



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 196 /PMK.02/2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
143/PMK.02/2015 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 telah diatur ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - b. bahwa dalam rangka menyempurnakan ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

ABW

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 143/PMK.02/2015 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 2 diubah dan di antara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a) sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. RKA-K/L Pagu Anggaran;
 - b. RKA-K/L Alokasi Anggaran; dan/atau
 - c. RKA-K/L APBN Perubahan.

g Abu

- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab secara formal dan material atas RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya sesuai dengan kewenangannya.
 - (3a) Pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bertanggung jawab secara formal dan material atas RKA-K/L unit eselon I yang disusunnya sesuai dengan kewenangannya.
 - (4) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Penyampaian ADK RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan ADK dokumen sebagai berikut:
 - a. surat pengantar RKA-K/L yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I; dan
 - c. RKA Satker.

J Abu

- (3) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah ADK RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) untuk dilakukan validasi.
 - (4) Dalam hal pada proses validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat data yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN, RKA-K/L dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk dilakukan perbaikan.
3. Mengubah Lampiran I, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

J. AGU

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Oktober 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1624

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~196~~ 96/PMK.02/2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 143/PMK.02/2015 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

Jo Abu

A. PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN

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

1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

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

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

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

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

2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

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

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

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

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk:

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

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

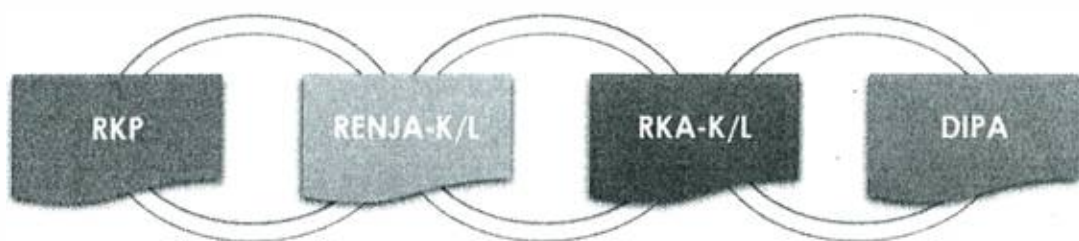
- a. Indikator Kinerja, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja;
- b. Standar Biaya, adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan dan standar biaya keluaran maupun standar struktur biaya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran; dan
- c. Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian Sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara

g ABV

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

Diagram 1.1 Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



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

- Output-Output* Strategis di level K/L beserta indikator-indikatornya untuk mencapai Sasaran Strategis (*Outcome* K/L) yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMN dan Renstra, serta RKP dan Renja;
- Output-Output* Program di level Eselon I beserta indikator-indikatornya untuk mencapai sasaran Program (*Outcome* Eselon I) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta RKP dan Renja;
- Output-Output* Kegiatan (Sasaran Kegiatan) beserta indikator-indikatornya di level Unit pengeluaran (*spending unit*) pada

g Alw

tingkat Satker atau Eselon II di lingkungan Unit Eselon I sesuai Program yang menjadi tanggung jawabnya.

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

a. Masukan (*input*)

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

b. Keluaran (*output*)

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

c. Hasil (*outcome*)

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

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

3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17/2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun prakiraan maju dalam periode 3 (tiga) tahun

J. Abu

ke depan, dan hal tersebut merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.

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

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

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana huruf a sampai dengan huruf d merupakan proses *top down*, sedangkan tahapan huruf e merupakan kombinasi dari proses *top down* dengan proses *bottom up*. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMN dan Renstra K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja K/L.

B. KLASIFIKASI ANGGARAN

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

1. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L dan BUN. Organisasi

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

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

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

a. Pengelolaan Keuangan K/L:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat (1), Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004));
- 2) Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasai pengelolaan keuangan negara tersebut kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang K/L yang dipimpinnya (Pasal 6 ayat (2) huruf b, UU 17/2003);
- 3) Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara (LPNK);
- 4) Di lingkungan Lembaga Negara yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (Penjelasan Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);

g. AGW

- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun RKA-K/L atas BA yang dikuasainya (Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP 90/2010);
- 6) BA merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur K/L dan BUN, oleh karenanya setiap K/L mempunyai kode BA tersendiri.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa:

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

Selanjutnya yang dimaksud dengan unit organisasi pada K/L adalah Unit Eselon I yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program/hasil (*outcome*) dan pengoordinasian atas

pelaksanaan kegiatan oleh Satker. Satker pada unit organisasi K/L adalah Satker baik yang berada di kantor pusat maupun kantor daerah, atau Satker yang memperoleh penugasan dari unit organisasi K/L.

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

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

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

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

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

- e. Lokasi Satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor induknya.

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

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

Dalam rangka penyederhanaan jumlah Satker, bagi Satker yang telah terbentuk sebelum dikeluarkannya Peraturan Menteri ini dan tidak memenuhi kriteria yang diwajibkan (kriteria a dan kriteria b), Satker tersebut harus digabungkan dengan Satker lain atau dihapus kecuali dengan pertimbangan lain.

Sebagai contoh: Satker Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Kementerian Agama yang berada di Kecamatan/Kelurahan, karena tidak memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit

go Abu

yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi), maka Satker tersebut harus dihapus, dan digabungkan dengan Satker yang lain di tingkat kabupaten/kota.

2. Klasifikasi Menurut Fungsi

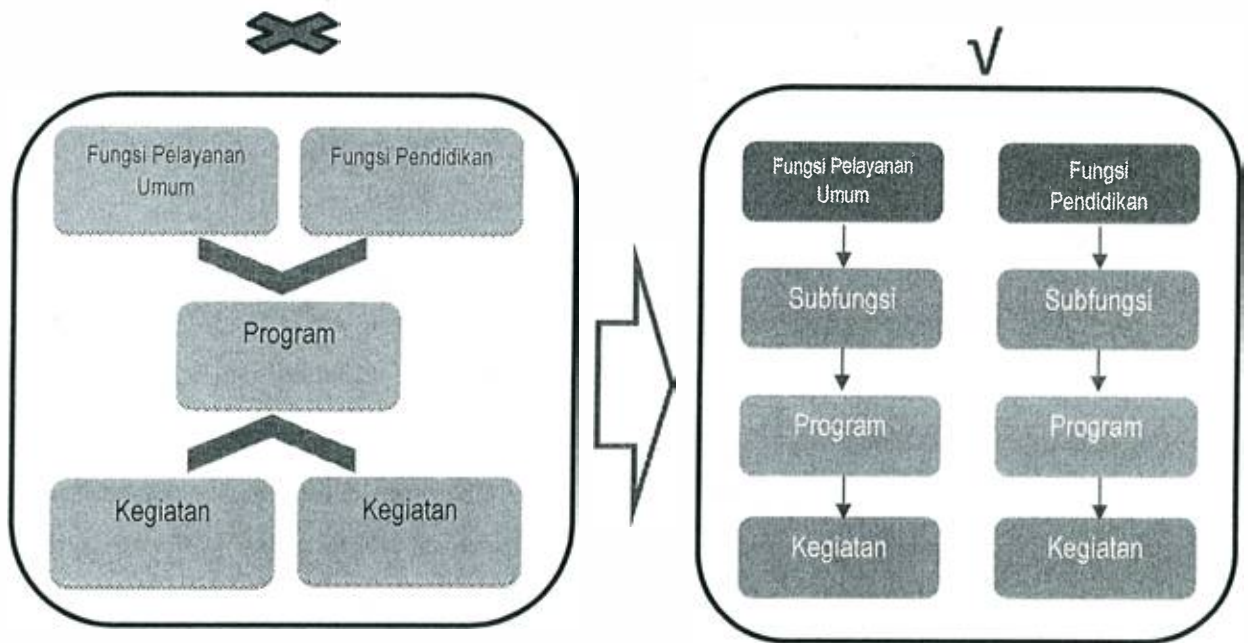
Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan.

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

Ketentuan mengenai fungsi diatur sebagaimana berikut:

- a. Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing K/L.
- b. Sesuai dengan penataan Arsitektur Dan Informasi Kinerja (ADIK), visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi K/L mencerminkan *outcome* dan *output* K/L.
- c. Pada level Eselon I, *output* dirumuskan dalam program dan kegiatan.
- d. Jika Eselon I memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi, maka Eselon I tersebut harus memiliki program sejumlah fungsi yang dimiliki. Artinya, satu Program hanya memiliki satu Fungsi. Misalnya, Kementerian Kesehatan memiliki Fungsi Kesehatan dan Fungsi Pendidikan, maka Eselon I yang bersangkutan harus memiliki program terkait Fungsi Pendidikan dan program terkait Fungsi Kesehatan. Selanjutnya, program-program terkait pendidikan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait pendidikan. Program-program kesehatan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait kesehatan.

J. Abu



Keterangan : tidak diperkenankan satu Program memiliki lebih dari satu Fungsi

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

Sebagai contoh:

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

3. Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut

J. Abu

mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Dalam pengelolaan keuangan terdapat jenis belanja sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (PMK 168/2015), dalam Belanja Pegawai termasuk juga bantuan Pemerintah berupa tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya yang diberikan kepada guru atau penerima tunjangan lainnya yang bukan PNS.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang terdiri atas Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja

Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Badan Layanan Umum (BLU), serta Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda.

Sesuai dengan PMK 168/2015 dalam Belanja Barang dan Jasa tersebut juga termasuk bantuan Pemerintah. Bantuan Pemerintah yang dialokasikan pada jenis belanja barang tersebut meliputi pemberian penghargaan, beasiswa, bantuan operasional yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang non-operasional, bantuan sarana/prasarana dan bantuan rehabilitasi/ pembangunan gedung/bangunan yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, serta bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda.

c. Belanja Modal

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

d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang

Belanja Pembayaran Kewajiban Utang adalah pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri

yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang, termasuk pembayaran denda/biaya lain terkait pinjaman dan hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga. Jenis belanja tersebut khusus digunakan dalam kegiatan dari BA BUN.

e. Belanja Subsidi

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

f. Belanja Hibah

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

g. Belanja Bantuan Sosial

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

J. Alim

h. Belanja Lain-lain

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

Belanja Lain-lain dipergunakan antara lain untuk:

1. Belanja Lain-lain Dana Cadangan dan Risiko Fiskal.

Belanja Lain-lain Dana Cadangan dan Risiko Fiskal yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang bersifat prioritas nasional bidang ekonomi dan jika tidak dilakukan akan berdampak pada capaian target nasional.

2. Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian

Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan non kementerian.

3. Belanja Lain-Lain Bendahara Umum Negara

Belanja Lain-Lain Bendahara Umum Negara yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan tugas Menteri Keuangan sebagai BUN.

4. Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat

Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan peristiwa/kondisi negara yang bersifat darurat dan perlu penanganan segera.

5. Belanja lainnya

Belanja lainnya yaitu pengeluaran anggaran yang tidak termasuk dalam kriteria 1 sampai dengan kriteria 4 tersebut.

C. PROSES PENETAPAN PAGU BELANJA K/L

Dalam rangka penyusunan APBN, seperti telah diamanatkan dalam PP 90/2010, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu dana untuk K/L yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang

J. AGU

tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh K/L sebagai acuan dalam menyusun RKA-K/L-nya. Secara garis besar penjelasan tentang ketiga pagu dijelaskan sebagai berikut:

1. Pagu Indikatif

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

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

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

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

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

Jo AGV

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

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

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

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

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

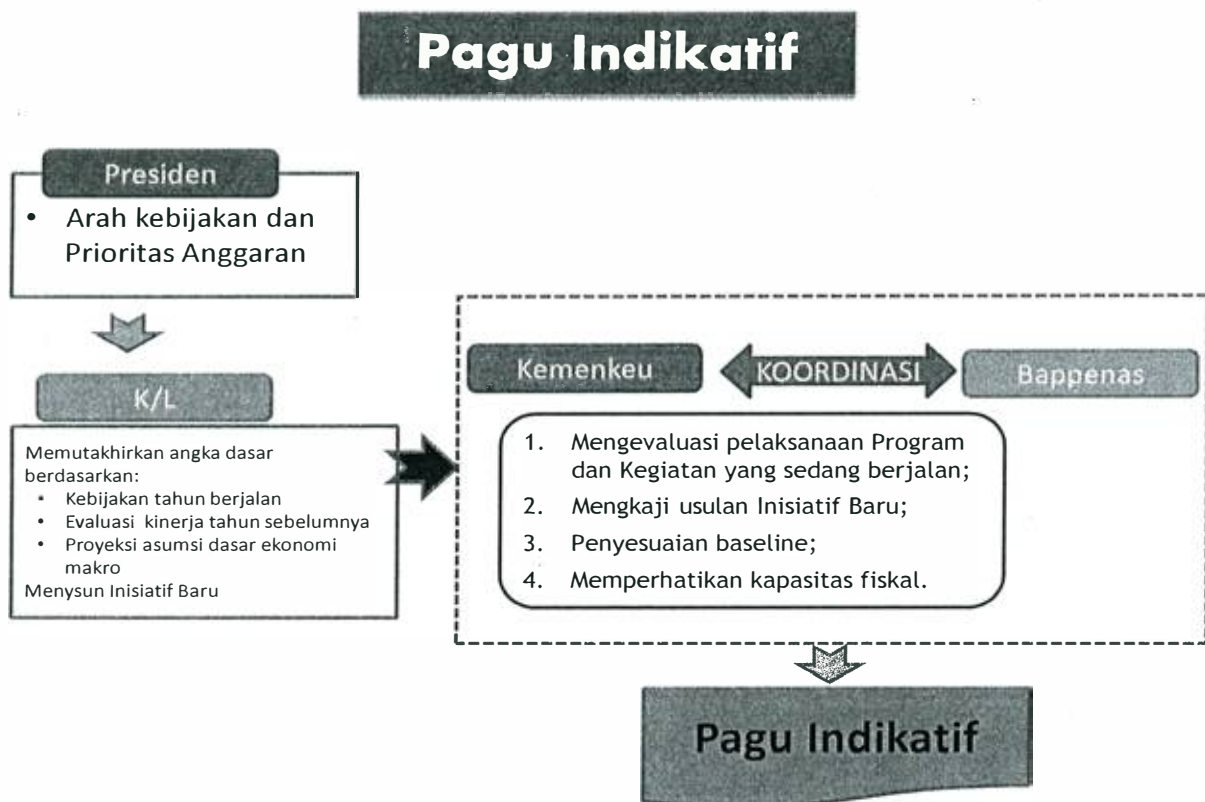
- e. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun Pagu Indikatif.

Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud

dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional dituangkan dalam Surat Edaran Bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan pada bulan Maret. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, Program dan Kegiatan. Pagu Indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan Rancangan Awal RKP dan Renja K/L.

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

Gambar 1.1. Penyusunan Pagu Indikatif



2. Pagu Anggaran

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

a. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja K/L

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

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

b. *Trilateral Meeting*

Proses penyusunan Renja K/L dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan setelah ditetapkan Pagu Indikatif sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja K/L ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

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

c. K/L menyampaikan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi,

program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN (RAPBN).

d. Pemerintah menetapkan Rencana Kerja Pemerintah.

e. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN.

Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi:

- 1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
- 2) RKP;
- 3) Rincian unit organisasi, fungsi dan program.

f. Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L

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

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

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

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

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

h. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran

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

- 1) Kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja;

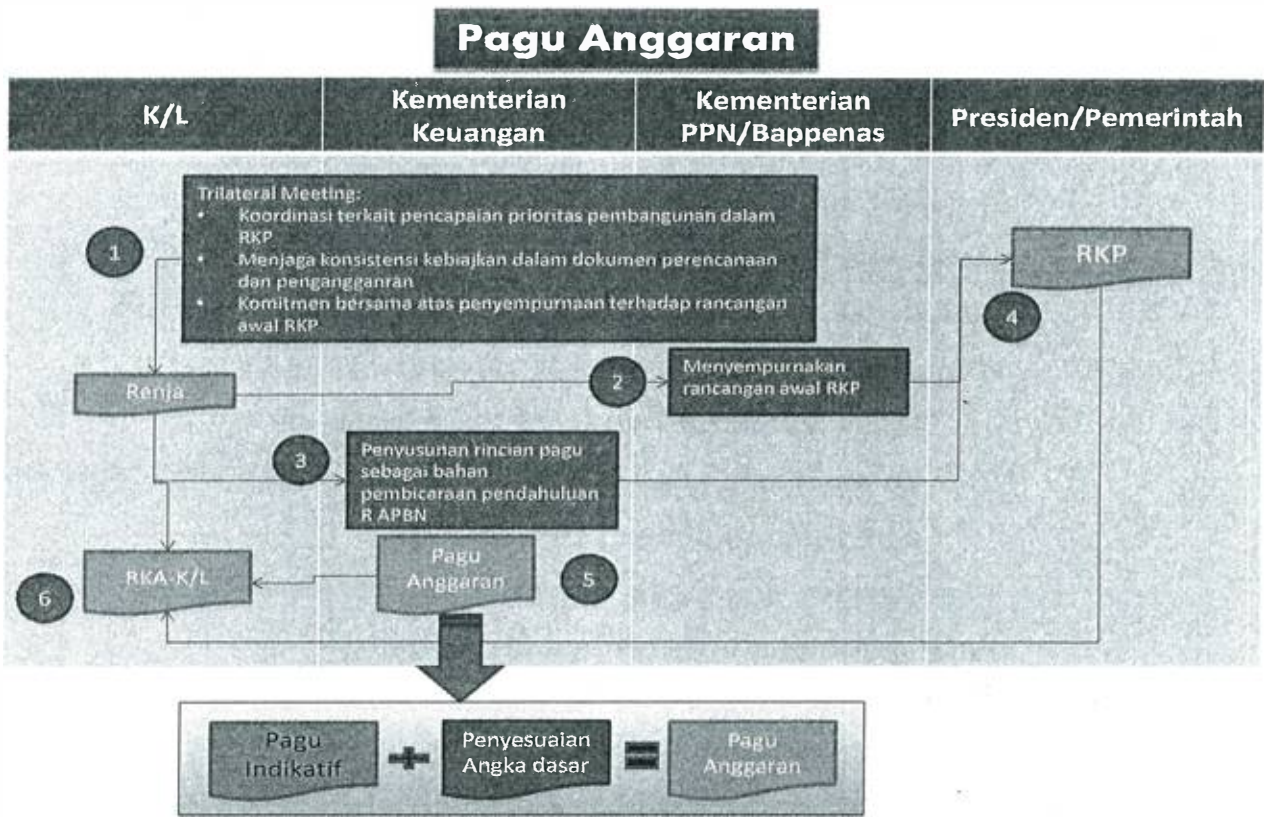
g. Alar

- 2) Konsistensi sasaran kinerja K/L dengan RKP.
- i. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:
 - 1) Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan Rancangan Undang Undang tentang APBN (RUU APBN);
 - 2) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.

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

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

Gambar 1.2. Penyusunan Pagu Anggaran



- 3. Alokasi Anggaran
- Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR
 - Dalam rangka pembahasan RUU APBN, K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR. Pembahasan tersebut selain membahas *output* dan *outcome* pada level

Handwritten signature/initials

strategis (K/L) dan level Eselon I yang sudah tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN, juga membahas usulan Inisiatif Baru yang muncul dalam pembahasan dengan DPR (jika ada), dan rencana kontrak tahun jamak (jika ada).

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

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

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

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

- c. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran

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

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

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

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

Proses penyusunan dan penetapan alokasi anggaran diilustrasikan dalam Gambar 1.3.

