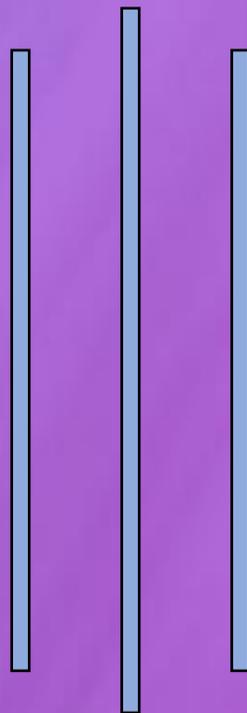




**LEMHANNAS RI**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**



**JAKARTA 2023**



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN  
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR **01** TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program kerja dan anggaran Lemhannas perlu dibuat petunjuk pelaksanaan yang mengatur pelaksanaan program kerja dan anggaran Lemhannas Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Lemhannas Tahun Anggaran 2024.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;

6. Peraturan ....

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR : **01 TAHUN 2024**  
TANGGAL : **2 JANUARI 2024**

6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan T.A. 2024;
12. Peraturan Gubernur Lemhannas Nomor 06 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Lemhannas RI Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Gubernur Lemhannas Nomor 13 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
14. Surat Menteri Keuangan Nomor: S-773/MK.02/2023 tanggal 25 September 2024 hal Penyampaian Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Dana Alokasi Khusus T.A. 2024;
15. Surat Menteri Keuangan Nomor: SP DIPA-064.01.1.632505/2024 tanggal 24 November Tahun 2023 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP DIPA) Petikan Lemhannas RI T.A. 2024;
16. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/185/M.SM.02.03/2022 tanggal 31 Mei 2022 Hal Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
17. Surat Edaran Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 17 dan Nomor 04 Tahun 2022 tanggal 25 Juli 2022 tentang Mekanisme dan Persyaratan Dalam Pelaksanaan Evaluasi Anggaran (*Clearance*) Belanja Instansi Pusat Tahun Anggaran 2023 Dalam Kerangka Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

MEMUTUSKAN....

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR : **01 TAHUN 2024**  
TANGGAL : **2 JANUARI 2024**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Lemhannas Tahun Anggaran 2024 merupakan dokumen pelaksanaan program kerja dan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun terdapat pada bagian lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Lemhannas Tahun Anggaran 2024 memuat ketentuan dalam bidang program kerja dan anggaran dan menjadi pedoman bagi unit kerja di lingkungan Lemhannas RI.

Pasal 3

Peraturan Gubernur Lemhannas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 dan apabila ada kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal **2** Januari 2024

PLT. GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



MAMAN FIRMANSYAH  
LAKSAMANA MADYA TNI

**PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN ANGGARAN 2024**

---

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum**

- a. Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Juklakprogjagar Lemhannas RI) merupakan dokumen petunjuk pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan pada tingkat unit organisasi yang berisi gambaran tentang peraturan, kebijakan, sasaran dan prioritas kegiatan yang ingin dicapai, serta dukungan anggaran selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- b. Program Kerja dan Anggaran Lemhannas RI Tahun Anggaran (T.A.) 2024 disusun dalam rangka memenuhi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan kebijakan Lemhannas RI T.A. 2024 serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang terstruktur secara sistematis berupa Program, Aktivitas, Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), Komponen, Sub Komponen, Akun, dan Detail yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Lemhannas RI T.A. 2024.
- c. Guna terlaksananya program kerja dan anggaran unit kerja Lemhannas RI T.A. 2024 sesuai perencanaan dan sasaran yang ingin dicapai dan anggaran yang tersedia, maka perlu diatur pengelolaannya dalam Juklakprogjagar Lemhannas RI T.A. 2024, dengan mengedepankan asas efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

**2. Maksud dan Tujuan**

**a. Maksud.**

Juklakprogjagar Lemhannas RI T.A. 2024 disusun dengan maksud digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja dalam melaksanakan program kerja dan anggaran Lemhannas RI T.A. 2024.

b. Tujuan....

**b. Tujuan.**

Juklakprogjagar Lemhannas RI T.A. 2024 disusun dengan tujuan agar Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran unit kerja Lemhannas RI T.A. 2024 dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut**

Juklakprogjagar Lemhannas RI T.A. 2024 memuat rincian program kerja dan anggaran sesuai RKA Lemhannas RI T.A. 2024 dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I : Pendahuluan.
- b. Bab II : Tugas dan Fungsi, Sasaran dan Kebijakan serta Prioritas Pembangunan.
- c. Bab III : Program, Kegiatan, dan Anggaran.
- d. Bab IV : Organisasi dan Mekanisme Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran.
- e. Bab V : Penutup.

**4. Daftar Istilah (Terlampir)**

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI, SASARAN DAN KEBIJAKAN**  
**SERTA PRIORITAS PEMBANGUNAN**

**1. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 13 Tahun 2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia maka tugas dan fungsi Lemhannas RI adalah sebagai berikut:

**a. Tugas**

Lemhannas RI mempunyai tugas membantu Presiden dalam:

- 1) menyelenggarakan pendidikan penyiapan kader dan pematapan pimpinan tingkat nasional yang berpikir komprehensif, integral, holistik, integratif dan profesional, memiliki watak, moral dan etika kebangsaan, negarawan, berwawasan nusantara serta mempunyai cakrawala pandang yang universal;
- 2) menyelenggarakan pengkajian yang bersifat konseptual dan strategis mengenai berbagai permasalahan nasional, regional dan internasional yang diperlukan oleh Presiden, guna menjamin keutuhan dan tetap tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3) menyelenggarakan pematapan nilai-nilai kebangsaan guna meningkatkan dan memantapkan wawasan kebangsaan dalam rangka membangun karakter bangsa.

**b. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Lemhannas RI menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyelenggaraan pendidikan, penyiapan kader dan pematapan pimpinan tingkat nasional;
- 2) pengkajian permasalahan strategis nasional, regional, dan internasional di bidang geografi, demografi, sumber kekayaan alam, ideologi, politik, hukum, pertahanan, dan keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta permasalahan internasional;
- 3) pematapan nilai-nilai kebangsaan yang bersumber dari Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,

Negara....

Negara Kesatuan Republik Indonesia dan sesanti Bhineka Tunggal Ika, dan sistem nasional serta pembudayaan nilai-nilai kebangsaan;

- 4) evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan kader dan pimpinan tingkat nasional, pengkajian yang bersifat konseptual dan strategis mengenai berbagai permasalahan nasional, regional, dan internasional, serta pemantapan nilai-nilai kebangsaan;
- 5) pelaksanaan penelitian dan pengukuran ketahanan nasional seluruh wilayah Indonesia;
- 6) pelaksanaan pelatihan dan pengkajian bidang kepemimpinan nasional bagi calon pimpinan bangsa;
- 7) pelaksanaan kerja sama pendidikan pascasarjana di bidang ketahanan nasional dengan lembaga pendidikan nasional dan/atau internasional dan kerja sama pengkajian strategik serta pemantapan nilai-nilai kebangsaan dengan institusi di dalam dan di luar negeri;
- 8) koodinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Lemhannas RI;
- 9) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Lemhannas RI; dan
- 10) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Lemhannas RI.

## **2. Sasaran dan Kebijakan**

### **a. Sasaran**

Sasaran yang ingin dicapai oleh Lemhannas RI terkait dengan Prioritas Pembangunan dan RKP Tahun 2024 serta tertuang di dalam Renstra Lemhannas RI Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya ketahanan nasional yang tangguh dipusat dan daerah melalui Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional;
- 2) Terwujudnya ketahanan nasional yang tangguh di pusat dan daerah melalui Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan;
- 3) Terwujudnya ketahanan nasional yang tangguh di pusat dan daerah melalui kajian strategik;
- 4) Terwujudnya ketahanan nasional yang tangguh di pusat dan daerah melalui pengukuran ketahanan nasional; dan
- 5) Terwujudnya....

- 5) Terwujudnya dukungan manajemen dan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien serta berorientasi pada pelayanan publik.

**b. Kebijakan**

Kebijakan Lemhannas RI T.A. 2024 terdiri dari kebijakan pelaksanaan anggaran Lemhannas RI yang berpedoman pada kebijakan pemerintah pusat dan kebijakan strategis Lemhannas RI yang sinergis dengan kebijakan pemerintah dalam RPJPN, RPJMN, dan Renstra Lemhannas RI Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

**1) Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Lemhannas RI**

Sejalan dengan kebijakan belanja pemerintah pusat dalam APBN T.A. 2024 yang diarahkan untuk mendukung upaya pencapaian sasaran dan target Prioritas Nasional Tahun 2020-2024 dan dalam rangka mendukung akselerasi transformasi ekonomi secara berkelanjutan maka kebijakan belanja Lemhannas RI difokuskan sebagai berikut:

- a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi birokrasi antara lain melalui digitalisasi serta adaptasi pola kerja baru dengan tetap mempertahankan produktivitas;
- b) Melanjutkan implementasi reformasi birokrasi secara menyeluruh untuk mewujudkan birokrasi dan layanan publik yang lebih berkualitas, profesional dan berintegritas;
- c) Meningkatkan kualitas belanja pegawai dengan tetap menjaga daya beli dan konsumsi aparatur negara;
- d) Meningkatkan gaji ASN/TNI/POLRI sebesar 8%;
- e) Melakukan efisiensi perjalanan dinas, rapat di luar kantor, dan honorarium melalui optimalisasi pemanfaatan Teknologi dan Informasi (TI);
- f) Menjaga nilai aset melalui belanja pemeliharaan;
- g) Mendukung kelancaran pelaksanaan Pemilu;
- h) Mengoptimalkan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i) Mendorong penyelesaian proyek secara tepat waktu; dan
- j) Meningkatkan....

