L termasuk penyusunan RDP-BUN. RDP-BUN yang disusun oleh Menteri Keuangan khususnya yang berkenaan dengan belanja merupakan bagian dari Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP). RDP-BUN yang berkenaan dengan belanja adalah Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA.999.05), Pengelolaan Belanja Lain-lain (BA.999.08), dan Pengelolaan Belanja Subsidi (BA.999.07). Penyusunan RDP-BUN untuk BA.999.05 diatur tersendiri dan menjadi tanggung jawab Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Daerah. Sedangkan penyusunan RDP-BUN untuk BA.999.07 dan BA.999.08 menjadi tanggung jawab Direktorat Jenderal Anggaran. Bagian mekanisme penyusunan RDP-BUN hanya menguraikan mengenai RDP-BUN untuk BA.999.07 dan BA.999.08.

Struktur Bagian Anggaran BUN sebagaimana Bagian Anggaran K/L. Hanya saja Bagian Anggaran BUN (BA.999) adalah bagian anggaran yang dikelola dan menjadi tanggung jawab Menteri Keuangan sebagai pengelola fiskal. Menteri Keuangan sebagai pengelola fiskal menunjuk/menetapkan Pembantu Pengguna Anggaran (PPA) sebagai

penanggung jawab program. PPA menunjuk/menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penanggung jawab kegiatan.

Masing-masing program yang menjadi tanggung jawab PPA tersebut mempunyai karakteristik tersendiri dalam pengalokasian anggarannya. Karakteristik masing-masing PPA digambarkan sebagai berikut:

Diagram 5.1. Struktur Anggaran pada BA. 999.08

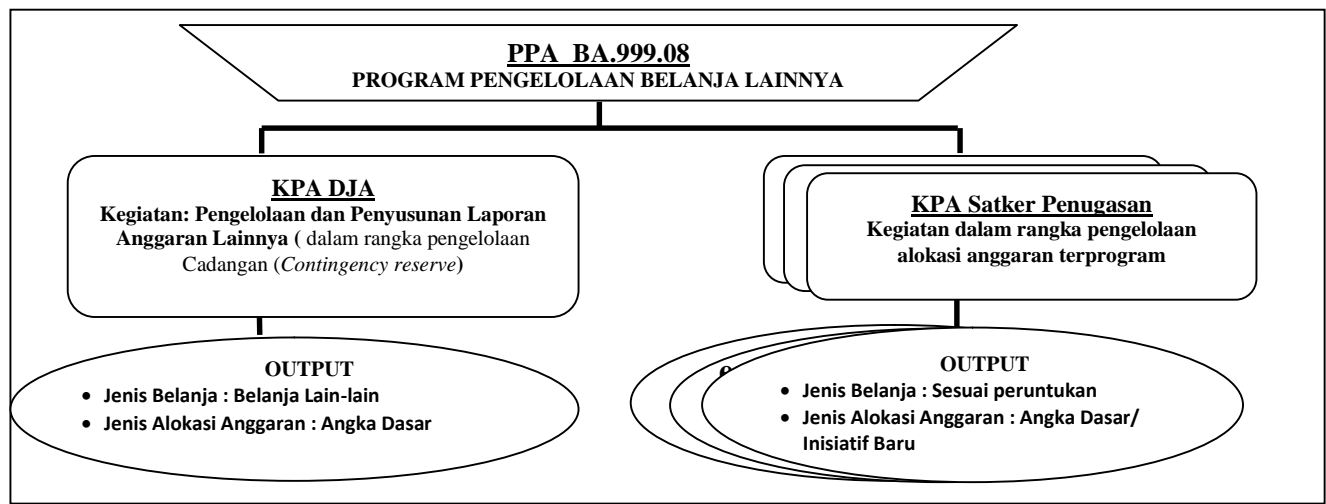
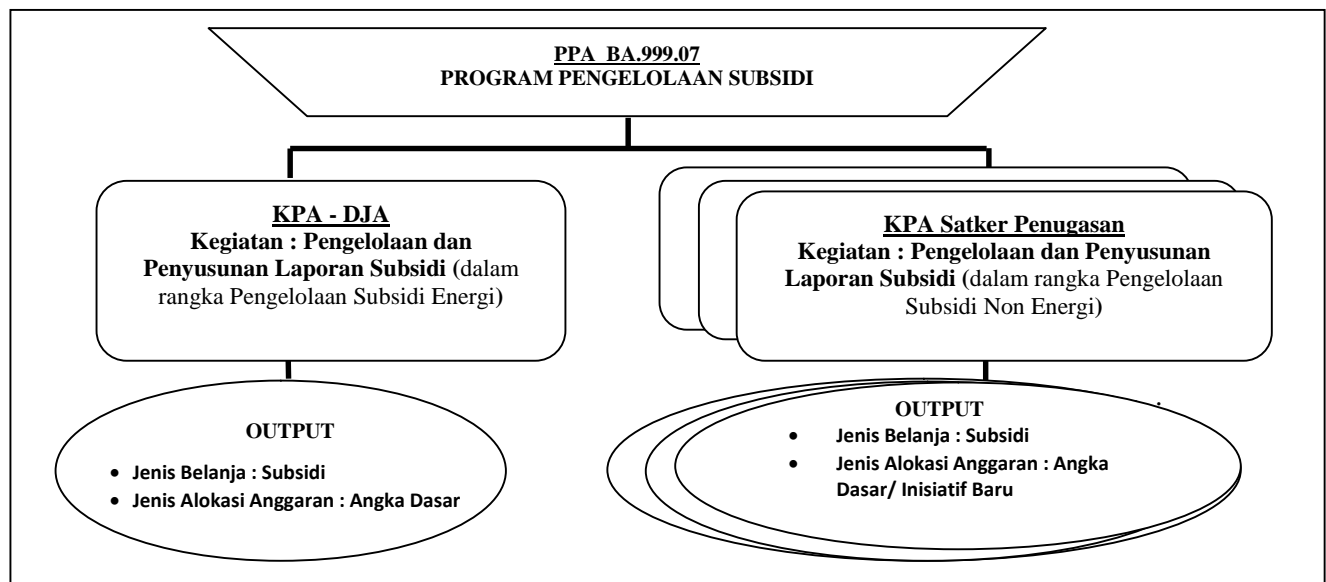


Diagram 5.2. Struktur Anggaran pada BA. 999.07



Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka penyusunan RDP-BUN dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Berdasarkan penetapan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, PPA menyusun RDP-BUN setelah berkoordinasi dengan satuan kerja (Kuasa Pengguna Anggaran) yang memperoleh alokasi anggaran. Koordinasi ini berkaitan dengan perumusan program/kegiatan/output dan alokasi anggarannya;
2. KPA menuangkan alokasi anggaran berdasarkan pagu yang disampaikan oleh PPA. Penuangan alokasi anggaran tersebut menggunakan formulir KK RDP-BUN sebagaimana diuraikan pada bagian format RKA-K/L dan RDP-BUN dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Mengusulkan output apabila belum dirumuskan kepada Kementerian Keuangan c.q Ditjen Anggaran terlebih dahulu untuk menjadi referensi dalam program aplikasi RKA-K/L. Dalam hal ada kepentingan administrasi sehingga perlu kegiatan baru, hal tersebut dimungkinkan;
 - b. *Entry data* biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan atau keputusan dan kewajaran harga (disertai dengan SPTJM);
 - c. Meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran untuk masing-masing Satker (KPA) yang telah disetujui;
 - d. Hasil penuangan alokasi anggaran Satker (KPA) terdapat dalam formulir B, KK RDP-BUN.

