



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : PM. 3 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

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 Perhubungan tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (lembaran Negara RI tahun 2004 Nomor 74, tambahan lembaran Negara RI nomor 4405);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

7. 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

8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 48 Tahun 1995 tentang Tatacara Tetap Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan Departemen Perhubungan;
12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Departemen Perhubungan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK.94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK.194/PMK.02/2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan;
2. Menteri adalah Menteri Perhubungan;
3. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Pejabat Eselon II Kantor Pusat Kementerian Perhubungan adalah Kepala Biro, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, Sekretaris Badan, Kepala Pusat di lingkungan Kementerian Perhubungan dan Ketua Mahkamah Pelayaran serta Kepala

5. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara;
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun berupa RPJP Nasional yang diatur dalam UU Nomor 17 tahun 2007;
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian Perhubungan, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Perhubungan adalah dokumen perencanaan Kementerian Perhubungan untuk periode 5 (lima) tahun;
8. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP), adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun;
9. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian Perhubungan, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja (RENJA) Kementerian Perhubungan, adalah dokumen perencanaan Kementerian Perhubungan untuk periode 1 (satu) tahun;
10. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan yang berisi dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Perhubungan yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga;
11. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
12. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program;
13. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur;
14. Pendekatan *Bottom Up Planning* adalah proses perencanaan yang dilakukan melalui pembahasan usulan-usulan dari UPT/Satker, Dishub Provinsi dan instansi terkait lainnya, sedangkan *Top Down Planning* dilakukan berdasarkan kebijakan nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan kebijakan sektoral/Kementerian;

15. Pagu Kebutuhan adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diusulkan oleh pemrakarsa kegiatan dalam penyusunan RKA Tahunan sebagai usulan Rencana Kerja Kementerian;
16. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar Pagu Anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-K/L;
17. Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) adalah forum antara Kementerian dengan Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan untuk membahas dan menyepakati rincian program dan kegiatan prioritas yang berdasarkan Pagu Indikatif Kementerian;
18. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L;
19. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan Pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan ini adalah sebagai panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan ini adalah dalam rangka tersusunnya dokumen penganggaran yang tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan, partisipatif, inovatif dan akuntabel dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

BAB II  
PROSES PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Bagian Pertama

Acuan dan Pendekatan

Pasal 4

- (1) Dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran mengacu pada :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN);
  - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
  - c. Rencana Strategis Kementerian Perhubungan;
  - d. Rencana Induk;
  - e. Sistem Transportasi Nasional yang dijabarkan dalam Tataran Transportasi Nasional, Tataran Transportasi Wilayah dan Tataran Transportasi Lokal;
  - f. Kebijakan Nasional yang ditetapkan oleh Presiden yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah;
  - g. Proses penyusunan rencana kerja dan anggaran yang dilakukan melalui pendekatan *Bottom Up Planning* dan *Top Down Planning*;
  - h. Aspirasi DPR-RI yang diusulkan pada saat Rapat Kerja dan/atau Rapat Dengar Pendapat yang telah memenuhi kriteria perencanaan.
- (2) Dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran menggunakan pendekatan Penganggaran Terpadu, Penganggaran Berbasis Kinerja/PBK, dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM.

Bagian Kedua

Tahapan Penyusunan  
Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 5

Tahapan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran meliputi :

- a. Penyusunan Rencana Kegiatan berdasarkan Pagu Kebutuhan;
- b. Penyusunan Rencana Kerja berdasarkan Pagu Indikatif;
- c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan

- d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran.

### Bagian Ketiga

#### Prioritas Pengalokasian Anggaran

##### Pasal 6

Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran memperhatikan pemenuhan kebutuhan anggaran dengan prioritas sebagai berikut :

- a. mendukung pencapaian sasaran prioritas Pembangunan Nasional;
- b. pemenuhan kebutuhan anggaran untuk biaya operasional yang sifatnya mendasar, seperti gaji, honorarium dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan perkantoran;
- c. penyediaan dana pendamping/ *local cost*;
- d. kegiatan lanjutan/ penyelesaian pembangunan ;
- e. pemenuhan kebutuhan anggaran kegiatan kontrak tahun jamak/ *multiyears contract*;
- f. pelayanan keperintisan dan kewajiban pelayanan publik (*Public Service Obligation/PSO*);
- g. kegiatan perawatan dan pengoperasian infrastruktur perkeretaapian milik Negara (*Infrastructure Maintenance and Operation/IMO*);
- h. pembangunan fasilitas keselamatan transportasi;
- i. pembangunan perhubungan dengan pertimbangan politis antara lain pembangunan wilayah Kawasan Timur Indonesia/KTI, Daerah Rawan Bencana, Kawasan Tertinggal, Terdepan dan Terluar;
- j. pelaksanaan inpres-inpres dalam rangka percepatan pembangunan wilayah;
- k. pembangunan Sumber Daya Manusia;
- l. pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Inovasi Bidang Perhubungan.

## Bagian Keempat

### Penyusunan Rencana Kegiatan Berdasarkan Pagu Kebutuhan

#### Pasal 7

- (1) Pemrakarsa usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a, dapat dilakukan oleh :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - b. Kepala Satuan Kerja/Direktur;
  - c. Bupati/Walikota;
  - d. Gubernur;
  - e. Direktur Utama Badan Usaha Milik Negara;
  - f. Menteri dan Kepala Lembaga Non Kementerian lainnya;
  - g. Masyarakat.
- (2) Usulan rencana kegiatan Kepala Unit Pelaksana Teknis/Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a dan b, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal/Kepala Badan.
- (3) Usulan rencana kegiatan oleh Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir c, dikoordinasikan oleh Gubernur c.q. Dinas Perhubungan Provinsi.
- (4) Hasil koordinasi perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (3), disampaikan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan terkait.
- (5) Usulan rencana kegiatan oleh Direktur Utama Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir e, ditujukan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan terkait.
- (6) Usulan rencana kegiatan oleh Menteri atau Kepala Lembaga Non Kementerian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir f, ditujukan kepada Menteri.
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan dibiayai melalui APBN oleh Gubernur/Kepala Dinas Perhubungan Provinsi disampaikan kepada Menteri dengan tembusan Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal/ Kepala Badan.
- (8) Usulan dari masyarakat dapat disampaikan melalui Pemerintah daerah setempat sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

Unit Kerja Eselon I dapat melakukan koordinasi awal dengan melibatkan unit kerja masing-masing dalam rangka penyusunan rencana kegiatan berdasarkan kebutuhan untuk memadukan usulan rencana kerja baik dari segi teknis operasional, pendanaan, sinkronisasi antar jenis kegiatan dengan mengacu pada Pasal 4 ayat (1).

## Pasal 9

- (1) Rencana kegiatan berdasarkan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibahas dalam forum pembahasan terpadu yang dikoordinasikan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dengan melibatkan unsur Unit Organisasi Eselon I, dan UPT/Satker dilingkungan Kementerian Perhubungan, Pemerintah Provinsi, BUMN.
- (2) Dalam melaksanakan pembahasan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan Inspektorat Jenderal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pendampingan, serta Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Pelaksanaan pembahasan terpadu selambat-lambatnya dilaksanakan pada minggu pertama bulan Maret.

## Pasal 10

- (1) Forum pembahasan terpadu sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, membahas usulan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. memenuhi kriteria dalam kegiatan prioritas;
  - b. kesesuaian dengan rencana tata ruang nasional/wilayah dan/atau tataran transportasi nasional, wilayah dan lokal;
  - c. masuk dalam Rencana Induk Nasional masing-masing moda dan mempunyai rencana teknis;
  - d. ketersediaan lahan, dalam hal lahan yang diadakan oleh pihak lain harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan lahan dan usulan hibah kepada Kementerian Perhubungan, sedangkan lahan yang sedang dalam proses pengadaan/pembebasan atau pengadaannya dilaksanakan secara simultan dengan pekerjaan konstruksi dibuktikan dengan rencana pembebasan dan dokumen pendukung pengadaannya;
  - e. kepastian ketersediaan jalan akses;



- f. desain terinci atau spesifikasi teknis, gambar-gambar dan *layout* yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II Direktorat Teknis/Kepala Pusat;
  - g. Kerangka Acuan Kerja/KAK yang telah ditandatangani Kepala Satker dan disetujui oleh Pejabat Eselon II teknis terkait merupakan dokumen yang berisi penjelasan/keterangan logis mengenai kegiatan yang diusulkan untuk diberi alokasi anggaran dan menguraikan variabel 5 W+2 H (*What, Why, Where, When, Who, How* dan *How Much*);
  - h. Rencana Anggaran Biaya/RAB yang telah ditandatangani oleh KPA dan disetujui penanggung jawab kegiatan/Pejabat Eselon III Unit Teknis terkait memuat:
    - 1) komponen-komponen *input* dari kegiatan;
    - 2) perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen (Analisa Harga Satuan) dengan mengacu Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan dan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Standar Biaya;
    - 3) jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/*output*;
    - 4) data pendukung lainnya :
      - a) Rencana Biaya Pemeliharaan dan Operasi;
      - b) Data Analisis Kerusakan Bangunan;
      - c) Daftar Inventaris Kantor;
      - d) Daftar Realisasi Pembayaran Gaji PNS Unit Kerja bulan tertentu;
      - e) dokumen lain yang diperlukan;
  - i. kelengkapan data dukung disampaikan paling lambat pada bulan April.
- (2) Hasil pembahasan terpadu dilaporkan kepada Menteri dan merupakan kebutuhan rencana kerja dan anggaran Kementerian Perhubungan.
- (3) Usulan rencana kegiatan berdasarkan kebutuhan Kementerian Perhubungan disampaikan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan.