- j) Meningkatkan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dalam pelaksanaan berbagai proyek infrastruktur dan pengadaan peralatan/mesin.

## 2) Kebijakan strategis Lemhannas RI

- a) Mendukung Program Prioritas (PP-1) nasional yaitu “**Revolusi Mental dan Pembinaan Ideologi Pancasila untuk memantapkan Ketahanan Budaya**”, melalui kegiatan Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan, *Training of Trainer* (ToT), dan Sosialisasi/Dialog Wawasan Kebangsaan.
- b) Mendukung percepatan pembangunan yang diimplementasikan melalui prioritas Lembaga yakni program pembinaan ketahanan nasional melalui:
  - (1) penguatan kader dan pimpinan tingkat nasional berbasis pengarusutamaan gender untuk berpikir komprehensif, integral, holistik, integratif dan profesional, memiliki watak, moral dan etika kebangsaan, negarawan, berwawasan nusantara serta mempunyai cakrawala pandang yang universal untuk memantapkan ketahanan nasional;
  - (2) penguatan agen perubahan dan komponen bangsa berbasis pengarusutamaan gender melalui Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan guna meningkatkan dan memantapkan wawasan kebangsaan dalam rangka membangun karakter bangsa;
  - (3) peningkatan kajian yang bersifat konseptual dan strategis yang menganalisis berbagai permasalahan nasional, regional, dan internasional yang diperlukan oleh Presiden untuk memantapkan ketahanan nasional dan tetap tegaknya NKRI;
  - (4) peningkatan Sistem Pengukuran Ketahanan Nasional di pusat dan daerah yang mendukung Sistem Keamanan Nasional yang terintegratif untuk memantapkan ketahanan nasional;
  - (5) integrasi gender dalam pelaksanaan program/kegiatan periode 2020-2024 untuk mendukung pengarusutamaan gender melalui sistem penganggaran yang responsif gender dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender; dan
  - (6) pengintegrasian transformasi Lemhannas RI secara utuh yang terdiri dari Doktrin, Organisasi, Tenaga Lemhannas RI,

Pendidikan Kepemimpinan Nasional, Pengkajian Strategis, Kebangsaan, dan Pusat Laboratorium.

### 3. Prioritas Pembangunan

Tema pembangunan pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun 2024 adalah **“Mempercepat Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan”**. Tema tersebut diusung sebagai upaya untuk memenuhi target-target sasaran akhir Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 dan mendorong terciptanya fondasi yang kokoh untuk melanjutkan estafet pembangunan periode 2025-2029.

Lemhannas RI pada RKP Tahun 2024 dan di penghujung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 mendukung penyelesaian akhir target-target dalam Prioritas Nasional (PN) ke 4 (empat) yaitu **“Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan”** melalui Kegiatan Prioritas (KP) **“Pembinaan Ideologi Pancasila, pendidikan kewarganegaraan, wawasan kebangsaan dan bela negara untuk menumbuhkan jiwa nasionalisme dan patriotisme”**.

Sedangkan Proyek Prioritas (ProP) Lemhannas RI Tahun 2024 dalam pembangunan adalah **“Pembinaan ideologi Pancasila, penguatan pendidikan kewargaan, nilai-nilai kebangsaan dan bela negara”** yang dituangkan dalam salah satu program Lemhannas RI yaitu **Program Pembinaan Ketahanan Nasional**.

**BAB III**  
**PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN**

**1. Program Kegiatan dan Anggaran**

Penjabaran dari kebijakan Kementerian/Lembaga (K/L) di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya disebut Program sedangkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja K/L guna menunjang program yang telah ditentukan diterapkan melalui pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan keluaran (*output*).

Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anggaran Lemhannas RI T.A. 2024 senantiasa berpedoman pada asas penganggaran yaitu: efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta tetap berupaya mencapai hasil *output* dan *outcome* yang optimal sesuai target yang direncanakan dan sesuai peraturan yang berlaku. Selain 4 (empat) asas tersebut, asas kewajaran dan kepatutan menjadi acuan dalam hal pelaksanaan anggaran untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Dukungan anggaran yang dialokasikan Pemerintah kepada Lemhannas RI berdasarkan DIPA Induk dan DIPA Petikan Lemhannas RI T.A. 2024 sebesar **Rp187.208.445.000,- (seratus delapan puluh tujuh miliar dua ratus delapan juta empat ratus empat puluh lima ribu rupiah)**, dengan rincian anggaran per jenis belanja, per sumber pendanaan dan per program/kegiatan sebagai berikut:

**a. Per Jenis Belanja**

Anggaran per jenis belanja Lemhannas RI sesuai dengan DIPA Induk dan DIPA Petikan Lemhannas RI T.A. 2024 sebagai berikut:

<b>1) Belanja Pegawai</b>	<b>Rp 91.315.450.000,-</b>
- Gaji dan Tunjangan (51)	Rp 91.315.450.000,-
<b>2) Belanja Barang</b>	<b>Rp 94.762.792.000,-</b>
a) Operasional (5211)	Rp 45.796.213.000-
b) Non Operasional (5212)	Rp 48.966.579.000,-
<b>3) Belanja Modal (53)</b>	<b>Rp 1.130.203.000,-</b>
- Belanja Modal Lainnya (5361)	Rp 1.130.203.000,-
<b>Total anggaran per belanja</b>	<b>Rp187.208.445.000,-</b>

b. Per Sumber....

**b. Per Sumber Pendanaan**

Anggaran per sumber pendanaan Lemhannas RI sesuai dengan DIPA Petikan Lemhannas RI T.A. 2024 sebagai berikut:

- 1) Anggaran Tahun 2024 sebesar Rp187.208.445.000,-
- 2) Rupiah Murni sebesar Rp187.208.445.000,-
- 3) PNBP Rp 0,-
- 4) PHLN Rp 0,-
- 5) Hibah Langsung Rp 0,-
- 6) SBSN PBS Rp 0,-

**c. Per Program/Kegiatan**

**1) Program Pembinaan Ketahanan Nasional**

Berdasarkan RKA Lemhannas RI T.A. 2024 maka alokasi anggaran Program Pembinaan Ketahanan Nasional sebesar **Rp42.912.596.000,- (empat puluh dua miliar sembilan ratus dua belas juta lima ratus sembilan puluh enam ribu rupiah)** yang digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

<b>Kode</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>
<b>064.01.AI</b>	<b>Program Pembinaan Ketahanan Nasional</b>	<b>42.912.596.000,-</b>
<b>A</b>	<b>Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional</b>	<b>27.301.661.000,-</b>
3190	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pendidikan Reguler Angkatan	26.416.169.000,-
3191	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional	11.620.000,-
3192	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pendidikan Bidang Program Pendidikan	873.872.000,-
<b>B</b>	<b>Deputi Bidang Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan</b>	<b>8.480.375.000,-</b>
3194	Penyusunan Rencana dan Program Deputi Bidang Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan	1.000.000,-

3195	Penyusunan Rencana dan Pembinaan serta Pelaksanaan Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan	4.738.493.000,-
3197	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan <i>Training of Trainer</i> (ToT) Nilai-nilai Kebangsaan	2.590.882.000,-
3198	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Sosialisasi Wawasan Kebangsaan	1.150.000.000,-
<b>C</b>	<b>Deputi Bidang Pengkajian Strategik</b>	<b>5.123.532.000,-</b>
3199	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Ideologi dan Politik	705.668.000,-
3200	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Ekonomi dan Sumber Kekayaan Alam	712.287.000,-
3201	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Sosial Budaya dan Demografi	685.076.000,-
3202	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Pertahanan Keamanan dan Geografi	693.893.000,-
3203	Penyusunan Perencanaan dan Program Kerja Pengkajian Strategik	2.326.608.000,-
<b>D</b>	<b>Pengukuran Ketahanan Nasional dan Kepemimpinan Tingkat Nasional</b>	<b>2.007.028.000,-</b>
6381	Pengukuran Ketahanan Nasional dan Kepemimpinan Tingkat Nasional	2.007.028.000,-