BAB 7

TATA CARA PENELAAHAN RKA-KL

7.1. Persiapan Penelaahan RKA-KL

Pasal 10 PP No.90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L dinyatakan bahwa RKA-K/L sebagai bahan **penyusunan RUU tentang APBN** setelah terlebih dahulu ditelaah dalam forum penelaahan antara K/L dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan. Penelaahan RKA-K/L sebagaimana amanat PP No.90 tahun 2010 tersebut memerlukan persiapan dari masing-masing pihak yang terlibat dalam proses penelaahan.

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan dalam rangka penelaahan RKA-KL:

1. Kementerian Keuangan c.q. DJA menyiapkan:
 - a. Penyusunan jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan penelaahan kepada Kementerian Perencanaan dan K/L.
 - b. Penyiapan dokumen dan instrumen penelaahan RKA-K/L berupa:
 - 1) Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L;
 - 2) Standar Biaya;
 - 3) Bagan Akun Standar;
 - 4) Catatan Hasil Pembahasan PNBPN yang berisi Target PNBPN dan % Ijin Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBPN;
 - 5) Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
 - 6) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.
2. Kementerian Perencanaan menyiapkan:
 - a. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - b. Hasil kesepakatan *trilateral meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan mengenai sasaran kinerja yang akan dicapai;
 - c. Hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru yang disetujui.
3. K/L mempersiapkan dokumen/data pendukung yang nantinya disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran berupa:
 - a. Dokumen Pokok:
 - 1) RKA-K/L yang ditandatangani oleh eselon I selaku KPA atas nama Pengguna Anggaran;
 - 2) RKA-Satker yang ditandatangani oleh kepala satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Dokumen/data Pendukung sekurang-kurangnya:
 - 1) Arsip data komputer (ADK);

- 2) Proposal Inisiatif Baru beserta RAB yang telah disetujui atau TOR (apabila ada perubahan dari Proposal Inisiatif Baru);
- 3) Dokumen Gender Budget Statement (GBS) apabila berkenaan dengan Anggaran Responsif Gender (ARG). GBS menginformasikan bahwa pada suatu Keluaran kegiatan terdapat isu gender yang terletak pada Suboutput dan/atau Komponen. Setiap Output yang ada isu gender-nya harus ada dokumen GBS yang ditandatangani oleh penanggung jawab Kegiatan;
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA (sebagaimana Bab 4) apabila satuan biaya yang tercantum dalam RKA-Satker tidak terdapat dalam Standar Biaya, khusus untuk jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru;
- 5) Hasil kesepakatan dengan DPR (dalam rangka penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L);
- 6) Daftar alokasi pagu anggaran masing-masing Unit Eselon I yang dirinci per Program, Sumber Pendanaan, dan Satker;
- 7) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja BLU.

7.2. Proses Penelaahan

Proses penelaahan RKA-K/L merupakan proses dialog/klarifikasi/diteliti bagaimana dokumen RKA-K/L beserta dokumen pendukung ditelaah kesesuaiannya. Proses penelaahannya melalui langkah sebagai berikut:

1. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penelaahan
 - a. Kriteria Administratif:
 - 1) Legalitas dokumen yang diterima dari K/L;
 - 2) Surat pengantar penyampaian RKA-K/L;
 - 3) Surat tugas sebagai petugas penelaah K/L;
 - 4) Kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung;
 - 5) Penggunaan format baku untuk RKA-K/L maupun dokumen pendukung;
 - 6) Arsip Data Komputer (ADK).
 - b. Kriteria Substantif berupa :
 - 1) kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan
 - a) Meneliti jenis alokasi anggaran (Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru).
 - b) Relevansi Suboutput (apabila ada) dengan Output.
 - c) Relevansi Komponen dengan Output.
 - d) Menilai keberlangsungan Output dan Komponen berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju.
 - e) Memastikan jenis Komponen (sebagai Komponen Utama atau Pendukung).
 - f) Kesesuaian item biaya dengan Komponen (jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru).
 - g) Kesesuaian item biaya dengan standar biaya (jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru).

- 2) konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP
 - a) Meneliti kategori kegiatan apakah kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L.
 - b) Meneliti konsistensi Output dalam dokumen RKA-K/L dengan Output yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP.
 - c) Meneliti konsistensi Volume Output dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.
 - d) Meneliti konsistensi rumusan Output dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
2. Langkah-langkah Penelaahan
- a. Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian Perencanaan melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari Biro/Bagian Perencanaan dan/atau petugas penelaah lain yang berwenang pada K/L terkait.
 - b. Kementerian Keuangan c.q. DJA utamanya meneliti kriteria substantif berupa kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, yaitu:
 - 1) Memeriksa Formulir RKA-K/L meliputi:
 - a) Memeriksa legalitas RKA-K/L dan/atau hasil pembahasan/kesepakatan dengan DPR.
 - b) Meneliti kesesuaian RKA-K/L dengan besaran alokasi Pagu Anggaran K/L, meliputi:
 - Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana per program;
 - Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana berdasarkan sumber pendanaannya.
 - c) Memeriksa kelengkapan ADK RKA-K/L
 - 2) Memeriksa KK RKA-K/L meliputi:
 - a) Memeriksa legalitas KK RKA K/L.
 - b) Meneliti alokasi anggaran Satker dengan Daftar alokasi Pagu masing Unit Eselon I yang dirinci berdasarkan Program, Satker dan Sumber Pendanaan.
 - c) Meneliti alokasi anggaran yang termasuk dalam jenis Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
 - d) Meneliti alokasi anggaran jenis Angka Dasar sebagaimana Formulir D, KK RKA-K/L meliputi:
 - Memastikan relevansi Suboutput dengan Output (apabila ada).
 - Memastikan relevansi penggunaan Komponen dengan Output-nya.
 - Memastikan angka Prakiraan Maju, meliputi:
 - Keberlanjutan/berhenti suatu Output dengan konsekuensi:
 - ✓ Jika berhenti, hasil perhitungan pada Output harus nol (Keluaran dihapus).