- (4) Penyusunan Pagu Kebutuhan dilakukan berdasarkan urutan skala prioritas.

#### Pasal 11

- (1) Hasil pembahasan terpadu harus dituangkan dalam berita acara pembahasan dan ditandatangani oleh Tim Pembahas dan Perwakilan Satker/UPT, Perwakilan Dinas Perhubungan Provinsi serta Perwakilan Inspektorat Jenderal (sebagaimana format lampiran1).
- (2) Tim Pembahas yang menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat struktural Biro Perencanaan, Setitjen, Setditjen/Setbadan, Direktorat Teknis/Kepala Pusat dan pembahas dari Inspektorat Jenderal.
- (3) Tim Pembahas dan Perwakilan Satker/Dinas Perhubungan Provinsi serta Perwakilan Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Surat Tugas (ST).

#### Pasal 12

- (1) Hasil pembahasan terpadu disahkan melalui Rapat Pleno yang dipimpin oleh Wakil Menteri Perhubungan dan/atau Sekretaris Jenderal, dihadiri oleh seluruh Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II untuk menetapkan Pagu Kebutuhan.
- (2) Dalam rapat pleno dimungkinkan terjadi penyesuaian/perubahan hasil pembahasan terpadu, antara lain pada volume, biaya dan lingkup kegiatan.
- (3) Rekapitulasi Pagu Kebutuhan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani Pejabat Eselon I terkait, dengan rincian kegiatan diparaf oleh Kepala Biro Perencanaan dan Sesitjen/Sesditjen/Sesbadan terkait dan Kepala Biro/Kepala Pusat/Ketua Mahpel/Sekretaris KNKT untuk Unit Kerja Sekretariat Jenderal.

#### Bagian Kelima

#### Penyusunan Rencana Kerja berdasarkan Pagu Indikatif

#### Pasal 13

- (1) Menteri menyusun Renja-K/L dengan berpedoman pada surat Pagu Indikatif yang ditetapkan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas.

- (2) Dalam proses penyusunan rencana Kerja Kementerian dilakukan pertemuan 3 (tiga) pihak antara Kementerian, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan.
- (3) Hasil pertemuan 3 (tiga) pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi masukan dalam penyempurnaan Renja Kementerian.
- (4) Menteri menyampaikan Renja Kementerian kepada Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan rancangan awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara pagu indikatif yang ditetapkan melalui surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan usulan Kementerian, maka dilakukan penyempurnaan pagu indikatif per program yang ditetapkan Menteri c.q Sekretaris Jenderal.
- (2) Berdasarkan penetapan pagu indikatif per program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Sesditjen, Sesitjen, Sesbadan dan Kepala Biro Perencanaan menyiapkan rancangan rincian kegiatan Pagu Indikatif dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi bersama Eselon II terkait di lingkungan unit organisasi Eselon I masing-masing dan UPT/Satker.
- (3) Rancangan rincian kegiatan dalam Pagu Indikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibahas dalam forum yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program dengan mengundang Unit Kerja Eselon II di lingkungan unit organisasi Eselon I.
- (4) Hasil pembahasan Pagu Indikatif dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II.
- (5) Penyusunan rincian kegiatan dalam Pagu Indikatif harus berdasarkan skala prioritas dari rencana kegiatan yang terdapat dalam Pagu Kebutuhan.
- (6) Bila usulan kegiatan tidak terdapat dalam Pagu Kebutuhan harus mendapat persetujuan Menteri.
- (7) Rincian kegiatan dalam Pagu Indikatif wajib diinformasikan oleh Unit Organisasi Eselon I kepada seluruh UPT/Satker di lingkungannya.
- (8) UPT/Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat

- (9) Rincian kegiatan dalam Pagu Indikatif Unit Organisasi Eselon I yang telah disusun disampaikan kepada Menteri dan merupakan bahan acuan dalam pelaksanaan forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (10) Bahan acuan dimaksud dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.

#### Bagian Keenam

##### Penyusunan Rencana Inisiatif Baru

###### Pasal 15

- (1) Inisiatif Baru merupakan sarana untuk mengakomodasi adanya kebijakan baru atau perubahan kebijakan dari yang telah ditetapkan sebelumnya dalam RPJM Nasional maupun Renstra Kementerian Perhubungan.
- (2) Inisiatif Baru dapat berupa penambahan program/kegiatan baru dan/atau penambahan keluaran baik *outcome* maupun *output*, penambahan volume target atau percepatan pencapaian target yang menyebabkan adanya konsekuensi anggaran, baik anggaran *baseline* maupun anggaran ke depan.
- (3) Proses penyusunan inisiatif baru berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyusunan inisiatif baru.

#### Bagian Ketujuh

##### Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Pelaksanaan Penelitian serta *Reviu* berdasarkan Pagu Anggaran

###### Pasal 16

- (1) Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan dan Kepala Biro Perencanaan menyiapkan rancangan rincian kegiatan Pagu Anggaran dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi bersama Eselon II terkait di lingkungan unit organisasi Eselon I masing-masing dan UPT/Satker.
- (2) Rancangan rincian kegiatan dalam Pagu Anggaran tersebut dibahas dalam forum yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program dengan mengundang Unit Kerja Eselon II di lingkungannya.

- (3) Hasil pembahasan Pagu Anggaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II.
- (4) Pejabat Eselon I menyusun RKA Kementerian per program berdasarkan Pagu Anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dengan mengacu pada Renja-K/L (Pagu Indikatif), RKP, standar biaya dan kebijakan Pemerintah lainnya serta berdasarkan skala prioritas dari Pagu Kebutuhan.
- (5) Bila tidak terdapat dalam Pagu Kebutuhan harus mendapat persetujuan Menteri.
- (6) Penyusunan rincian kegiatan dalam Pagu Anggaran dilakukan melalui forum yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program dengan mengundang Unit Kerja Eselon II di lingkungannya.
- (7) Hasil pembahasan Pagu Anggaran dituangkan dalam berita acara (sesuai format lampiran 1) dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, sebagai salah satu persyaratan dalam penelitian oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Reviu oleh Inspektorat Jenderal.
- (8) Rincian kegiatan dalam Pagu Anggaran wajib diinformasikan oleh Unit Organisasi Eselon I kepada seluruh UPT/Satker di lingkungannya.
- (9) UPT/Satker tersebut dapat memberikan tanggapan atas penetapan Pagu Anggaran kepada Pejabat Eselon I masing-masing, Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal.

#### Pasal 17

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran, Rencana Kerja dan Anggaran serta dokumen pendukungnya yang telah disusun menggunakan format dan sistem aplikasi RKA-K/L dan telah ditandatangani pejabat terkait, disampaikan oleh Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program kepada :
  - a. Inspektorat Jenderal untuk direviu; dan
  - b. Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan untuk diteliti.
- (2) Reviu dan penelitian RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.

- (3) Penelitian RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat melibatkan Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- (4) Reviu dan penelitian RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :
  - a. konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi Volume Keluaran dan Indikator Kerja Keluaran dalam RKA sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renja dan RKP;
  - b. kesesuaian total pagu dalam RKA dengan Pagu Anggaran Kementerian yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran;
  - d. kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran, jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, Surat Berharga Syariah Negara, Badan Layanan Umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara;
  - e. verifikasi atas kelengkapan dokumen pendukung RKA antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
  - f. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran.
- (5) Pedoman penelitian oleh Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pedoman pelaksanaan reviu oleh Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur lebih lanjut dengan peraturan Inspektur Jenderal.
- (7) Jadwal pelaksanaan reviu oleh Inspektorat Jenderal dan penelitian oleh Sekretariat Jenderal dapat dilaksanakan secara paralel dan disesuaikan dengan penerbitan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.

- (8) Hasil reviu RKA oleh Inspektorat Jenderal dan hasil penelitian RKA oleh Sekretariat Jenderal disampaikan kembali ke Unit Organisasi Eselon I untuk disempurnakan dengan tembusan kepada Menteri.
- (9) Kelengkapan dan kebenaran data dukung menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon II terkait.
- (10) RKA yang telah disempurnakan disampaikan kepada Menteri yang dikoordinasikan Sekretaris Jenderal selanjutnya akan digunakan sebagai bahan untuk konsultasi dengan DPR-RI.
- (11) Dalam penyusunan dokumen RKA dengan menggunakan format dan sistem aplikasi RKA-K/L, wajib mencantumkan nama Pengelola Anggaran.
- (12) Dalam hal Pengelola Anggaran belum ditetapkan, maka Pengelola Anggaran pada tahun berjalan tetap melaksanakan tugasnya.