## 2) Program Dukungan Manajemen

Alokasi anggaran Program Dukungan Manajemen berdasarkan RKA Lemhannas RI T.A. 2024 sebesar **Rp144.295.849.000,- (seratus empat puluh empat miliar dua ratus sembilan puluh lima juta delapan ratus empat puluh sembilan ribu rupiah)** yang digunakan untuk mendukung 6 (enam) kegiatan sebagai berikut:

Kode	Program/Kegiatan	Anggaran
064.01.WA	Program Dukungan Manajemen	144.295.849.000,-
<b>A</b>	<b>Biro Hubungan Masyarakat</b>	<b>1.160.351.000,-</b>

3183	Pengelolaan Hubungan Masyarakat Lemhannas	1.160.351.000,-
<b>B</b>	<b>Biro Kerja Sama dan Hukum</b>	<b>1.181.077.000,-</b>
3184	Pengelolaan Hubungan Kerja Sama dan Hukum Lemhannas	1.181.077.000,-
<b>C</b>	<b>Biro Perencanaan</b>	<b>1.741.538.000,-</b>
3185	Pengelolaan Perencanaan dan Organisasi Tata Laksana Lemhannas	1.741.538.000,-
<b>D</b>	<b>Biro Telematika</b>	<b>695.566.000,-</b>
3186	Koordinasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lemhannas	695.566.000,-
<b>E</b>	<b>Biro Umum</b>	<b>138.315.602.000,-</b>
3187	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas Lemhannas	138.315.602.000,-
<b>F</b>	<b>Inspektorat</b>	<b>1.201.715.000,-</b>
3189	Pengawasan dan Pemeriksaan Kinerja Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kelembagaan Lemhannas	1.201.715.000,-

**d. Pencadangan Anggaran (*Automatic Adjustment*) Belanja Lemhannas RI Tahun Anggaran 2024**

Sesuai arahan Presiden RI pada penyerahan DIPA T.A. 2024 dan dengan mempertimbangkan kondisi geopolitik global maka dipandang perlu melanjutkan kebijakan *Automatic Adjustment* (AA) dalam pelaksanaan APBN T.A. 2024. Berdasarkan surat Kemenkeu RI Nomor: S-1082/MK.02/2023 tanggal 29 Desember 2023 hal *Automatic Adjustment* belanja K/L T.A. 2024, kebijakan AA belanja K/L T.A. 2024 ditetapkan sebesar Rp50.148.936.040.000,- (lima puluh triliun seratus empat puluh delapan miliar sembilan ratus tiga puluh enam juta empat puluh ribu rupiah).

Untuk Lemhannas RI telah ditetapkan pemblokiran pencadangan anggaran belanja T.A. 2024 sebesar **Rp13.700.306.000,- (tiga belas miliar tujuh ratus juta tiga ratus enam ribu rupiah)**. Ketentuan dalam kebijakan AA T.A. 2024 sebagai berikut:

- 1) Bersumber dari dana Rupiah Murni (RM).
- 2) Kegiatan yang diprioritaskan untuk dilakukan AA, sebagai berikut:
  - a) Belanja Barang yang dapat diefisienkan, tidak mendesak atau dapat ditunda, diutamakan berasal dari 10 (sepuluh) akun belanja barang,

yaitu....

yaitu honor (521115 dan 521213), perjalanan dinas (524111, 524113, 524211, dan 524219), paket meeting (524114 dan 524119), belanja barang operasional lainnya (521119), dan belanja barang non operasional lainnya (521219);

- b) Belanja Modal yang dapat diefisienkan, tidak mendesak atau dapat ditunda; dan
- c) Kegiatan yang saat ini diblokir (catatan halaman IV A DIPA) dan diperkirakan tidak dapat dipenuhi dokumen pendukungnya sampai dengan akhir semester I T.A. 2024.

Mekanisme pelaksanaan AA Belanja K/L T.A. 2024, sebagai berikut:

- 1) K/L mengusulkan kegiatan/KRO/RO/akun yang akan diblokir pada catatan IV A DIPA sesuai dengan besaran AA masing-masing K/L dan ditandai dengan memilih kode 9 (sembilan) pada aplikasi SAKTI;
- 2) Pengusulan sebagaimana pada angka 1) di atas, dilakukan melalui mekanisme revisi anggaran dan disampaikan kepada Dirjen Anggaran Kemenkeu paling lambat tanggal 26 Januari 2024;
- 3) Apabila sampai dengan tanggal 26 Januari 2024 K/L belum mengusulkan revisi sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Kemenkeu secara mandiri akan mencantumkan dalam catatan IV A DIPA dengan besaran sesuai yang telah ditetapkan; dan
- 4) Apabila terdapat kebutuhan prioritas, maka K/L dapat mengajukan usul relaksasi AA pada semester II tahun 2024 melalui mekanisme revisi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

**BAB IV**  
**ORGANISASI DAN MEKANISME PELAKSANAAN**  
**PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN**

**1. Organisasi**

Dalam rangka pengelolaan program dan anggaran unit organisasi Lemhannas RI agar berjalan dengan efektif dan efisien perlu pengorganisasian dalam pengelolaan program kerja dan anggaran guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun organisasi pengelola program kerja dan anggaran sebagai berikut:

**Unit Organisasi Lemhannas RI :**

- 1) Penanggung jawab :
  - a) Sekretaris Utama Lemhannas RI selaku kepala unit kerja eselon I bertanggung jawab atas seluruh program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Utama Lemhannas RI.
  - b) Kedeputian di lingkungan Lemhannas RI selaku kepala unit kerja eselon I bertanggung jawab atas seluruh program kerja dan anggaran di lingkungan kedeputian masing-masing.
  - c) Pemantauan dan evaluasi program kerja dan anggaran di lingkungan Lemhannas RI dilaksanakan oleh Kepala Biro Perencanaan Settama Lemhannas RI.
  - d) Pengawasan program kerja dan anggaran di lingkungan Lemhannas RI dilaksanakan oleh Inspektur Lemhannas RI.
- 2) Unit kerja Lemhannas RI :
  - a) Kepala kegiatan dijabat oleh Direktur/Kepala Pusat Laboratorium/Inspektur/Kepala Biro di lingkungan Lemhannas RI atau pejabat yang ditunjuk.
  - b) Kepala pelaksana dan pengendali kegiatan adalah Eselon III atau pejabat yang ditunjuk.
  - c) Pengawas pelaksana Kegiatan dijabat adalah Eselon III atau pejabat yang ditunjuk.

3). Unit organisasi....

- 3) Unit organisasi Lemhannas RI penerima DIPA Petikan selaku KPA dengan jenis kewenangan 1 (satu) unit organisasi Lemhannas RI dengan pelaksanaan pencairan dana melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VI.

## **2. Mekanisme Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran T.A. 2024**

Dalam rangka melaksanakan program kerja dan anggaran Lemhannas RI agar berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel maka perlu ditetapkan mekanisme pelaksanaan program kerja dan anggaran Lemhannas RI T.A. 2024 sebagai berikut:

### **a. Pejabat Pengelola Anggaran:**

#### **1) Pengguna Anggaran (PA)**

PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga. Pada pelaksanaannya kewajiban dan tanggung jawab tersebut dapat didelegasikan kepada pejabat perbendaharaan negara antara lain Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara Pengeluaran (BP) di lingkungan Lemhannas RI. Adapun wewenang dan tanggung jawab PA adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) Lemhannas RI;
- b) Menunjuk KPA, dan pejabat lain terkait dengan pelaksanaan anggaran;
- c) Menggunakan barang milik negara serta;
- d) Mengawasi pelaksanaan anggaran; serta
- e) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.

#### **2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Tugas dan wewenang KPA adalah sebagai berikut :

- a) menyusun....

- a) menyusun DIPA;
- b) Menetapkan PPK dan PPSPM;
- c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- d) Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- e) Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran; serta
- f) Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN. Para PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di unit kerja masing-masing. PPK di lingkungan Lemhannas RI ditetapkan melalui Keputusan Gubernur Lemhannas RI. Adapun tugas dan wewenang PPK adalah sebagai berikut:

- a) melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana serta penyelesaian administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mengadakan/membuat dan menandatangani perjanjian kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa yang dapat dilakukan sebelum 1 Januari 2024;
- c) melaksanakan kegiatan yang berakibat kepada pengeluaran keuangan Negara;
- d) bertanggung jawab terhadap keuangan dan fisik dari kegiatan yang dilaksanakan yang menjadi tanggung jawabnya;
- e) membuat laporan berkala tentang kemajuan yang telah dicapai atas pelaksanaan program kerja dan anggaran;
- f) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada PA dan atau KPA Lemhannas RI;
- g) melaksanakan kegiatan swakelola;

h) memberitahukan....