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

Gambar 1.3. Penyusunan Alokasi Anggaran



D. KETENTUAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN

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

1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker

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

J. Agur

Perkantoran). Pengalokasian anggarannya dilakukan dengan langkah:

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

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

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Bidan PTT untuk Kementerian Kesehatan agar diperhitungkan dengan berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran mengenai Pelaksanaan Pembayaran Penghasilan Dokter dan Bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) selama masa bakti dan Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan penggajian dokter dan bidan sebagai pegawai tidak tetap selama masa bakti.

Sementara itu, pengalokasian akun belanja yang termasuk dalam Belanja Pegawai mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar beserta peraturan pelaksanaannya.

2. Pengalokasian Anggaran Pembangunan Bangunan/Gedung Negara

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

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

J. K.

perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dokumen analisis perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat disusun berdasarkan perhitungan dari konsultan perencana negara setempat;

- c. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.

3. Penerapan Bagan Akun Standar

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Berkaitan dengan itu, dalam penyusunan RKA-K/L dan juga dalam pelaksanaan anggaran, diharapkan K/L mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Terdapat 2 (dua) hal yang harus dipedomani K/L terkait dengan penerapan Bagan Akun Standar. Pertama, penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*) pada jenis belanja. Hal ini berarti bahwa pada penyusunan RKA-K/L, seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud (termasuk antara lain biaya rapat dan perjalanan dinas). Akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Kedua, penerapan konsep kapitalisasi. Dalam penyusunan RKA-K/L, konsep kapitalisasi adalah terkait dengan jenis belanja

modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap. Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (diatas nilai kapitalisasi). Sementara itu, ciri-ciri aset tetap lainnya adalah akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, dan nilainya relatif material (diatas nilai kapitalisasi).

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

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

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

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

Selanjutnya, penggunaan jenis belanja dalam penyusunan RKA-K/L, apakah menggunakan belanja barang atau belanja modal,

 Abu

mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar beserta peraturan pelaksanaannya.

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

Penyusunan RKA-K/L pada Satker Perwakilan RI di luar negeri secara khusus mengikuti aturan sebagai berikut:

a. Penetapan Kurs Valuta Asing

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

b. Pengalokasian menurut Jenis Belanja

1) Belanja Pegawai

- a) Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas luar negeri pada perwakilan RI di luar negeri baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
- b) Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf.
- c) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri atas tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) dengan persentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) masing-masing *Home Staff*. Tunjangan Keluarga terdiri atas tunjangan isteri/suami (15% (lima belas persen) kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% (sepuluh persen) kali tunjangan pokok) yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 (dua) anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS.

J. AGW

- d) Apabila akan dilakukan pengisian alokasi selisih F-B (lowongan formasi) maksimal sebanyak rencana penarikan/penempatan *home staff* (termasuk Kepala Perwakilan) dengan dilampiri Daftar Rencana Penarikan/Penempatan *Home Staff* yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri dan sekurang-kurangnya memuat waktu penempatan/penarikan serta gelar diplomatik. Untuk tunjangan keluarga maksimal diasumsikan untuk 1 istri dan 2 (dua) anak;
 - e) Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* dihitung maksimum 40% (empat puluh persen) dari alokasi Gaji Luar Negeri/TPLN *Home Staff* dengan perhitungan Tunjangan Sewa Rumah 25% (dua puluh lima persen) dari TPLN dan Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% (lima belas persen) dari TPLN, kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) Belanja Barang
- a) Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku. Dalam hal Atase Teknis/Atase Pertahanan menempati gedung yang sama dan dalam dokumen kontrak sewa gedung yang sama dengan kontrak sewa gedung kantor Perwakilan RI, alokasi anggarannya hanya pada RKA-K/L Satker Kantor Perwakilan RI berkenaan;
 - b) Alokasi Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional terdiri atas Biaya Operasional Kepala Perwakilan dan Representasi. Alokasi biaya lainnya yang selama ini dialokasikan pada Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional agar dialokasikan sesuai dengan peruntukannya dengan target kinerja dan rincian perhitungan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan

AGV

untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok x 12 bulan;

- d) Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri atas:
 - (1) Perjalanan dinas wilayah;
 - (2) Perjalanan dinas multilateral;
 - (3) Perjalanan dinas akreditasi;
 - (4) Perjalanan dinas kurir.

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

c. Ketentuan lain-lain.

- 1) Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Untuk Atase teknis dan Atase Pertahanan yang menempati satu gedung dengan Perwakilan RI di Luar Negeri, biaya langganan listrik, gas, air, biaya pemeliharaan gedung serta pemeliharaan lain yang melekat dengan gedung dimaksud dialokasikan pada anggaran Kementerian Luar Negeri;
- 2) Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*. Besaran alokasi untuk pembayaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada alokasi anggaran untuk *local staff* dihitung maksimal 43% (empat puluh tiga persen) dari ADTLN, dengan jumlah pegawai maksimal sesuai formasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dalam pelaksanaannya, pembayaran penghasilan *local staff* tetap disesuaikan dengan jumlah riil pegawai dan tidak melebihi formasi yang

ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alokasi anggaran sebesar 43% (empat puluh tiga persen) tersebut di atas sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, asuransi kecelakaan serta lembur.

- 3) Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri atas:
 - a) Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - b) Persekot mobil maksimal US\$ 5.000 (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - c) Persekot TPLN dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan TPLN (termasuk dalam jenis Belanja Pegawai).

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

- 4) Pengaturan anggaran Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Apabila terdapat alokasi anggaran yang didasarkan atas penetapan Menteri Luar Negeri yang belum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan tetapi telah dialokasikan pada tahun-tahun sebelumnya, penetapan tersebut akan dipersamakan sebagai RAB dan sebelum tahun anggaran yang direncanakan dimulai harus sudah dimintakan persetujuannya kepada Menteri Keuangan.
- 5) Pengaturan pengalokasian perwakilan RI yang berlokasi di dalam negeri mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.

Hal-hal lain yang tidak diatur secara khusus, pengalokasian anggarannya mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.

5. Penyusunan RKA-K/L Pada Kementerian Pertahanan

Berkenaan dengan penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan RI secara umum mengikuti PP 90/2010 dan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA. Secara khusus penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan mengikuti aturan sebagai berikut:

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

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

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

Dalam pengalokasian anggaran, penyediaan Rupiah Murni Pendamping (RMP) menjadi keharusan untuk dipenuhi guna pencapaian tujuan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri. Yang dimaksud dengan RMP adalah rupiah murni yang harus dianggarkan sesuai dengan porsi yang dicantumkan dalam *Loan Agreement* atau *Minutes of Negotiation* yang ditandatangani oleh

pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri Keuangan. Sedangkan *Local cost* atau *sharing* kegiatan adalah alokasi anggaran untuk mendukung tercapainya nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan yang dibiayai dengan pinjaman luar negeri, yang besarnya dicantumkan dalam dokumen perencanaan (DRPLN-JM/*BlueBook*, DRPPLN/*Green Book* dan Daftar Kegiatan) tidak dikategorikan sebagai RMP.

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

Pengalokasian PHLN dan RMP dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

jo Agn

deposit yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara tersebut dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.

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

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

Jo Han

Nomor Register Sementara	Keterangan NPPHLN
99992202	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-World Bank
99992203	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-Other
99993101	Hibah

f. Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:

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

Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender* dengan mengacu pada buku petunjuk pengadaan barang jasa (*procurement guidelines*) masing-masing *lender* dan ketentuan perpajakan dan bea masuk yang berlaku.

Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

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

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

- 1) Metode Non PPN

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

JP Abu

PHLN dengan persentase pembiayaan sebesar 100% (seratus persen).

Contoh:

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

- ◆ $\text{PHLN} = \text{persentase PHLN} \times \text{nilai kontrak}$
 $= 100\% \times \text{Rp}25.000.000$
 $= \text{Rp}25.000.000$
- ◆ RMP tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena 100% dibiayai oleh *Lender*
- ◆ PPN tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena ditanggung oleh pemerintah.

2) Metode Neto

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

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : Rp 110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp 100.000.000
- ☞ Terdiri atas:
 - Porsi PHLN : Rp60.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp40.000.000

jo AEW

☞ PPN terdiri atas:

- PPN PHLN :Rp 6.000.000(tidak dipungut)
- PPN Porsi Pend : Rp 4.000.000 (dipungut)

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

- PHLN : Rp 60.000.000
- RMP : Rp 44.000.000

☞ Cara perhitungannya :

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

- Porsi PHLN = $60\% \times 100.000.000 = \text{Rp}60.000.000$

- Porsi Pendamping = $40\% \times 100.000.000 = \text{Rp}40.000.000$

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

- Porsi PHLN = $10\% \times 60.000.000 = \text{Rp}6.000.000$

- Porsi Pendamping = $10\% \times 40.000.000 = \text{Rp}4.000.000$

3) Metode Bruto

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

Contoh:

☞ Loan IBRD : 4075-IND

☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000

☞ Kategori : Civil Work

☞ Persentase : 60%

☞ Nilai Kontrak : Rp110.000.000

☞ Nilai Fisik : Rp100.000.000

☞ Terdiri atas :

- Porsi PHLN : Rp66.000.000
- Porsi Pendamping : Rp34.000.000

J. Afw

☞ PPN terdiri atas:

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

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

- PHLN : Rp66.000.000
- RMP : Rp37.400.000

☞ Cara perhitungannya :

Nilai Fisik : $(100/110) \times 110.000.000 =$
Rp100.000.000

▪ Porsi PHLN = $60\% \times 110.000.000 =$
Rp66.000.000

▪ Porsi Pendamping = $(40\% \times 110.000.000) -$
PPN = Rp34.000.000

PPN : $10\% \times 100.000.000 =$ Rp10.000.000

▪ Porsi PHLN = $10\% \times 66.000.000 =$
Rp6.600.000

▪ Porsi Pendamping = $10\% \times 34.000.000 =$
Rp3.400.000

4) Metode *Nonsharing*

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

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

- a. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping. Setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L, selanjutnya pada KK RKA-K/L diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
- b. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun

J. AGU

berikutnya, penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/*lender*.

- c. Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran, penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas.
- d. Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh *lender* pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, dalam mengalokasikan PHLN dalam RKA-K/L harus memperhatikan *closing date*, *fully paid/fully disbursement* sisa pagu pinjaman, kategori dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN. Misalnya:

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

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase:

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

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

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

2) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah :

- a) Menggunakan kategori *Domestic Program*;
- b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
- c) Tanggal *Closing date* terlampaui.

e. Standar Biaya

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

f. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

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

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

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

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP – 535</i>
<i>Loan Project</i>	:	<i>Profesional Human Resource Development Project III</i>
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>

JP ABW

Kategori dan persentase	:	Pagu Total	Pagu Tahun ke..	Realisasi Tahun ke..	Sisa
		(million japanese yen)			
		(1)	(2)	(3)	(4)=(1-2)
1). Overseas Program (96%)	:	5.782	5.782		
2). Domestic Program (58%)	:	2.276	2.276		
3). Planner Development Center Enhancement (84%)	:	447	447		
4). Incremental Training Cost (100%)	:	921	921		
5). Contingencies	:	291	291		

g. Pemahaman NPPHLN

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

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

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

Pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari PDN mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan dan penerusan pinjaman dalam negeri oleh pemerintah. Ketentuan penguangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari PDN yang digunakan untuk kegiatan tertentu K/L adalah sebagai berikut:

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

jo KAN

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

8. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah Dalam Negeri (HDN)

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari HDN tata cara penuangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan mengenai hibah dalam negeri. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L adalah sebagai berikut:

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

jo Abu

Nasional/Kepala Bappenas melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan tersebut mencakup rencana pemanfaatan hibah (yang memuat arah kebijakan dan strategi sesuai prioritas pembangunan nasional), serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH) yang dijadikan sebagai salah satu bahan penyusunan RKP dan RKA-K/L;

- d. Berdasarkan DRKH tersebut, K/L mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
 - e. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
 - f. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.
9. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNB
- Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNB (bukan satker BLU) diatur sebagai berikut:
- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNB menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L;
 - b. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) Peraturan Pemerintah tentang tata cara penggunaan PNB yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNB; dan
 - 3) Angka Pagu penggunaan PNB dari Direktorat PNB.
 - c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNB difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNB;

P. An

- d. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan kegiatan.
10. Penyusunan RKA-K/L untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)
- Untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, pengelolaannya mengacu pada Peraturan yang mengatur mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Pelaksanaan Anggaran BLU.
- Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L BLU:
- a. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk;
 - b. *Output-output* yang dibiayai dari PNBP/BLU dicantumkan ke dalam *output-output* yang sesuai, yang sudah disusun dan tercantum dalam aplikasi RKA-K/L. PNBP/BLU hanya merupakan sumber pembiayaan layaknya RM atau PHLN.
 - c. Perlunya pencantuman mengenai saldo awal dan penetapan ambang batas pada KK RKA-K/L satker BLU.
 - d. Penerapan Standar Biaya dan Rincian Biaya
 - 1) Bagi Satker BLU yang mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya, penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut, yang mengacu pada peraturan tentang RBA BLU.
 - 2) Perhitungan akuntansi biaya dimaksud paling kurang meliputi unsur biaya langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya variabel dan biaya tetap. Sementara itu untuk Satker BLU pengelola dana setidaknya terdapat perhitungan imbal hasil pengembalian/hasil per-investasi dana.
 - 3) Rincian biaya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya tersebut memberikan informasi mengenai komponen biaya

yang tidak bersifat paket, kecuali untuk biaya yang bersifat administratif/pendukung.

- 4) Dalam hal Satker BLU sudah mampu memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, Satker BLU dapat menggunakan besaran standar biaya yang disusun dengan melampirkan surat pernyataan sudah memenuhi kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c.
- 5) Dalam hal Satker BLU belum mampu memenuhi kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c, Satker tersebut harus melampirkan Proposal/TOR dan RAB, serta menggunakan SBM, SBK dan SSB. Apabila Satker BLU akan menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari standar biaya tersebut, harus menggunakan nomenklatur yang berbeda serta harus melampirkan Surat Pernyataan.

11. Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

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

12. Pengalokasian Anggaran Swakelola

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

a. Swakelola

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

Pekerjaan yang dapat diswakelokakan meliputi:

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

J. R. W.

Tata Cara Pelaksanaan Swakelola

1) Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

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

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

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

2) Dilaksanakan oleh Instansi Lain

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

Dalam hal terdapat komponen yang dilaksanakan oleh instansi lain maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja Jasa Lainnya (522191)).

3) Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

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

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

b. Pengalokasian Kontrak

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

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

13. Pengalokasian Anggaran Terkait Kontrak Tahun Jamak

Kontrak tahun jamak adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Kontrak tahun jamak dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.

Tata cara permohonan persetujuan kontrak tahun jamak pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada Menteri Keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:

- 1) Kendaraan fungsional seperti:
 - a) Ambulans untuk rumah sakit;
 - b) *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - c) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan.
- 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
- 3) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
- 4) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan; dan
- 5) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar. Selanjutnya kendaraan dimaksud harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).

Kendaraan yang diadakan yang merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis (misalnya mobil sedan diganti dengan mobil sedan, truck diganti dengan truck) maupun fungsinya (misalnya untuk keperluan angkutan manusia/barang, untuk jemputan pegawai atau mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang dihapuskan.

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

F. ANGGARAN TEMATIK APBN

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

Tema-tema APBN adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

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

Tantangan utama dalam percepatan pencapaian sasaran MDG's pendidikan adalah meningkatkan pemerataan akses secara adil bagi

Jo An

semua anak, baik laki-laki maupun perempuan, untuk mendapatkan pendidikan dasar yang berkualitas di semua daerah. Berbagai kebijakan dan program pemerintah untuk menjawab tantangan tersebut adalah berupa: (a) perluasan akses yang merata pada pendidikan dasar khususnya bagi masyarakat miskin; (b) peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan; (c) penguatan tatakelola dan akuntabilitas pelayanan pendidikan. *Output* dalam rangka mewujudkan kebijakan tersebut dapat dikategorikan dalam tema ini.

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

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

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

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

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

5. Peningkatan kesehatan ibu (MDG's 5)

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

penyebarluasan komunikasi, informasi dan edukasi kepada masyarakat.

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

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

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

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

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

- a. prinsip-prinsip pembangunan yang berkelanjutan dalam kebijakan setiap negara dan program serta mengurangi hilangnya sumber daya lingkungan;
- b. peningkatan akses air minum yang sehat kepada masyarakat;
- c. pengembangan yang signifikan dalam kehidupan untuk sedikitnya 100 juta orang yang tinggal di daerah kumuh pada tahun 2020;
- d. penurunan emisi karbondioksida;
- e. penurunan rumah tangga kumuh (antara lain melalui penanganan pemukiman).

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

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

- a. mengembangkan lebih jauh lagi perdagangan terbuka dan sistem keuangan yang berdasarkan aturan dan tidak ada diskriminasi. Termasuk di dalamnya adalah komitmen terhadap pemerintahan yang baik, pembangunan dan pengurangan tingkat kemiskinan secara nasional dan internasional;
- b. membantu kebutuhan-kebutuhan khusus negara-negara kurang berkembang, dan kebutuhan khusus dari negara-negara terpencil dan kepulauan-kepulauan kecil. Ini termasuk

pembebasan tarif dan kuota untuk ekspor mereka; meningkatkan pembebasan hutang untuk negara miskin yang berhutang besar; pembatalan hutang bilateral resmi; dan menambah bantuan pembangunan resmi untuk negara yang berkomitmen untuk mengurangi kemiskinan;

- c. secara komprehensif mengusahakan persetujuan mengenai masalah utang negara-negara berkembang;
- d. menghadapi secara komprehensif dengan negara berkembang dengan masalah hutang melalui pertimbangan nasional dan internasional untuk membuat hutang lebih dapat ditanggung dalam jangka panjang;
- e. mengembangkan usaha produktif yang layak dijalankan untuk kaum muda;
- f. dalam kerja sama dengan pihak "*pharmaceutical*", menyediakan akses obat penting yang terjangkau dalam negara berkembang;
- g. dalam kerjasama dengan pihak swasta, membangun adanya penyerapan keuntungan dari teknologi-teknologi baru, terutama teknologi informasi.

9. Anggaran Infrastruktur

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

10. Kerjasama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)

Klasifikasi anggaran tematik KSST pada proses pelaksanaannya terbagi atas:

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

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

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

11. Anggaran Responsif Gender

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

12. Mitigasi perubahan iklim

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

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

13. Anggaran Pendidikan

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

14. Anggaran Kesehatan

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

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

JP AGN

1. Buka aplikasi tematik APBN;
2. Pilih unit eselon I, tekan tombol 'list';
3. Kemudian daftar *output* akan muncul secara otomatis;
4. Tekan tombol '.....' pada kolom PILIH, kemudian pilih jenis tema yang relevan dengan *output*;
5. Aplikasi Tema APBN akan menyimpan secara otomatis untuk data yang sudah dipilih (jadi tidak terdapat tombol SIMPAN);
6. Jika akan melakukan perubahan, tekan tombol '.....' pada kolom pilih;
7. Setelah pengisian selesai, tekan tombol 'BACKUP UNTUK DJA';
8. Kirim ADK backup dimaksud ke alamat: rkakldipa@depkeu.go.id, dengan subject 'DATA TEMATIK K/L:..... Unit:.....';
9. Selanjutnya, proses untuk menyatukan data tema APBN kedalam RKA-K/L dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO

NIP 195904201984021001



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~196~~ 143/PMK.02/2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 143/PMK.02/2015 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN

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

A. PENDAHULUAN

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

J. Abu

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

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

B. ARSITEKTUR DAN INFORMASI KINERJA DALAM RKA-K/L

1. Pertimbangan Utama Perlunya Penataan ADIK dalam RKA-K/L

Setelah tujuh tahun implementasi penganggaran berbasis kinerja, pada tahun 2013, dengan menggunakan data realisasi APBN 2012, telah dilakukan evaluasi atas program-program yang dikelola oleh K/L, dalam rangka melihat keterkaitan antara *input* dengan *output* dan antara *output* dengan *outcome*.

Evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang dikeluarkan pada tanggal 28 Desember 2011.

Sistem evaluasi yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 meliputi 3 (tiga) aspek evaluasi, yaitu:

- a. aspek implementasi, yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi capaian kinerja dalam rangka menghasilkan keluaran dari suatu program;

JP Abu

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

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

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

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

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

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

Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa saat ini RKA-K/L sebagai bentuk dokumen perencanaan dan penganggaran program yang akan dilaksanakan oleh masing-masing unit penanggungjawab program pada K/L belum dapat menggambarkan informasi kinerja

program yang logis untuk dapat diukur dan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat.

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

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

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

Konsep dasar *logic model* adalah sebagai berikut:

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

Bagan 2.1 Pola Hubungan Sebab-Akibat dalam *Logic Model*

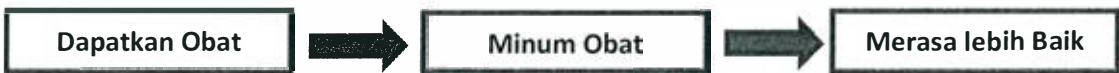


Secara sederhana hubungan antara unsur-unsur dari program dapat digambarkan sebagai berikut: jika sumber daya untuk melaksanakan suatu program tersedia, maka kegiatan-kegiatan dalam program tersebut dapat dilaksanakan. Jika kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dengan sukses maka dapat diharapkan terciptanya suatu *output* dan *outcome* tertentu. *Logic model* sering digunakan dalam tahap evaluasi program, tetapi dapat juga digunakan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan.

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

Sakit Kepala

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



Lapar

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



jo Han

Liburan Keluarga

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

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

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

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

Contoh pertama dan kedua merupakan ilustrasi bagaimana merumuskan sasaran (*outcome*) dan *output*. Dalam hal ini, sasaran berkaitan dengan kondisi yang ingin diubah, misalnya dari kondisi sakit menjadi sehat atau kondisi lapar menjadi kenyang. Untuk mencapai kondisi yang diinginkan tersebut, perlu *output*.

Sementara itu, ilustrasi liburan keluarga, menggambarkan bahwa mobil, peralatan kemah merupakan *input*. *Output*-nya adalah tiba di bumi perkemahan untuk mengikuti liburan keluarga (untuk mobil) dan tenda yang didirikan di bumi perkemahan (untuk peralatan kemah).

Dalam aplikasi RKA-K/L, masih terdapat “kendaraan dinas”, “gedung/bangunan”, dan sejenisnya yang diklaim sebagai *output* kegiatan. Analogi dengan contoh liburan keluarga tersebut, kendaraan dinas, gedung/bangunan merupakan *input*, untuk menghasilkan *output* organisasi, misalnya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Sesuai dengan *logic model*, “*output*” merupakan produk akhir yang berorientasi keluar, sedangkan “kendaraan dinas”,

g After

“gedung/bangunan”, dan sejenisnya merupakan produk yang berorientasi ke dalam (untuk kepentingan internal). Oleh karena itu, rumusan *output* level kegiatan tersebut dinilai perlu disempurnakan.

2. Penataan ADIK Dalam RKA-K/L

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

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

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

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

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

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

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

Hubungan logis antar variabel tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

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

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

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

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

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

jo Abu

- e. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis K/L.
- f. Indikator Kinerja Program adalah alat ukur untuk mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*Outcome*) dari suatu Program.
- g. Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Keluaran (*Output*) dari suatu Kegiatan.

Bagan 2.2 Arsitektur RKA-K/L Berbasis pada hasil (*outcome*)



C. MEKANISME PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA

Penataan ADIK dalam RKA-K/L menggunakan pendekatan *logic model* dengan mekanisme *top-down*. Tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. TAHAP PERSIAPAN

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

- a. Dokumen Renstra K/L dan/atau dokumen Renja K/L*) (baik yang sedang dalam proses penyusunan maupun yang telah ditetapkan);

*) Renstra K/L dan/atau Renja K/L disusun dengan menggunakan kerangka berpikir/konsep *logic model*.

- b. Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi K/L beserta unit-unit organisasi/struktural di lingkup K/L (unit eselon I dan unit eselon II/Satker);

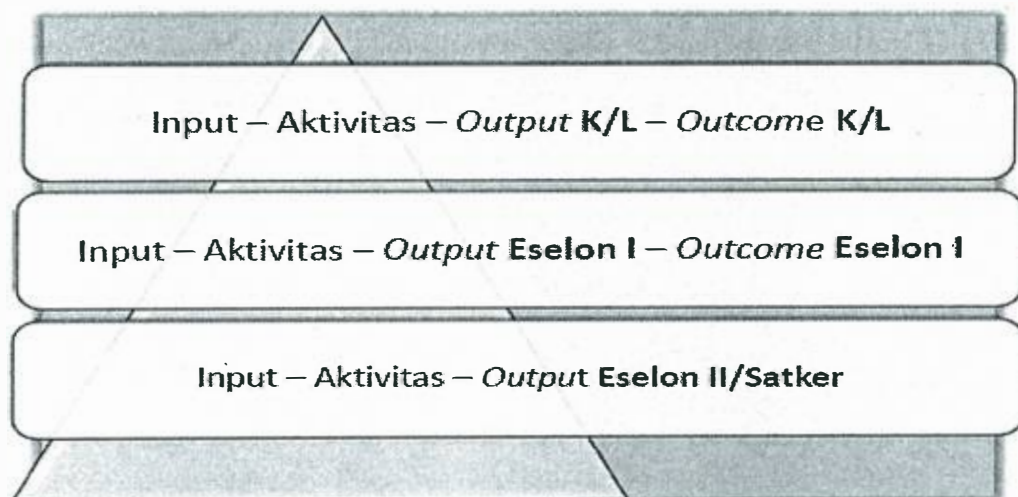
jo AGV

- c. PMK mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA;
- d. Pedoman/modul Penataan ADIK; dan
- e. Formulir I, Formulir II, dan Formulir III Penataan ADIK dengan konsep *logic model*.

2. TAHAP PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA

Penyusunan informasi kinerja dilakukan mulai dari level K/L, kemudian dilanjutkan dengan menyusun informasi kinerja pada level eselon I dan Eselon II/Satker (mekanisme *top-down*). Informasi kinerja yang berada pada level K/L merupakan informasi yang sifatnya strategis (informasi kinerja tersebut akan berorientasi kepada *customer/stakeholder* diluar K/L), begitu juga dengan informasi kinerja di level unit eselon I dan unit eselon II/Satker, informasi kinerja yang disusun berorientasi kepada *customer/stakeholder* diluar unit organisasi. Oleh sebab itu, penerapan konsep *Logic Model* dengan mekanisme *top-down* akan menghasilkan informasi kinerja yang apabila dilihat dari segi jumlah akan mengerucut dari level Eselon II/Satker dan Eselon I ke level K/L, sebagaimana digambarkan pada Bagan 2.3.

Bagan 2.3 Hirarki Informasi Kinerja



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

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

g. Agw

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

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
1.	<i>Outcome</i> K/L	a. Tentukan rumusan <i>outcome</i> K/L dengan mengambil sasaran strategis K/L yang terdapat dalam dokumen Renstra K/L dan/atau Renja K/L (idealnya, sasaran strategis dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L merupakan <i>outcome</i> K/L dalam RKA-K/L). b. Tetapkan rumusan <i>outcome</i> K/L untuk selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan <i>output</i> K/L dan informasi kinerja pada level unit Eselon I.
2.	Indikator Kinerja <i>Outcome</i> K/L	a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>outcome</i> K/L yang mengacu kepada sasaran strategis dalam Renstra K/L atau Renja K/L (idealnya, indikator sasaran strategis dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L merupakan indikator <i>outcome</i> K/L dalam RKA-K/L). b. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>outcome</i> K/L untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> pada level K/L.
3.	<i>Output</i> K/L	a. Identifikasi hal apa yang akan menjadi produk akhir/di-<i>deliver</i> oleh K/L kepada penerima manfaat (<i>customer/stakeholder</i>) sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai <i>outcome</i> K/L. b. Rumuskan <i>output</i> K/L beserta target dengan mengacu kepada atau

g. An

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: → Struktur organisasi, tugas/fungsi K/L dan unit Eselon I terkait dalam lingkup K/L. → <i>Output</i> berupa barang/jasa sebagai produk akhir yang dikeluarkan K/L dan berorientasi kepada <i>customer/stakeholder</i> diluar K/L selaku penerima manfaat. c. Uji rumusan <i>output</i> K/L melalui pertanyaan sederhana berikut ini: → Apakah <i>output</i> yang dihasilkan sudah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pencapaian <i>outcome</i> K/L? → Apakah kinerja <i>output</i> tersebut akan dapat diukur melalui indikator kinerja <i>output</i> K/L yang selanjutnya akan ditentukan? → hal ini akan terjawab secara paralel saat proses penyusunan indikator kinerja <i>output</i> K/L. d. Tetapkan rumusan <i>output</i> K/L untuk selanjutnya menjadi acuan dalam mengidentifikasi aktivitas K/L dan digunakan untuk menyusun informasi kinerja level Eselon I.
4.	Indikator Kinerja <i>Output</i> K/L	a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>output</i> K/L. b. Uji secara sederhana apakah indikator-indikator yang disusun dapat mencerminkan dan mengukur target

jo AGW

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		<i>output</i> yang dihasilkan K/L (<i>measurable</i>)? c. Indikator harus jelas dan tidak bermakna ganda, didukung oleh ketersediaan data (rutin dan/atau periodik), dan sumber data yang valid dan kredibel. d. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>output</i> K/L untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan aktivitas yang dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> pada level K/L.
5.	Aktivitas K/L	a. Identifikasi aktivitas atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam menghasilkan <i>Output</i> K/L dengan mengacu kepada hal-hal sebagai berikut: → Rumusan <i>output</i> yang akan dihasilkan/di-<i>deliver</i> oleh K/L → Tugas/fungsi dan urusan yang menjadi tanggung jawab K/L → Rumusan aktivitas dinyatakan dalam bentuk kata kerja → 1 (satu) <i>output</i> dapat memiliki lebih dari 1 (satu) aktivitas yang saling berkaitan dan terangkai menjadi satu kesatuan proses → Tiap aktivitas memiliki korelasi terhadap <i>output</i> dari unit-unit eselon I dalam struktur organisasi K/L

JP *16/11*

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

Contoh:

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

Visi Kementerian Keuangan	Tugas Kementerian Keuangan	Sasaran Strategis (<i>Outcome</i> Kementerian Keuangan)
Menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21.	Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.	Terwujudnya pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21 Indikator: 1) Rasio penerimaan pajak terhadap PDB 2) Rasio utang

Jo Afar

Visi Kementerian Keuangan	Tugas Kementerian Keuangan	Sasaran Strategis (<i>Outcome</i> Kementerian Keuangan)
		terhadap PDB 3) Rasio defisit APBN terhadap PDB 4) Deviasi antara rencana dan realisasi penyerapan anggaran K/L 5) Indeks pemerataan kemampuan keuangan antar daerah.

Misi Kementerian Keuangan	Fungsi Kementerian Keuangan	<i>Output</i> K/L (<i>Output</i> Strategis Kementerian Keuangan)
Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat.	Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran, pajak, kepabeanan dan cukai, perbendaharaan, kekayaan negara, perimbangan keuangan, dan pengelolaan pembiayaan dan risiko.	Peningkatan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai serta perbatasan. Indikator: Persentase tindak lanjut temuan pelanggaran kepabeanan dan cukai.

jo Han

Misi Kementerian Keuangan	Fungsi Kementerian Keuangan	Output K/L (Output Strategis Kementerian Keuangan)
Menerapkan kebijakan fiskal yang <i>prudent</i> .	Perumusan, penetapan, dan pemberian rekomendasi kebijakan fiskal dan sektor keuangan.	Terjaganya kesinambungan fiskal. Indikator: 1) Rasio penerimaan pajak terhadap PDB; 2) Rasio utang terhadap PDB; dan 3) Rasio defisit APBN terhadap PDB.
Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum.	Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan.	Pengelolaan kekayaan negara yang optimal. Indikator: 1) Rasio utilisasi aset terhadap total aset tetap; dan 2) Persentase Peningkatan kontribusi BUMN/lembaga di bawah pembinaan Kemenkeu.
Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif.	1. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian	Perencanaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan transfer ke daerah yang efektif. Indikator: 1) Deviasi antara rencana dan realisasi penyerapan anggaran K/L; dan

Misi Kementerian Keuangan	Fungsi Kementerian Keuangan	Output K/L (Output Strategis Kementerian Keuangan)
	Keuangan di daerah.	2) Indeks pemerataan kemampuan keuangan antar daerah.
Menarik dan mempertahankan <i>talent</i> terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.	1. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan; 3. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara; dan 4. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh	= <i>Output</i> untuk keperluan internal. <i>Output</i> Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan Pendidikan Pelatihan Keuangan. Di level Kementerian Keuangan, <i>output</i> berorientasi ke dalam tersebut menjadi <i>input</i>.

JP Alar

Misi Kementerian Keuangan	Fungsi Kementerian Keuangan	Output K/L (Output Strategis Kementerian Keuangan)
	unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	

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

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

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

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

- Merumuskan Kebijakan Fiskal dan Sektor Keuangan → dilakukan oleh Badan Kebijakan Fiskal,
- Meningkatkan dan Mengamankan Penerimaan Pajak → dilakukan oleh Ditjen Pajak,
- Meningkatkan Pelayanan, dan Penerimaan di Bidang Kepabeanan dan Cukai → dilakukan oleh Ditjen Bea dan Cukai,
- Mengelola PNBP yang optimal → dilakukan oleh Direktorat PNBP, Ditjen Anggaran; dan
- Mengelola Pembiayaan dan Risiko → dilakukan oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

J. R. W.

b. Informasi Kinerja pada Level Eselon I

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
1.	<i>Outcome</i> Eselon I (Sasaran Program)	a. Tentukan rumusan <i>outcome</i> eselon I dengan mengambil sasaran program yang terdapat dalam dokumen Renstra K/L dan/atau Renja K/L (idealnya, sasaran program dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L merupakan <i>outcome</i> eselon I dalam RKA-K/L). b. Tetapkan rumusan <i>outcome</i> eselon I untuk selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan <i>output</i> eselon I dan informasi kinerja pada level Eselon II/Satker.
2.	Indikator Kinerja <i>Outcome</i> Eselon I (Sasaran Program)	a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>outcome</i> eselon I yang mengacu kepada sasaran program dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L (idealnya, indikator sasaran program dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L merupakan indikator <i>outcome</i> eselon I dalam RKA-K/L). b. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>outcome</i> eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> level eselon I.
3.	<i>Output</i> Eselon I (<i>Output</i> Program)	a. Identifikasi hal apa yang akan menjadi produk akhir/yang di-

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		<i>deliver</i> oleh eselon I kepada penerima manfaat (<i>customer/ stakeholder</i>) sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai <i>outcome</i> eselon I. b. Rumuskan <i>output</i> eselon I dengan mengacu kepada atau mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: → Struktur organisasi dan tugas/fungsi pada dalam lingkup Eselon I terkait; → Rumusan <i>output</i> eselon I harus berorientasi kepada <i>customer/ stakeholder</i> diluar unit eselon I sebagai penerima manfaat. c. Uji rumusan <i>output</i> eselon I melalui pertanyaan sederhana berikut ini: → Apakah <i>output</i> yang dihasilkan oleh unit eselon I sudah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pencapaian <i>outcome</i> Eselon I? → Apakah kinerja <i>output</i> tersebut akan dapat diukur melalui indikator kinerja <i>output</i> eselon I yang selanjutnya akan ditentukan?→hal ini akan terjawab secara paralel saat

J. A. A.

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		proses penyusunan indikator kinerja <i>output</i> eselon I? d. Tetapkan rumusan <i>output</i> eselon I untuk selanjutnya menjadi acuan dalam mengidentifikasi aktivitas eselon I dan digunakan untuk menyusun informasi kinerja Eselon II/Satker.
4.	Indikator Kinerja <i>Output</i> Eselon I (<i>Output</i> Program)	a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>output</i> eselon I. b. Uji secara sederhana, apakah indikator-indikator yang telah disusun dapat mencerminkan dan mengukur <i>output</i> yang dihasilkan eselon I (<i>measurable</i>)? c. Indikator harus jelas dan tidak bermakna ganda, didukung oleh ketersediaan data (rutin dan/atau periodik), dan sumber data yang valid dan kredibel. d. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>output</i> eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan aktivitas yang dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> pada level eselon I.
5.	Aktivitas Eselon I	a. Identifikasi aktivitas atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> eselon I dengan mengacu

go Abu

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		kepada hal-hal sebagai berikut: → Rumusan <i>output</i> yang akan dihasilkan/di-<i>deliver</i> oleh eselon I; → Tugas/fungsi dan urusan yang menjadi tanggung jawab eselon I; → Rumusan aktivitas dinyatakan dalam bentuk kata kerja; → 1 (satu) <i>output</i> dapat memiliki lebih dari 1 (satu) aktivitas yang saling berkaitan dan terangkai menjadi satu kesatuan proses; dan → Tiap aktivitas memiliki korelasi terhadap <i>output</i> dari unit-unit eselon II/Satker dalam struktur organisasi unit eselon I. b. Tetapkan rumusan aktivitas eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan <i>output</i> pada level Eselon II/Satker.
6.	<i>Input</i> Eselon I	a. Identifikasi <i>input</i> yang dibutuhkan sebagai sumber daya/prasyarat dalam menghasilkan <i>output</i> eselon I. b. Referensi <i>input</i> mengacu kepada standardisasi <i>input</i>

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
		sebagaimana dijelaskan dalam pedoman ini. c. Tetapkan <i>input</i> pada level eselon I untuk selanjutnya dapat digunakan dalam melakukan aktivitas guna menyusun rumusan <i>output</i> dan <i>input</i> pada level Eselon II/Satker.

Contoh:

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

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

jo Agw

Misi DJA	Fungsi DJA	Output DJA (Eselon I)	Output DJA (Satker)
• Memacu kualitas pengelolaan APBN dari perencanaan, penyusunan, hingga pelaporan; • Menggunakan <i>monitoring</i> dan evaluasi secara efektif untuk meningkatkan kualitas perencanaan; • Mendorong kerjasama dengan <i>stakeholders</i> dalam rangka pemberdayaan di keseluruhan proses; • Terus-menerus meningkatkan kualitas sistem dan proses penganggaran; • Membangun kapabilitas SDM dan organisasi internal.	• Perumusan kebijakan di bidang penganggaran; • Pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran; • Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penganggaran; • Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penganggaran; • Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Alokasi Anggaran Pemerintah Pusat yang efektif dan efisien. Indikator: Persentase ketepatan waktu penyelesaian NK, APBN, APBNP, dan DIPA (%). 2. Kebijakan Penganggaran yang berkualitas Indikator: Persentase ketepatan waktu penyelesaian kebijakan penganggaran (%)	Peraturan di bidang PNPB dan Subsidi Energi yang efektif. Indikator: Jumlah kebijakan yang dihasilkan (jumlah).