#### Pasal 18

RKA yang telah disusun dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program dan disampaikan kepada Menteri untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Menteri PPN/Kepala Bappenas c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Nasional sebagai bahan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.

#### Bagian Kedelapan

#### Usulan Kontrak Tahun Jamak

#### Pasal 19

- (1) Pekerjaan/kegiatan yang membutuhkan waktu pelaksanaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran wajib diusulkan dalam bentuk kontrak tahun jamak/*multiyears contract* dan dilaksanakan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (2) Permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak diajukan kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Tahun Anggaran bersangkutan.

- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Kantor/KPA kepada pejabat Eselon I terkait dan selanjutnya Pejabat Eselon I menyampaikan usulan tersebut kepada Menteri dengan tembusan antara lain Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan dan dilengkapi dengan data dukung berupa :
- a. justifikasi yang memuat alasan untuk dilakukan/dilaksanakan kontrak tahun jamak/*multiyears contract* yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II terkait;
  - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Terms Of Reference* (TOR) yang mencakup 5W + 2H (*What, Why, Who, When, Where, How* dan *How Much*), termasuk penjelasan mengenai kebutuhan kegiatan yang tertuang dalam Renja maupun Renstra dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II terkait yang bertanggungjawab terhadap usulan kegiatan dimaksud;
  - c. Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani oleh KPA yang bersangkutan dan diketahui oleh Pejabat Eselon III terkait dan bertanggungjawab terhadap usulan kegiatan dimaksud;
  - d. analisa Harga Satuan dan Referensi Harga Satuan;
  - e. gambar/*design* (spek teknis) secara menyeluruh;
  - f. Lingkup Kegiatan (*Scope of work*) secara keseluruhan pekerjaan;
  - g. *Time schedule* per tahun anggaran dan menyeluruh;
  - h. alokasi dana dan RKA-KL pada masing-masing tahun yang diusulkan untuk *multiyears*;
  - i. rekapitulasi kontrak *multiyears* dari Unit Organisasi Eselon I terkait;
  - j. konsep isian format *multiyears contract*.
- (4) Sekretariat Jenderal c.q. Biro Keuangan dan Perlengkapan melakukan penelitian, mengevaluasi dan atau melakukan pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Hukum dan KSLN dan Unit Organisasi Eselon I terkait, selanjutnya Menteri menyampaikan usulan kontrak *multiyears* kepada Menteri Keuangan dengan melampirkan data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kewenangan persetujuan untuk kontrak tahun jamak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Bagian Kesembilan

### Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Berdasarkan Alokasi Anggaran

#### Pasal 20

Pejabat Eselon I menyusun rincian kegiatan berdasarkan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dengan mengacu kepada Rincian Kegiatan dalam Pagu Anggaran, melalui forum yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program dengan mengundang Unit Kerja Eselon II di lingkungan Unit Organisasi Eselon I.

#### Pasal 21

- (1) Rincian kegiatan dalam Alokasi Anggaran disampaikan kepada Menteri sebagai bahan pembahasan dengan DPR RI dalam Rapat Kerja dengan Menteri Perhubungan dan Rapat Dengar Pendapat dengan masing-masing Pejabat Eselon I.
- (2) Hasil kesepakatan pembahasan yang merupakan masukan DPR RI dalam Rapat Kerja Menteri Perhubungan dan Rapat Dengar Pendapat Para Pejabat Eselon I dipergunakan dalam penyesuaian RKA Kementerian.
- (3) Rekapitulasi hasil pembahasan RKA Kementerian per Program ditandatangani Pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (4) Rekapitulasi hasil pembahasan RKA Kementerian per Kegiatan ditandatangani Pimpinan DPR RI dan Pejabat Eselon I terkait.
- (5) Dalam rangka menjamin kebenaran, kelengkapan dan kepatuhan dalam penerapan kaidah perencanaan penganggaran, Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disusun oleh Unit Kerja Eselon I diteliti oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan direviu kembali oleh Inspektorat Jenderal.
- (6) Jadwal pelaksanaan penelitian dan Reviu disesuaikan dengan penerbitan Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Anggaran;
- (7) Kegiatan yang tidak lengkap data dukunganya tetapi tetap diusulkan dalam RKA :
  - a. akan diberikan catatan bahwa anggaran dapat dicairkan apabila sudah lengkap data dukunganya; atau
  - b. dimasukkan ke dalam *output* cadangan, yang dipastikan tidak akan dapat dilaksanakan dalam

- c. kegiatan yang diberikan catatan dan/atau masuk *Output* cadangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir b, dapat direalokasi/direvisi untuk kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Menteri PPN/Kepala Bappenas c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Nasional dan dipergunakan sebagai acuan penelaahan dalam proses penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

## Bagian Kesepuluh

### Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

#### Pasal 22

- (1) Mekanisme Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran mengacu pada ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan.
- (2) Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, Menteri selaku Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Eselon I terkait sebagai pejabat penandatanganan DIPA Induk.

#### Pasal 23

Pertanggungjawaban pelaksanaan penyusunan RKA dan DIPA Kementerian dilaksanakan secara berjenjang kepada atasan langsung.

#### Pasal 24

Dalam rangka mengoptimalkan transparansi dan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi maka proses penyusunan RKA Kementerian Perhubungan secara bertahap diarahkan melalui proses berdasarkan *e-planning*.

## BAB III

### PENYUSUNAN APBN-P

#### Pasal 25

- (1) APBN-P Kementerian Perhubungan disusun setelah terbit Surat Menteri Keuangan tentang APBN-P.
- (2) Program/kegiatan yang dapat diusulkan dalam APBN-P adalah Program/kegiatan yang ada di dalam Pagu Kebutuhan dan sudah masuk pada catatan dalam *Trilateral Meeting* serta memenuhi kriteria yang diatur

- (3) Usulan program/kegiatan di luar ketentuan sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) dapat diusulkan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri.
- (4) Usulan program/kegiatan dalam APBN-P diusulkan oleh Pejabat Eselon I kepada Menteri dengan tembusan Sekretaris Jenderal untuk selanjutnya diusulkan oleh Sekretaris Jenderal a.n Menteri kepada Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas setelah mendapatkan persetujuan dari DPR-RI.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 21 Pebruari 2014

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd.

E.E. MANGINDAAN

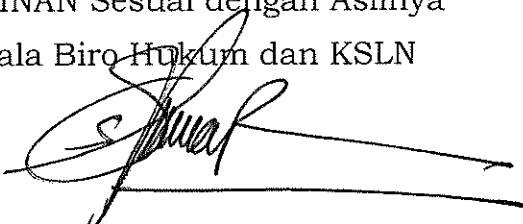
Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Pebruari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 266.

SALINAN Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)

## **RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

### **A. Pendahuluan**

Tantangan utama pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah terbatasnya ruang gerak kapasitas fiskal sebagai akibat dari terbatasnya sumber pendanaan sehingga menambah kompleksitas pemilihan prioritas pembangunan nasional. Untuk menjawab tantangan tersebut, diterapkan kebijakan penganggaran dengan meningkatkan kualitas belanja (*Quality of Spending*) melalui pemantapan penerapan sistem penganggaran sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan memperkuat Penganggaran Berbasis Kinerja, penerapan Penganggaran Terpadu dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah.

Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja paling sedikit mengandung 3 (tiga) prinsip, yaitu:

1. Prinsip alokasi anggaran program dan kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi unit kerja yang dilekatkan pada stuktur organisasi (*money follow function*);
2. Prinsip alokasi anggaran berorientasi pada kinerja (*output and outcome oriented*);
3. Prinsip fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen penganggaran yang wajib disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran atas Bagian Anggaran yang dikuasainya. Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) yang

dilakukan setiap tahun. Hal tersebut diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L.

## **B. Pendekatan Dalam Sistem Penganggaran**

Penganggaran sebagai suatu sistem mengatur proses penyusunan dokumen anggaran, terutama berkenaan dengan proses penyiapan penganggaran (*budget preparation*) yang mengatur 3 (tiga) materi pokok, 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, Pagu Anggaran 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.

### **a. Pendekatan Penganggaran Terpadu**

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan pendekatan penyusunan anggaran lainnya, 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.

#### **b. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja/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 :

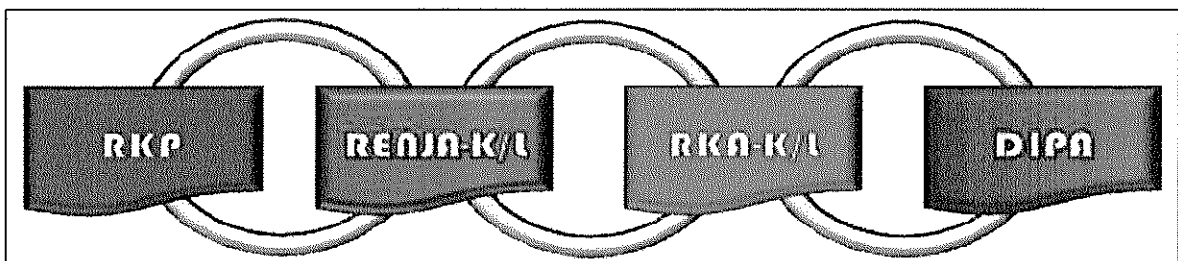
- 1) **Indikator Kinerja**, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja;
- 2) **Standar Biaya**, adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran;
- 3) **Evaluasi Kinerja**, merupakan penilaian 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 Perencanaan dan Penganggaran



Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Ekspektasi dari kebijakan tersebut adalah hasil/kinerja 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.