- h) memberitahukan kepada kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian yang dilakukannya;
  - i) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara; dan
  - j) membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP.
- 4) Pimpinan Unit Kerja yang ditunjuk sebagai PPK selain melaksanakan wewenang dan tanggungjawab juga melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala unit kerja yang dipimpinnya sebagai berikut:
- a) menyusun rencana, menyiapkan dan melaksanakan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
  - b) melaksanakan kegiatan sebagaimana diamanatkan dalam DIPA Petikan Lemhannas RI T.A. 2024;
  - c) membuat laporan berkala kepada KPA tentang kemajuan yang telah dicapai atas pelaksanaan program dan anggaran sesuai tugas dan fungsinya masing-masing;
  - d) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada PA/KPA;
  - e) setiap laporan perkembangan pekerjaan terkait capaian *output* dan *outcome* tersebut di tembuskan kepada Kepala Biroren dan Inspektur Lemhannas RI.
- 5) Selain sebagai kepala unit kerja, Kepala Biro Perencanaan Settama Lemhannas RI diberi kewenangan untuk menguji tagihan yang diajukan dari tiap-tiap unit kerja dan menandatangani SPM.
- 6) Bendahara Pengeluaran (BP) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Lemhannas RI untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dengan tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:
- a) melaksanakan tugas, menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja/unit organisasi Lemhannas RI;
  - b) melaksanakan pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - c) bertanggung jawab....

- c) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada PA/ KPA.
- 7) Pedoman Pembayaran dan Pelaksanaan Anggaran. Pembayaran dalam pelaksanaan APBN Tahun 2024 adalah sebagai berikut:
- a) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Gubernur Lemhannas RI selaku PA mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Lemhannas RI.
  - b) dalam pelaksanaan anggaran, Gubernur Lemhannas RI menetapkan pejabat-pejabat pelaksana anggaran Lemhannas RI sebagai berikut:
    - (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas mengkoordinasikan penyelesaian administrasi anggaran Lemhannas RI T.A. 2024;
    - (2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Perpres 12 Tahun 2021, sehingga PPK bertanggung jawab secara administrasi, teknis dan finansial terhadap pengadaan barang dan jasa, dalam hal ini sesuai dengan kewenangan unit kerja masing-masing sebagaimana diatur lebih lanjut dalam surat Perintah Gubernur Lemhannas RI;
    - (3) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang bertugas melakukan pengujian administrasi keuangan dan mengeluarkan (menandatangani) Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VI (KPPN Jakarta 175); dan
    - (4) Bendahara Pengeluaran (BP) bertugas melaksanakan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
    - (5) proses penyelesaian administrasi anggaran sebagai berikut:
      - (a) para PPK memiliki kewajiban dalam pengujian tagihan yang dilaksanakan secara berjenjang oleh PPK, PPSPM, dan BP dengan tugas dan kewenangan yang berbeda untuk menciptakan *check and balance* dalam rangka mencegah terjadinya kesalahan pembayaran oleh negara;
      - (b) berdasarkan....

- (b) berdasarkan DIPA Lemhannas RI T.A. 2024, masing-masing Pimpinan Unit Kerja Lemhannas RI (Para Deputi, Inspektur, Kepala Pusat Laboratorium, dan Para Kepala Biro) menyelesaikan administrasi pertanggungjawaban keuangan khususnya untuk Belanja Pegawai, Modal, dan belanja barang termasuk Honor yang terkait dengan *output* kegiatan. Mengajukan nota dinas kepada KPA Lemhannas RI untuk menyelesaikan proses administrasi pertanggungjawaban keuangan pengadaan Belanja Bahan (ATK, Makan, Minum dan Snack). Bagi Unit Kerja yang masih memiliki kegiatan dengan satuan anggaran yang belum rinci seperti paket/unit maka harus mengajukan rencana kegiatan disertai rincian rencana penggunaan anggarannya secara rinci dan detail paling lama 30 (tiga puluh) hari atau H-30 sebelum pelaksanaan kegiatan kepada KPA tembusan Kepada Kepala Biro Perencanaan dan Inspektur Lemhannas RI;
  - (c) Kepala Bagian Keuangan Settama Lemhannas RI memberikan pelayanan dukungan administrasi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - (d) PPSPM melaksanakan pengujian terhadap tagihan yang diajukan oleh PPK dan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Berdasarkan SPM tersebut, Bendahara Pengeluaran melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) dalam proses pengajuan/permohonan biaya dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta *Term of Reference* (TOR) terkait kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut. Hal yang harus diperhatikan dalam proses penyelesaian pertanggungjawaban keuangan (wabku) adalah sebagai berikut:
- (a) tidak ada surat perintah yang diajukan setelah kegiatan dilaksanakan;
  - (b) tidak dibenarkan satu surat perintah untuk beberapa kegiatan;

(c) setiap....

- (c) setiap pengajuan wabku melampirkan RKA-K/L sesuai mata anggarannya;
  - (d) kelengkapan wabku satu dengan lainnya harus sinkron;
  - (e) rentang waktu pelaksanaan kegiatan dengan wabku tidak lebih dari 17 (tujuh belas) hari kerja dengan rincian sebagai berikut:
    - 5 hari kerja di penyedia;
    - 5 hari kerja di PPK;
    - 5 hari kerja di PPSPM; dan
    - 2 hari kerja diterima KPPN.
  - (f) jika ada koreksi, secepatnya unit kerja segera memperbaiki wabku yang telah dikoreksi tersebut;
  - (g) kronologis penanggalan pada setiap dokumen wabku tidak tumpang tindih; dan
  - (h) koreksi dokumen wabku tidak menggunakan penghapus cair atau yang menyebabkan tidak rapih.
- (7) untuk kelancaran operasional kantor sehari-hari apabila unit kerja membutuhkan tambahan biaya untuk mendukung kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak termasuk dalam kategori Uang Persediaan (UP) maka Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- (8) UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk pembiayaan kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

#### 8) Mekanisme Revisi Anggaran

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan tidak diperbolehkan melebihi Pagu Anggaran yang telah ditetapkan, apabila ada perubahan program, kegiatan maupun detail anggaran, tiap-tiap pimpinan unit kerja mengajukan permohonan revisi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk menjaga kredibilitas Lemhannas RI terhadap Renja dan RKA-K/L yang telah disusun maka proses revisi dibatasi paling banyak 1 (satu) kali tiap triwulan. Revisi dapat dilaksanakan jika ada kebijakan

pemerintah....

pemerintah atau pimpinan Lemhannas RI yang memerlukan revisi anggaran dengan tetap mempedomani ketentuan sebagai berikut:

- a) Usulan revisi dari Unit Kerja diajukan kepada KPA Lemhannas RI dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) unit kerja berpedoman kepada ketentuan revisi anggaran yang berlaku dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis Lemhannas RI, dan PMK tentang revisi anggaran;
    - (2) memperhatikan realisasi anggaran berdasarkan penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) maupun *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)* agar tidak terjadi pagu minus;
    - (3) melaksanakan *input* rencana usulan pada aplikasi RKA-K/L menggunakan data DIPA yang sah dengan *digital stamps* terakhir yang valid dikeluarkan oleh Kemenkeu RI;
    - (4) mengirimkan hasil *input* usulan kepada Biroren dan Inspektorat untuk dibahas oleh tiga pihak (Unit Kerja yang mengajukan usulan Revisi, Biroren, dan Inspektorat), selanjutnya berdasarkan hasil pembahasan tersebut Unit Kerja membuat nota dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
    - (5) nota dinas yang disampaikan kepada KPA dilengkapi Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L hasil *input* pada aplikasi berupa matrik semula menjadi, alasan revisi dan perubahan TOR, RAB disertai rencana pelaksanaan penarikan anggarannya.
  - b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memerintahkan Inspektorat untuk mereviu usulan revisi melalui disposisi pada usulan revisi Unit Kerja; dan
  - c) Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk memproses dokumen revisi RKA-K/L Unit Kerja yang telah direviu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Batasan revisi anggaran adalah sebagai berikut:
- a) tidak mengurangi alokasi anggaran biaya operasional, tunjangan profesi, pengadaan bahan makanan, pembayaran tunggakan,

rupiah....

rupiah murni pendamping (UMP), dan anggaran yang sudah direalisasikan;

- b) tidak mengurangi volume keluaran (*output*) kegiatan prioritas nasional dalam RKP, kebijakan prioritas pemerintah yang ditetapkan setelah RKP dan selama tahun anggaran berjalan;
- c) Pembatasan pelaksanaan revisi paling banyak 1 (satu) kali setiap triwulan pada Tahun Anggaran 2024, dan tidak diperkenankan melebihi besaran pagu yang telah ditetapkan; dan
- d) Bagi unit kerja agar mempedomani aturan terkait revisi anggaran bagi yang melanggar akan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

10) Sisa Anggaran Kontraktual sebagai berikut:

Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian *output* yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk menghasilkan rincian *output* yang ditetapkan dalam DIPA. Penjelasan lebih lanjut terkait pengelolaan sisa anggaran kontraktual berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62 Tahun 2023.