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

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

- Menyusun analisis, kegiatan, dan proyeksi kebijakan APBN → dilakukan oleh Direktorat Penyusunan APBN;
- Menyusun peraturan pelaksanaan di bidang penganggaran→ dilakukan oleh Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III;
- Menyusun dokumen pengalokasian anggaran → dilakukan oleh Direktorat Penyusunan APBN;
- Menyusun konsolidasi laporan keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain→ dilakukan oleh Direktorat Anggaran III;
- Melaksanakan bimbingan teknis/*monitoring* evaluasi → dilakukan oleh Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III;
- Menerbitkan DIPA → dilakukan oleh Sekretariat DJA.

c. Informasi Kinerja pada Level Eselon II/Satker

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
1.	<i>Output</i> Eselon II/Satker(<i>Output</i> Kegiatan	a. Tentukan rumusan <i>output</i> Eselon II/Satker dengan mengambil sasaran kegiatan yang terdapat dalam dokumen Renstra K/L dan/atau Renja K/L (idealnya, sasaran kegiatan dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L merupakan <i>output</i> eselon II/Satker dalam RKA-K/L). b. Tetapkan rumusan <i>output</i> eselon II/Satker untuk selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan aktivitas yang akan dilakukan dan <i>input</i> yang dibutuhkan pada level Eselon II/Satker.
2.	Indikator Kinerja <i>Output</i> Eselon	a. Tentukan rumusan indikator dengan memperhatikan rumusan <i>output</i> eselon

jo Abu

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
	II/Satker (<i>Output</i> Kegiatan)	II/Satker yang mengacu kepada sasaran kegiatan dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L (idealnya, indikator sasaran kegiatan dalam Renstra K/L dan/atau Renja K/L merupakan indikator <i>output</i> eselon II/Satker dalam RKA-K/L). b. Tetapkan rumusan indikator kinerja <i>output</i> eselon II/Satker untuk selanjutnya dapat digunakan dalam menyusun rumusan aktivitas yang dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> level eselon II/Satker.
3.	Aktivitas Eselon II/ Satker	a. Identifikasi aktivitas atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam menghasilkan <i>output</i> eselon II/Satker dengan mengacu kepada hal-hal sebagai berikut: → Rumusan <i>ouput</i> yang akan dihasilkan/di-<i>deliver</i> oleh eselon II/Satker. → Tugas/fungsi dan urusan yang menjadi tanggung jawab eselon II/Satker. → Rumusan aktivitas dinyatakan dalam bentuk kata kerja. → 1 (satu) <i>output</i> dapat memiliki lebih dari 1 (satu) aktivitas yang saling berkaitan dan terangkai menjadi satu kesatuan proses. Tetapkan rumusan aktivitas eselon II/Satker.

J. Han

NO.	INFORMASI KINERJA	MEKANISME/LANGKAH-LANGKAH/TAHAPAN PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA
4.	<i>Input</i> Eselon II/Satker	a. Identifikasi <i>input</i> yang dibutuhkan sebagai sumber daya/prasyarat dalam menghasilkan <i>output</i> eselon II/Pelaksana Kegiatan. b. Tetapkan <i>input</i> pada level eselon II/Pelaksana Kegiatan.

D. STANDARDISASI JENIS *OUTPUT*

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

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

J. N. W.

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

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

E. STANDARDISASI *INPUT*

Referensi Input yang distandarkan (bersifat generik) dalam penataan ADIK dapat dikelompokkan sebagai berikut:

NO.	TIPE <i>INPUT</i>	URAIAN
1.	Gaji dan Tunjangan	Merupakan Komponen 001, antara lain meliputi: a. Gaji pokok; b. Tunjangan yang melekat dengan gaji; c. Tunjangan kinerja (remunerasi); d. Honorarium, antara lain meliputi: → Honorarium mengajar Guru Tidak Tetap → Honorarium kelebihan jam mengajar Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap → Honorarium ujian dinas → Honorarium mengajar, disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan. e. Uang lembur; f. Uang lauk pauk TNI/Polri; g. Uang makan Pegawai Negeri Sipil; h. Honor Non Pegawai Negeri Sipil; i. Uang duka/wafat; j. Tunjangan ikatan dinas; dan k. Tunjangan lain yang sah.

P. Hm

NO.	TIPE INPUT	URAIAN
2.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Merupakan Komponen 002, antara lain meliputi: a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran, antara lain meliputi: → Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk manajemen kantor, alat kebersihan → Perlengkapan fotokopi/komputer → Langganan surat kabar/berita/ majalah → Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i>, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) → Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB b. Langganan daya dan jasa, antara lain meliputi: → Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya → Jasa Pos dan Giro → <i>Telex, internet, bandwidth</i>, komunikasi khusus diplomat → Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi c. Pemeliharaan kantor, antara lain meliputi: → Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor → Pemeliharaan kendaraan bermotor d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor, antara lain meliputi: → Honor terkait operasional Satker → Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh → Pemeriksaan kesehatan pegawai → Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu)

NO.	TIPE INPUT	URAIAN
		→ Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan → Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan → Pakaian dinas, toga, pakaian kerja → Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/ koordinasi
3.	Dukungan operasional pertahanan dan keamanan	Merupakan Komponen 003, antara lain meliputi: a. Belanja pegawai (tunjangan khusus); b. Belanja barang Operasional lainnya; c. Belanja langganan daya dan jasa; d. Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan e. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.
4.	Dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan	Merupakan Komponen 004, antara lain meliputi: a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS), baik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun Kementerian Agama; b. Tunjangan profesi guru/dosen Non PNS; c. Tunjangan kehormatan profesor Non PNS; d. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan e. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).
5.	Dukungan penyelenggaraan tuisi unit	Merupakan Komponen 005, antara lain meliputi: a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan; b. Belanja jasa pelayanan dokter; c. Belanja barang pengadaan obat-obatan; d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; f. Belanja barang pengadaan bahan baku SIM;

NO.	TIPE INPUT	URAIAN
		g. Belanja barang pengadaan buku Paspor; h. Belanja barang pengadaan buku Nikah; i. Belanja barang pemeliharaan kapal; j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; dan k. Belanja barang sejenis lainnya.
6.	Tanah	Kategori tanah, antara lain meliputi: a. Pembebasan tanah; b. Pembayaran honor tim tanah; c. Pembuatan sertifikat tanah; d. Pengurukan dan pematangan tanah; e. Biaya pengukuran tanah; f. Perjalanan pengadaan tanah, atau secara umum dapat dikatakan pengadaan tanah.
7.	Peralatan dan Mesin	Kategori peralatan dan mesin, antara lain meliputi: a. Kendaraan bermotor dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi untuk pejabat, angkutan pegawai, dan operasional kantor/lapangan; b. Perangkat pengolah data dan komunikasi, termasuk yang bersifat khusus untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang khusus; dan c. Peralatan dan fasilitas perkantoran.
8.	Gedung dan Bangunan	Merupakan belanja modal gedung dan bangunan, antara lain meliputi: a. Gedung dan bangunan, antara lain meliputi: → Gedung dan bangunan → Bahan baku gedung dan bangunan → Upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis gedung dan bangunan → Sewa peralatan gedung dan bangunan → Perencanaan dan pengawasan gedung

JP KAW

NO.	TIPE <i>INPUT</i>	URAIAN
		dan bangunan → Perijinan gedung dan bangunan → Pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, gedung dan bangunan b. Penambahan nilai gedung dan bangunan; c. Pendirian/pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan; dan d. Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus dan/atau spesifikasi khusus dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi khusus.

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

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

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

J. Ader

F. PERBAIKAN KE DEPAN

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

Sebagai persiapan, referensi yang terdapat dalam database RKA-K/L (dalam aplikasi RKA-K/L) perlu di-*update* dengan referensi yang disusun melalui aplikasi ADIK. Dalam hal ini, aplikasi ADIK merupakan aplikasi tambahan, sebagai jembatan untuk memasukkan rumusan kinerja yang disusun dengan menggunakan konsep *logical framework* ke dalam aplikasi RKA-K/L yang tidak diperkenankan untuk diubah. Aplikasi ADIK disusun ke dalam 2 jenis tergantung penggunaannya (*user*), yaitu aplikasi ADIK untuk K/L dan aplikasi ADIK DJA *Single Window* (DSW) untuk internal DJA.

Proses *up-date* referensi rumusan kinerja dalam aplikasi RKA-KL adalah sebagai berikut:

1. K/L menyampaikan rumusan kinerja yang telah disusun dengan pendekatan *logic model* (penataan ADIK) dalam bentuk ADK ADIK dan dalam bentuk *hardcopy* kepada Direktorat Jenderal Anggaran c.q. direktorat teknis mitra kerja K/L, dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal K/L. Ketiga dokumen tersebut disampaikan ke Pusat Layanan DJA, untuk seterusnya akan disampaikan ke direktorat teknis mitra kerja K/L, dalam hal dokumen lengkap diterima.
2. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. direktorat teknis akan meneliti dan menelaah rumusan kinerja yang disampaikan oleh K/L. Penelitian bertujuan untuk meneliti kelengkapan isian Form ADIK (Form I, Form II, dan Form III yang terdapat dalam aplikasi ADIK) dari masing-masing K/L. Sementara itu, penelaahan bertujuan untuk melihat hubungan logis rumusan kinerja ADIK. Penelaahan dilakukan bersama-sama antara K/L dan mitra kerjanya di Direktorat Jenderal Anggaran. Proses penelitian dan penelaahan

jo ABW

rumusan kinerja hasil penataan ADIK K/L dimulai dengan *upload* ADK ADIK, sedangkan dalam pelaksanaan penelitian dan penelaahan rumusan kinerja tersebut, aplikasi yang digunakan adalah aplikasi ADIK DSW.

3. Apabila dalam proses penelitian dan penelaahan, rumusan kinerja tidak lengkap dan/atau rumusan perlu diperbaiki maka direktorat teknis akan meminta K/L untuk melengkapi/memperbaiki. Setelah proses penelitian dan penelaahan rumusan kinerja hasil penataan ADIK K/L selesai dilakukan, direktorat teknis memberikan *approval*. Sebelum sampai pada tahapan tersebut, direktorat teknis bersama-sama K/L mitra kerja menentukan *output-output* yang akan terdapat dalam aplikasi ADIK yang akan digunakan untuk *update* referensi dalam aplikasi RKA-K/L. Daftar sandingan *output* yang dihasilkan dari proses penelitian dan penelaahan tersebut dicetak dan disampaikan dengan nota dinas direktur teknis ke Direktur Sistem Penganggaran untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan dalam melakukan *update* referensi RKA-K/L dan pembuatan *installer* aplikasi RKA-K/L.
4. Proses penelitian, penelaahan sampai dengan penetapan informasi kinerja untuk *update* referensi RKA-K/L diselesaikan paling lambat 10 hari sejak dokumen dari pemohon/unit pemohon diterima.

A. FORMULIR PENATAAN ADIK

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

KINERJA	PAGU DAN TARGET ANGGARAN DAN TARGET KINERJA			
	t1 (11)	t2 (12)	t3 (13)	t4 (14)
OUTCOME:				
Rumusan Outcome (5)				
Indikator: Rumusan indikator outcome 1 } (6)	-	-	-	-
Rumusan indikator outcome 2 }	-	-	-	-
OUTPUT:				
Rumusan Output (7)				
Indikator: - Rumusan indikator output 1 } (8)	-	-	-	-
- Rumusan indikator output 2 }	-	-	-	-
Anggaran (Rp)	-	-	-	-
AKTIVITAS:				
Rumusan Aktivitas 1 } (9)	-	-	-	-
Rumusan Aktivitas 2 }	-	-	-	-
Rumusan Aktivitas 3 }	-	-	-	-
Rumusan Aktivitas 4 }	-	-	-	-
INPUT:				
Input 1 } (10)	-	-	-	-
Input 2 }	-	-	-	-
Input 3 }	-	-	-	-
dst }	-	-	-	-
TOTAL ANGGARAN	-	-	-	-

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

NAMA PEJABAT (24)

JP Alar

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

No.	Keterangan
1.	Berisikan Jenis Form RKA-K/L • Form I ADIK untuk RKA-K/L level K/L • Form II ADIK untuk RKA-K/L level Eselon I • Form III ADIK untuk RKA-K/L level Eselon II/Satker
2.	Berisikan Nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga
3.	• Berisikan Nomenklatur Unit Eselon I (Form 2) • Berisikan Nomenklatur Unit Eselon I dan Eselon II/Satker (Form III ADIK)
4.	Berisikan tahun anggaran yang direncanakan
5.	• Berisikan rumusan <i>outcome</i> (satu K/L/unit Eselon I bisa terdiri atas satu atau lebih rumusan <i>outcome</i>) ✓ Form I ADIK berupa <i>outcome</i> K/L ✓ Form II ADIK berupa <i>Outcome</i> Program • Form III ADIK tidak perlu mencantumkan <i>outcome</i>
6.	Berisikan rumusan indikator <i>outcome</i> (indikator <i>outcome</i> bisa diisi satu atau lebih rumusan indikator <i>outcome</i>)
7.	Berisikan rumusan output (satu outcome bisa didukung oleh satu atau lebih rumusan output) • Form I ADIK berupa <i>output</i> K/L • Form II ADIK berupa <i>output</i> Program • Form III ADIK berupa <i>output</i> Kegiatan
8.	Berisikan rumusan indikator <i>output</i>
9.	Berisikan rumusan aktivitas (satu <i>output</i> didukung oleh satu atau lebih aktivitas)
10.	Berisikan rumusan <i>input</i>
11.	Berisikan tahun anggaran yang direncanakan (contoh: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-1 berisikan T.A. 2016)
12.	Berisikan tahun anggaran prakiraan maju pertama (contoh: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-2 berisikan T.A. 2017)

No.	Keterangan
13.	Berisikan tahun anggaran prakiraan maju kedua (contoh: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-3 berisikan T.A. 2018)
14.	Berisikan tahun anggaran prakiraan maju ketiga (contoh: jika merencanakan anggaran tahun 2016 maka t-4 berisikan T.A. 2019)
15.	Berisikan indikator <i>outcome</i>
16.	Berisikan indikator <i>output</i>
17.	Berisikan anggaran untuk tiap-tiap <i>output</i> (Rp)
18.	Berisikan anggaran untuk tiap-tiap aktivitas (Rp)
19.	Berisikan total anggaran <i>input</i> (Rp)
20.	Berisikan anggaran untuk masing-masing input (Rp)
21.	Berisikan total anggaran (total anggaran input ditambah anggaran tiap-tiap <i>output</i>)
22.	Berisikan tempat dan tanggal
23.	Berisikan jabatan penanda tangan
24.	Berisikan nama dan NIP penandatanganan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~196~~ 143/PMK.02/2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 143/PMK.02/2015 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

REVIU ANGKA DASAR (*BASELINE*)

A. PENDAHULUAN

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

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

Alasan utama dilakukannya reviu angka dasar adalah untuk:

1. melakukan alokasi sumber daya anggaran yang lebih efisien (*allocative efficiency*);

JP AB

2. meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran (*improve quality of planning*)
3. lebih fokus terhadap pilihan kebijakan prioritas (*best policy option*);
4. meningkatkan disiplin fiskal (*fiscal discipline*); dan
5. menjamin adanya kesinambungan fiskal (*fiscal sustainability*).

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

B. PENETAPAN ANGKA ACUAN

Pada bagian Pendahuluan telah disebutkan bahwa revidi angka dasar untuk tahun yang direncanakan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran pada bulan Februari hingga bulan Maret tiap tahunnya. Dalam hal ini, revidi angka dasar tersebut dilakukan oleh Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama. Langkah-langkah persiapan sebelum melakukan revidi angka dasar adalah mengumpulkan dokumen sebagai berikut:

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

J. AGU

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

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

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

Oleh karena itu, sebelum melakukan reviu, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III harus memastikan bahwa angka prakiraan maju yang menjadi acuan reviu harus dimutakhirkan terlebih dahulu. Dalam hal masih perlu dilakukan pemutakhiran angka prakiraan maju, Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III dapat berkoordinasi dengan K/L

yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi, konfirmasi, dan jika perlu meminta K/L untuk melakukan perhitungan ulang prakiraan maju.

TABEL 1 PRAKIRAAN MAJU MENJADI ANGKA DASAR

(Ribuan Rupiah)

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

Angka dasar

Klarifikasi dan konfirmasi tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa:

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

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

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

Setelah angka acuan ditetapkan, langkah berikutnya adalah menyesuaikan angka acuan tersebut dengan persentase penyerapan realisasi anggaran tahun sebelumnya. Hal ini mengingat angka dasar tersebut merupakan *baseline* (tidak ada perubahan kebijakan). Penyesuaian dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya tersebut dilakukan baik pada belanja operasional maupun belanja non-operasional.

JP ABR

Khusus untuk belanja operasional belanja pegawai, untuk meningkatkan akurasi perhitungan kebutuhan belanja pegawai, juga dilakukan perbaikan distribusi alokasi belanja pegawai per satuan kerja dan per K/L. Selanjutnya, barulah angka acuan tersebut dilakukan reviu.

1. Pemutakhiran Angka Dasar Belanja Pegawai

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

Misalnya, dalam satu K/L terdapat 5 satuan kerja (satker), yaitu satker A, satker B, satker C, satker D, dan satker E, dengan total pagu belanja pegawai APBN-Perubahan TA 2014 sebesar Rp5.670 juta, terdiri atas pagu belanja untuk Satker A sebesar Rp1.000 juta, untuk satker B sebesar Rp2.000 juta, untuk satker C sebesar Rp1.500 juta, untuk satker D sebesar Rp500 juta, dan untuk satker E sebesar Rp670 juta. Sampai dengan akhir tahun 2014, total realisasi belanja pegawai K/L tersebut mencapai Rp5.500 juta, atau lebih rendah Rp170 juta dari pagu APBN-Perubahan TA 2014. Dari sisi komposisi, sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 2, realisasi belanja pegawai untuk Satker A, satker C, dan satker D sama dengan pagu APBN-Perubahan TA 2014, sedangkan realisasi belanja pegawai untuk Satker B kelebihan Rp200 juta, dan untuk satker E kekurangan sebesar Rp300 juta.

Untuk membuat proyeksi pagu belanja pegawai tahun yang direncanakan, perlu dilakukan perbaikan distribusi alokasi terhadap pagu APBN-Perubahan TA 2015, dengan cara mengalikan pagu APBN-Perubahan TA 2015 dengan persentase proporsi realisasi belanja pegawai per satker terhadap total realisasi belanja pegawai K/L.

J. Abu

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

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

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

2. Pemutakhiran Angka Dasar Non-Belanja Pegawai

Angka dasar yang menjadi hasil akhir dari *baseline review* adalah angka dasar per program per K/L yang dirinci menurut belanja operasional komponen 001 (belanja pegawai), dan komponen 002 (belanja barang penyelenggaraan Satker), serta belanja non-operasional berkarakteristik operasional komponen 003 (dukungan operasional pertahanan dan keamanan), komponen 004 (dukungan penyelenggaraan pendidikan), dan komponen 005 (dukungan penyelenggaraan tuisi unit), dan komponen lainnya.