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 program/kegiatan tersebut diimplementasikan. Indikator 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.

**c. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM**

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Secara umum penyusunan KPJM yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah meliputi :

- 1) Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama ini merupakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal;

- 2) Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Aspek kedua ini adalah pendekatan *bottom-up*, yang disusun oleh setiap unit pelaksana kebijakan belanja negara;
- 3) Kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on going policies*).

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

Dengan demikian, implementasi dari Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah akan menjadikan kebijakan alokasi belanja anggaran akan selaras dengan prioritas kebijakan yang telah ditetapkan dalam jangka menengah, beserta dengan proyeksi dampak fiskal yang akan ditimbulkan.

### **C. 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.

#### **a. 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) 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);
- 2) Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan pengelolaan keuangan negara tersebut kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Penggguna Barang K/L yang

dipimpinnya (Pasal 6 ayat 2 huruf b, UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara);

- 3) Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara (LPNK);
- 4) Di lingkungan Lembaga Negara, yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (penjelasan Pasal 6 ayat 2 huruf b, UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
- 5) 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);
- 6) Bagian Anggaran merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur K/L, oleh karenanya setiap K/L mempunyai kode bagian anggaran tersendiri.

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.

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 kriteria sebagai berikut:

- 1) Harus 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.

**b. Klasifikasi Menurut Fungsi**

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

Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L. Penggunaannya dikaitkan dengan kegiatan (merupakan penjabaran program) yang dilaksanakan dan terdiri atas satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau partisipasi masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan.

### **c. Klasifikasi Jenis Belanja / Ekonomi**

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja ini dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Ketentuan jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L dalam berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-80/PB/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, dan Transfer pada Bagan Akun Standar, adalah sebagai berikut :

#### **1) Belanja Pegawai**

Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai ini terdiri dari Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Honorarium/Lembur/Tunjangan Khusus & Belanja Pegawai Transito, serta Belanja Kontribusi Sosial.

## **2) Belanja Barang**

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah (pemda) termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang ini terdiri dari Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Badan Layanan Umum (BLU), serta Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat /Pemda.

## **3) Belanja Modal**

Pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan dari perencanaan pengadaan, pelaksanaan hingga aset tersebut siap untuk digunakan. Aset tetap/aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat/publik tercatat sebagai registrasi aset K/L terkait dan bukan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda. Belanja Modal ini terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin,

Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan, Belanja Modal Lainnya, Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya serta Belanja Modal Badan Layanan Umum (BLU).

#### **4) Belanja Pembayaran Kewajiban Utang**

Pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang termasuk pembayaran denda berupa imbalan bunga serta pembayaran biaya-biaya terkait pendapatan hibah dalam negeri maupun luar negeri. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

#### **5) Belanja Subsidi**

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



#### **6) Belanja Hibah**

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

#### **7) Belanja Bantuan sosial**

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

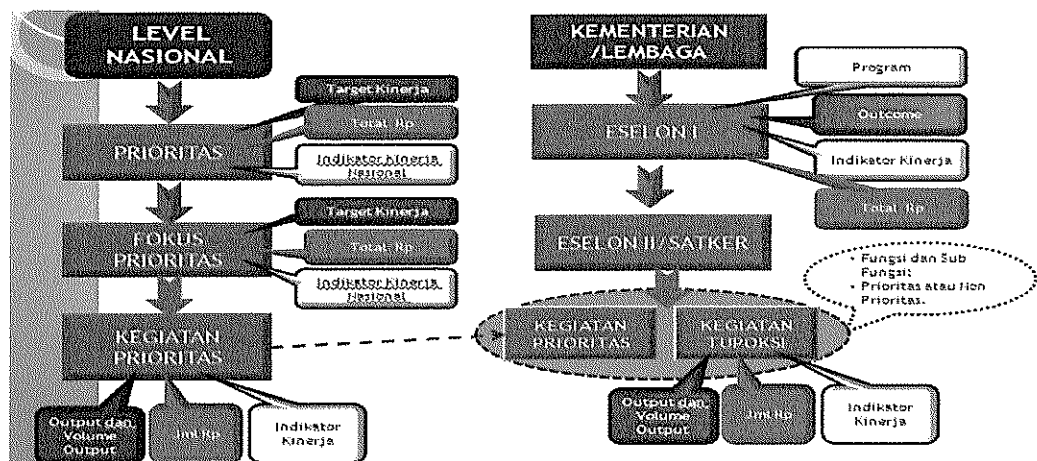
#### **8) Belanja lain-lain**

Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori 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

## D. Penerapan Sistem Penganggaran

### 1. Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

- a. Penerapan PBK mengacu pada struktur organisasi masing-masing K/L. Hubungan antara struktur organisasi dan kinerja yang akan dicapai merupakan kerangka (*framework*) Penganggaran Berbasis Kinerja sebagaimana digambarkan pada gambar dibawah ini:



Berdasarkan Gambar di atas, penerapan PBK dapat dilihat dalam 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:

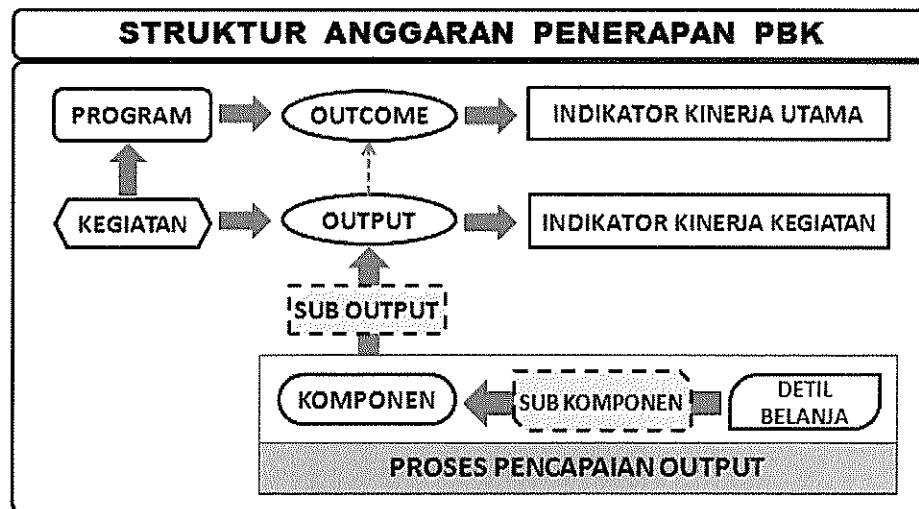
- 1) Pemerintah menentukan tujuan (dalam bentuk Prioritas dan Fokus Prioritas pembangunan nasional beserta target kinerjanya) untuk waktu 1 (satu) tahun yang akan datang dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan berupa *national outcome* yang mengarah kepada gambaran sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar;

- 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.
- b. Struktur Anggaran dalam PBK
- 1) Struktur Alokasi Anggaran dalam penerapan PBK, lebih fokus pada kejelasan keterkaitan

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 gambar berikut.



Struktur Anggaran merupakan kesatuan dalam kebutuhan sumber daya pendanaan anggaran yang dibutuhkan oleh Satker dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya 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 :
    - Mencerminkan Sasaran Kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas-fungsinya;
    - Mendukung Sasaran Strategis K/L;

- 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) Keluaran / *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 mengambil dari rumusan output yang ada dalam dokumen Renja-K/L.
- c) Rumusan output berupa barang atau jasa berupa :
- **Jenis output**, merupakan uraian mengenai identitas dari setiap output yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik.
  - **Volume output**, merupakan data mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Output yang dihasilkan.
  - **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 :
- Mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
  - Merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggung jawab kegiatan;
  - Bersifat spesifik dan terukur;
  - Untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar output yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi Satker;
  - Untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan output prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
  - Setiap Kegiatan bisa menghasilkan output lebih dari satu jenis;

- Setiap Output didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya;
- Revisi rumusan output dimungkinkan pada penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.

e) Klasifikasi Jenis Output

Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap output pada RKA-K/L, maka jenis output dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

- Output barang, yang terdiri dari:
  - ✓ Output barang infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi, dan lain-lain.
  - ✓ Output barang non infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, software aplikasi, dan lain-lain.
- Output jasa, yang terdiri dari:
  - ✓ Output jasa regulasi yaitu output kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk output ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Keppres, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal, dan lain-lain.



- ✓ Output jasa layanan non-regulasi yaitu output kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SIM, layanan SP2D, layanan BOS, dan lain-lain.