11) Revisi Anggaran dilaksanakan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62 Tahun 2023. Dalam peraturan tersebut Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kemenkeu RI, Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Perben) Kemenkeu RI, dan KPA Lemhannas RI adalah Revisi anggaran dalam hal :

- a) Pagu Anggaran berubah;
- b) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran Tetap;
- c) Revisi Administrasi; dan

12) Mekanisme Revisi/Perubahan Rencana Kerja (Renja) sebagai berikut:

- a) perubahan Renja dapat dilakukan pada periode tahun perencanaan atau pada periode tahun pelaksanaan.
- b) Perubahan Renja K/L pada periode perencanaan dilakukan hingga akhir tahun perencanaan.
- c) perubahan Renja dimaksudkan untuk mengakomodasi adanya perubahan (penyesuaian) sebagai berikut:

(1) perubahan....

- (1) perubahan struktur organisasi K/L;
- (2) hasil penelaahan RKA-K/L;
- (3) kebijakan Presiden;
- (4) alokasi Anggaran hasil pembahasan dengan DPR; dan
- (5) perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja.

d) Perubahan Renja pada Periode Pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) perubahan Renja dapat dilakukan hingga batas akhir tahun pelaksanaan;
- (2) perubahan struktur organisasi K/L;
- (3) adanya APBN Perubahan;
- (4) perubahan DIPA;
- (5) kebijakan Presiden;
- (6) perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja sebagai berikut:

(a) unit kerja mengusulkan perubahan Renja kepada PA/KPA up. Biroren dengan tembusan kepada Inspektorat; dan

(b) Biroren melakukan penelitian dan Inspektorat melakukan Reviu, selanjutnya dibahas dalam rapat tiga pihak (Biroren, Inspektorat dan Unit kerja). Hasil rapat tiga pihak tersebut disahkan PA/KPA dan diajukan kepada Bappenas RI dan Kemenkeu RI, selanjutnya dilaksanakan pertemuan tiga pihak antara Lemhannas, Bappenas dan Kemenkeu RI.

## **b. Pengendalian Program Kerja dan Anggaran**

- 1) agar pelaksanaan anggaran dapat mencapai hasil yang optimal dengan memenuhi asas efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, maka diperlukan adanya pengendalian program kerja dan anggaran. Pengendalian Program Kerja dan Anggaran di lingkungan Lemhannas RI berorientasi kepada sasaran kegiatan yaitu hasil pelaksanaan kegiatan dihadapkan dengan rencana *output* yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur bagi ketepatan dan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana diatur dalam Pengendalian Program Kerja dan Anggaran yang berlaku di Lemhannas RI;

2) Biro Perencanaan....

- 2) Biro Perencanaan melalui bagian pemantauan dan evaluasi program anggaran ditunjuk sebagai pengendali pelaksanaan program kerja dan anggaran, dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan APIP dan unit kerja Lemhannas RI lainnya. Sistem pengendalian dibantu oleh aplikasi Monitoring Evaluasi (Monev) baik sistem milik internal Lemhannas RI maupun aplikasi Monev pihak eksternal dari Bappenas RI dan Kemenkeu RI.
- 3) para Kepala Unit Kerja sesuai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, wajib membuat laporan kinerja rutin setiap bulannya, minimal harus dapat menjelaskan hal-hal sebagai berikut:
  - a) kegiatan yang dilaksanakan, target dan sasaran yang ingin dicapai serta alokasi anggarannya;
  - b) pencapaian target dan sasaran kegiatan (baik dari sisi *output*/keluaran maupun *outcome*/hasil);
  - c) kendala/permasalahan yang ada serta solusi pemecahan yang telah diberikan dan telah dilaksanakan; dan
  - d) risiko yang mungkin terjadi dan yang telah terjadi.

#### **c. Pengawasan**

Pengawasan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Lemhannas RI, berorientasi kepada cara pengaturan yaitu agar metode dan sarana yang tersedia (personel, materil dan dana) dapat digunakan secara efektif dan efisien, sehingga dapat dicapai sasaran secara maksimal (transparan dan akuntabel). Di dalam pelaksanaannya pengawasan dilaksanakan melalui tiga jalur yaitu: dari pihak internal oleh para Kepala Sub Unit Kerja masing-masing dan Inspektorat Lemhannas RI serta pihak eksternal BPKP RI, dan BPK RI.

#### **d. Pengadaan Barang dan Jasa**

- 1) seluruh pengadaan barang dan jasa di lingkungan Lemhannas RI harus mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- 2) setiap PPK harus memahami lingkup pekerjaan yang akan di lelang, dan dalam pelaksanaannya harus membuat laporan kemajuan setiap bulannya baik lingkup pekerjaan, kendala yang dihadapi, solusi maupun terkait realisasi anggaran;
- 3) Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagai acuan untuk pelaksanaan lelang;
- 4) pelaksanaan....

- 4) pelaksanaan lelang sampai dengan triwulan pertama tahun anggaran 2024 harus sudah melaksanakan kontrak semua dan pada awal triwulan kedua harus sudah proses pelaksanaan pekerjaan;
- 5) dokumen lelang dan dokumen kontrak harus dibuat sedetail-detailnya agar jelas baik sisi spesifikasi teknis maupun anggarannya;
- 6) jika ada penyedia jasa yang melanggar perjanjian kontrak yang telah disepakati maka agar dilaporkan pada kesempatan pertama ke KPA/PA untuk diberikan *punishment* berupa *blacklist*/daftar hitam atau yang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) panitia penerima barang dan jasa harus dipilih dari personel yang memiliki kompetensi di bidangnya sehingga mampu menjalankan fungsinya dengan sebaik-baiknya. Tanggung jawab pemilihan panitia penerima barang sepenuhnya ada pada PPK;
- 8) panitia pengawas pengadaan barang dan jasa agar melibatkan APIP dan Biro Perencanaan;
- 9) setiap calon penyedia jasa yang akan melaksanakan pekerjaannya harus memaparkan rencana kegiatan pada unit kerja terkait, APIP, Biro Perencanaan, PPK, KPA, dan PA sehingga mengurangi potensi kesalahan dalam proses pekerjaan; dan
- 10) dalam pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa agar dilaksanakan secara cermat dan teliti, baik dalam menetapkan isi maupun jenis kontrak dan hindari penetapan isi maupun jenis kontrak yang berpotensi merugikan kedua belah pihak (pihak penyedia barang/jasa maupun pihak Lemhannas RI).

**e. Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran**

Pelaksanaan kegiatan diharapkan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai berdasarkan standar yang telah ditetapkan, untuk itu diperlukan tertib laporan. Beberapa jenis laporan pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran di Lemhannas RI adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran  
Laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran unit kerja dilaporkan pada Triwulan (TW) I, II, III, dan IV laporan tersebut dikirimkan kepada Biro Perencanaan Settama Lemhannas RI.
- 2) Laporan Pengukuran Pelaksanaan RKA K/L dengan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART) Kemenkeu

dilaporkan....

dilaporkan secara *online* setiap Triwulan sejak tahun anggaran dimulai, sesuai surat Permenkeu Nomor: 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan RKA K/L.

3) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

LAKIP unit kerja dilaporkan selambat-lambatnya pada minggu ke 2 (dua) bulan Januari tahun berikutnya. Laporan tersebut dikirimkan kepada Perencanaan Settama Lemhannas RI. LAKIP Lemhannas RI dilaporkan selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) Februari tahun berjalan.

4) Laporan Capaian Kinerja.

Laporan Capaian Kinerja unit kerja disusun pada TW I minggu kedua bulan April, TW II minggu kedua bulan Juli, TW III minggu kedua bulan Oktober, dan TW IV minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya. Laporan tersebut dikirimkan kepada Biro Perencanaan Settama Lemhannas RI.

5) Laporan Capaian Kinerja Lemhannas RI dikirimkan pada TW I minggu ketiga bulan April, TW II minggu ketiga bulan Juli, TW III minggu ketiga bulan Oktober, dan TW IV minggu ketiga bulan Januari tahun berikutnya.

6) Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja unit kerja diserahkan paling lambat minggu pertama bulan Januari setelah DIPA disahkan. Perjanjian Kinerja tersebut dikirimkan kepada Biro Perencanaan Settama Lemhannas RI. Perjanjian Kinerja Lemhannas RI dikirimkan paling lambat awal bulan Februari.

7) Laporan Keuangan Lemhannas RI

Laporan Keuangan unit kerja Lemhannas RI terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

8) Laporan Insidentil. Disiapkan dan disampaikan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/atas perintah pimpinan.

### **3. Dukungan Anggaran T.A. 2024**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: PMK 62 Tahun 2023 tanggal 20 Juni 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Gubernur

sebagai....

sebagai Pengguna Anggaran (PA) Lemhannas RI menunjuk pemegang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang selanjutnya diberikan kewenangan atas nama Gubernur Lemhannas RI untuk menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan anggaran T.A. 2024 di lingkungan Lemhannas RI.