Handwritten signature/initials

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

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

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

J. Nw

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

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

Contoh:

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

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

J. Abu

C. REVIU ANGKA DASAR

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

Alasan utama dilakukannya reviu angka dasar adalah:

1. K/L melakukan kesalahan mencantumkan volume *output* pada saat penghitungan Prakiraan Maju
2. K/L salah dalam mengklasifikasikan:
 - a. *output* atau komponen “berhenti” atau “berlanjut”
 - b. komponen “utama” atau “pendukung”
3. K/L dalam menghitung angka Prakiraan Maju pada umumnya:
 - a. menerapkan perlakuan yang sama terhadap:
 - 1) *output* yg merupakan tugas fungsi;
 - 2) *output* dalam rangka penugasan;
 - 3) *output* yg bersifat *multiyears project*;
 - b. memasukan alokasi belanja transito, *output* cadangan, dan tambahan dana dari hasil optimalisasi DPR;
 - c. tidak memasukan tambahan alokasi yg berasal dari BA BUN, khususnya tambahan untuk biaya operasional;
 - d. K/L melakukan perubahan di level komponen: menambah, menghapus atau penajaman/perbaikan rumusan komponen;

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

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

1. Kebutuhan anggaran untuk Biaya Operasional, meliputi komponen 001 (Belanja Pegawai), dan komponen 002 (Belanja Barang Penyelenggaraan Satker). Dalam hal terdapat kekurangan atau perlu tambahan anggaran karena adanya tambahan pegawai baru atau tambahan pemeliharaan aset baru, informasi dan dokumen pendukung dapat disampaikan pada saat reviu angka dasar;
2. Kebutuhan anggaran untuk Biaya Non Operasional berkarakteristik operasional, yang terdiri atas komponen 003 (Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan), komponen 004 (Dukungan Operasional

g Abu

Penyelenggaran Pendidikan), dan komponen 005 (Dukungan Penyelenggaraan Tusi Unit).

Dalam reviu kebutuhan untuk biaya non-operasional, hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah:

- a) *Multiyears project*;
 - b) Keluaran (*output*) dalam rangka tugas fungsi; dan
 - c) Keluaran (*output*) dalam rangka penugasan/prioritas nasional.
3. Realisasi pencapaian kinerja tahun sebelumnya;
 4. Rencana target kinerja untuk tahun yang direncanakan;
 5. Kebijakan Pemerintah yang telah ditetapkan.

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

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

1. Reviu angka dasar untuk biaya operasional

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

- a. Secara nasional, apakah kebutuhan biaya operasional (belanja pegawai dan belanja barang dan jasa) untuk masing-masing K/L mendapat alokasi anggaran yang cukup untuk 1 tahun? Cek dokumen terkait.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, apakah penyebabnya dapat diidentifikasi dengan jelas? Cek dokumen terkait.

- c. Dalam hal terdapat perubahan *database* pegawai, tunjangan baru, data Barang Milik Negara, dan hal lain terkait biaya operasional, apakah tersedia dokumen pendukungnya? Cek dokumen terkait.
- d. Berdasarkan analisis *trend*, apakah penghitungan kebutuhan biaya operasional masih relevan menggunakan pendekatan *acress* (gaji dan tunjangan) dan tingkat inflasi (biaya operasional)? Cek dokumen terkait.
- e. Dalam melakukan rewiu baseline biaya operasional *tidak perlu* memasukkan adanya kebijakan baru seperti: kenaikan uang makan, tarif lembur, uang lauk pauk karena kebijakan tersebut akan dihitung secara nasional *by system*.

Tindak lanjut rewiu angka dasar untuk biaya operasional:

- a. Apabila secara nasional alokasi anggaran yang disediakan jumlahnya cukup, namun dalam pelaksanaannya ada Unit yang menyatakan kurang, maka perlu segera dilakukan perbaikan pola distribusi antar Program atau antar Unit/Satker dalam K/L yang bersangkutan.

Catatan: untuk belanja pegawai di level satker, langkah ini sudah dilakukan pada saat pemutakhiran angka dasar, sebelum penyesuaian (lihat Tabel 1).

- b. Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, sepanjang penyebabnya telah diidentifikasi dengan jelas dan tersedia dokumen pendukungnya, maka kebutuhan anggarannya harus dihitung menjadi *baseline*. Misalnya, data mengenai tunggakan, pagu minus, data tambahan pegawai baru; pembayaran remunerasi; rencana pengadaan aset/tambahan barang milik negara baru, dan sejenisnya.
- c. Dalam hal terdapat alokasi pagu yang nyata-nyata berlebih, maka selisih lebihnya harus dikeluarkan dari penghitungan *baseline*. Oleh karena itu, perlu dicek mengenai belanja pegawai dan barang transito.
- d. Tambahan alokasi dengan menggunakan pendekatan *acress* dan tingkat inflasi dapat dilakukan pada saat penyesuaian angka dasar, setelah proses rewiu selesai dilakukan.

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

Jo AGW

- a. Komponen 001, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja pegawai satker (akun 51); dan
- b. Komponen 002, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja operasional satker (akun 52).

2. Reviu angka dasar untuk biaya non operasional

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

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

Dalam rangka menjaga konsistensi dan efisiensi kebutuhan Biaya Non-Operasional berkarakteristik operasional, perlu diperhatikan:

- a. Komponen 003, hanya digunakan oleh Kementerian Pertahanan dan TNI/Polri terkait dukungan operasi militer/kamtibmas (akun 52);
- b. Komponen 004, hanya digunakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama (akun 52 dan 57);

c. Komponen 005, dapat digunakan oleh seluruh K/L (akun 52).

Tindak lanjut revidi angka dasar untuk biaya non operasional:

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

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

D. PENYESUAIAN ANGKA DASAR

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

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

Selain itu, penyesuaian angka dasar juga menyangkut *output* baru terkait dengan inisiatif baru yang diusulkan K/L dalam KPJM. Penyesuaian ini akan berdampak terhadap penyusunan angka prakiraan maju baru (3 tahun dari tahun yang direncanakan).

1. Penyesuaian angka dasar belanja pegawai

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

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

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

Contoh 1: Penyesuaian terhadap inflasi

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

Contoh 2 : Penyesuaian terhadap nilai tukar

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

Contoh 3: Penyesuaian terhadap *acress*

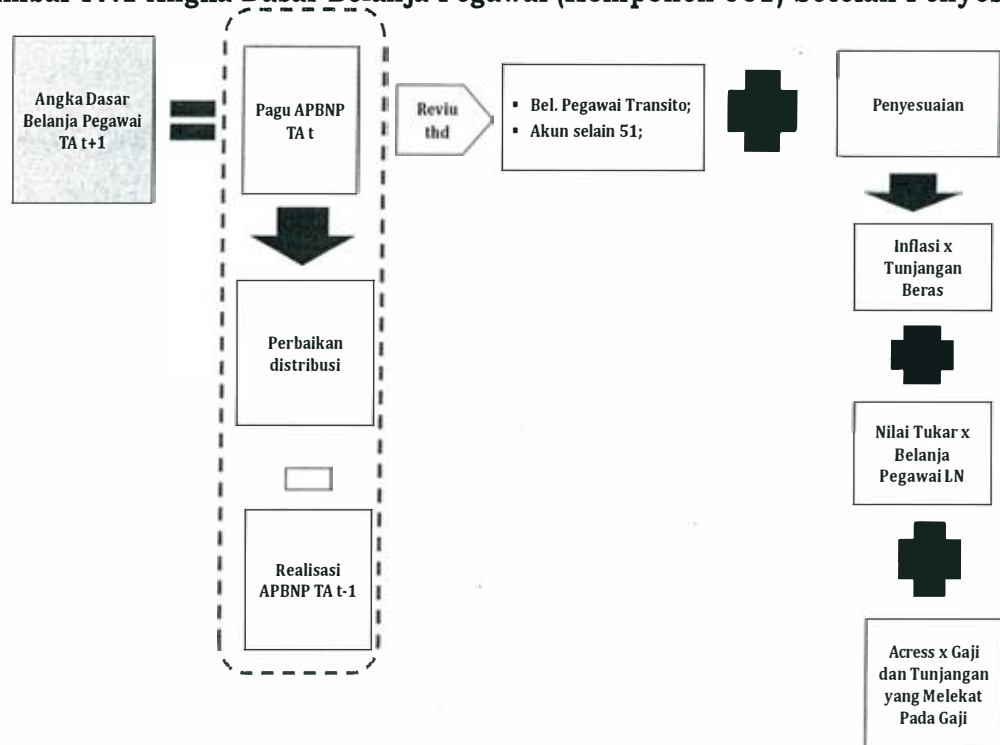
Berdasarkan hasil revidi diperoleh angka dasar untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Dari jumlah tersebut, gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji diperkirakan Rp500.000.000. Dengan asumsi terjadi kenaikan pegawai secara alamiah, maka terhadap gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dilakukan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

J Abu

Satker A adalah $\text{Rp}500.000.000 + (1,031 \times \text{Rp}500.000.000) = \text{Rp}1.015.500.000$.

Hasil penyesuaian tersebut digabungkan ke dalam angka dasar sebelum penyesuaian, untuk selanjutnya ditetapkan sebagai angka dasar untuk tahun yang direncanakan.

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



2. Penyesuaian angka dasar belanja non pegawai

Sebagaimana halnya angka dasar belanja pegawai, untuk menghasilkan proyeksi yang lebih akurat, terhadap angka dasar belanja non-pegawai juga dilakukan penyesuaian, baik terhadap parameter ekonomi seperti inflasi, maupun terhadap parameter non-ekonomi seperti indeks organisasi dan indeks standar biaya masukan. Untuk sumber dana yang berasal dari PHLN, juga disesuaikan dengan asumsi nilai tukar.

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

- Tambahan biaya keperluan sehari-hari perkantoran sesuai tambahan pegawai tahun yang direncanakan;
- Penyesuaian dengan SBM tahun yang direncanakan;
- Tambahan aset yang dipelihara pada tahun yang direncanakan sebesar maksimal 2% (dua persen) dari tambahan belanja modal tahun berjalan dari realisasi belanja modal tahun sebelumnya;

- d. Tambahan indeks inflasi untuk *unit cost* non SBM tahun yang direncanakan.

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

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

Contoh 1: Penyesuaian terhadap inflasi

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar komponen 002 yang bersumber dari Rupiah Murni untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Asumsi inflasi yang digunakan untuk menyusun Kapasitas Fiskal adalah 4% (empat persen). Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar komponen 002 untuk Satker A adalah $1,04 \times \text{Rp}1.000.000.000 = \text{Rp}1.040.000.000$.

Contoh 2 : Penyesuaian terhadap indeks organisasi

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar belanja barang dan jasa yang bersumber dari Rupiah Murni untuk Satker A adalah sebesar Rp500.000.000. Sejalan dengan penambahan pegawai baru, maka kebutuhan peralatan kantor untuk pegawai baru juga mengalami peningkatan. Oleh karena itu, terhadap angka dasar belanja barang dan jasa tersebut dilakukan penyesuaian terhadap indeks organisasi sebesar 3% (tiga persen). Setelah dilakukan penyesuaian, maka angka dasar belanja barang dan jasa untuk Satker A adalah $1,03 \times \text{Rp}500.000.000 = \text{Rp}515.000.000$.

Contoh 3 : Penyesuaian terhadap belanja pemeliharaan

Berdasarkan hasil reviu diperoleh angka dasar belanja barang dan jasa yang bersumber dari Rupiah Murni untuk Satker A adalah sebesar Rp1.000.000.000. Dari jumlah tersebut, proyeksi belanja pemeliharaan adalah sebesar Rp400.000.000. Sejalan dengan semakin banyaknya aset yang harus dipelihara, terhadap angka dasar belanja pemeliharaan tersebut dilakukan penyesuaian terhadap indeks organisasi sebesar 2% (dua persen). Setelah

JP AGW

dilakukan penyesuaian, maka angka dasar belanja barang dan jasa untuk Satker A adalah $1,02 \times \text{Rp}400.000.000 = \text{Rp}408.000.000$.

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

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

Hasil akhir reviu angka dasar dituangkan dalam kertas kerja sebagaimana terlampir.

E. PAGU INDIKATIF DAN KAPASITAS FISKAL

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

Simultan dengan penyusunan reviu angka dasar, pada saat yang sama Direktorat Penyusunan APBN menyusun Kapasitas Fiskal (*Resource Envelope*) dan Pagu Indikatif. Dalam hal terjadi perbedaan antara hasil reviu angka dasar yang dihasilkan oleh Direktorat Anggaran I, Direktorat

Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III dengan *Resource Envelope* yang dihasilkan oleh Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Penyusunan APBN akan melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III untuk finalisasi Pagu Indikatif Belanja K/L.

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

Dalam hal hasil reviu Direktorat Anggaran I/Direktorat Anggaran II/Direktorat Anggaran III memuat angka proyeksi Direktorat PAPBN yang lebih rendah, Direktorat Anggaran I/Direktorat Anggaran II/ Direktorat Anggaran III akan melakukan penyesuaian angka dasar dengan memperhatikan Program/Kegiatan yang merupakan prioritas; dan volume target *output*.

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

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



KERTAS KERJA REVIU ANGKA DASAR

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

Pereviu I

Pereviu II

.....,Tanggal-Bulan-Tahun
Pereviu III

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

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

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

Catatan:

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian
GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~143~~ /PMK.02/2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 143/PMK.02/2015 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

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

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

J. Abu

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

1. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

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

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

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

2. Unit Eselon I

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

- a. memastikan hubungan logis antara sasaran program beserta indikatornya dengan sasaran strategis beserta indikatornya;
- b. menyusun *output* program beserta indikatornya;
- c. meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- d. menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk:
 - 1) volume Keluaran Kegiatan dalam kerangka angka dasar;
 - 2) volume Keluaran Kegiatan dalam kerangka inisiatif baru; dan
 - 3) indikator *output* program dalam Formulir II RKA-K/L.
- e. menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker untuk:
 - 1) alokasi anggaran dalam kerangka angka dasar;

JP

- 2) alokasi anggaran dalam kerangka inisiatif baru; dan
 - 3) proses (*activities*) dalam menghasilkan *output* program dalam Formulir II RKA-K/L.
- f. menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
 - g. menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan *Gender Budget Statement* (GBS); dan
 - h. mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.

3. Satker

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

- a. menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
 - 1) informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit Eselon I. Informasi kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis angka dasar dan/atau inisiatif baru;
 - 2) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
 - 3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - 5) standar biaya tahun yang direncanakan, dalam hal ini standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.
- b. meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit Eselon I dalam hal:
 - 1) besaran alokasi anggaran satker; dan
 - 2) besaran angka dasar dan/atau inisiatif baru.
- c. menyusun Kertas Kerja Satker (KK Satker) dan RKA Satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);

J Abu

- d. menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS, dan khusus Satker BLU dokumen RBA/BLU;
- e. menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
 - 1) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
 - 2) perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
 - 3) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya kegiatan/Keluaran, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - 4) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran.
- f. mengisi Formulir III RKA-K/L.

B. PENYUSUNAN RKA-K/L

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

Pada tingkat satker, perencana memasukkan segala hal yang diperlukan dalam penyusunan KK satker dan RKA satker (informasi kinerja, rincian belanja, target pendapatan, dan hal-hal yang

Handwritten signature/initials

berhubungan dengan keperluan KPJM). Pada tingkat unit Eselon I, perencana melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan oleh satker dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level Eselon I. Pada tingkat K/L, perencana juga melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan unit Eselon I yang ada dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level K/L. Hasil dari pengisian-pengisian yang dilakukan akan menghasilkan KK satker dan RKA satker pada level Satker, RKA-K/L Eselon I pada level unit Eselon I, dan RKA-K/L.

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

1.1 Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

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

- a. satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- b. dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengenai bagan akun standar;
- c. penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran dilakukan dengan dua cara:
 - 1) menuangkan alokasi anggaran angka dasar
Satker menuangkan rencana belanja jenis alokasi anggaran angka dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya. Data yang digunakan adalah prakiraan maju yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau data hasil reuiu angka dasar.
 - 2) menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru
 - a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran inisiatif baru, satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan detil biaya;

J. Abu

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

1.2 Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Satker

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

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

1.3 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I

- i. menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA Satker dalam lingkup unit Eselon I berkenaan;
- ii. *me-restore* ADK yang disampaikan satker-satker yang ada dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
- iii. memvalidasi Kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit Eselon I berkenaan dengan:
 - 1) total pagu anggaran;
 - 2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNPB, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - 3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran);
- iv. meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Keluaran kegiatan pada masing-masing KK Satker; apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan relevansi komponen Keluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf d, unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;
- v. mengisi informasi pada bagian L, Formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil, isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai sasaran hasil (pada tingkat program), antara lain berupa:
 1. strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra unit Eselon I);
 2. uraian deskripsi masing-masing kegiatan;
 3. jumlah satker pelaksana kegiatan; dan
 4. penjelasan mengenai perubahan alokasi program antara yang sedang berjalan dan yang diusulkan.
- vi. selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit Eselon I juga mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L, tentang Operasionalisasi Kegiatan yang berisikan antara lain:

1. identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
 2. identifikasi satker pelaksana kegiatan; dan
 3. penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
- vii. setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA-K/L Unit Eselon I (Formulir 2 dan 3) dengan memilih menu cetak RKA-K/L pada aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- viii. RKA-K/L unit Eselon I ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau pejabat setingkat Eselon I sebagai penanggung jawab program;
- ix. menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/unit perencanaan K/L untuk diteliti, kemudian diteruskan kepada APIP K/L untuk direviu.
- 1.4 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L lingkup K/L
- a. menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit Eselon I lingkup K/L;
 - b. menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit Eselon I;
 - c. memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) total pagu anggaran;
 - 2) sumber dana; dan
 - 3) sasaran kinerja.
 - d. apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c, K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit Eselon I berkenaan;
 - e. mengisi informasi pada bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis Yang berisi uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, antara lain berupa:
 - 1) strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra K/L); dan

g^o Abu

- 2) uraian tentang deskripsi masing-masing program dan unit organisasi penanggung jawab.
- f. RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
- 1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - 2) pengurangan belanja operasional;
 - 3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
 - 4) memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - b) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - c) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), kontrak tahun jamak, dan

Jo Abu

pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

e) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.

5) dalam hal hasil penelitian dan/atau revidi RKA-K/L terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyesuaian, RKA-K/L disampaikan kembali kepada unit Eselon I bersangkutan;

6) RKA-K/L yang telah dilakukan perbaikan/penyesuaian disampaikan kembali kepada unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/ Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada kesempatan pertama;

7) menyampaikan RKA-K/L kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran sebagai bahan penelaahan.

2. Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran

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

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

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

- a. apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter non ekonomi, dan usulan program/kegiatan/Keluaran baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;
- b. apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun non ekonomi, penugasan dalam KK Satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan non ekonomi pada

J. Afw

tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi. Sementara itu, penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;

c. apabila terdapat program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI, K/L menyesuaikan RKA-K/L dengan:

- 1) mengusulkan rumusan program/kegiatan/keluaran kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan kewenangan masing-masing terlebih dahulu. Usulan program dan kegiatan (non-keluaran) diajukan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Sedangkan usulan keluaran diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada program aplikasi RKA-K/L;
- 2) *entry* data biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;
- 3) meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI; dan
- 4) hasil penuangan alokasi anggaran tersebut akan tercantum dalam formulir III dan KK Satker.

2.1 Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

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

- a. melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b. mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan alokasi anggaran K/L;

g Abu

- c. menyesuaikan alokasi anggaran angka dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;
- d. melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap alokasi anggaran; dan
- e. menyampaikan KK satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit Eselon I.

2.2 Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja Dan Anggaran Satker

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

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

2.3 Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Unit Eselon I

- a. menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA Satker yang telah disesuaikan dalam lingkup unit Eselon I berkenaan;

J Abu

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

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

- a. menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit Eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/L;
- b. menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit Eselon I;
- c. memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) total alokasi anggaran K/L;
 - 2) sumber dana; dan
 - 3) sasaran kinerja.

- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada huruf c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit Eselon I berkenaan;
- e. RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - 1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
 - 2) pengurangan belanja operasional (Komponen 001 dan 002); dan
 - 3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- f. Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - 2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - 3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;
 - 4) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan SBM dan SBK, kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi PMN pada BUMN; dan
 - 5) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.

J. Anwar

- g. Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.
- h. Menyampaikan RKA-K/L dan RKA Satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

3. Dokumen Pendukung

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

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

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

3.2 Rincian Anggaran Biaya (RAB)

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

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

JP RAB

3.3 *Gender Budget Statement* (GBS)

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

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

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

3.5 Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

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

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

JP

- d. data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu keluaran (*output*).

3.6 Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

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

Ilustrasi Penyusunan TOR dan RAB

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

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

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

No.	Karakteristik	Ditjen Anggaran	Ditjen Perbendaharaan
1.	Tipe Organisasi	Unit Eselon I, sekaligus satker. Hanya ada 1 satker.	Unit Eselon 1 yang mempunyai 218 satker terdiri atas: • 4 di instansi pusat • 33 Kanwil • 181 KPPN
2.	Rumusan Kinerja	Terdiri atas: 1 Program, 7 Kegiatan, dan 22 Keluaran (termasuk 1 Keluaran layanan perkantoran). Catatan: Tiap kegiatan dan keluaran yang dihasilkan tidak sama	Terdiri dari: 1 Program, 10 Kegiatan, dan 49 Keluaran (termasuk Keluaran layanan perkantoran). Catatan: Rincian Keluaran setelah dipilah dan dikelompokkan terdiri atas Keluaran yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar Keluaran Layanan Perkantoran) adalah: • 10 Keluaran (instansi pusat) • 16 Keluaran (Kanwil) • 22 Keluaran (KPPN)
3.	Jenis <i>output</i>	Angka dasar: 12 Keluaran Inisiatif baru: 10 Keluaran	Angka dasar : 30 Keluaran Inisiatif baru : 18 Keluaran
4.	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit Eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	• Unit Eselon I menyusun 18 dokumen TOR beserta RAB-nya. • Satker menyusun dokumen pendukung berupa Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, dan menyampaikan Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/ renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.

J. AGW

4. FORMAT

4.1 Format RKA-K/L

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMULIR 1:
RENCANA PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	 (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
B. VISI	:	 (Berisikan uraian Visi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
C. MISI	:	 (Berisikan uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
D. SASARAN STRATEGIS	:	1. 2., dst } (Berisikan Sasaran-sasaran Strategis K/L)
E. FUNGSI	:	1. 2., dst } (Berisikan Fungsi – Fungsi yang dijalankan)
F. PRIORITAS NASIONAL	:	1. 2., dst } (Berisikan Prioritas Nasional K/L)

G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS

KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU II. PROGRAM/ ESELON I/ HASIL/INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 1 sesuai Renstra K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Eselon I					
	 (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	Hasil					
	 (Berisikan uraian Hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program					
	1.					
	2., dst } (Berisikan IKU Program)					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst...					
	Sasaran Strategis 2..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 2 sesuai Renstra K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Eselon I					
	 (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	Hasil					
	 (Berisikan uraian Hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program					
	1.					
	2., dst } (Berisikan IKU Program)					
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	,dst					
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

Jp

H. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

I. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

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

J. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS:

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

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

K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

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

PENJELASAN:

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

Lokasi, Tanggal
Pengguna Anggaran

Nama Menteri/Pimpinan
Lembaga

Jo Abu

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

H. RINCIAN PROGRAM :

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

I. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

Jo Abu

J. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

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

K. BIAYA PROGRAM

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

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:

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

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

M. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN :

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

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

Lokasi, Tanggal
Eselon I/Penanggung jawab
Nama
NIP.

J. AGW

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

H. RINCIAN BIAYA PROGRAM :

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

186

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

I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):

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

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

J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

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

J Abu

4.2 Format Persetujuan RKA-K/L oleh DPR

PERSETUJUAN RKA-K/L
(KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)

KODE	URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ESELON I, FUNGSI, PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)
1	2	3

Menyetujui:

Ketua Komisi

:

.....(Nama).....(ttd)

Wakil Ketua 1

:

.....(Nama) (ttd)

Wakil Ketua 2

:

.....(Nama) (ttd)

Wakil Ketua 3

:

.....(Nama) (ttd)

Lokasi, tanggal bulan tahun

.....(Nama Kementerian Negara/Lembaga)

.....(Nama Menteri/Pimpinan Lembaga)

jo AGW

4.3 Format RKA Satker

BAGIAN A

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 : (xx) (Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodenya)

C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)

D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)

E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

KODE	PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ HASIL/ KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Utama Program:				
	1.				
	2.				
	Hasil				
	Hasil .....(Berisikan uraian Hasil Program)				
xxxx	Kegiatan 1.... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan:				
	1.				
	2.				
	Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3 .....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst				
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan:				
	1.				
	2.				
	Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3 .....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst				

BAGIAN B

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

:

(xx)

..... (Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodenya)
- C. SATUAN KERJA

:

(xxxxxx)

..... (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
- D. PROPINSI

:

(xx)

..... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
- E. KABUPATEN/KOTA

:

(xx)

..... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

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

J Abu

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

:

(xx)

..... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
- C. SATUAN KERJA

:

(xxxxxx)

..... (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
- D. PROPINSI

:

(xx)

..... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
- E. KABUPATEN/KOTA

:

(xx)

..... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

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

Jo Alu

BAGIAN D

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

:

(xxx)

..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
- B. UNIT ORGANISASI

:

(xx)

..... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
- C. SATUAN KERJA

:

(xxxxxx)

..... (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
- D. PROPINSI

:

(xx)

..... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
- E. KABUPATEN/KOTA

:

(xx)

..... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

I. PRAKIRAAN MAJU BELANJA

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

II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN

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

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

J Abu

4.4 Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

KERTAS KERJA SATKER
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)

B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodenya)

C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)

D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)

E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

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

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
NIP.

Handwritten signature

4.5 Format KAK/TOR

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

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

- A. Latar Belakang
 - 1. Dasar Hukum (10)
 - 2. Gambaran Umum (11)
- B. Penerima Manfaat (12)
- C. Strategi Pencapaian Keluaran
 - 1. Metode Pelaksanaan (13)
 - 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (14)
- D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran (15)
- E. Biaya Yang Diperlukan (16)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (17)
NIP (18)

JP Abu

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

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

J. R. R.

4.6 Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

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

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

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

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (8)

NIP..... (9)

Catatan:

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

J. R. W.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.	
(2)	Diisi nama unit Eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.	
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (<i>output</i>) secara spesifik.	
(5)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan.	
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya.	
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (<i>output</i>).	
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan.	
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode <i>Suboutput</i> , Komponen, Sub komponen
Kolom 2	Uraian <i>Suboutput</i> /Komponen/ Subkomponen/detil	Diisi uraian nama <i>Suboutput</i> , Komponen, sub komponen, dan detil belanja <u>Keterangan :</u> <i>Suboutput</i> dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Sub <i>Output</i>	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub <i>Output</i> yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian <i>Suboutput</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume Sub <i>Output</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>)
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian Komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frek Jumlah perhitungan tesebut diisikan pada Sub kolom 5 (jml) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Sub komponen, Komponen, Sub <i>output</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub <i>Output</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>).

J Abu

4.7 Format Gender Budget Statement (GBS)

GENDER BUDGET STATEMENT

(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : (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	
Kegiatan	Nama Kegiatan	
Indikator Kinerja Kegiatan	Nama Indikator Kinerja Kegiatan	
Keluaran (Output) Kegiatan	Jenis, volume, dan satuan suatu Keluaran (Output) kegiatan	
Analisa Situasi	• Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender. • Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilih) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantitatif, dapat menggunakan data kualitatif. • Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu Isu gender pada komponen : • isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya; dan • hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya.	
Rencana Aksi (dipilih hanya Komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender)	Komponen	Tahapan dari suatu Keluaran (Output). Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan.
	Komponen	.....
Alokasi Anggaran Keluaran (Output) kegiatan	(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (Output) kegiatan)	
Dampak/hasil Keluaran (Output) Kegiatan	Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.	

Penanggung jawab Kegiatan

Nama

NIP/NRP.

J. Abu

4.9 Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

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

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

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Di Jakarta

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

1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

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

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga
atau Pejabat Yang Ditunjuk

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

J. Abu

Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian Negara/Lembaga.
2. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
3. Diisi unit Eselon I pengusul RKA-K/L.
4. Diisi satker pengusul RKA-K/L.
5. Diisi alamat Kementerian Negara/Lembaga.
6. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~196~~ 143/PMK.02/2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 143/PMK.02/2015 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan forum penelaahan RKA-K/L antara Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan program dan kegiatan suatu K/L yang disusun sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Penelaahan dokumen RKA-K/L dimaksudkan untuk memastikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana Kinerja yang dituangkan dalam RKA-K/L konsisten dengan yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja (Renja) K/L;
2. untuk mencapai rencana Kinerja tersebut dialokasikan dana yang efisien dalam tataran perencanaan;
3. dalam pengalokasiannya telah mengikuti ketentuan penerapan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis Kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah.

Dengan demikian, rencana Kinerja yang tertuang dalam RKA-K/L merupakan rencana Kinerja K/L untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai kebijakan pemerintah dan dalam perencanaannya dialokasikan secara efisien. Penelaahan RKA-K/L dilakukan dengan 2 (dua) metode sebagai berikut:

J. AG

1. Penelaahan Tatap Muka

Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan pada suatu tempat di Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

2. Penelaahan *Online*

Penelaahan *Online* merupakan penelaahan secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, dimana pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan berada di tempat tugasnya masing-masing.

Tata cara penelaahan RKA-K/L sama dengan tata cara penelaahan RKA-K/L tahun-tahun sebelumnya. Kedepan, sejalan dengan makin sempurnanya penataan ADIK, penelaahan RKA-K/L akan difokuskan pada sasaran strategis dan *output* strategis beserta indikator-indikatornya pada level K/L, sasaran program dan *output* program beserta indikator-indikatornya pada level Eselon I, dan sasaran kegiatan (*output* Eselon II/Satker) beserta indikatornya.

A. Ruang Lingkup Penelaahan RKA-K/L

Ruang lingkup penelaahan RKA-K/L untuk Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L terdiri atas penelitian yang mencakup kriteria administratif dan substantif.

1. Kriteria Administratif

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

- a. Surat Pengantar RKA-K/L;
- b. RKA-K/L;
- c. daftar rincian pagu anggaran per satker/Eselon I;
- d. RKA Satker; dan
- e. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

2. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti kesesuaian, relevansi, dan/atau konsistensi dari setiap bagian RKA-K/L. Penelaahan kriteria substantif terdiri atas:

- a. kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L;

J Abu

- b. kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya;
- c. relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (untuk keluaran yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK);
- d. konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP; dan
- e. konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

B. Persiapan Penelaahan RKA-K/L

1. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum penelaahan RKA-K/L

Dalam penelaahan RKA-K/L terdapat beberapa hal baru yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. ADK RKA-K/L yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.

DJA melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang disampaikan oleh K/L untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah SPAN. Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN maka ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah dikembalikan harus disampaikan kembali ke DJA.

- b. Dokumen penelaahan meliputi:

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
- 2) RKA-K/L yang telah direviu dan diteliti;
- 3) Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
- 4) RKA Satker; dan
- 5) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab Eselon I K/L dan Satker.

- c. Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan yang berfokus pada:

- 1) kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Menteri Keuangan;
- 2) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran, dan anggarannya; dan
- 3) relevansi Komponen/Tahapan dengan Keluaran.

J. N. W.

- d. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus konsistensi sasaran kinerja dalam RKP dengan RKA-K/L, serta meneliti kualitas *Gender Budget Statement* (GBS) (jika ada);
 - e. Kementerian Keuangan c.q. DJA tidak melakukan penelaahan hingga ke level detil atau item biaya, namun hanya sampai level komponen/tahapan. Penelaahan difokuskan pada kinerja yang akan dicapai oleh K/L;
 - f. Alokasi anggaran yang masih belum jelas peruntukannya akan dimasukkan sebagai Keluaran/*Output* Cadangan, sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda "@" dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RKA-K/L beserta tugas dan perannya
- 2.1 Kementerian Keuangan
- Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:
- a. Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan/pemberitahuan waktu penelaahan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan K/L;
 - b. Mengunggah ADK RKA-K/L untuk divalidasi (*by system*); dan
 - c. Dalam proses penelaahan, DJA meneliti:
 - 1) kelengkapan dokumen penelaahan;
 - 2) kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - 3) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran dan anggarannya;
 - 4) relevansi Komponen/tahapan dengan Keluaran; dan
 - 5) Prakiraan Maju untuk tiga tahun ke depan.
- 2.2 Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
- Dalam rangka penelaahan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas memiliki tugas:
- a. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan;

- b. Menjaga konsistensi sasaran Kinerja K/L meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan RKA-K/L dengan RKP; dan
- c. Meneliti kualitas GBS (jika ada).

2.3 Kementerian Negara/Lembaga

Dalam rangka penelaahan, K/L memiliki tugas:

- a. Mengikuti jadwal penelaahan yang disusun oleh DJA;
- b. Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan
- c. Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.

3. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penelaahan RKA-K/L

3.1 Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L. Hal-hal yang harus disiapkan adalah:

- a. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L;
- b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
- c. RKA-K/L yang disampaikan K/L;
- d. Hasil revidi angka dasar;
- e. Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
- f. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
- g. Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting*; dan
- h. Standar Biaya Keluaran (SBK).

3.2 Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas

- a. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
- b. Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan sasaran kinerja yang akan dicapai;
- c. Hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru yang disetujui (jika ada);
- d. GBS (jika ada).

3.3 Kementerian Negara/Lembaga

Dalam rangka Penelaahan RKA-K/L, K/L bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas menyiapkan:

- a. Surat tugas penelaahan;
- b. RKA-K/L yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan K/L dan direviu oleh APIP K/L dan;
- c. RKA Satker;
- d. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
- e. Target dan pagu PNBPN (jika ada);
- f. GBS (jika ada);
- g. ADK RKA-K/L; dan
- h. Persetujuan komisi terkait di DPR-RI.

C. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

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

1.1 Langkah-langkah penelaahan

Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari K/L.

a. Penelaahan kriteria administratif yaitu:

1) Surat Pengantar RKA-K/L harus:

- a) ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk (setingkat Eselon I); dan
- b) dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan.

2) RKA-K/L

Kriteria administratif RKA-K/L yang harus diteliti kelengkapan dokumen dan penandatanganannya, yaitu:

- a) Formulir 1 untuk rekapitulasi seluruh unit Eselon I ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga; dan

- b) Formulir 2 dan Formulir 3 untuk masing-masing unit Eselon I ditandatangani oleh pejabat Eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- 3) Daftar rincian pagu anggaran per Satker/Eselon I dilakukan dengan meneliti:
 - a) jumlah satker dan pagu anggaran untuk masing-masing satker dibandingkan dengan total pagu anggaran/alokasi anggaran untuk unit Eselon I terkait pada Formulir 2 RKA-K/L; dan
 - b) penandatanganan daftar rincian pagu anggaran per Satker/Eselon I.

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

- 4) RKA Satker
Penelaahan RKA Satker dilakukan dengan cara meneliti jumlah RKA Satker yang disampaikan dibandingkan dengan jumlah satker dalam daftar rincian pagu anggaran per satker/Eselon I.
- 5) ADK RKA-K/L
ADK secara otomatis divalidasi oleh sistem untuk melihat kesesuaiannya dengan kaidah SPAN. Dalam hal ADK tidak valid akan dikembalikan untuk diperbaiki.
- 6) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:
 - a) Ketua Komisi; dan
 - b) 3 (tiga) orang Wakil Ketua Komisi.

Dalam hal RKA-K/L yang disampaikan kepada DJA belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI,

JP AGW

penelaahan RKA-K/L tetap dapat dilakukan sepanjang dokumen administratifnya lengkap dan Informasi terkait belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

b. Penelaahan kriteria substantif, yaitu:

1) Kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L

Penelaahan kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L dilakukan dengan cara membandingkan dokumen RKA-K/L dan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L, meliputi:

- a) Total Pagu K/L;
- b) Total Pagu per Sumber Dana;
- c) Pagu per Program;
- d) Pagu per Fungsi;
- e) Rincian Sumber Dana per Program; dan
- f) Daftar Rincian Pagu per Satker dengan RKA Satker.

Dalam hal terjadi pergeseran pagu antar Program dan sudah mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, yang harus dilakukan adalah memastikan:

- a) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah biaya operasional dan tidak mengurangi target kinerja prioritas nasional, penelaahan dapat dilanjutkan; atau
- b) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi biaya operasional, penelaahan dapat dilanjutkan; atau
- c) Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas;
- d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

2) Kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya

Penelaahan kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya dilakukan dengan cara membandingkan antara RKA-K/L tahun sebelumnya dengan RKA-K/L tahun yang direncanakan untuk memastikan bahwa alokasi anggaran yang dituangkan dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan telah sesuai dengan:

- a) rumusan tugas fungsi unit Eselon I terkait; atau
- b) dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya.

Dalam hal terdapat Kegiatan/Keluaran yang sama dengan RKA-K/L tahun sebelumnya namun alokasi anggarannya berbeda, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

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

Dalam hal terdapat Kegiatan/Keluaran inisiatif baru alokasi anggarannya sangat berbeda dengan Kegiatan/Keluaran sejenis yang sudah ada, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- a) apakah ada Komponen yang berbeda digunakan sebagai dasar penghitungan alokasi anggarannya;
- b) apakah jumlah volume Keluaran berbeda;
- c) dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan

ke Keluaran yang lain atau dituangkan dalam Keluaran cadangan;

- d) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

3) Relevansi komponen/tahapan dengan keluaran
Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan keluaran dilakukan untuk memastikan:

- a) Apakah terdapat Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran. Jika terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung maka:
 - i. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran yang sama dan menambah volume Keluaran; atau
 - ii. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang berbeda dan menambah volume Keluaran; atau
 - iii. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dituangkan dalam Keluaran cadangan dalam Kegiatan yang sama; dan
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan keluaran dilakukan hanya untuk Keluaran yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK, Sedangkan untuk Keluaran yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK, penelaah hanya mencocokkan besaran uang dalam pencapaian Keluaran antara RKA Satker dengan SBK.

- b) Apakah terdapat Komponen yang salah penempatan. Jika terdapat komponen yang salah penempatan maka:

J. AGU

- i. Komponen dimaksud dan alokasi anggarannya dikeluarkan dari Keluaran dan dimasukkan dalam Keluaran sendiri; dan/atau
 - ii. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang sudah ada dan menambah volume Keluaran; dan
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
 - c) Apakah terdapat Komponen yang alokasi anggarannya berlebih (tidak efisien). Jika terdapat alokasi anggaran yang berlebih pada komponen maka:
 - i. Ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran yang sama dan menambah volume Keluaran;
 - ii. Dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang berbeda dan menambah volume Keluaran; dan/atau
 - iii. Dituangkan dalam Keluaran Cadangan dalam Kegiatan yang sama;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- 4) Konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP.