7) Proses Pencapaian Output terbagi dalam:

a) Sub output :

- Sub output pada hakekatnya merupakan output.
- Output yang dinyatakan sebagai Sub output adalah output-output yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
- Sub output digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu output.
- Banyaknya Sub-sub output atau akumulasi dari volume Sub-sub output mencerminkan jumlah volume output.
- Sub output sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).
- Sub output hanya digunakan pada output yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis.
- Output yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Sub output.

b) Komponen :

- Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian output, yang berupa paket-paket pekerjaan.

- Komponen bisa langsung mendukung pada output atau pada Sub output.
- Komponen disusun karena relevansinya terhadap pencapaian output, baik yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
- 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) Sub komponen :

- Sub komponen merupakan kelompok-kelompok detil belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen
- Sub komponen sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).

d) Detil Belanja

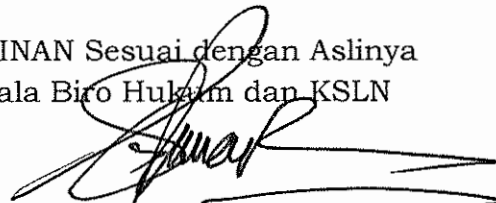
Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap-tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja.

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd.

E.E. MANGINDAAN

SALINAN Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN

  
DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196300220 198903 1 001

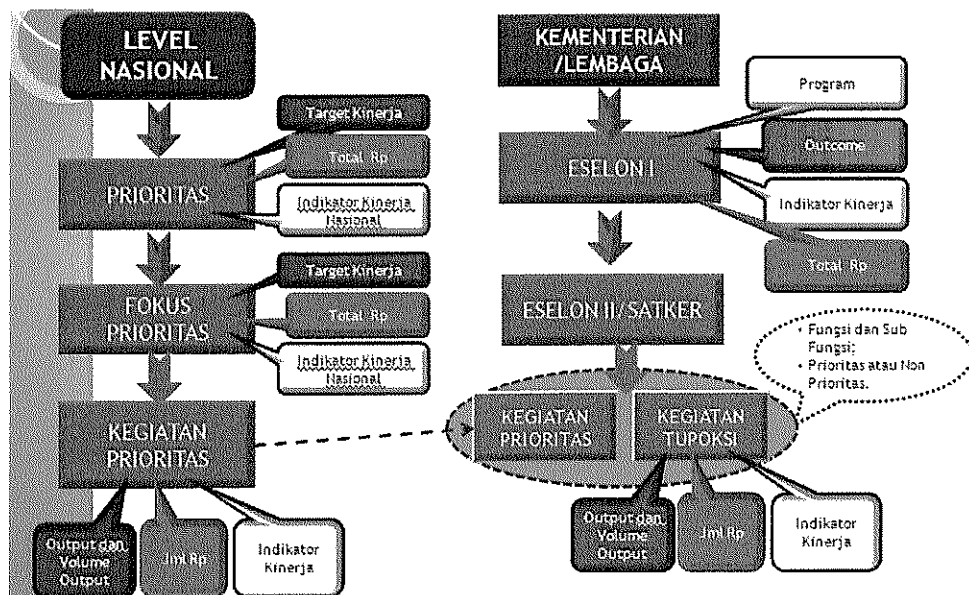
## PENERAPAN SISTEM PENGANGGARAN DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

### A. Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

#### 1. Tingkatan Penerapan PBK

Penerapan PBK mengacu pada struktur organisasi masing-masing K/L. Hubungan antara struktur organisasi dan kinerja yang akan dicapai merupakan kerangka (*framework*).

#### Kerangka Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)



Penerapan PBK dapat dilihat dalam 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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:

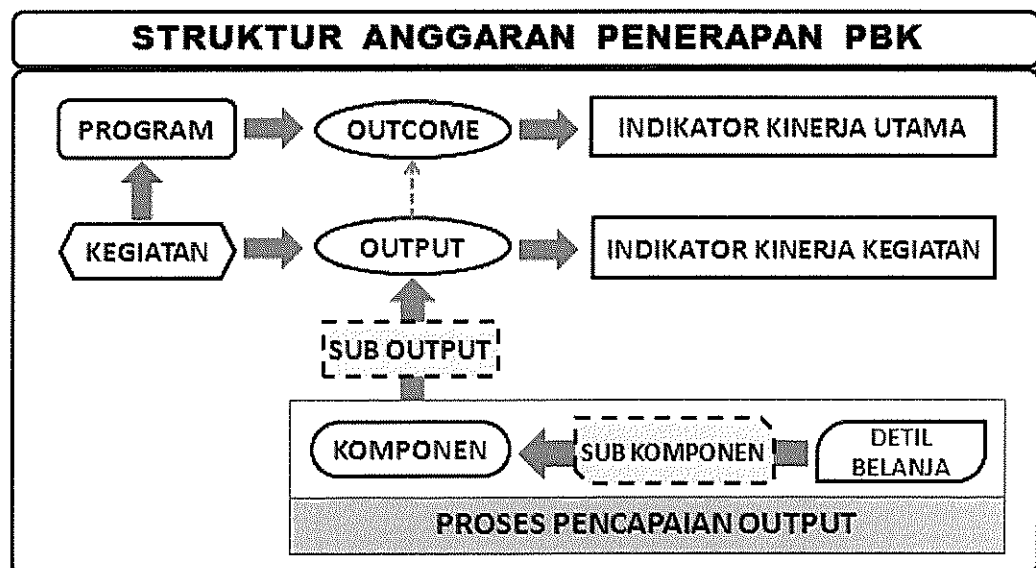
- a. Sesuai dengan Renstra K/L, Unit Eselon IA merumuskan Program, IKU Program dan hasil;
- b. Selanjutnya Program dijabarkan dalam Kegiatan, IKK, dan output pada Unit pengeluaran (*spending unit*) pada tingkat Satker atau Eselon II di lingkungan Unit Eselon IA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Kegiatan-kegiatan tersebut, disesuaikan pada kategori Fungsi/Sub Fungsi yang didukung, Prioritas Nasional/Bidang atau Non Prioritas;

d. Hasil rumusan Program, IKU Program, hasil, Kegiatan, IKK, dan output dituangkan dalam dokumen Renja-K/L, RKA-K/L dan DIPA.

## 2. Struktur Anggaran dalam PBK

Struktur Alokasi Anggaran dalam penerapan PBK, lebih fokus pada kejelasan keterkaitan hubungan antara perencanaan dan penganggaran yang merefleksikan keselarasan antara kebijakan (*top down*) dan pelaksanaan kebijakan (*bottom up*).

Struktur Anggaran merupakan kesatuan dalam kebutuhan sumber daya pendanaan anggaran yang dibutuhkan oleh Satker dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya 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:

a. Program :

- 1) 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.
- 2) Rumusan Program merupakan hasil restrukturisasi tahun 2011 dan penyesuaiannya.
- 3) Rumusan Program dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan Program yang ada dalam dokumen Renja-K/L.

b. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program :

- 1) IKU Program merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program.
- 2) Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKU Program berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga.
- 3) Dalam menetapkan IKU Program, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.
- 4) Rumusan IKU Program dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKU Program yang ada dalam dokumen Renja-K/L.

c. Hasil (*Outcome*) :

- 1) Hasil merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output dari Kegiatan dalam satu Program.
- 2) Secara umum kriteria dari hasil sebuah Program adalah :
  - a) Mencerminkan Sasaran Kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas-fungsinya;
  - b) Mendukung Sasaran Strategis K/L;
  - c) Dapat dilakukan evaluasi.

3) Rumusan Hasil dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan hasil yang ada dalam dokumen Renja-K/L.

d. Kegiatan :

1) 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.

2) Rumusan Kegiatan hasil restrukturisasi tahun 2011 dan penyesuaiannya.

3) Rumusan Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan Kegiatan yang ada dalam dokumen Renja-K/L .

e. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) :

1) IKK merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur output pada tingkat Kegiatan.

2) Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada kuantitas, kualitas dan/atau harga.

3) Dalam menetapkan IKK, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.

4) Rumusan IKK dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKK yang ada dalam dokumen Renja-K/L.

f. Keluaran / *Output*

1) Output merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

2) Rumusan output dalam dokumen RKA-K/L mengambil dari rumusan output yang ada dalam dokumen Renja-K/L.

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



## 5) Klasifikasi Jenis Output

Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap output pada RKA-K/L, maka jenis output dalam RKA-K/L dibagi dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

a) Output barang, yang terdiri dari:

- (1) Output barang infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi, dan lain-lain.
- (2) Output barang non infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, software aplikasi, dan lain-lain.

b) Output jasa, yang terdiri dari:

- (1) Output jasa regulasi yaitu output kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk output ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Keppres, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal, dan lain-lain.
- (2) Output jasa layanan non-regulasi yaitu output kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SIM, layanan SP2D, layanan BOS, dan lain-lain.

g. Proses Pencapaian Output terbagi dalam:

1) Suboutput :

a) Sub output pada hakekatnya merupakan output.