- ✓ Jika berlanjut maka harus terdapat angka prakiraan maju (volume Output dan alokasi anggaran).
 - Keberlanjutan/berhenti suatu Komponen dengan konsekuensi:
 - ✓ Jika berhenti, hasil perhitungan Komponen harus nol (Komponen dihapus).
 - ✓ Jika berlanjut maka harus terdapat angka (alokasi anggaran).
 - Komponen sebagai Biaya Utama atau Biaya Pendukung
 - ✓ Apabila Komponen sebagai biaya utama maka, perlu diteliti: apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan harganya berdasarkan kebijakan (ada dokumen berupa keputusan pemerintah/keputusan menteri atau pimpinan lembaga). Cek dokumen terkait seperti RKP.
 - ✓ Apabila Komponen sebagai biaya pendukung maka, angka prakiraan maju Komponen pendukung berasal dari perkalian dengan parameter ekonomi (dalam hal ini berupa indeks inflasi kumulatif). Parameter ekonomi yang digunakan adalah asumsi tingkat inflasi APBN untuk tahun yang direncanakan.
- 3) Meneliti alokasi anggaran jenis Inisiatif Baru sebagaimana Formulir B dan D, KK RKA K/L meliputi:
- a) Meneliti relevansi Suboutput (apabila ada) dengan Output.
 - b) Meneliti kesesuaian Komponen dan Output dalam Dokumen KK RKA-K/L dengan dokumen Proposal Inisiatif Baru beserta RAB yang telah disetujui atau TOR beserta RAB apabila terdapat perubahan substansi dalam Proposal Inisiatif Baru.
 - c) Meneliti relevansi penggunaan Komponen dengan Output-nya.
 - d) Meneliti item biaya masing-masing Komponen dengan standar biaya.
 - e) Meneliti kesesuaian penerapan jenis belanja (sebatas dua digit) pada masing-masing item biaya.
 - f) Meneliti angka Prakiraan Maju suatu Output sebagaimana uraian pada Angka Dasar.
- c. Kementerian Perencanaan utamanya meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:
- 1) Meneliti kategori kegiatan apakah kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L.
 - 2) Meneliti konsistensi rumusan Output dalam dokumen RKA-K/L dengan Output yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP.

- 3) Meneliti konsistensi Volume Output dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.
 - 4) Meneliti konsistensi Output dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
3. Penelaahan RKA-K/L pada Satker Badan Layanan Umum (BLU) diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:
- a. Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker BLU. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan KK RKA-K/L Satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
 - b. Meneliti kesesuaian pagu dalam KK RKA-K/L Satker BLU dengan pagu Kegiatan RKA-K/L, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
 - c. Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
 - d. Keluaran yang tercantum dalam KK RKA-K/L Satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
 - e. Meneliti alokasi anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
 - f. Meneliti penerapan Standar Biaya dan Rincian Biaya, khususnya untuk jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru, meliputi:
 - 1) Satker BLU yang mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya maka penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut.
 - 2) Perhitungan akuntansi biaya dimaksud paling kurang meliputi unsur biaya langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya variabel dan biaya tetap. Sedangkan untuk Satker BLU pengelola dana setidaknya terdapat perhitungan imbal hasil pengembalian/hasil per-investasi dana
 - 3) Rincian biaya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya tersebut memberikan informasi mengenai komponen biaya yang tidak bersifat paket, kecuali untuk biaya yang bersifat administratif/pendukung.
 - 4) Dalam hal sebagaimana dimaksud dalam butir 1), butir 2), dan butir 3) terpenuhi, maka Satker BLU tidak perlu melampirkan TOR dan RAB, dan dapat menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari SBM dan SBK dengan melampirkan SPTJM.
 - 5) Dalam hal RBA BLU tidak memenuhi kriteria butir 1), butir 2), dan butir 3), maka harus melampirkan TOR dan RAB, serta menggunakan SBM dan SBK. Apabila Satker BLU akan menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari SBM dan SBK, maka harus menggunakan nomenklatur yang berbeda serta harus melampirkan SPTJM.

- g. Dalam proses penelaahan RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. Penelaahan RKA-K/L dalam rangka kegiatan Anggaran Responsif Gender (ARG) baik untuk jenis alokasi anggaran Angka Dasar maupun Inisiatif Baru diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memastikan bahwa alokasi anggaran pada tingkat output kegiatan yang dikategorikan sebagai ARG dilengkapi dengan dokumen Gender Budget Statement (GBS).
 - b. Berdasarkan dokumen GBS dimaksud, petugas penelaah DJA memberikan kode (atribut berupa tanda √) pada suatu output dalam Sistem Aplikasi RKA-KL bahwa output kegiatan dimaksud telah responsif gender (tema: PUG).
 5. Meneliti jenis alokasi anggaran Angka Dasar maupun Inisiatif Baru dalam rangka kegiatan yang bersumber dana PNBP.
 - a. Meneliti secara umum sebagaimana diuraikan pada bagian Langkah-langkah Penelaahan.
 - b. Meneliti acuan peraturan perundangan yang ada meliputi:
 - 1) Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L.
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP.
 - 3) Pagu penggunaan PNBP dalam Pagu Sementara.
 - c. Meneliti kesesuaian dengan Catatan Hasil Pembahasan PNBP antara K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat PNBP dengan **fokus** pada: target PNBP; dan % pagu penggunaan sebagai dana yang bersumber dari PNBP.
 6. Penelaahan untuk output bangunan gedung negara, untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara, penelaah harus memastikan terdapat perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. Sedangkan untuk pekerjaan pembangunan baru bangunan gedung negara, harus dipastikan juga terdapat dokumen *clearance* (persetujuan prinsip) dari Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
 7. Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam dokumen Catatan Hasil Penelaahan serta ditandatangani oleh Petugas Penelaah dari K/L, Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, dan Kementerian Perencanaan.

7.3. Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-KL

1. DJA menghimpun dan mengkompilasi seluruh RKA-K/L hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:

- a. Bahan penyusunan Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang APBN; dan
 - b. Dokumen pendukung pembahasan Rancangan APBN.
2. Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan RUU APBN dibahas dalam sidang kabinet. Hasil sidang kabinet tersebut disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR pada bulan Agustus.
 3. Pemerintah menyelesaikan pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dengan DPR **paling lambat akhir bulan Oktober**.
 4. Dalam hal pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN menghasilkan **optimalisasi pagu anggaran**, optimalisasi pagu anggaran tersebut digunakan oleh Pemerintah sesuai dengan Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden.
 5. Hasil pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dituangkan dalam **berita acara hasil kesepakatan pembahasan** Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dan bersifat final.
 6. Berita acara hasil kesepakatan pembahasan disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada Kementerian/Lembaga.
 7. Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan **penyesuaian RKA-K/L** dengan berita acara hasil kesepakatan pembahasan, meliputi:
 - a. Dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L) maka, K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L sebagai dasar penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan Keputusan Presiden (Keppres) tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) beserta lampirannya.
 - b. Dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, maka K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
 - c. Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L maka, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA-Satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - 1) Penambahan jenis Keluaran, sehingga jenis dan volumenya bertambah;
 - 2) Penambahan Komponen untuk menghasilkan Keluaran;
 - 3) Penambahan item-item belanja pada Komponen.
 - d. Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L maka, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA-Satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:

- 1) Pengurangan Komponen untuk menghasilkan Keluaran yang sudah ada selain Komponen Gaji dan Komponen Operasional Perkantoran;
 - 2) Pengurangan item-item belanja pada Komponen;
 - 3) Pengurangan Keluaran selain Keluaran dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang.
- e. 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 (Jenis dan Satuan), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
 - a) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - b) Tidak mengubah Keluaran yang merupakan Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional;
 - c) Relevan dengan Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan;
 - d) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan;
 - e) Adanya tambahan penugasan.
 - 2) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar *Output* (Program, Indikator Kinerja Utama Program, Outcome, Kegiatan, dan Indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang merupakan akibat dari:
 - a) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
 - b) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Perpres, Persetujuan Menpan dan RB, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan;
 - c) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam trilateral meeting;
 - d) Telah mendapat persetujuan dari komisi terkait di DPR.
- f. Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum ditetapkan penggunaannya (berasal dari efisiensi dan/atau Komponen yang tidak relevan dengan output) maka, alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Output Cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama namun diblokir.
8. Presiden menetapkan alokasi anggaran Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Alokasi anggaran Kementerian/Lembaga dirinci menurut klasifikasi anggaran. Alokasi anggaran Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dirinci menurut:
- a. kebutuhan Pemerintah Pusat; dan
 - b. transfer kepada daerah.
9. Alokasi anggaran ditetapkan dengan Keputusan Presiden paling lambat tanggal 30 November.
10. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

11. Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran paling lambat tanggal 31 Desember.