Sedangkan Pimpinan unit kerja di lingkungan Lemhannas RI adalah para pejabat yang bertanggung jawab atas sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan baik kinerja *output* maupun kinerja pertanggungjawaban keuangan (*wabku*) program serta kegiatan di lingkungan unit organisasi/unit kerja masing-masing.

Para Deputi sebagai pimpinan pada kedeputian masing-masing, Para Kepala Biro sebagai pimpinan pada kebiroan masing-masing, Inspektur sebagai pimpinan unit kerja Inspektorat Lemhannas RI, Kepala Pusat Laboratorium sebagai pimpinan pusat Laboratorium yang terdiri atas Bidang Pengukuran Ketahanan Nasional, Bidang Kepemimpinan Nasional dan Sub Bagian Tata Usaha. Pusat Laboratorium Ketahanan Nasional secara struktur organisasi merupakan organisasi unsur pendukung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Lemhannas RI.

#### **4. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran**

Dalam rangka memperbaiki kualitas perencanaan dan penganggaran pada T.A. 2024 Kementerian Keuangan RI dan Bappenas RI menerapkan sebuah sistem perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja yang mengubah penganggaran dari *input base* menjadi *output base*. Penerapan sistem ini berkaitan dengan rumusan *output*, kualitas *output*, dan hubungan *output* dengan *outcome*. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 telah menegaskan penerapan konsep penganggaran yang semula menggunakan konsep *money follow function* menjadi *money follow program*. *Output-output* yang dihasilkan oleh Kementerian Negara/Lembaga tidak dirasakan manfaatnya secara riil oleh masyarakat sehingga mendorong disusunnya Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran yang diharapkan dapat menyempurnakan rumusan kegiatan dan keluaran. Tumpang tindihnya (duplikasi) kegiatan antar Kementerian Negara/Lembaga (K/L) serta banyaknya kegiatan yang tidak mencerminkan tugas dan fungsi K/L menjadi faktor penting yang melatarbelakangi lahirnya urgensi untuk melakukan redesain kegiatan K/L.

Pasca....

Pasca Redesain Program K/L yang berhasil menciptakan integrasi dan konversi Program K/L melalui Program Lintas, kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi anggaran belanja negara melalui integrasi dan konversi kegiatan K/L pun semakin tinggi. Hasil dari konversi Program maka Lemhannas RI yang dahulu memiliki 3 (tiga) Program yakni Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Lemhannas, Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Lemhannas, dan Program Pengembangan Ketahanan Nasional saat ini menjadi hanya 2 (dua) Program yaitu Program Pembinaan Ketahanan Nasional dan Program Dukungan Manajemen.

Pada level kegiatan yang menghasilkan keluaran dengan adanya Redesain K/L maka kegiatan kini tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi Unit Kerja Eselon II (dua) atau satuan Kerja vertikal dari K/L tersebut sehingga memungkinkan kegiatan tersebut dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja eselon II (dua). Hal tersebut menjadi sebuah reformasi besar dalam sistem perencanaan dan penganggaran sehingga Unit Kerja Lemhannas RI diharapkan mempedomani kebijakan tersebut dalam rangka mewujudkan perencanaan dan penganggaran yang efektif dan efisien.

#### 5. **Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) dan Rincian *Output* (RO)**

Pada Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran dikenal adanya pengelompokan *output* sejenis yang dikenal sebagai Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) dan Rincian *Output* (RO). Keluaran (*output*) memiliki posisi yang penting pada Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*), yaitu sebagai titik pertemuan antara *bottom up* dengan *top down processes*. Proses *bottom up* merupakan siklus dimana *input* digunakan dalam proses untuk menghasilkan *output*, sedangkan *proses top down* merupakan penjabaran sasaran pembangunan ke dalam sasaran strategis, sasaran program dan sasaran kegiatan secara sistematis dan berkelanjutan (*sequence*). Dengan pertimbangan bahwa tiap K/L menyusun *output* yang berbeda-beda baik dari segi jenis, ruang lingkup maupun satuannya, maka lahirlah kebutuhan untuk melakukan penataan kembali *output* dengan mengelompokkan *output* yang sejenis serta menyeragamkan satuan dan *output* tersebut guna memastikan bahwa rumusan *output* yang disusun sesuai dengan definisi, konsep, dan ruang lingkup muatan keluaran (*output*) sesuai yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga. Terkait KRO dan RO yang digunakan oleh unit kerja Lemhannas RI berpedoman kepada surat bersama Menteri PPN/Bappenas RI dan Kemenkeu RI Nomor: S-122/MK.2/2020 dan B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tanggal 24 Juni 2020 hal pedoman Redesain

Sistem....

Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP). Surat bersama tersebut mengatur penggunaan KRO dan RO untuk K/L yang digunakan sebagai panduan dalam penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L) dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L). Adapun KRO dan RO masing-masing unit kerja Lemhannas RI T.A. 2024 adalah sebagai berikut:

**a. Kedeputian Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional**

<b>Kode KRO/RO</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Jumlah/ Jenis Output</b>	<b>Jenis KRO/RO</b>
<b>DBE</b>			<b>Pendidikan Non Gelar</b>
3190	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pendidikan Reguler Angkatan		
3190. DBE	Pendidikan Non Gelar	200 orang	
3190. DBE.001	Pendidikan Reguler	200 orang	
3191	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pendidikan Pemantapan Nasional		
3191. DBE	Pendidikan Non Gelar	2 orang	
3191. DBE.001	Pendidikan Singkat	1 orang	
3191. DBE.002	Pendidikan Pemantapan Pimpinan Daerah	1 orang	
<b>AEA</b>			<b>Koordinasi</b>
3192	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pendidikan Program Pendidikan		
3192. AEA	Koordinasi	2 kegiatan	
3192. AEA.001	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Pendidikan Bidang Program Pendidikan	2 kegiatan	

b. Kedeputian....

**b. Kedeputian Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan**

Kode KRO/RO	Program/Kegiatan	Jumlah/ Jenis Output	Jenis KRO/RO
<b>AEA</b>			<b>Koordinasi</b>
3194	Penyusunan Rencana dan Program Deputi Bidang Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan		
3194. AEA	Koordinasi	2 kegiatan	
3194. AEA.001	Penyusunan Dokumen Perencanaan	2 kegiatan	
<b>QDC</b>			<b>Fasilitasi &amp; Pembinaan Masyarakat (KRO PN)</b>
3195	Penyusunan Rencana dan Pembinaan serta Pelaksanaan Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan		
3195. QDC	Fasilitasi & Pembinaan Masyarakat	730 orang	
3195. QDC. 002	Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan	730 orang	
3197	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan <i>Training of Trainer</i> (ToT) Nilai-Nilai Kebangsaan		
3197. QDC	Fasilitasi & Pembinaan Masyarakat	630 orang	
3197. QDC. 004	<i>Training of Trainer</i> (ToT) Nilai-Nilai Kebangsaan	630 orang	
3198	Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Sosialisasi Wawasan Kebangsaan		
3198. QDC	Fasilitasi & Pembinaan Masyarakat	200 orang	
3198. QDC. 005	Dialog Wawasan Kebangsaan	200 orang	

c. Kedeputian....

**c. Kedeputian Pengkajian Strategik**

<b>Kode KRO/RO</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Jumlah/ Jenis Output</b>	<b>Jenis KRO/RO</b>
<b>ABC</b>			<b>Kebijakan Bidang Politik</b>
3199	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Ideologi dan Politik		
3199. ABC	Kebijakan Bidang Politik	5 rekomendasi kebijakan	
3199. ABC.001	Kajian Strategis Bidang Ideologi dan Politik	5 rekomendasi kebijakan	
<b>ABA</b>			<b>Kebijakan Bidang Ekonomi &amp; Keuangan</b>
3200	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Ekonomi dan Sumber Kekayaan Alam		
3200. ABA	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan	5 rekomendasi kebijakan	
3200. ABA.001	Kajian Strategis Bidang Ekonomi dan Sumber Kekayaan Alam	5 rekomendasi kebijakan	
<b>ABN</b>			<b>Kebijakan Bidang Sosial</b>
3201	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Sosial Budaya dan Demografi		
3201. ABN	Kebijakan Bidang Sosial	5 rekomendasi kebijakan	
3201. ABN.001	Kajian Strategis Bidang Sosial, Budaya, dan Demografi	5 rekomendasi kebijakan	
<b>ABE</b>			<b>Kebijakan Bidang Hankam</b>
3202	Penyusunan Pelaksanaan Pengkajian Strategik di Bidang Pertahanan Keamanan dan Geografi		
3202. ABE	Kebijakan Bidang Pertahanan dan Keamanan	5 rekomendasi kebijakan	
3202. ABE.001	Kajian Strategis Bidang Pertahanan, Keamanan, dan Geografi	5 rekomendasi kebijakan	