- b) Output yang dinyatakan sebagai Sub output adalah output-output yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
  - c) Sub output digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu output.
  - d) Banyaknya Sub-sub output atau akumulasi dari volume Sub-sub output mencerminkan jumlah volume output.
  - e) Sub output sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).
  - f) Sub output hanya digunakan pada output yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis.
  - g) Output yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Sub output.
- 2) Komponen :
- a) Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian output, yang berupa paket-paket pekerjaan.
  - b) Komponen bisa langsung mendukung pada output atau pada Sub output.
  - c) Komponen disusun karena relevansinya terhadap pencapaian output, baik yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
  - d) 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.

3) Sub komponen :

- a) Sub komponen merupakan kelompok-kelompok detail belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen
- b) Sub komponen sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).

4) Detil Belanja

Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap-tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja.

### **3. Standardisasi Output**

Output yang dilakukan standardisasi adalah :

- a. Output-output yang digunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar dan sarana penunjang yang secara umum dibutuhkan oleh instansi/perkantoran.
- b. Output-output sebagai penunjang pelaksanaan tugas dan penunjang aktifitas-aktifitas perkantoran.
- c. Merupakan output yang digunakan hanya untuk memfasilitasi sarana dan prasarana operasionalisasi perkantoran.
- d. 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.
- e. Output-output ini tidak hanya digunakan untuk Kegiatan-Kegiatan dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Kegiatan Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya.

- f. 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.
- g. Standardisasi output tersebut diatas termasuk dalam lingkup perbaikan/penyempurnaan angka dasar.

#### **4. Penyusunan Standar Biaya Keluaran**

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penerapan PBK. Pada Pasal 5 ayat (3) PP 90 Tahun 2010 dinyatakan bahwa “Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan instrumen indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja”. Selanjutnya dalam penjelasan PP berkenaan disebutkan bahwa yang dimaksud standar biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan (SBM) maupun standar biaya keluaran (SBK) sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L.

SBK adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran (output) / sub keluaran (sub output). Fungsi SBK seperti diatur dalam Pasal 17 PMK No.71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L adalah sebagai berikut:

- a. Dalam perencanaan anggaran, SBK merupakan batas tertinggi dalam penyusunan RKA-K/L yang berarti tidak dapat dilampaui besarnya, dan merupakan referensi untuk penyusunan prakiraan maju dan penyusunan pagu indikatif tahun berikutnya;

b. Dalam pelaksanaan anggaran, SBK merupakan estimasi yang berarti dapat dilampaui besarnya, disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran.

Penyusunan SBK berguna untuk mencapai efisiensi dan efektivitas alokasi anggaran dalam pencapaian keluaran (output) kegiatan pada tataran perencanaan. SBK yang telah disusun dapat dijadikan *benchmark* untuk penyusunan output yang sama/sejenis. Sedangkan manfaat dari penyusunan SBK adalah:

- a. Sebagai upaya memperbaiki kualitas perencanaan untuk menjamin terjadinya proses alokasi anggaran yang lebih efisien;
- b. Mempercepat penyusunan dan penelaahan RKA-K/L, khususnya untuk kegiatan Kementerian Negara / Lembaga yang keluarannya bersifat berlanjut;
- c. Memudahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pencapaian keluaran(output).

## **B. 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).

Saat ini penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) semakin disiplin. Penerapan KPJM secara teknis adalah pada input prakiraan maju dalam Renja-K/L maupun RKA-K/L. Hasil prakiraan maju 1 (satu) kedepan akan

menjadi angka baseline/dasar dalam penyusunan program dan anggaran tahun berikutnya. Oleh karena itu, penghitungan dan input data prakiraan maju harus dilakukan dengan cermat dan disiplin.

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

1. Formulasi Penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Output Layanan Perkantoran memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. O

Output Layanan Perkantoran bersifat berlanjut (*on-going*);

b. Mencerminkan kebutuhan biaya operasional, meliputi: kebutuhan belanja pegawai dan tunjangan yang melekat dan kebutuhan belanja barang penyelenggaraan perkantoran (kebutuhan sehari-hari perkantoran, biaya operasional, pemeliharaan peralatan kantor);

b. Penghitungan angka prakiraan maju mengaju pada kondisi eksisting (dengan asumsi volume output yang sama) dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan untuk Output Layanan Perkantoran;

c. Untuk tambahan kebutuhan anggaran karena adanya tambahan pegawai baru atau asset yang dipelihara, diperhatikan pada saat reviu angka dasar.

2. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Output *Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Output *Multiyears* bersifat berlanjut (*on-going*), sepanjang periode *multiyears* yang telah ditetapkan;

b. Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai *cost table* yang telah disusun, baik untuk komponen utama

- maupun komponen pendukung;
- c. Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengikuti kebutuhan anggaran sesuai *cost table* dengan asumsi volume Output yang sama dan tidak perlu dikalikan dengan indeks;
  - d. Dalam hal terjadi perubahan *cost table* atau perubahan durasi *multiyears*, angka prakiraan maju dapat disesuaikan setelah perubahan ijin *multiyears* disetujui Menteri Keuangan.
3. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Output *Non- Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Output *non-multiyears* dapat berasal dari Kegiatan yang merupakan tugas fungsi unit atau Kegiatan yang mencerminkan penugasan/prioritas nasional;
  - b. Untuk Output yang merupakan tugas fungsi unit bersifat berlanjut (*on-going*), sedangkan untuk Output yang merupakan penugasan berlanjut sesuai periode penugasan yang telah ditetapkan;
  - c. Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai volume/target Output yang direncanakan, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung;
  - d. Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengacu pada volume Output yang direncanakan dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan.
  - e. Khusus untuk Output dalam rangka penugasan/Prioritas Nasional, angka prakiraan maju untuk TA 2015 dan TA 2016 agar diisi sama dengan target TA 2014 atau lebih rendah. Hal ini sesuai dengan kebijakan dalam RPJMN yang berakhir pada tahun 2014.

### C. Penyusunan dan Penetapan Inisiatif Baru

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

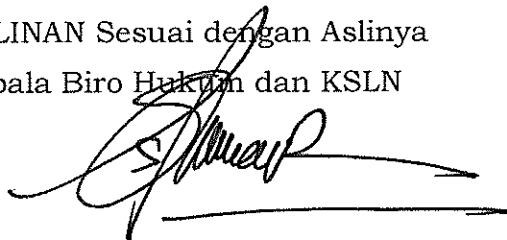
1. Usulan inisiatif baru harus sejalan dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan yang ditetapkan Presiden;
2. Kategori inisiatif baru, sumber pendanaan, dan periode pengajuan proposal disesuaikan dengan siklus penganggaran;
3. Dokumen pendukung yang harus dilengkapi pada saat pengajuan proposal;
4. Ketentuan-ketentuan lain agar memperhatikan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2011.

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd.

E.E. MANGINDAAN

SALINAN Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196300220 198903 1 001



**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENELITIAN  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

Pedoman Penyusunan dan Penelitian Rencana Kerja dan Anggaran/RKA Kementerian Perhubungan ini disusun dengan mempertimbangkan hal-hal antara lain :

1. Menyempurnakan pedoman penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran.
2. Menyempurnakan ketentuan terkait pedoman penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dengan mengacu pada pemisahan tugas dan peran antara Menteri Keuangan sebagai *Chief Financial Officer* (CFO), Kementerian Perencanaan sebagai *Chief Planning Officer* (CPO) dan Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai *Chief Operational Officer* (COO).
3. Meningkatkan kualitas RKA-K/L dan DIPA dalam rangka meningkatkan kualitas belanja serta menjamin tersedianya data anggaran yang valid melalui penyederhanaan dokumen penelaahan dan meminimalkan kegiatan yang mendapatkan catatan (blokir) dan/atau masuk dalam output cadangan sehingga pada akhirnya akan mampu meningkatkan kinerja keuangan K/L serta mengikut sertakan Inspektorat Jenderal selaku Unit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan reuiu RKA-K/L sebagai *quality assurance*.

RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran, dokumen RKA-K/L berisi program dan kegiatan suatu K/L yang merupakan penjabaran dari Renja K/L beserta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya pada tahun yang direncanakan.

Setelah diterbitkannya pagu anggaran, masing-masing K/L menyusun RKA K/L dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA K/L yang mengatur antara lain :

1. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) wajib menyusun RKA K/L atas Bagian Anggaran/BA yang dikuasainya;
2. Penyusunan RKA K/L harus menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan 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 PPN/Bappenas;
5. RKA K/L disusun berdasarkan Renja K/L, RKP dan Pagu Anggaran K/L.

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKA K/L beserta tugas dan perannya meliputi tingkatan K/L, Unit Eselon I dan Satker, dimana tingkatan tersebut didasarkan pada pembagian tugas dan peran dalam perencanaan penganggaran.