7.4. Hal-hal Khusus

1. Pemblokiran

a. Pengertian Pemblokiran

Pemblokiran adalah pencantuman tanda bintang (*) pada seluruh atau sebagian alokasi anggaran dalam RKA-K/L Penetapan (Apropriasi Anggaran) sebagai akibat pada saat penelaahan belum memenuhi satu atau lebih persyaratan alokasi anggaran.

b. Alasan Pemblokiran

1) Kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) maupun Pinjaman Dalam Negeri (PDN) yang belum diterbitkan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) atau Naskah Perjanjian Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN)-nya. Kegiatan-kegiatan yang dananya dari PHLN maupun PDN dan sudah disetujui sumber dan besaran alokasinya dalam APBN namun naskah perjanjiannya masih dalam proses penyelesaian, baik dana yang bersumber dari PHLN maupun dana pendampingnya atau PDN dapat ditampung dalam RKA-KL namun diblokir/diberi tanda bintang (*) sampai NPPHLN/NPPDN ditandatangani dan telah dilengkapi nomor register.

Untuk kegiatan yang akan dibiayai dari Kredit Komersial/Kredit Ekspor, porsi uang muka dan porsi PHLN akan diblokir. Uang muka dan porsi PHLN tersebut dapat dicairkan apabila kontrak pengadaan barang dan kontrak pengadaan PHLN telah ditandatangani dan telah memperoleh nomor register. Penghapusan tanda bintang dilakukan secara paralel, baik untuk porsi uang muka maupun porsi PHLN. (ini akan menjadi bagian dari proses alokasi anggaran)

2) Kegiatan yang belum dilengkapi data pendukung, antara lain:

- a) TOR (sepanjang ada perubahan substansi dari Proposal Anggaran Inisiatif Baru) dan RAB;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- c) Hasil kesepakatan dengan DPR;
- d) Gender Budget Statement (GBS) apabila berkenaan dengan ARG;
- e) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja BLU;
- f) Database pegawai hasil validasi.

3) Dalam hal satker belum dapat memenuhi data pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, maka anggaran untuk keperluan sehari-hari perkantoran, penggantian inventaris lama dan atau pembelian inventaris untuk pegawai baru, dan pemeliharaan inventaris kantor per pegawai diblokir sebesar 70% (tujuh puluh persen) (dari hasil penghitungan jumlah pegawai satker dikalikan standar biaya umum).

- 4) Anggaran untuk satker baru. Kegiatan yang menampung alokasi anggaran untuk keperluan biaya operasional satker baru yang belum mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN dan RB), untuk sementara diblokir (dibintang) dan pencairannya dapat dilakukan setelah data pendukung dilengkapi atau setelah ada surat persetujuan dari Menteri PAN dan RB.
- 5) Belum ada persetujuan dari DPR terhadap rincian penggunaan dana yang dituangkan dalam RKA-K/L.
- 6) Alokasi anggaran dalam rangka Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang belum didistribusikan ke SKPD.
- 7) Sisa dana yang belum ditetapkan penggunaannya yang berasal dari hasil penelaahan berdasarkan pagu APBN.
- 8) Alokasi anggaran yang belum ada dasar hukumnya pada saat penyusunan RKA-K/L.
- 9) Terdapat ketidaksesuaian antara indikator kinerja kegiatan dengan Output yang dihasilkan, atau kurangnya relevansi antara Output dengan Suboutput/komponen/subkomponen. Apabila alasan pemblokiran dikarenakan hal seperti ini maka, petugas penelaah dari Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran memindahkan alokasi anggaran pada Output/Suboutput/Komponen/ Subkomponen yang tidak sesuai tersebut ke 'Output Cadangan'.

c. Penghapusan blokir/tanda bintang (*)

Penghapusan blokir/tanda bintang (*) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran yang berlaku.

2. Perubahan dokumen RKA-K/L Penetapan (Apropriasi Anggaran)

Dalam pelaksanaan APBN dimungkinkan terjadi perubahan yang disebabkan oleh adanya perubahan kebijakan pemerintah atau karena faktor-faktor lain yang akhirnya mengakibatkan perlunya dilakukan perubahan dokumen RKA-K/L Penetapan (Apropriasi Anggaran). Ketentuan mengenai mekanisme perubahan dokumen RKA-K/L Penetapan (Apropriasi Anggaran) dan kewenangan penetapannya dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran yang berlaku.

3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan data dan informasi mengenai penggunaan anggaran yang bersifat strategis, sistem aplikasi RKA-K/L juga disiapkan untuk memfasilitasi pencantuman kode/atribut sesuai dengan tema-tema pembangunan atau hal khusus lainnya seperti: dalam rangka MDG's (termasuk di dalamnya ARG), infrastruktur, pendidikan atau penanggulangan kemiskinan. Untuk itu, diharapkan petugas penelaah Ditjen Anggaran dapat mencantumkan kode/atribut yang sesuai untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat membantu dalam penyajian data kepada pimpinan.

BAB 8

FORMAT RKA-K/L DAN RDP BUN

Mulai Tahun Anggaran 2011, penyusunan RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan Format Baru RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L (KK RKA-K/L) yang menerapkan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Sejalan dengan dinamika perkembangan proses penyusunan RKA-K/L dalam penerapan PBK dan KPJM serta implementasi dalam penyesuaian angka dasar dan inisiatif baru, maka pada TA 2012 dilakukan penyempurnaan dalam Format Baru RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L (KK RKA-K/L).

Penyempurnaan Format RKA-K/L dilakukan dalam rangka memberikan informasi mengenai angka dasar dan inisiatif baru dalam dokumen RKA-K/L TA 2012 yang belum terakomodir pada tahun 2011.

Mulai Tahun Anggaran 2012, dalam rangka penyusunan Rencana Dana Pengeluaran (RDP) Bendahara Umum Negara menggunakan Format RDP BUN dan Kertas Kerja RDP BUN (KK RDP BUN).

Format RKA-K/L dan RDP BUN, masing-masing terdiri dari 3(tiga) formulir, yaitu :

No.	Formulir	RKA-K/L	RDP BUN
1.	Formulir 1	Rencana Pencapaian Sasaran Strategis pada Kementerian Negara/ Lembaga	Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara
2.	Formulir 2	Rencana Pencapaian Hasil Unit Organisasi	Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara
3.	Formulir 3	Rincian Biaya Pencapaian Hasil Unit Organisasi	Rincian Biaya Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

Tiap-tiap formulir memuat informasi mengenai informasi kinerja, informasi belanja, informasi angka dasar, inisiatif baru, sumber dana serta informasi pendapatan. Informasi yang tersaji dalam tiap-tiap formulir RKA-K/L dan RDP BUN, berasal dari akumulasi data dan perhitungan dalam Kertas Kerja yang disusun oleh masing-masing Satker.