Penelaahan konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP dilakukan untuk memastikan:

 - a) Jenis dan volume Keluaran yang ditetapkan dalam RKP dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Dalam hal jenis dan volume Keluaran yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait di DPR-RI, pastikan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dapat

J. AGW

- menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
- ii. Dalam hal volume Keluaran yang berkurang merupakan Keluaran yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
 - iii. Dalam hal volume Keluaran yang berkurang merupakan Keluaran yang berlanjut khususnya *multiyears contract*, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi dari Menteri Keuangan;
 - iv. Dalam hal pencantuman jenis dan volume Keluaran yang berbeda belum mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan; dan
 - v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- b) Jenis dan volume Keluaran inisiatif baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada;
 - ii. Pastikan data Keluaran sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - iv. Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- c) Apakah terdapat perubahan rumusan Hasil (*Outcome*), Indikator Kinerja Utama, dan Indikator

Kinerja Kegiatan dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:

- i. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L; dan
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- d) Apakah terdapat perubahan rumusan Program dan/atau Kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah ada;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - iii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - v. Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- 5) Konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan
- Penelaahan konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan dilakukan untuk mengetahui:
- a) Apakah angka prakiraan maju sangat berbeda dengan alokasi anggaran tahun yang direncanakan, dilakukan dengan langkah-langkah:

J. N. W.

- i. Pastikan pencantuman volume Keluaran tidak ada yang salah (terlalu besar) dibandingkan tahun yang direncanakan;
 - ii. Pastikan formula dan indeks penghitungan KPJM sudah benar;
 - iii. Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume Keluaran atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam ADK RKA-K/L;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- b) Memastikan kebutuhan anggaran untuk biaya operasional dihitung cukup dengan pendekatan *flat policy* untuk 3 (tiga) tahun ke depan, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan apakah perbedaan karena adanya perubahan *database* pegawai;
 - ii. Dalam hal tidak ada perubahan *database* pegawai, angka prakiraan maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran sama dengan tahun yang direncanakan;
 - alokasi anggaran sama dengan tahun yang direncanakan; dan
 - tambahan yang diusulkan untuk TA+1, TA+2, dan TA+3 dapat dipertimbangkan dalam reviu angka dasar TA+1.
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- c) Memastikan alokasi anggaran untuk biaya operasional terkait pelaksanaan tugas fungsi unit, termasuk yang sudah menjadi komitmen seperti *multiyears contract* masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang dilakukan:

J Abu

- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran untuk Kegiatan tugas fungsi unit sama; dan
 - alokasi anggaran untuk *multiyears contract* dihitung sesuai kebutuhan rencana tahunan.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- d) Memastikan Kegiatan/Keluaran dan/atau komponen Kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara Kegiatan/Keluaran dan/atau komponen Kegiatan yang tidak berlanjut volumenya diganti menjadi “0”; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- e) Memastikan dasar hukum atau kebijakan yang mendasari pengalokasian anggaran yang masih berlanjut, masih efektif berlaku. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:
- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara volume pada Kegiatan/Keluaran diganti menjadi “0”; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:
- 1) Meneliti Program, Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Hasil (*Outcome*) K/L;

g Abu

- 2) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L;
 - 3) Meneliti konsistensi rumusan Keluaran dalam dokumen RKA-K/L dengan Keluaran yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP;
 - 4) Meneliti konsistensi Volume Keluaran dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan; dan
 - 5) Meneliti konsistensi Keluaran dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
- d. Ketentuan Khusus Penelaahan Satker Badan Layanan Umum (BLU) dan Anggaran Responsif *Gender* (ARG)
- 1) Penelaahan BLU
Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a) Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker BLU. Program dan Kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA Satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
 - b) Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA Satker BLU dengan pagu Kegiatan RKA-KL, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
 - c) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
 - d) Keluaran yang tercantum dalam RKA Satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
 - e) Meneliti alokasi anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.

J Abu

f) Dalam proses penelaahan RBA, DJA dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2) Penelaahan ARG

Penelaahan RKA-K/L dalam rangka kegiatan ARG, diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa alokasi anggaran pada tingkat Keluaran kegiatan yang dikategorikan sebagai ARG sudah dilengkapi dengan dokumen GBS.
- b) Petugas penelaah Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas meneliti kualitas dokumen GBS (dapat juga dilakukan sebelum proses penelaahan RKA-K/L).
- c) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada butir a), petugas penelaah DJA memastikan bahwa pada tema ARG pada aplikasi telah dicentang yang menandakan bahwa Keluaran kegiatan dimaksud merupakan output dalam rangka mengurangi ketidaksetaraan *gender*.

2. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L. Penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L di Kementerian Keuangan dilaksanakan setelah internal K/L melakukan reviu dan penelitian yang dilakukan oleh APIP K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan. Penelaahan ini bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan alokasi Anggaran K/L. Proses penelaahan RKA-K/L setelah penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.
- b. Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L) maka K/L tetap menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta ADK RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.

J. AG

- c. Dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan maka K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan beserta ADK RKA-K/L yang terbaru untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
- d. Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L maka penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA Satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:

- 1) penambahan jenis Keluaran, sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan
- 2) penambahan Komponen yang relevan untuk menghasilkan Keluaran.

Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L maka penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA Satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:

- 1) pengurangan Keluaran dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang; dan
- 2) pengurangan Komponen untuk menghasilkan Keluaran yang sudah ada selain Komponen Gaji dan Komponen Operasional Perkantoran.

3. Tata cara penelaahan *online*

Penelaahan dengan *online* menggunakan fasilitas komputer dan internet yang melibatkan peserta penelaahan untuk berinteraksi dalam sebuah forum *online*. Untuk memfasilitasi penelaahan ini Kementerian Keuangan c.q. DJA telah menyediakan aplikasi berbasis *web* sebagai sarana untuk melakukan penelaahan.

Adapun tahapan-tahapan dalam penelaahan *online* sebagai berikut:

a. Persiapan

- 1) Menyiapkan ADK RKA-K/L

Pada tahap ini K/L menyiapkan ADK RKA-K/L DIPA yang telah disusun dengan menggunakan aplikasi SPAN atau RKA-K/L DIPA. Data terakhir yang telah disetujui pada tingkat K/L di *backup* untuk membuat data ADK RKA-K/L DIPA.

J. AGU

- 2) Menyiapkan undangan dan waktu penelaahan
Undangan yang berisikan waktu penelaahan *online* disiapkan oleh DJA dan dikirim *online* melalui email K/L yang terdaftar di DJA.
- 3) Menyiapkan *user ID* (nama pengguna)
User ID digunakan sebagai tanda pengenal untuk login di dalam aplikasi penelaahan RKA-K/L DIPA secara *online*. *User ID* dimiliki oleh K/L (unit), DJA dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas. Dalam proses penelaahan *user ID* untuk Satker dapat ditambahkan jika dibutuhkan untuk menjelaskan detail RKA-K/L DIPA.

b. Pelaksanaan

- 1) *Login* ke aplikasi penelaahan *online* (K/L, DJA, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas)
Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada *website* <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>.
- 2) *Upload* data ADK RKA-K/L DIPA oleh K/L
Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke forum penelaahan. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang di-*upload*. *Upload* ADK RKA-K/L DIPA menjadi dasar untuk memulai forum penelaahan *online*.
- 3) Forum penelaahan antar DJA, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, dan K/L
Forum penelaahan terbentuk setelah Unit Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA yang secara otomatis memberikan notifikasi ke DJA dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas untuk melakukan penelaahan secara *online*. ADK RKA-K/L dapat di *download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detail sampai level komponen di forum. Penelaahan dari DJA dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dapat memberikan komentar di panel yang disediakan dan dapat ditanggapi

langsung oleh unit Eselon I K/L. Jika penelaahan membutuhkan perbaikan ADK RKA-K/L, Unit Eselon I K/L dapat melakukan *upload* kembali ADK RKA-K/L DIPA yang telah diperbaiki untuk diteliti kembali oleh penelaah.

Apabila dalam proses penelaahan dibutuhkan penjelasan dari Satker, unit Eselon I K/L dapat mengusulkan ke DJA untuk ditambahkan *user* Satker dalam forum penelaahan.

D. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

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

1. Perwakilan K/L, yaitu Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
2. Perwakilan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, yaitu Staf, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II pada Deputi Sektoral terkait; dan
3. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II pada Direktorat Anggaran I/II/III terkait.

RKA-K/L yang telah ditelaah dan Catatan Hasil Penelaahan yang telah ditandatangani menjadi dasar penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L oleh Direktur Anggaran I/II/III.

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

1. Perubahan Akibat Penelaahan

Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Pagu Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Perubahan yang berkaitan dengan rumusan Keluaran (jenis dan satuan), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
 - 1) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - 2) Tidak mengubah Keluaran yang merupakan Keluaran kegiatan prioritas nasional;

g aga

- 3) Relevan dengan Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan;
 - 4) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan; dan
 - 5) Adanya tambahan penugasan.
- b. Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar Keluaran (Program, Indikator Kinerja Utama Program, Hasil (*Outcome*), Kegiatan, dan Indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
- 1) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
 - 2) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Peraturan Presiden, Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
 - 3) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting*; dan
 - 4) Telah mendapat persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI.
2. Keluaran/ *Output* Cadangan
- Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya maka alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Keluaran (*Output*) Cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama. Keluaran (*Output*) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:
- a. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
 - b. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
 - c. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran Inisiatif Baru yang sejenis dengan Kegiatan/Keluaran yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
 - d. Alokasi anggaran untuk Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran;
 - e. Alokasi anggaran untuk Komponen yang alokasinya berlebih;

J. AGW

- f. Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada Keluaran (*Output*) cadangan baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

3. Pencantuman tanda “@” dan Catatan dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda “@” dan pemberian “Catatan” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun :

- a. Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- b. Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- c. Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- d. Masih memerlukan hasil reviu dan persetujuan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas;
- e. Masih memerlukan hasil reviu dari BPKP; dan/atau
- f. Belum mendapatkan lembar persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI.

F. Format dan Pedoman

1. Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

CATATAN PENELAAHAN									
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA									
TAHUN ANGGARAN 200X									
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		:							
ORGANISASI		:							
JUMLAH SATKER		:							
JUMLAH PEGAWAI		:							
URAIAN				HASIL PENELAAHAN					
				BELANJA 51	BELANJA 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55	
				BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61	BELANJA 62	
A. RINCIAN PROGRAM									
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	nama program		Jumlah :						
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)									
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	1. Rupiah Murni		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	A. RM Non-Pendamping		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	B. RM Pendamping		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	C. PNEP		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	D. BLU		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	2. PHLN		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	A. Pinjaman Luar Negeri		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	B. Hibah Luar Negeri		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	3. PDK		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	4. PBS		Jumlah :						
			Jumlah :						
C. DANA YANG DIBERI  / CATATAN									
			Jumlah :						
D. JENIS KEWENANGAN (5+6+7+8)									
			Jumlah :						
xxx.xx.xx	5. KP/KD/SHVT/5		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	6. Dekonsentrasi		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	7. Tugas Pembantuan		Jumlah :						
xxx.xx.xx			Jumlah :						
xxx.xx.xx	8. Urutan Bersama		Jumlah :						
			Jumlah :						
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN (9+10)									
			Jumlah :						
xxx.xx.xx	9. Operasional		Jumlah :						
			Jumlah :						
xxx.xx.xx	10. Non-Operasional		Jumlah :						
			Jumlah :						

J. Abu

HAL-HAL KHUSUS DAN/ ATAU PENDING :									
PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS :									
ANGGARAN YANG DIBERI TANDA "Q" / CATATAN:									

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH :									
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA									
NAMA			JABATAN				Tanda Tangan		
1.....			Kepala Seksi/Eselon IV				1.....		
2.....			Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.....		
3.....			Kepala Biro Perencanaan				3.....		
KEMENTERIAN KEUANGAN									
NAMA			JABATAN				Tanda Tangan		
1.....			Kepala Seksi/Eselon IV				1.....		
2.....			Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.....		
3.....			Direktur Anggaran I/II/III				3.....		
+ KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS									
NAMA			JABATAN				Tanda Tangan		
1.....			Staf				1.....		
2.....			Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.....		
3.....			Direktur.....				3.....		

jo AGW

2. Format Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA (DALAM RIBUAN RUPIAH)								Formulir I Himpunan RKA-K/L	
								HALAMAN : .. DARI ..	
KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA	RUPIAH MURNI	PNBP	BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN	JUMLAH	

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM (DALAM RIBUAN RUPIAH)					Formulir II Himpunan RKA-K/L	
					HALAMAN : ... DARI ...	
KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM, DAN KPJM	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3		

Handwritten signature

3. Format Daftar Hasil Penelaahan

[illegible]

2 ABW

4. Format Rincian Alokasi Anggaran Per Unit Organisasi

[illegible]

5. Pedoman/ *User Manual* Penelaahan RKA-K/L *Online*

a. Pendahuluan

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* merupakan sebuah sistem informasi berbasis web di lingkup DJA yang digunakan oleh DJA sendiri dalam hal ini Unit Teknis DJA (Anggaran I, Anggaran II, dan Anggaran III), K/L, Unit Eselon I dari K/L, dan juga Satker yang berada di bawah sebuah K/L untuk mengakses informasi mengenai referensi Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), Satker yang dimiliki oleh masing-masing K/L, mengunduh ADK RKA-K/L hasil dari proses revisi RKA-K/L yang dilakukan sebuah K/L, Unit Eselon I K/L, ataupun Satker, dan juga untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online* antara Unit Eselon I K/L dengan Unit Teknis DJA (Anggaran I, Anggaran II, dan Anggaran III) dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* ini terdiri dari 5 (lima) modul antara lain:

- 1) Modul Referensi;
- 2) Modul RKA-K/L;
- 3) Modul Penelaahan *Online*;
- 4) Modul *Download* ADK dan PDF DIPA RKA-K/L;
- 5) Modul *Utility*.

b. Cakupan dan Tujuan Program

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* modul Penelaahan *Online* ini dibagi menjadi 4 (empat) submodul utama, yaitu :

1) Beranda

Menampilkan informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *Online* yang berhasil terbentuk beserta tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan tersebut, serta tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

2) Menu *Upload* ADK RKA-K/L

Mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan *Online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*.

J. AGU

3) Menu Detil Penelaahan *Online*

Mengelola proses penelaahan RKA-K/L secara *online* baik itu melakukan pemberian komentar, melampirkan data dukung penelaahan dengan format dalam bentuk gambar, pdf, word, dan excel, menampilkan catatan penelaahan, serta menutup forum penelaahan.

4) Menu Laporan

Terdiri dari Cetak Kertas Kerja RKA-K/L untuk menampilkan cetakan kertas kerja RKA-K/L hasil *upload* ADK RKA-K/L dan Cetak Forum Penelaahan untuk menampilkan cetakan hasil forum penelaahan RKA-K/L. Kedua menu laporan ini menampilkan laporan dalam format pdf.

c. Prasyarat Sistem

Aplikasi dapat diakses dari komputer/PC yang terhubung ke internet atau intranet Kementerian Keuangan dan telah ter-install *Internet browser* (*Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera*, dan lain-lainnya).

d. Memulai Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

Untuk memulai aplikasi, buka browser anda dan ketikkan *Uniform Resource Locators* (URL) berikut: *http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id* di kotak alamat *browser* anda. Halaman login aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* akan ditampilkan di *browser* anda.

e. Login Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

Tampilan pertama yang muncul adalah pengisian *User ID*, *Password*, dan Tahun Anggaran. Untuk masuk ke aplikasi diperlukan *User ID* dan *Password* yang telah dibuatkan oleh Administrator Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* sebelumnya. Tampilan halaman login seperti pada gambar sebagai berikut:

Jo DW



Gambar 1. User Login

Jika user lupa dengan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh *Administrator*, user dapat menggunakan menu *Lupa Password* dengan melakukan klik link “*Lupa Password*” yang ada dibawah tombol *Login*.



Gambar 2. Link Lupa Password

Setelah *User* melakukan klik pada link *Lupa Password* tersebut, aplikasi akan mengarahkan ke menu *Lupa Password*. Di dalam menu *Lupa Password*, K/L diminta untuk mengisi *User ID* yang digunakan untuk *login* ke aplikasi *RKA-K/L-DIPA Online*, *e-mail* yang didaftarkan pertama kali oleh *user* ketika melakukan ubah data *user* ketika login pertama kali di aplikasi *RKA-K/L-DIPA Online*, dan konfirmasi Kode Pengaman, *User ID* dan *Password* *RKA-K/L-DIPA Online* akan dikirimkan ke alamat *e-mail* yang dimasukkan seperti pada gambar sebagai berikut.

J. New



Gambar 3. Menu Lupa *Password*

f. Halaman Utama

User yang telah berhasil login akan memasuki halaman utama. Pada halaman utama terlihat semua modul yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*. Hanya user yang diberikan kewenangan yang dapat mengakses modul-modul tersebut.

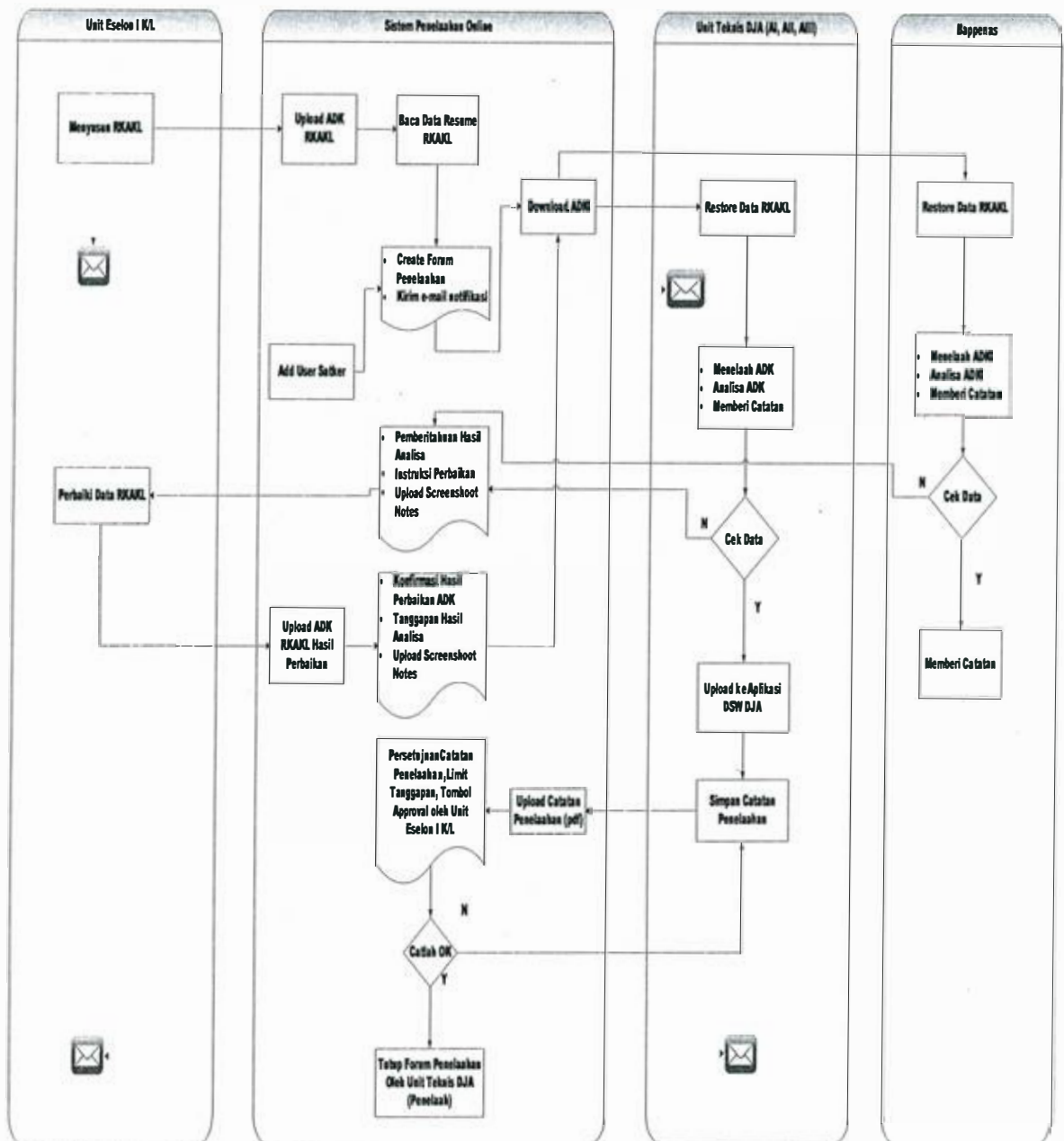


Gambar 4. Halaman Utama Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

J. NAW

g. Proses Penelaahan Online

1. Proses Bisnis Penelaahan Online



Gambar 1.1 Proses Bisnis Penelaahan Online

2. Sistem Penelaahan Online

Sistem Penelaahan Online merupakan salah satu aplikasi atau modul yang ada pada Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online. Sistem Penelaahan Online merupakan aplikasi yang digunakan sebagai media untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara Online antara Kementerian Keuangan, dalam hal ini DJA, dengan stakeholder-nya yaitu K/L (Unit Eselon I dari K/L) dan juga Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas. Diharapkan dengan adanya aplikasi tersebut akan mempermudah proses

g. ABW

Penelaahan RKA-K/L dimana sebelumnya penelaahan dilakukan di DJA, maka setelah adanya aplikasi tersebut maka akan mengurangi intensitas pertemuan langsung antara DJA, Unit Eselon I K/L, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dimana penelaahan dapat dilakukan di kantor masing-masing atau dimanapun dengan syarat terkoneksi dengan internet untuk dapat membuka Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*.