**A. Tugas Unit Eselon I, antara lain :**

1. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan pagu anggaran Kementerian Perhubungan;
2. Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satuan Kerja (Satker) dengan mengacu pada Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja (Renja) K/L tahun berkenaan :
  - a. Volume *output* kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
  - b. Volume *output* kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
3. Menetapkan alokasi anggaran masing-masing Satker :
  - a. Alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar; dan
  - b. Alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
4. Menyiapkan Daftar Pagu Rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
5. Menyusun dokumen pendukung antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan *Gender Budget Statement* (GBS), dengan beberapa penjelasan sebagai berikut :
  - a. Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) untuk tiap *output* kegiatan. Penyusunannya mengacu pada Format sebagaimana tercantum di bagian akhir lampiran IV-4, TOR tersebut ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut. Substansi penting dalam TOR ialah konsistensi antara *output* yang dihasilkan dengan rangkaian tahapan (komponen) pencapaiannya.
  - b. Rincian Anggaran Biaya / RAB (untuk *output* kategori inisiatif baru). Penyusunan RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum di lampiran IV-2 bagian B. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB ini :

- 1) Dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR;
  - 2) Dokumen ini menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian *output* kegiatan. Biaya tiap komponen tidak dirinci sampai dengan satuan biaya dan jenis belanjanya karena rincian ini telah dicantumkan dalam KK.
- c. *Gender Budget Statement* (GBS) pada tingkat *output* apabila berkenaan dengan Anggaran Responsif Gender/ARG. Penyusunan GBS mengacu pada format sebagaimana tercantum di lampiran IV-6. GBS yang telah disusun disampaikan kepada Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan dan Deputi Pendanaan Pembangunan Kementerian PPN/Bappenas.
6. Khusus untuk dokumen teknis yang disusun oleh Satker, Unit Eselon I bertugas mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung dari satker tersebut meliputi : Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.

**B. Tugas Satuan Kerja, antara lain :**

1. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dana lokasi anggarannya pada tingkat *output* kegiatan dalam RKA Satker :
  - a. 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;
  - b. Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas fungsinya;

- c. Dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
  - d. Petunjuk Penyusunan RKA-K/L;
  - e. Standar Biaya Tahun berkenaan.
2. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan Unit Eselon I dalam hal :
    - a. Besaran alokasi anggaran Satker;
    - b. Besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
  3. Menyusun Kertas Kerja/KK Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam Arsip Data Komputer (ADK). Kertas Kerja Satker berupa Rincian Belanja Satker (Lampiran IV-3) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
  4. Menyusun prakiraan maju belanja dan target pendapatan satker ((Lampiran IV-2 bagian D);
  5. Menyusun Rincian Anggaran Belanja Keluaran (output) kegiatan (lampiran IV-5) yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Eselon III sesuai bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
  6. Menyusun dokumen pendukung, khususnya Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) dari Satker BLU;
  7. Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa :
    - a. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara;
    - b. Data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain : peraturan perundangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/*output*, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana Satker baru dan sejenisnya;

- c. Data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu *output*.

**C. Tugas Biro Perencanaan :**

1. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi :
  - a. Total pagu anggaran;
  - b. Sumber dana;
  - c. Sasaran kinerja.
2. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana butir 3, Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-KL Unit Eselon I berkenaan;
3. Mengisi informasi Bagian J, Formulir 1 RKA-KL, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, antara lain berupa :
  - a. Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra K/L);
  - b. Uraian deskripsi masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggung Jawab.
4. RKA-KL (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan :
  - a. Pergeseran anggaran antar program (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
  - b. Pengurangan belanja pada Komponen 001 dan 002;
  - c. Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan *output* tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
  - d. Memastikan RKA-KL beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP;
- 2) Kesesuaian total pagu dalam RKA-KL dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- 3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-KL dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
- 4) Kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah- kaidah penganggaran antara lain penerapan Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Standar Biaya Kemenhub, kesesuaian jenis belanja, hal - hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjama/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- 5) Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.

**D. Tugas Inspektorat Jenderal :**

1. Meneliti usulan kegiatan Unit Kerja pada Pagu Kebutuhan berdasarkan Laporan Hasil Audit;
2. Melakukan reviu terhadap dokumen RKA-K/L yang disusun pada Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran;
3. Menyusun pedoman pelaksanaan reviu dokumen RKA-K/L selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Inpektur Jenderal.

**E. Tugas Biro Perencanaan setelah Penelitian dan Reviu RKA :**

1. Menghimpun/kompilasi RKA-KL Unit Eselon I dalam lingkup Kementerian Perhubungan;
2. Menyusun RKA-KL secara utuh untuk lingkup Kementerian Perhubungan berdasarkan RKA-KL Unit Eselon I.

**F. Mekanisme Penelitian :**

1. Surat penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Eselon I dari Pejabat Eselon I kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal dengan lampiran :
  - a. Format Rincian RKA yang dilengkapi Format Catatan Hasil Penelitian **(Contoh Format Terlampir dalam lampiran IV-1);**
  - b. Arsip Data Komputer (ADK) yang terdiri dari :
    - 1) Formulir 2 Rencana Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA. 2014 yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I;
    - 2) Lampiran IV-2 RKA Satuan Kerja;
    - 3) Lampiran IV-3 Kertas Kerja Satuan Kerja.
  - c. Dokumen Pendukung terdiri dari :
    - 1) Lampiran IV-4 : *Term Of Reference* (TOR) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditandatangani oleh Direktur Teknis/Kepala Pusat/Pejabat Eselon II;
    - 2) Lampiran IV-5 : Rincian Anggaran Belanja (RAB) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Eselon III yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut;
    - 3) Lampiran IV-6 : Pernyataan Anggaran Gender (*Gender Budget Statement*) yang ditandatangani oleh Direktur Teknis/Kepala Pusat/Pejabat Eselon II;



- 4) Lampiran IV-7 : Daftar Pagu Anggaran per Satuan Kerja TA. 2014 yang ditandatangani Pejabat Eselon I;
- 5) Lampiran IV-8 : Surat Pernyataan Penanggung Jawab RKA yang ditandatangani Pejabat Eselon I;
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas satuan biaya yang digunakan dalam Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). RAB disusun dengan mengacu kepada Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK) (Peraturan Menteri Keuangan) serta Standar Biaya Kementerian Perhubungan (Peraturan Menteri Perhubungan);
- 7) Desain yang ditandatangani oleh Direktur Teknis;
- 8) Untuk kegiatan baru dilengkapi dengan dokumen :
  - Bukti kepemilikan lahan yang dibuktikan dengan Dokumen Kepemilikan Lahan;
  - Kepastian keberadaan jalan akses.
  - Rencana Induk (*Masterplan*) atau *Layout Plan* yang disetujui oleh Direktur Teknis terkait;
  - Studi Lingkungan;
  - Ijin Pembangunan;
  - Tahapan pembangunan beserta kebutuhan anggarannya sampai dengan selesai.
- 9) Untuk kegiatan rehabilitasi dilengkapi dengan :
  - Data Kinerja Operasional;
  - Foto;
  - Surat Rekomendasi dari Instansi PU setempat untuk bangunan rumah/gedung negara.
- 10) Untuk kegiatan pengembangan kapasitas dilengkapi dengan :
  - Data Kinerja Operasional;

- Rencana Induk (*Masterplan*);
- Studi Lingkungan;

11) Untuk kegiatan *Replacement* dilengkapi dengan Surat Penghapusan Aset.

2. Penelitian oleh Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal

- a. Surat Tugas Tim Peneliti oleh Sekretaris Jenderal;
- b. Untuk Tim Unit Eselon I dilengkapi dengan Surat Tugas;
- c. Satuan Kerja dan Unit Eselon I membawa seluruh kelengkapan data dukung RKA sesuai dengan ketentuan pada butir 1 di atas;
- d. Peneliti melakukan pengecekan kelengkapan data dukung dengan mengisi Format Rincian RKA yang dilengkapi Format Catatan Hasil Penelitian;
- e. Data dukung dapat dilengkapi dengan batas akhir pada hari terakhir penelitian;
- f. Format Catatan Hasil Penelitian ditandatangani oleh Satuan Kerja, Bagian Perencanaan Eselon I, Direktorat Teknis dan Peneliti Biro Perencanaan;
- g. Catatan Hasil Penelitian minimal dibuat rangkap 5 (lima) untuk Satker, Bagian Perencanaan Eselon I, Direktorat Teknis, Peneliti Biro Perencanaan dan Pejabat review Itjen;
- h. Seluruh Catatan Hasil Penelitian direkapitulasi dalam Format Rekapitulasi per Satuan Kerja Unit Eselon II dan ditandatangani oleh Direktur Teknis/Kepala Pusat/Pejabat Eselon II, Sekretaris Ditjen/SesBadan, SesItjen/Kepala Biro Perencanaan/Pejabat Eselon II;
- i. Selanjutnya hasil rekapitulasi penelitian dilaporkan kepada Menteri Perhubungan melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan Inspektur Jenderal dan Pejabat Eselon I;

- j. Dokumen-dokumen yang telah diteliti dikembalikan dan disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I terkait dan siap untuk diaudit sewaktu- waktu.

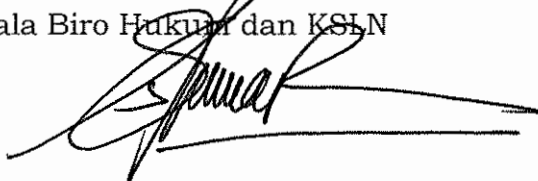
Ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman ini, mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan 194/PMK.02/2013.