Penjelasan mengenai bentuk baku dan tata cara pengisian Format RKA-K/L dan RDP BUN serta Kertas Kerja RKA-K/L dan Kertas Kerja RDP BUN, sebagaimana lampiran.

Dalam rangka penyusunan dokumen RKA-K/L dan RDP BUN, setiap Satker melakukan perhitungan detil belanja dalam Kertas Kerja. Informasi yang disajikan dalam Kertas Kerja merupakan informasi mengenai kebutuhan sumber daya yang diperlukan oleh Satker dalam rangka pelaksanaan Kegiatan untuk pencapaian output Kegiatan yang telah ditetapkan. Kertas Kerja merupakan salah satu dokumen yang harus disampaikan K/L dan PPA BUN kepada Kementerian Keuangan c.q DJA dalam rangka penelaahan RKA-K/L dan RDP BUN.

Sedangkan proses memasukan data (*data entry*) dalam rangka penyusunan RKA-K/L dan RDP BUN serta Kertas Kerja RKA-K/L dan Kertas Kerja RDP BUN, akan difasilitasi oleh aplikasi RKA-K/L. Petunjuk pengisian RKA-K/L dan RDP BUN serta Kertas Kerja RKA-K/L dan Kertas Kerja RDP BUN dilakukan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, dan dijelaskan tersendiri dalam Petunjuk Penggunaan Aplikasi RKA-K/L DIPA.

8.1. Formulir-Formulir RKA-K/L dan RDP BUN

8.1.1. Formulir 1

Formulir 1 merupakan formulir di tingkat Kementerian Negara/ Lembaga, terdiri dari bagian-bagian yang memuat informasi mengenai :

Bagian	Formulir 1 RKA-K/L	Formulir 1 RDP BUN
A.	Kementerian Negara/ Lembaga , berisikan nama K/L dan kode sesuai dengan identitas Bagian Anggaran	Bagian Anggaran , yang berisi Bendahara Umum Negara dengan kode 999
B.	Visi , berisikan uraian visi K/L sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014	Visi , berisikan uraian visi Kementerian Keuangan sesuai dengan Renstra 2010-2014
C.	Misi , berisikan uraian misi K/L sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014	Misi , berisikan uraian misi Kementerian Keuangan sesuai dengan Renstra 2010-2014
D.	Sasaran Strategis , berisikan uraian Sasaran Strategis K/L sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014	Sasaran Strategis , berisikan uraian Sasaran Strategis Kementerian Keuangan sesuai dengan Renstra 2010-2014
E.	Fungsi , berisikan fungsi-fungsi yang diemban oleh K/L	Fungsi , berisikan fungsi-fungsi yang diemban oleh Kementerian Keuangan
F.	Prioritas Nasional , berisikan Prioritas-prioritas Nasional 2010-2014 yang ditugaskan kepada K/L	Prioritas Nasional , berisikan Prioritas-prioritas Nasional 2010-2014 yang ditugaskan kepada Kementerian Keuangan
G.	Rincian Sasaran Strategis , berisikan alokasi dana tiap-tiap Sasaran Strategis yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program dan prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan serta alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru tiap-tiap Sasaran Strategis. Dimana dalam tiap Program terdapat informasi mengenai Eselon I penanggung jawab Program, Outcome Program dan Indikator Kinerja utama Program, alokasi angka dasar, alokasi inisiatif baru serta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan	Rincian Sasaran Strategis , berisikan alokasi dana tiap-tiap Sasaran Strategis yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program dan prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan serta alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru tiap-tiap Sasaran Strategis. Dimana dalam tiap Program terdapat informasi mengenai Unit penanggung jawab Program, Outcome Program dan Indikator Kinerja utama Program, alokasi angka dasar, alokasi inisiatif baru serta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan

H.	Alokasi Anggaran Fungsi , berisikan alokasi masing-masing Fungsi yang diemban K/L yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program yang mendukung Fungsi tersebut beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan	Alokasi Anggaran Fungsi , berisikan alokasi masing-masing Fungsi yang diemban Kementerian Keuangan yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program yang mendukung Fungsi tersebut beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan
I.	Alokasi Anggaran Prioritas Nasional, berisikan alokasi masing-masing Prioritas Nasional yang ditugaskan kepada K/L, dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program yang mendukung Prioritas Nasional tersebut beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan	Alokasi Anggaran Prioritas Nasional, berisikan alokasi masing-masing Prioritas Nasional yang ditugaskan kepada Kementerian Keuangan, dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program yang mendukung Prioritas Nasional tersebut beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan
J.	Strategi Pencapaian Sasaran Strategis , berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, sesuai dengan Renstra K/L	Strategi Pencapaian Sasaran Strategis , berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, sesuai dengan Renstra Kementerian Keuangan
K.	Rincian Rencana Pendapatan , berisikan target pendapatan tiap-tiap Program, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dan juga penjelasan berkenaan dengan perubahan target pendapatan	Rincian Rencana Pendapatan , berisikan target pendapatan tiap-tiap Program, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dan juga penjelasan berkenaan dengan perubahan target pendapatan

8.1.2. Formulir 2

Formulir 2 merupakan formulir di tingkat Unit Eselon I pada RKA-K/L dan di tingkat Pembantu Pengguna Anggaran BUN (PPA BUN), terdiri dari bagian-bagian yang memuat informasi mengenai :

Bagian	Formulir 2 RKA-K/L	Formulir 2 RDP BUN
A.	Kementerian Negara/ Lembaga , berisikan nama K/L dan kode sesuai dengan identitas Bagian Anggaran	Bagian Anggaran , yang berisi Bendahara Umum Negara dengan kode 999
B.	Unit Organisasi , berisikan nama unit Eselon I beserta kodenya	Unit Organisasi , berisikan nama unit PPA BUN beserta kodenya
C.	Misi , berisikan uraian misi Eselon I, sesuai dengan Renstra unit Eselon I 2010-2014	Misi , berisikan uraian misi PPA BUN, sesuai dengan Renstra 2010-2014

D.	Sasaran Strategis , berisikan salah satu Sasaran Strategis K/L yang menjadi rujukan atau acuan dalam rangka pelaksanaan Program Eselon I sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014	Sasaran Strategis , berisikan salah satu Sasaran Strategis Kementerian Keuangan yang menjadi rujukan atau acuan dalam rangka pelaksanaan Program PPA BUN sesuai dengan Renstra 2010-2014
E.	Program , berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab Eselon I beserta kodenya	Program , berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab PPA BUN beserta kodenya
F.	Hasil , berisikan uraian hasil Program	Hasil , berisikan uraian hasil Program
G.	Indikator Kinerja Utama Program , berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program	Indikator Kinerja Utama Program , berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program
H.	Rincian Program , berisikan alokasi dana Program yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Kegiatan beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan serta total alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru Program. Dimana dalam tiap Kegiatan terdapat informasi mengenai Eselon II/ Satker penanggung jawab Kegiatan, Fungsi/ Sub Fungsi yang didukung, Prioritas/ Fokus Prioritas yang didukung, Keluaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan, alokasi angka dasar Kegiatan, alokasi inisiatif baru Kegiatan serta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan	Rincian Program , berisikan alokasi dana Program yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Kegiatan beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan serta total alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru Program. Dimana dalam tiap Kegiatan terdapat informasi mengenai Eselon II/ Satker penanggung jawab Kegiatan, Fungsi/ Sub Fungsi yang didukung, Prioritas/ Fokus Prioritas yang didukung, Keluaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan, alokasi angka dasar Kegiatan, alokasi inisiatif baru Kegiatan serta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan
I.	Alokasi Anggaran Fungsi , berisikan alokasi masing-masing Fungsi yang diemban unit Eselon I yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Sub Fungsi beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan	Alokasi Anggaran Fungsi , berisikan alokasi masing-masing Fungsi yang diemban unit PPA BUN yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Sub Fungsi beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan
J.	Alokasi Anggaran Prioritas Nasional , berisikan alokasi masing-masing Prioritas Nasional yang diemban unit Eselon I yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Fokus Prioritas beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan	Alokasi Anggaran Prioritas Nasional , berisikan alokasi masing-masing Prioritas Nasional yang diemban unit PPA BUN yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Fokus Prioritas beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan
K.	Biaya Program , berisikan pagu Program yang dirinci menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan	Biaya Program , berisikan pagu Program yang dirinci menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan

	Sumber dana beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan	Sumber dana beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan
L.	Strategi Pencapaian Hasil , berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil Program, sesuai dengan Renstra unit Eselon I	Strategi Pencapaian Hasil , berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil Program, sesuai dengan Renstra unit PPA BUN
M.	Rincian Rencana Pendapatan , berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dan juga penjelasan berkenaan dengan perubahan target pendapatan	Rincian Rencana Pendapatan , berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dan juga penjelasan berkenaan dengan perubahan target pendapatan

8.1.3. Formulir 3

Formulir 3 merupakan formulir di tingkat Unit Eselon I pada RKA-K/L dan di tingkat Pembantu Pengguna Anggaran BUN (PPA BUN), tetapi lebih menitikberatkan pada informasi mengenai prakiraan belanja dan pendapatan suatu program untuk tahun yang direncanakan. Formulir 3 terdiri dari bagian-bagian yang memuat informasi mengenai :

Bagian	Formulir 3 RKA-K/L	Formulir 3 RDP BUN
A.	Kementerian Negara/ Lembaga , berisikan nama K/L dan kode sesuai dengan identitas Bagian Anggaran	Bagian Anggaran , yang berisi Bendahara Umum Negara dengan kode 999
B.	Unit Organisasi , berisikan nama unit Eselon I beserta kodenya	Unit Organisasi , berisikan nama unit PPA BUN beserta kodenya
C.	Misi , berisikan uraian misi Eselon I, sesuai dengan Renstra unit Eselon I 2010-2014	Misi , berisikan uraian misi PPA BUN, sesuai dengan Renstra 2010-2014
D.	Sasaran Strategis , berisikan salah satu Sasaran Strategis K/L yang menjadi rujukan atau acuan dalam rangka pelaksanaan Program Eselon I sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014	Sasaran Strategis , berisikan salah satu Sasaran Strategis Kementerian Keuangan yang menjadi rujukan atau acuan dalam rangka pelaksanaan Program PPA BUN sesuai dengan Renstra 2010-2014
E.	Program , berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab Eselon I beserta kodenya	Program , berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab PPA BUN beserta kodenya
F.	Hasil , berisikan uraian hasil Program	Hasil , berisikan uraian hasil Program

G.	Indikator Kinerja Utama Program , berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program	Indikator Kinerja Utama Program , berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program
H.	Rincian Biaya Program , berisikan alokasi anggaran Program yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Kegiatan beserta Keluarannya, rincian belanja menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan Sumber Dana tiap-tiap Kegiatan berdasarkan alokasi Tahun sebelumnya, alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru	Rincian Biaya Program , berisikan alokasi anggaran Program yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Kegiatan beserta Keluarannya, rincian belanja menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan Sumber Dana tiap-tiap Kegiatan berdasarkan alokasi Tahun sebelumnya, alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru
I.	Operasionalisasi Kegiatan , berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan	Operasionalisasi Kegiatan , berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan
J.	Rincian Rencana pendapatan , berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN serta dirinci juga jenis PNBPNnya yaitu Umum atau Fungsional untuk tahun yang direncanakan beserta target pada tahun berjalan sebagai pembandingan	Rincian Rencana pendapatan, berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN serta dirinci juga jenis PNBPNnya yaitu Umum atau Fungsional untuk tahun yang direncanakan beserta target pada tahun berjalan sebagai pembandingan

8.2. Kertas Kerja RKA-K/L Dan RDP BUN

8.2.1. Bagian A

Kertas Kerja Bagian A merupakan Kertas Kerja Rencana Kinerja Satuan Kerja, yang berisikan informasi mengenai :

- Nama Satker, Propinsi Satker dan Lokasi Satker;
- Program, IKU Program, Hasil, Kegiatan, IKK dan Output beserta volume satuan Output yang dilaksanakan oleh Satker untuk TA 20XX;
- Alokasi anggaran TA 20XX untuk Angka Dasar dan Inisiatif baru masing-masing Output pada tiap-tiap Satker.

8.2.2. Bagian B

Kertas Kerja Bagian B merupakan Kertas Kerja Rincian Belanja Satuan Kerja, yang berisikan informasi mengenai :

- Nama Satker, Propinsi Satker dan Lokasi Satker;
- Rincian Belanja yang dirinci menurut Program, Kegiatan, IKK dan Output beserta volume satuan Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen, Akun Belanja dan Detil Belanja yang dilaksanakan oleh Satker untuk TA 20XX;
- Alokasi anggaran TA 20XX untuk Angka Dasar dan Inisiatif baru masing-masing Output yang dirinci sampai dengan detil belanjanya pada tiap-tiap Satker.

8.2.3. Bagian C

Kertas Kerja Bagian C merupakan Kertas Kerja Target Pendapatan Satuan Kerja, yang berisikan informasi mengenai :

- Nama Satker, Propinsi Satker dan Lokasi Satker;
- Target Pendapatan pada TA 20XX dibandingkan dengan Target Pendapatan TA 20XX-1, yang dirinci menurut Program, Kegiatan, Sumber Pendapatan dan Akun Pendapatan pada tiap-tiap Satker.