<b>AEA</b>			<b>Koordinasi</b>
3203	Penyusunan Perencanaan dan Program Kerja Pengkajian Strategik		
3203. AEA	Koordinasi	13 kegiatan	
3203. AEA.001	Penyusunan Program Pengkajian Strategis	13 kegiatan	

**d. Pusat Laboratorium**

<b>Kode KRO/RO</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Jumlah/ Jenis Output</b>	<b>Jenis KRO/RO</b>
<b>ABE</b>			<b>Kebijakan Bidang Hankam</b>
6381	Pengukuran Ketahanan Nasional dan Kepemimpinan Tingkat Nasional		
6381. ABE	Kebijakan Bidang Pertahanan dan Keamanan	53 rekomendasi kebijakan	
6381. ABE.001	Pengembangan Sisinfo	4 rekomendasi kebijakan	
6381. ABE.002	Pengumpulan dan Pengelohan Data	42 rekomendasi kebijakan	
6381. ABE.003	<i>Review, Update</i> dan Validasi Instrumen Siskurtannas	3 rekomendasi kebijakan	
6381. ABE.005	<i>Assessment Center</i> (Operasional dan Pemodelan Sistem)	2 rekomendasi kebijakan	
6381. ABE.006	Pengumpulan dan Pengolahan data Sistem Pengukuran Kepemimpinan Nasional	2 rekomendasi kebijakan	

**e. Sekretariat Utama**

<b>Kode KRO/RO</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Jumlah/ Jenis Output</b>	<b>Jenis KRO/RO</b>
<b>EBA</b>			<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>
3183	Pengelolaan Hubungan Masyarakat Lemhannas		
3183. EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	3 layanan	
3183. EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1 layanan	

3183. EBA.959	Layanan Protokoler	1 layanan	
3183. EBA.962	Layanan Umum	1 layanan	
<b>AEC</b>			<b>Kerja Sama</b>
3184	Pengelolaan Hubungan Kerja Sama dan Hukum		
3184. AEC	Kerja Sama	75 Kesepakatan, Dokumen, Kegiatan	
3184. AEC.001	Kerja Sama Dalam Negeri	48 Kesepakatan	
3184. AEC.002	Kerja Sama Luar Negeri	27 Kesepakatan	
<b>EBA</b>			<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>
3184. EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	12 Layanan, Laporan, Dokumen	
3184. EBA.957	Layanan Hukum	12 Layanan	
<b>EBC</b>			<b>Layanan Manajemen SDM Internal</b>
3184. EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	16 orang, Layanan	
3184. EBC.954	Layanan Manajemen SDM	16 orang	
<b>EBA</b>			<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>
3185	Pengelolaan Perencanaan dan Organisasi Tata Laksana		
3185. EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 Layanan, Laporan, Dokumen	
3185. EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1 Layanan	
<b>EBD</b>			<b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>

3185.EBD....

3185. EBD	Layanan Dukungan Manajemen Internal	57 Dokumen, Layanan, Laporan	
3185. EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	19 Dokumen	
3185. EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	19 Dokumen	
3185. EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	19 Dokumen	
<b>EBA</b>			<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>
3186	Koordinasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lemhannas		
3186. EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	3 Layanan, Laporan, Dokumen	
3186. EBA.963	Layanan Data dan Informasi	3 Layanan	
<b>EBA</b>			<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>
3187	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas Lemhannas		
3187. EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	3 Layanan, Laporan, Dokumen	
3187. EBA.956	Layanan BMN	1 Layanan	
3187. EBA.962	Layanan Umum	1 Layanan	
3187. EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	
<b>EBC</b>			<b>Layanan Manajemen SDM Internal</b>
3187. EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	600 orang, Layanan	
3187. EBC.954	Layanan Manajemen SDM	600 orang	
<b>EBD</b>			<b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>

3187. EBD....

3187. EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	15 Dokumen, Layanan, Laporan	
3187. EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	15 Dokumen	
<b>EBD</b>			<b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>
3189	Pengawasan dan Pemeriksaan Kinerja Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kelembagaan Lemhannas		
3189. EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	61 Dokumen, Layanan, Laporan	
3189. EBD.965	Layanan Audit Internal	61 Dokumen	

## 6. Kebijakan Standar Biaya

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan pelaporan Keuangan maka dalam penyusunan RKA menggunakan beberapa instrumen yaitu: Indikator Kinerja, Standar Biaya, dan Evaluasi Kinerja. Terkait penggunaan standar biaya maka Lemhannas RI menggunakan dan berpedoman pada Standar Biaya Masukan (SBM) T.A. 2024 yang digunakan sebagai masukan (*input*) untuk menyusun rincian biaya dalam suatu keluaran. Terkait satuan biaya yang belum ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan dan belum ditetapkan melalui persetujuan Menteri Keuangan maka Lemhannas RI dapat mengajukan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML) melalui proses usulan SBML disertai dengan melampirkan naskah kajian dan data pendukung usulan tersebut ke Kementerian Keuangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 maka telah ditetapkan Standar Biaya Keluaran (SBK) T.A. 2024, SBK adalah indeks biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk menghasilkan 1 (satu) volume keluaran dalam suatu kegiatan. SBK meliputi SBK Umum yang berlaku untuk beberapa/seluruh K/L dan SBK Khusus yang berlaku untuk 1 (satu) K/L tertentu. Kebijakan penganggaran T.A. 2024 telah menetapkan SBK Khusus T.A. 2024 untuk Lemhannas RI pada kegiatan Kedeputan Pengkajian Strategik sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga....

**Kementerian/Lembaga: Lembaga Ketahanan Nasional (dalam rupiah)**

Kode	Uraian	Volume dan Satuan Ukur	Besaran	Ket
064.01	<b>Lembaga Ketahanan Nasional</b>			
	<b>Kebijakan Bidang Politik</b> 1. Kajian Strategis Bidang Ideologi dan Politik	1 (satu) Rekomendasi Kebijakan	152.480.000,-	
	<b>Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan</b> 2. Kajian Strategis Bidang Ekonomi dan Sumber Kekayaan Alam	1 (satu) Rekomendasi Kebijakan	152.480.000,-	

**7. Kebijakan Pembangunan/Pengadaan Sistem Teknologi Informasi**

Berdasarkan Surat Edaran Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Mekanisme dan Persyaratan dalam Pelaksanaan Evaluasi Anggaran (*Clearance*) Belanja Instansi Pusat Tahun Anggaran 2024 dalam Kerangka Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) maka setiap Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan kegiatan atau proyek berupa pembangunan/pengadaan sistem teknologi informasi (TI) baru atau aplikasi baru yang bersifat umum, pengadaan server baru dan/atau pusat data (*data center*) baru (DC/DRC), dan/atau penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE perlu melaksanakan permintaan evaluasi anggaran (*clearance*).

Tujuan pelaksanaan evaluasi anggaran (*clearance*) adalah untuk mewujudkan dan meningkatkan keterpaduan perencanaan, anggaran, dan pembangunan/pengadaan SPBE Instansi Pusat Tahun Anggaran 2024 sehingga lebih terarah, efisien dan efektif serta memastikan kelayakan pembangunan/pengadaan sistem TIK baru untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Kriteria belanja yang perlu mendapatkan rekomendasi adalah sebagai berikut:

**a. Belanja Infrastruktur**

- 1) Pembangunan Pusat Data (*data center*) dan Pusat Pemulihan Bencana (*drc*) Baru;
- 2) Pembangunan Pusat Data (*data center*) dan Pusat Pemulihan Bencana (*drc*) dalam rangka penambahan kapasitas;
- 3) Pengadaan Perangkat Keras;
- 4) Penambahan Sewa Rak *Collocation*;

5) Perpanjangan....

- 5) Perpanjangan Sewa Rak *Collocation*;
- 6) Pengadaan baru layanan komputasi awan;
- 7) Perpanjangan layanan komputasi awan eksisting;
- 8) Penambahan Kapasitas/*Resource* Layanan Komputasi Awan;
- 9) Pengadaan baru sewa lisensi;
- 10) Perpanjangan sewa lisensi;
- 11) Pembangunan dan Pengembangan Pusat Kendali;
- 12) Pengadaan Perangkat untuk pengelolaan Jaringan Intra Instansi Pusat;
- 13) Pengadaan Perangkat untuk pengelolaan Sistem Penghubung layanan Instansi Pusat;
- 14) Pengadaan Sewa Jaringan Internet;
- 15) Pengadaan Perangkat Peripheral;
- 16) Pengadaan Perangkat Alat Pengolah Data;
- 17) Pengadaan baru sewa lisensi Pendukung Perkantoran;
- 18) Perpanjangan sewa lisensi Pendukung Perkantoran; dan
- 19) Pengadaan layanan migrasi ke Pusat Data Nasional.

b. Belanja Aplikasi

- 1) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi yang bersinggungan dengan Aplikasi Umum yang telah ditetapkan;
- 2) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus;
- 3) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi yang sejenis dengan Aplikasi Umum;
- 4) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi yang bersifat Umum (belum ditetapkan).

c. Belanja TIK (Infrastruktur dan Aplikasi) yang anggarannya bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri PHLN.

d. Belanja TIK untuk penerapan Keamanan SPBE.

e. Belanja TIK Jasa Konsultasi terkait SPBE (penyusunan Arsitektur dan Peta rencana SPBE Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah (IPPD), pembangunan/pengembangan aplikasi dan/atau infrastruktur).