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd.

E.E. MANGINDAAN

SALINAN Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196300220 198903 1 001

**BERITA ACARA**  
**PENELAHAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT KERJA ESELON I ..... TAHUN 20XX**  
**PROGRAM .....**

Pada hari ini ..... tanggal..... Bulan .....Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ..... Tahun 20XX untuk UPT/Satker ..... dengan hasil kesepakatan per kegiatan sebagai berikut :

- I. KEGIATAN ..... Rp. ....
- II. KEGIATAN ..... Rp. ....
- III. KEGIATAN ..... Rp. ....
- dst.....
- TOTAL** ..... Rp. ....

Kepala UPT/Satuan Kerja	Dishub Provinsi .....	Biro Perencanaan Kemmerhub.	Bagian Perencanaan Setditjen/ Setbadan	Wakil Inspektorat Jenderal	Wakil Direktorat/ Pusat .....
..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....

**Catatan Pembahas:**

**Keterangan:**

- 1) Anggaran tersebut diatas **bersifat sementara** yang selanjutnya akan disusun prioritas sesuai dengan Pagu Sub Sektor/Badan
- 2) Kelengkapan usulan harus sudah disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan (sub sektor terkait) dan Kepala Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan paling lambat bulan April 20XX.
- 3) Apabila segala kelengkapan/data dukung yang dibutuhkan tidak terpenuhi maka usulan tersebut akan ditinjau kembali (ditangguhkan).
- 4) Alokasi dana dalam ribuan Rupiah.
- \*) Coret yang tidak perlu.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DITJEN .....  
TAHUN 20XX

PROVINSI : .....  
UPT/SATKER : .....

NO.	PROGRAM / URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	BIAYA (Rp. 000)	RENCANA INDIK NASIONAL	PRA STUDI KELAYAKAN	STUDI KELAYAKAN	KEGIATAN BARU					PROYEKSI PEMBIAYAAN								
								AMDAL	SID	DED	TOR	RAB	RKA-KL TH. 20xx-1	TH. 20xx+1	TH. 20xx+2	TH. 20xx+3					
I.	PROGRAM .....																				
A	KEGIATAN .....																				
1	Output 1 dst																				
2	Output 2 dst																				
B	KEGIATAN .....																				
1	Output 1 dst																				
2	Output 2																				
C	KEGIATAN .....																				
1	Output 1																				
2	Output 2 dst																				

DIPARAF KEPALA UPT/SATKER/ KPA, BIRO PERENCANAAN, SETTIJEN/ SETDITJEN/  
SETBADAN, DAN WAKIL DARI SEMUA DIREKTORAT/ PUSBANG

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DITJEN .....  
TAHUN 20XX

PROVINSI : .....  
UPT/SATKER : .....

NO.	PROGRAM / URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	BIAYA (Rp. 000)	KEGIATAN REHABILITASI			KEGIATAN LAJUTAN				PROYEKSI PEMBIAYAAN									
					REKOMENDASI PU	FOTO - FOTO KERUSAKAN	TOR	RAB	RENCANA KEGIATAN SESUAI MASTERPLAN	DED	LAHAN	TOR	RAB	RKA-KL TH. 20xx-1	TH. 20xx+1	TH. 20xx+2	TH. 20xx+3				
I.	PROGRAM .....																				
A	KEGIATAN .....																				
1	Output 1 .....																				
2	dst .....																				
dst...																					
B	KEGIATAN .....																				
1	Output 1 .....																				
2	dst .....																				
dst...																					
C	KEGIATAN .....																				
1	Output 1 .....																				
2	dst .....																				
dst...																					

DIPARAF KEPALA UPT/ SATKER/ KPA, BIRO PERENCANAAN, SETJEN/ SETDITJEN/ SETBADAN, DAN WAKIL DARI SEMUA DIREKTORAT/ PUSBANG



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DITJEN .....  
TAHUN 20XX

PROVINSI : .....  
UPT/SATKER : .....

NO.	PROGRAM / URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	BIAYA (RP. 000)	BELANJA MENGIKAT			BELANJA TIDAK MENGIKAT		PHLN	PNBP	JUMLAH
					BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BARANG	MODAL				
I.	PROGRAM .....											
A	KEGIATAN .....											
1	Output 1 .....											
	dst .....											
2	Output 2 .....											
	dst... ..											
B	KEGIATAN .....											
1	Output 1 .....											
	dst .....											
2	Output 2 .....											
	dst .....											
C	KEGIATAN .....											
1	Output 1 .....											
	dst .....											
2	Output 2 .....											
	dst .....											



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

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

A. Latar Belakang

- 1 Dasar Hukum (10)
- 2 Gambaran Umum (11)

B. Penerima Manfaat (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

- 1 Metode Pelaksanaan (13)
- 2 Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (14)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran (15)

E. Biaya Yang Diperlukan (16)

<b>Direktur Teknis/Kepala Biro/Kepala Pusat</b> Pejabat Eselon II	<b>Kepala UPT/Kepala Satker</b>
<b>NAMA</b>	<b>NAMA</b>
NIP.	NIP.



**RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER  
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX)..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
 B. UNIT ORGANISASI : (XXXXXX)..... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
 C. SATUAN KERJA : (XX)..... (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)				
	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)				
	Output 3.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)				
	Dst.....				

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX)..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
 B. UNIT ORGANISASI : (XXXXX)..... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
 C. SATUAN KERJA : (XX)..... (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				SD/C P	KP/KD/D K/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		
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>						
	1						
	2						
	<u>Hasil</u>						
	Hasil ..... (Berisikan uraian Hasil Program)						
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>						
	1						
	2						
xxx.xx.xx	Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1....(berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1....(berisikan uraian Komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
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.....						
xxx.xx.xx	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1....(berisikan uraian Suboutput)	99 sat	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 Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Dst.....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A 20XX		
	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
<b>TOTAL</b>			

BAGIAN C

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX)..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
 B. UNIT ORGANISASI : (XXXXX)..... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
 C. SATUAN KERJA : (XX)..... (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)

KODE	PROGRAM KEGIATAN/SUMBER PENDAPATAN/AKUN PENDAPATAN	TARGET	
		20XX - 1	20XX
(3)	(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
	<u>PERPAJAKAN</u>	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>PNBP</u>	9.999.999	9.999.999
	Umum	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>Fungsional</u>	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 TA 20XX - 1	TARGET TA 20XX
PERPAJAKAN		
PNBP		
1. UMUM		
2. FUNGSIONAL		

BAGIAN D

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX)..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
 B. UNIT ORGANISASI : (XXXXX)..... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
 C. SATUAN KERJA : (XX)..... (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)

**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 Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1... (Berisikan nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 1 (Berisikan Output Kegiatan) (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 Kegiatan) (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 Kegiatan) (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 Kegiatan)					
	Dst.....					

**II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN**

KODE	PROGRAM/KEGIATAN OUTPUT (VOL-SAT)	20XX - 1	20XX	20XX + 1	20XX + 2	20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	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		

**KERTAS KERJA SATKER  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (XXX)..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
 B. UNIT ORGANISASI : (XXXXX)..... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
 C. SATUAN KERJA : (XX)..... (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)

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		
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>						
	1						
	2						
xxxx	Kegiatan 1.... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>						
	1						
	2						
xxx.xx.xx	Output 1.....(Berisikan uraian Komponen Kegiatan)	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1.....(berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1.....(berisikan uraian Komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 1 (berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst.....						
xxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst.....						
xx	Subkomponen 2 (berisikan uraian subkomponen)		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.....						
xxx.xx.xx	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	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		
xxxxx	Kegiatan 2... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Dst.....						

PAGU	T.A 20XX		
	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
<b>TOTAL</b>			

Lokasi, tanggal  
KPA

Nama  
NIP.

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA  
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 20XX**

Kementerian Negara/Lembaga :  
Unit Eselon II/Satker :  
Kegiatan :  
Keluaran (Output) :  
Volume :  
Satuan Ukur :  
Alokasi Dana :

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

Eselon III terkait

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
NIP

Nama  
NIP



**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	
Output Kegiatan	Jenis, volume dan satuan suatu output kegiatan hasil restrukturisasi	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ditangani/dilaksanakan. Uraian tersebut meliputi data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.</li> <li>- Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan tidak tersedia (data</li> <li>- Output/sub output kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</li> <li>- Isu gender pada komponen .....</li> <li>- (isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya)</li> <li>- (hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya)</li> </ul>	
Rencana Aksi (Dipilih hanya komponen yang secara langsung mengubah kondisi ke arah 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 mebcapai 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	

Direktur Teknis/Kepala Biro/Kepala Pusat  
Pejabat Eselon II

NAMA  
NIP.

**DAFTAR PAGU ANGGARAN PER SATKER  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :  
 UNIT ORGANIASASI :  
 PROGRAM :  
 PAGU PROGRAM :

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

SATUAN KERJA		JENIS BELANJA					SUMBER DANA			
		BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	RM	PNBP/BLU	PDN/PHLN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999
XXX	NAMA SATKER	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999	99.999.999

(ESELON I K/L)

NAMA  
NIP/NRP