8.2.4. Bagian D

Kertas Kerja Bagian D merupakan Kertas Kerja Prakiraan Maju Belanja dan Target Pendapatan Satuan Kerja, yang berisikan informasi mengenai :

- Nama Satker, Propinsi Satker dan Lokasi Satker;
- Alokasi anggaran dan volume masing-masing Output beserta target pendapatan yang dilaksanakan oleh Satker pada TA 20XX-1, TA 20XX;
- Prakiraan maju 3 tahun kedepan untuk belanja dan volume masing-masing Output beserta Prakiraan maju 3 tahun kedepan target pendapatan yang dilaksanakan oleh Satker.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORMULIR 1:
RENCANA PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS PADA KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
B. VISI	:	..... (Berisikan uraian Visi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
C. MISI	:	..... (Berisikan uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
D. SASARAN STRATEGIS	:	1. 2., dst } (Berisikan Sasaran-sasaran Strategis K/L)
E. FUNGSI	:	1. 2., dst } (Berisikan Fungsi – Fungsi yang dijalankan K/L)
F. PRIORITAS NASIONAL	:	1. 2., dst } (Berisikan Prioritas Nasional K/L)

G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS

KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU II. PROGRAM/ ESELON I/ HASIL/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 1 sesuai Renstra K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	Hasil (Berisikan uraian Hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program 1. } (Berisikan IKU Program) 2., dst					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst...					
	Sasaran Strategis 2..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 2 sesuai Renstra K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	Hasil (Berisikan uraian Hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program 1. } (Berisikan IKU Program) 2., dst					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst...					
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

H. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

I. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

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

J. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS:

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

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

K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

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

PENJELASAN:

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

- 149 -

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

H. RINCIAN PROGRAM :

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

I. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

- 150 -

J. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL						
KODE	PRIORITAS NASIONAL/ FOKUS PRIORITAS	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1.... (Berisikan uraian Prioritas Nas. 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (Berisikan uraian Fokus Prioritas 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (Berisikan uraian Fokus Prioritas 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst....					

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

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:

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

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

M. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN :

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

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

H. RINCIAN BIAYA PROGRAM :

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

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

I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):

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

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

J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX-1	TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan	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

- 153 -

RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

**FORMULIR 1:
INDIKASI KEBUTUHAN DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. BAGIAN ANGGARAN	: (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. VISI	: (Berisikan uraian Visi dari dari Kementerian Keuangan)
C. MISI	: (Berisikan uraian Misi dari dari Kementerian Keuangan)
D. SASARAN STRATEGIS	: 1. } (Berisikan Sasaran-sasaran Strategis dari 2., dst } Kementerian Keuangan)
E. FUNGSI	: 1. } (Berisikan Fungsi – Fungsi yang dijalankan dari 2., dst } dari Kementerian Keuangan)
F. PRIORITAS NASIONAL	: 1. } (Berisikan Prioritas Nasional Kementerian Keuangan) 2., dst }

G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS

KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU II. PROGRAM/ UNIT/ HASIL/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1. (Berisi Uraian Sasaran Strategis1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Unit (Berisikan uraian Nama Unit)					
	Hasil (Berisikan uraian Hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program } (Berisikan IKU Program), dst }					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst...					
	Sasaran Strategis 2. (Berisi Uraian Sasaran Strategis2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Unit (Berisikan uraian Nama Unit)					
	Hasil (Berisikan uraian Hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program } (Berisikan IKU Program), dst }					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst...					
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

H. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

I. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

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

J. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS:

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

- (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis;
- (2) Uraian deskriptif masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggungjawab.

K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

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

PENJELASAN:

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

RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

**FORMULIR 2:
ALOKASI DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. BAGIAN ANGGARAN	: (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. UNIT ORGANISASI	: (999.xx).....(Berisikan Kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:(Berisikan uraian Misi Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
D. SASARAN STRATEGIS	:(Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
E. PROGRAM	:(Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)
F. HASIL	: (Berisikan uraian Hasil)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	: } (Berisikan IKU Program Unit Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN), dst

H. RINCIAN PROGRAM :

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

I. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

J. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL						
KODE	PRIORITAS NASIONAL/ FOKUS PRIORITAS	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1.... (Berisikan uraian Prioritas Nas. 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (Berisikan uraian Fokus Prioritas 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (Berisikan uraian Fokus Prioritas 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst....					

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

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:	
Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil yang diinginkan, dimulai dari:	
(1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (berasal dari Renstra Unit Eselon I);	
(2) uraian / deskripsi masing-masing kegiatan;	
(3) Jumlah Satker Pelaksana Kegiatan;	
(4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.	

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

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

RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

FORMULIR 3:
RINCIAN BIAYA ALOKASI DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. BAGIAN ANGGARAN	: (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. UNIT ORGANISASI	: (999.xx).....(Berisikan kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:(Berisikan uraian Misi Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
D. SASARAN STRATEGIS	:(Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
E. PROGRAM	:(Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)
F. HASIL	:(Berisikan uraian Hasil)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	: 1. } (Berisikan IKU Program Unit Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN) 2. , dst

H. RINCIAN BIAYA PROGRAM :

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

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

I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):

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

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

J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX-1	TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan	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

BAGIAN A

**KERTAS KERJA RKA-K/L
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

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

Halaman :

KODE	PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ HASIL/ KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	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
	Indikator Kinerja Utama Program				
	1.				
	2.				
	Hasil				
	Hasil (Berisikan uraian Hasil Program)				
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan				
	1.				
	2.				
	Output 1..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3 (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan				
	1.				
	2.				
	Output 1..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3 (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
Nip.

BAGIAN B

**KERTAS KERJA RKA-K/L
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

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

Halaman :

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

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

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
Nip.

BAGIAN C

**KERTAS KERJA RKA-K/L
TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

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

Halaman :

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	TARGET	
		20XX-1	20XX
(1)	(2)	(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
	PERPAJAKAN	<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
	PNBP	<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
	Fungsional	9.999.999	9.999.999
	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		

Lokasi, tanggal

KPA

Nama

Nip.

BAGIAN D

KERTAS KERJA RKA-K/L
PRAKIRAAN MAJU BELANJA DAN TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX+1, 20XX+2, 20XX+3

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

Halaman :

I. PRAKIRAAN MAJU BELANJA

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

II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN

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

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

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
Nip.

BAGIAN A

**KERTAS KERJA RDP BUN
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. BAGIAN ANGGARAN : (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
 B. UNIT ORGANISASI : (xx)(Berisikan kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx)(Berisikan kode dan Nama Satuan Kerja)
 D. PROPINSI : (xx)(Berisikan kode dan Propinsi Satker berada)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx)(Berisikan kode dan lokasi Satker berada)

Halaman :

KODE	PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ HASIL/ KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	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
	Indikator Kinerja Utama Program				
	1.				
	2.				
	Hasil				
	Hasil (Berisikan uraian Hasil Program)				
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan				
	1.				
	2.				
	Output 1..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3 .....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan				
	1.				
	2.				
	Output 1..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3 .....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				

Lokasi, tanggal
PPA

Nama
Nip.

BAGIAN B

**KERTAS KERJA RDP BUN
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. BAGIAN ANGGARAN : (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
 B. UNIT ORGANISASI : (xx)(Berisikan kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx)(Berisikan kode dan Nama Satuan Kerja)
 D. PROPINSI : (xx)(Berisikan kode dan Propinsi Satker berada)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx)(Berisikan kode dan lokasi Satker berada)

Halaman :

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

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

Lokasi, tanggal
PPANama
Nip.

BAGIAN C

**KERTAS KERJA RDP BUN
TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. BAGIAN ANGGARAN : (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
 B. UNIT ORGANISASI : (xx)(Berisikan kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx)(Berisikan kode dan Nama Satuan Kerja)
 D. PROPINSI : (xx)(Berisikan kode dan Propinsi Satker berada)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx)(Berisikan kode dan lokasi Satker berada)

Halaman :

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

Lokasi, tanggal

PPA

Nama

Nip.