## 8. Penekanan-penekanan

- a. Mempedomani Standar Biaya Masukan T.A. 2024 sebagai batas tertinggi atau estimasi dalam penyusunan maupun pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Lemhannas RI T.A. 2024. Melaksanakan pengendalian belanja barang, utamanya perjalanan dinas, rapat, dan honor.
- b. Pelaksanaan kegiatan perlu disampaikan rencana kegiatan yang mencantumkan secara rinci kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:

TOR....

TOR dan Rencana Garis Besar (RGB) pelaksanaan kegiatan yang memuat rincian pekerjaan yang akan dilaksanakan, RAB yang diperlukan dan dapat dipertanggungjawabkan.

- c. Melaksanakan pencatatan secara tertib terhadap penambahan aset dari hasil pengadaan barang/jasa baik yang didukung dari anggaran belanja modal maupun non modal (dari belanja barang operasional), hibah dan lain-lain serta perubahan tambah/kurang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku mengenai SIMAK BMN.
- d. Mengakomodir pengarusutamaan gender dalam menyusun penganggaran serta memperhatikan prinsip-prinsip penganggaran berbasis gender yang dituangkan dalam TOR, dan dalam laporan kegiatan.
- e. Pejabat yang terlibat dalam pengelolaan program dan anggaran apabila melaksanakan serah terima jabatan, wajib mencantumkan seluruh permasalahan dan tindak lanjut yang belum/sedang/sudah dilaksanakan berkait dengan pengelolaan tersebut dalam memorandum serah terima jabatan.
- f. Mengoptimalkan pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Lemhannas RI T.A. 2024, agar dalam pelaksanaan dapat menghasilkan *output* untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan program dan kebijakan serta dapat mewujudkan *outcome* yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan suatu program.
- g. Mempedomani Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2022 tanggal 6 Desember 2022 tentang *Piloting* Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui *Platform* Pembayaran Pemerintah agar pelaksanaan anggaran belanja negara dapat berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prinsip dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Mempedomani Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait kebutuhan tenaga Non ASN seperti Pengemudi, Satuan Pengamanan, Tenaga Kebersihan, dan Pramubhakti hanya dapat dilakukan melalui mekanisme *outsourcing* oleh pihak ketiga dan status *outsourcing* bukan merupakan Tenaga Honorer.
- i. Mempedomani Surat Edaran Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Mekanisme dan Persyaratan dalam Pelaksanaan Evaluasi Anggaran (*Clearance*) Belanja Instansi Pusat Tahun Anggaran 2024.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Lemhannas RI T.A. 2024 merupakan pedoman bagi para Deputi, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat Laboratorium dan Kepala Biro di lingkungan Lemhannas RI dalam melaksanakan kegiatan T.A. 2024. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan program kerja dan anggaran T.A. 2024 adalah sebagai berikut:

1. RKA-K/L Unit Kerja Lemhannas RI T.A. 2024 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Buku Petunjuk Program Kerja dan Anggaran T.A. 2024 sebagai acuan pelaksanaan anggaran dengan tetap menganut prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.
2. Pagu Alokasi Anggaran Lemhannas RI T.A. 2024 telah didistribusikan ke seluruh unit kerja berdasarkan program dan kegiatan prioritas, sehingga tidak ada tambahan anggaran. Jika mendapatkan direktif tugas tambahan dari Pimpinan yang membutuhkan dukungan anggaran maka unit kerja harus melakukan realokasi dan optimalisasi anggaran pada anggarannya sendiri berdasarkan prinsip skala prioritas.
3. Semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan program dan anggaran, sesuai fungsi dan kewenangannya wajib melaksanakan koordinasi sebaik-baiknya dengan pihak-pihak terkait, sehingga dapat dicapai sinergitas dan langkah tindak yang komprehensif.
4. Laporan pelaksanaan program dan anggaran wajib dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat pada waktunya.

PLT GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



MAMAN FIRMANSYAH  
LAKSAMANA MADYA TNI

## Daftar Istilah

**A** **Aktivitas/Kegiatan**, adalah penjabaran dari Program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.

**Alokasi Anggaran K/L atau Pagu Definitif**, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada K/L berdasarkan hasil pembahasan rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.

**Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disingkat APBN**, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang telah disetujui oleh DPR.

**Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga disingkat APIP K/L**, adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

**Arah Kebijakan**, adalah penjabaran urusan pemerintahan dan/atau prioritas pembangunan sesuai dengan visi dan misi Presiden yang rumusnya mencerminkan bidang urusan tertentu dalam pemerintahan yang menjadi tanggung jawab K/L, berisi satu atau beberapa program untuk mencapai sasaran strategis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indikator kinerja terukur.

**Automatic Adjustment**, adalah kebijakan pencadangan anggaran atau pemblokiran sementara anggaran Kementerian/Lembaga yang dilakukan oleh Pemerintah karena pertimbangan kondisi geopolitik global.

## B

**Belanja Barang dan Jasa**, adalah pengeluaran untuk menampung 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 dan belanja perjalanan.

**Belanja Modal**, adalah pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 (dua belas) bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat umum/publik serta akan tercatat didalam Neraca satker K/L.

**Belanja Operasional**, adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.

**Belanja Barang Operasional**, adalah pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional dalam rangka suatu kegiatan satuan kerja.

**Belanja Barang Non Operasional**, adalah pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja.

**Belanja Pegawai**, adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, PNS dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

**Bagian Anggaran**, adalah kelompok anggaran negara menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara dalam menjalankan fungsi belanja Pemerintah Pusat, transfer ke daerah. dan pembiayaan.

**Belanja Berkualitas**, adalah belanja yang direncanakan dan dilaksanakan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, prioritas, transparansi, dan akuntabilitas.

**Bendahara Pengeluaran**, adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

**D Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran disingkat (DIPA)**, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

**DIPA Induk**, adalah himpunan DIPA per satuan unit kerja yang disusun oleh Pengguna Anggaran (PA) menurut Unit Eselon I atau yang dipersamakan dengan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).

**DIPA Petikan**, adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

**E** **Evaluasi Anggaran (*Clearance*)**, adalah proses evaluasi dan penilaian yang diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai pertimbangan kepada Kementerian Negara/Lembaga yang mengajukan rencana pembangunan/pengadaan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) baru atau aplikasi baru yang bersifat umum.

**K**

**Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian**, adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.

**Keluaran (*Output*) Program**, adalah barang/jasa yang dihasilkan oleh level eselon I yang dilaksanakan untuk mencapai Sasaran Program.

**Kinerja**, adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.

**Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA**, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

**Klasifikasi Rincian *Output* (KRO)**, merupakan kumpulan atas *output* K/L (Rincian *Output*-RO) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan *output* yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.

**Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak**, adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

**L**

**Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia disingkat Lemhannas RI**, adalah Lembaga Non Kementerian yang mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan pendidikan penyiapan kader dan pementapan pimpinan tingkat nasional, menyelenggarakan pengkajian yang bersifat konseptual dan strategis, dan menyelenggarakan pementapan nilai-nilai kebangsaan guna meningkatkan dan memantapkan wawasan kebangsaan dalam rangka membangun karakter bangsa.

**O**

***Output* kegiatan**, adalah produk akhir berupa barang/jasa yang dihasilkan oleh level eselon II/satuan kerja yang dilaksanakan untuk mencapai Sasaran Kegiatan.

**P**

**Pagu Anggaran K/L**, adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada K/L dalam rangka penyusunan RKA-K/L.

**Pagu Indikatif**, adalah ancar-ancar anggaran yang diberikan kepada K/L sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.

**Penerimaan Negara Bukan Pajak disebut PNB**, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari perpajakan.

**Pengguna Anggaran disingkat (PA)**, adalah Gubernur Lemhannas RI yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Lemhannas RI.

**Program**, adalah 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 (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.

**R Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L**, adalah dokumen rencana keuangan tahunan K/L yang disusun menurut bagian anggaran K/L.

**Rencana Pembangunan Tahunan K/L yang disebut Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L)**, adalah dokumen perencanaan K/L untuk periode 1 (satu) tahun.

**Rincian Output (RO)**, adalah *output* riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja K/L yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.

**Revisi Anggaran**, adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN dan disahkan dalam DIPA T.A. berkenaan.

**S Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**, adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

**Standar Biaya**, adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan RI selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA dan pelaksanaan anggaran.

**U Unit Kerja Lemhannas RI disingkat (UK) Lemhannas RI**, adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program kerja dan anggaran di lingkungan UK Lemhannas RI.