BAGIAN D

**KERTAS KERJA RDP BUN
PRAKIRAAN MAJU BELANJA DAN TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX+1, 20XX+2, 20XX+3**

A. BAGIAN ANGGARAN : (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
 B. UNIT ORGANISASI : (xx)(Berisikan kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx)(Berisikan kode dan Nama Satuan Kerja)
 D. PROPINSI : (xx)(Berisikan kode dan Propinsi Satker berada)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx)(Berisikan kode dan lokasi Satker berada)

Halaman :

I. PRAKIRAAN MAJU BELANJA

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

II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN

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

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

tanggal
PPA

Nama
Nip.

BAB 9 LAIN-LAIN

Tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L untuk tahun-tahun yang akan datang mengakomodir pengembangan sistem penganggaran mengenai: pengukuran dan evaluasi kinerja penganggaran; serta penerapan sistem perbendaharaan dan anggaran negara.

9.1. Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Penganggaran

Seiring dengan pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja secara penuh yang mengacu pada kerangka pengeluaran jangka menengah dan diterapkan pada seluruh Kementerian Negara/Lembaga di tahun anggaran 2011, pelaksanaan evaluasi kinerja penganggaran merupakan prasyarat yang harus dipenuhi mengingat evaluasi kinerja merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari konsep penganggaran berbasis kinerja.

Pengukuran kinerja penganggaran adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan kinerja penganggaran yang dimulai dari penyusunan perencanaan anggaran sampai dengan pelaksanaan anggaran. Tahapan ini dilakukan untuk mengetahui perkembangan tingkat capaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh data dan informasi yang berhasil dikumpulkan nantinya akan menjadi dasar dalam pelaksanaan evaluasi kinerja penganggaran. Kegiatan pengukuran kinerja penganggaran tersebut dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga selama tahun anggaran berjalan.

Sebagai langkah awal pelaksanaan evaluasi kinerja penganggaran pada tahun anggaran 2011 pemerintah telah menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penggunaan Hasil Optimalisasi Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2010 pada Tahun Anggaran 2011 dan Pemotongan Pagu Belanja Kementerian Negara/Lembaga pada Tahun Anggaran 2011 yang Tidak Sepenuhnya Melaksanakan Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2010. PMK ini ditetapkan sebagai implementasi sistem penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) atas pelaksanaan anggaran belanja K/L selama Tahun Anggaran 2010.

Dalam rangka penerapan PP nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, DJA sedang merumuskan kriteria dan metode evaluasi kinerja penganggaran yang sejalan dengan anggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Terkait dengan hal tersebut, nantinya pengukuran dan evaluasi kinerja tidak hanya bertumpu pada penyerapan anggaran K/L, tetapi juga memperhitungkan kriteria lainnya sebagaimana amanat PP nomor 90 Tahun 2010 yang mencerminkan kualitas Kementerian Negara/Lembaga selama penyusunan RKA-K/L sampai dengan pelaksanaan anggaran. Hasil pemeriksaan dari aparat pemeriksa merupakan salah satu bahan evaluasi kinerja K/L.

9.2. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Salah satu wujud reformasi di bidang keuangan yang telah menjadi komitmen pemerintah yaitu mewujudkan suatu sistem yang terintegrasi dan dapat mendukung pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel berdasarkan penganggaran berbasis kinerja. Pembangunan sistem yang terintegrasi tersebut sejalan dengan amanat pasal 20 Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L yang menyatakan Menteri Keuangan menyelenggarakan sistem informasi perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran negara yang terintegrasi.

Untuk menjawab kebutuhan suatu sistem penganggaran yang terintegrasi, Saat ini Kementerian Keuangan sedang membangun proyek Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Sebagai suatu sistem berbasis teknologi informasi, SPAN ditujukan untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip pengelolaan anggaran anggaran. Seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, dan pelaporan akan diintegrasikan ke dalam SPAN. Penerapan SPAN menuntut perubahan pola pikir para pihak yang terlibat pada proses bisnis tersebut, baik pengguna langsung dari Kementerian Keuangan (internal), maupun dari Kementerian Negara/Lembaga (eksternal).

Pada pertengahan tahun 2012, SPAN akan diujicobakan kepada Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L dan DIPA Tahun Anggaran 2013. Mengingat pembangunan dan implementasi SPAN melibatkan banyak pihak baik lingkungan internal Kementerian Keuangan maupun pihak eksternal seperti Kementerian/Lembaga, Bank Indonesia dan Perbankan Umum, maka dibutuhkan persamaan persepsi dan dukungan yang kuat dari seluruh *stakeholders*.

BAB 10
PENUTUP

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L ini disusun dalam rangka penerapan pendekatan penganggaran (penganggaran terpadu, PBK, dan KPJM) serta klasifikasi anggaran secara menyeluruh kepada K/L untuk mewujudkan sistem penganggaran yang lebih rasional, transparan dan akuntabel menuju sistem pengelolaan keuangan negara yang profesional sesuai dengan amanat UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Harapannya, Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L ini dapat memperlancar penyusunan RKA-K/L pada Kementerian/Lembaga dan penyusunan Rancangan APBN pada Kementerian Keuangan.

MENTERI KEUANGAN,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

DAFTAR SINGKATAN

ADK	=	Arsip Data Komputer
APBN	=	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
ARG	=	Anggaran Responsif Gender
BA	=	Bagian Anggaran
BA-BUN	=	Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara
BA-K/L	=	Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
BAS	=	Bagan Akun Standar
BLU	=	Badan Layanan Umum
BUN	=	Bendahara Umum Negara
DIPA	=	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DK	=	Dekonsentrasi
DPR	=	Dewan Perwakilan Rakyat
DUB	=	Dana Urusan Bersama
DDUB	=	Dana Daerah Urusan Bersama
GBS	=	<i>Gender Budget Statement</i>
HDN	=	Hibah Dalam Negeri
HLN	=	Hibah Luar Negeri
IKK	=	Indikator Kinerja Kegiatan
IKUP	=	Indikator Kinerja Utama Program
K/L	=	Kementerian Negara/Lembaga
KK RKA-K/L	=	Kertas Kerja Rencana Kerja dan Anggaran K/L
KPA	=	Kuasa Pengguna Anggaran
KPJM	=	Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
KPPN	=	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
LPNK	=	Lembaga Pemerintah Non-Kementerian
MDG's	=	<i>Millenium Development Goal's</i>
NPPHLN	=	Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri
PA	=	Pengguna Anggaran
PPA	=	Pembantu Pengguna Anggaran

PBK	=	Penganggaran Berbasis Kinerja
PDN	=	Pinjaman Dalam Negeri
PHLN	=	Pinjaman Hibah Luar Negeri
PLN	=	Pinjaman Luar Negeri
PM	=	Prakiraan Maju
PNBP	=	Penerimaan Negara Bukan Pajak
RAB	=	Rincian Anggaran Biaya
RAPBN	=	Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
RBA	=	Rencana Bisnis Anggaran
RDP-BUN	=	Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara
Renja K/L	=	Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga
Renstra	=	Rencana Strategis
Renstra K/L	=	Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga
RKA-K/L	=	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
RKP	=	Rencana Kerja Pemerintah
RMP	=	Rupiah Murni Pendamping
RPJMN	=	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
Satker	=	Satuan Kerja
SBM	=	Standar Biaya Masukan
SKPD	=	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPTJM	=	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
TOR/KAK	=	<i>Term of Reference</i> /Kerangka Acuan Kegiatan
TP	=	Tugas Pembantuan
UB	=	Urusan Bersama Pusat dan Daerah