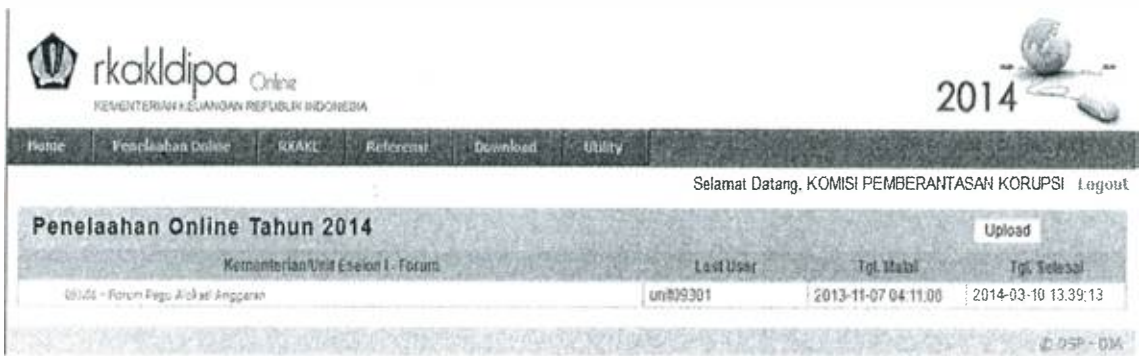
Gambar 2.1 Letak Sistem Penelaahan *Online*

Gambar 2.1 menjelaskan letak Sistem Penelaahan *Online* yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*. *User* dapat memilih Menu Penelaahan *Online*>>Sub Menu Forum Penelaahan *Online*.

Halaman pertama yang akan ditampilkan pada Sistem Penelaahan *Online* adalah halaman beranda. Halaman beranda ini menampilkan:

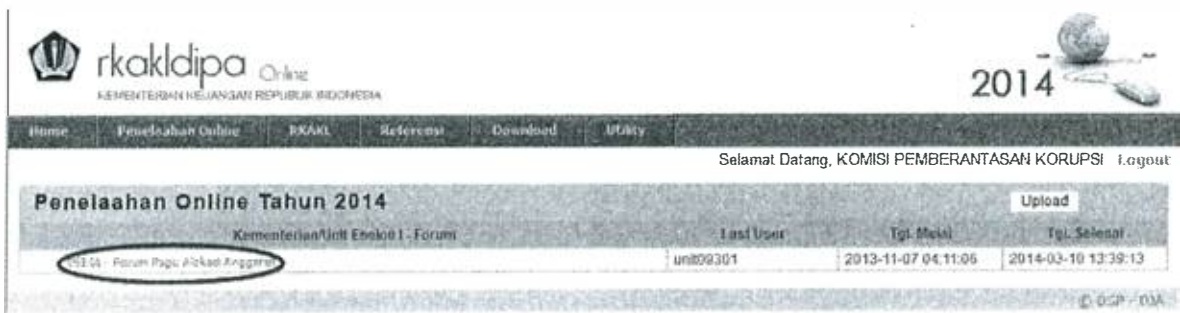
- Informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *Online* yang berhasil terbentuk;
- User* yang melakukan *upload* ADK RKA-K/L untuk Penelaahan *Online*;
- Tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan; dan
- Tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

Tampilan dari halaman beranda adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Halaman Utama Penelaahan Online

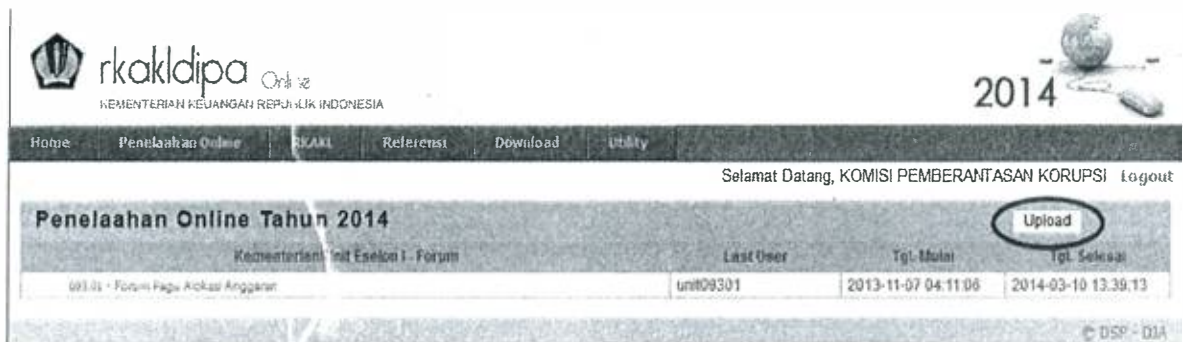
Jika *user* klik *link* nama forum pada kolom Kementerian/Unit Eselon I- Forum, maka *user* akan masuk ke dalam halaman detil Penelaahan Online dari forum yang terbentuk dari hasil Upload ADK RKA-K/L dimana Upload ADK RKA-K/L ini merupakan pemicu terbentuknya sebuah Forum Penelaahan Online.



Gambar 2.3 Link Nama Forum

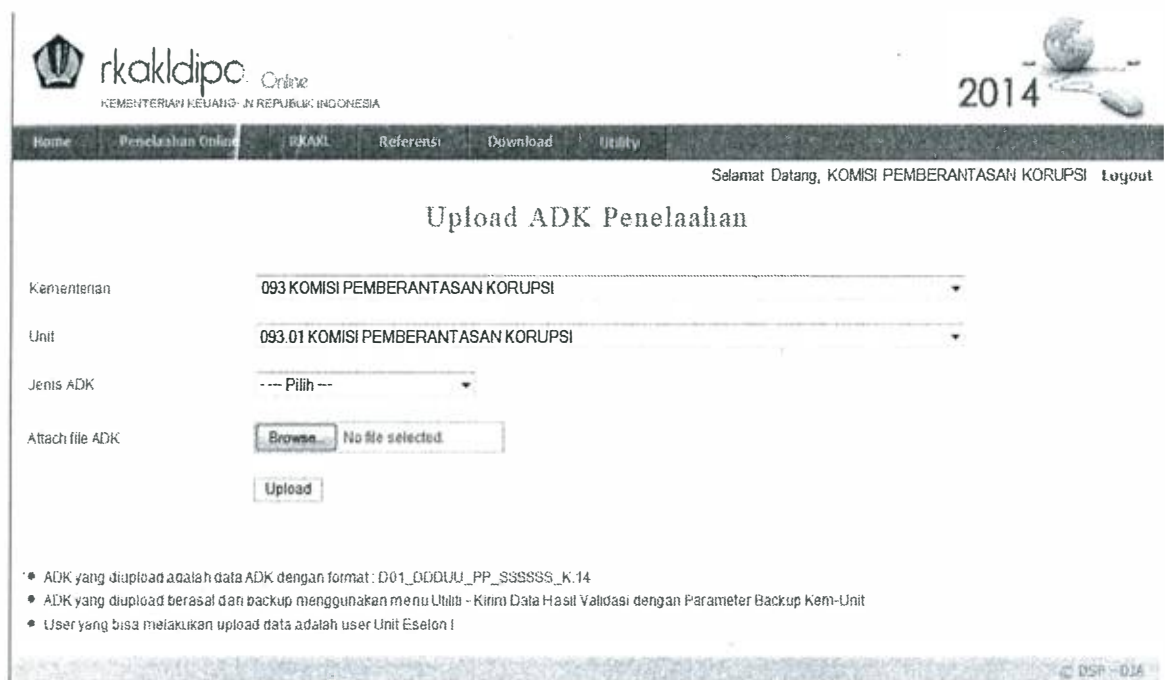
3. Upload ADK RKA-K/L Untuk Penelaahan
- Menu Upload ADK RKA-K/L berfungsi untuk mengelola proses upload ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan Online dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara Online. Untuk masuk ke menu ini User dapat menekan tombol Upload yang ada di Halaman Utama Penelaahan Online/Beranda seperti pada gambar dibawah ini:

ASW



Gambar 3.1 Tombol Upload

Setelah *User* meng-klik Tombol *Upload*, maka *User* akan masuk ke dalam menu *Upload* ADK RKA-K/L seperti pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.2 Halaman Upload ADK RKA-K/L untuk penelaahan

Di dalam menu *Upload* ADK RKA-K/L Penelaahan tersebut terdapat isian Kementerian, Unit, Jenis ADK, dan *Attach File* ADK. Untuk isian Kementerian dan Unit akan terisi secara otomatis oleh sistem sesuai dengan kewenangan user-nya. *User* hanya perlu memilih Jenis ADK dan memilih *file* ADK yang akan *di-upload*. Terdapat dua Jenis ADK untuk penelaahan *online* ini, yaitu Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran. Untuk ADK RKA-K/L yang akan *di-upload* terdapat beberapa ketentuan, yaitu:

J. Alim

- a. ADK yang di-*upload* adalah data ADK dengan format D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K.(2 digit terakhir Tahun Anggaran) dimana DDD adalah Kode Kementerian, UU adalah Kode Unit Eselon I, PP adalah Kode Program, SSSSSS adalah Kode Satker, dan K adalah Kewenangan. Contoh : D01_01503_00_000000_0.14
- b. ADK yang di-*upload* berasal dari *backup* menggunakan menu *Utility* Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter *Backup* Kem-Unit di Aplikasi RKA-K/L-DIPA
- c. *User* yang dapat melakukan *Upload* ADK RKA-K/L Penelaahan ini hanya *user* dengan kewenangan sebagai Unit Eselon I K/L.

Setelah user Unit Eselon I K/L berhasil melakukan *Upload* ADK RKA-K/L, maka sebuah Forum Penelaahan akan terbentuk sesuai dengan format K/L – Unit Eselon I – Jenis Forum (Pagu Anggaran atau Pagu Alokasi Anggaran) dan sistem secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *Online* kepada Unit Eselon I yang melakukan *Upload* ADK RKA-K/L dan juga kepada Unit Teknis DJA yang menangani K/L dari Unit Eselon I tersebut.

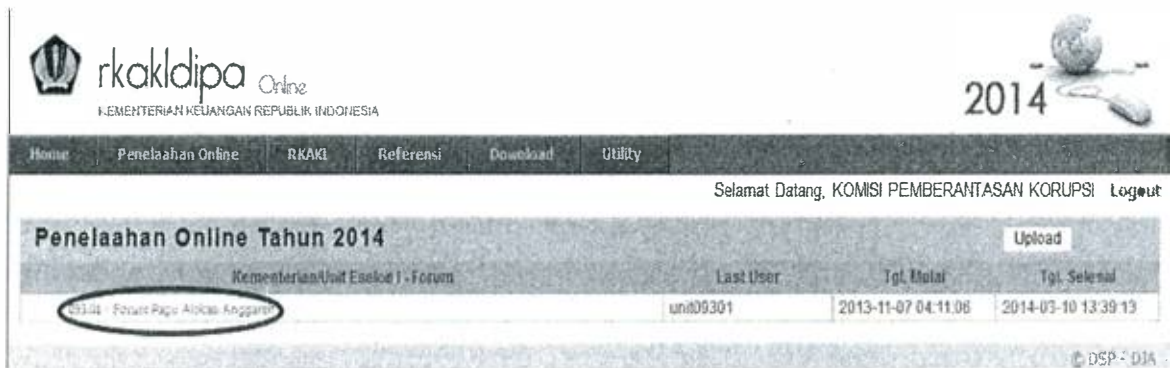
4. Proses Penelaahan RKA-K/L Secara *Online* (Detil Penelaahan *Online*)

Setelah Unit Eselon I K/L berhasil melakukan *Upload* ADK RKA-K/L dan menerima *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *Online* yang juga dikirimkan kepada Unit Teknis DJA, maka masing-masing kewenangan *user* yaitu *User* Eselon I K/L, *User* Teknis DJA dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dapat memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, kecuali *user* dengan kewenangan Satker, *user* dengan kewenangan Satker ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan *Online* setelah diajukan oleh Unit Eselon I-nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA.

Untuk memulai Penelaahan RKA-K/L secara *Online*, *user* dapat masuk ke halaman beranda Penelaahan *Online* dan

J. Abu

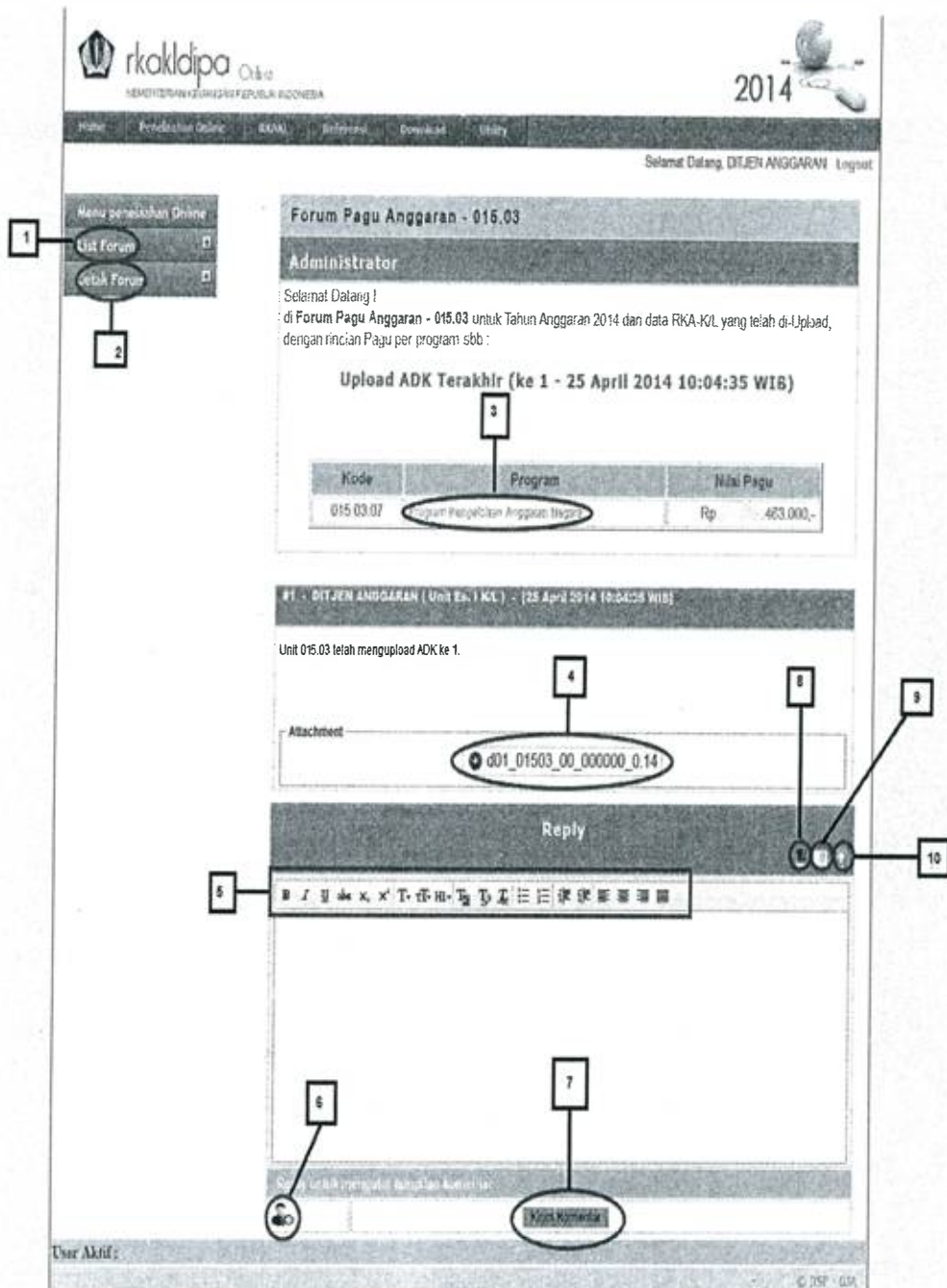
meng-klik *link* nama forum pada kolom Kementerian/Unit Eselon I – Forum. Di dalam halaman beranda Penelaahan *Online* ini, daftar Forum Penelaahan yang ditampilkan sesuai dengan kewenangan dari masing-masing *user*. Gambar 4.1 di bawah ini menunjukkan tampilan dari *link* nama forum yang harus di-klik oleh *user*.



Gambar 4.1 Halaman Utama Penelaahan *Online* dan *link* nama Forum Penelaahan *Online*

Setelah *User* melakukan klik pada *link* nama forum tersebut maka *User* akan masuk ke dalam halaman detil penelaahan *online*. Di halaman detil penelaahan *online* inilah nantinya *user* akan melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*. Pada Gambar 4.2 di bawah ini dijelaskan fitur-fitur yang ada di dalam halaman detil penelaahan *online*.

J. Abu



Gambar 4.2 Halaman Detil Penelaahan Online

1) *List Forum*

Berfungsi untuk menampilkan daftar Forum Penelaahan Online yang ada sesuai dengan kewenangan masing-masing user Unit Eselon I.

2) *Cetak Forum*

Berfungsi untuk mencetak hasil penelaahan dalam format pdf seperti pada Gambar 4.3

J. AGU



Kementerian Keuangan RI
DJA - DJPB

Forum Penelaahan Online Pagu Alokasi Anggaran 093.01
Tahun Anggaran 2014

Nama User	Tanggal	Komentar
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (Unit Es. I K/L)	18 November 2013 11:05:46 WIB	Pak Ali, Terlampir disampaikan ADK yang sudah diperbaiki. Terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 14:06:11 WIB	gagal upload
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 13:50:11 WIB	tes
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 15:30:10 WIB	terakhir saya kirim catatan penelaahan pada jam 3:23 pm, ini yang paling update.
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 14:49:09 WIB	Yth. Ibu/Bapak dari KPK dan Bappenas Catatan Penelaahan sudah saya unggah ke forum penelaahan online, silakan direvisi saya tunggu tanggapannya. terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 13:38:30 WIB	Dengan demikian, penelaahan RKAKL KPK TA 2014 telah dilaksanakan melalui forum penelaahan on-line dengan user Aplikasi RKA-K/L DIPA on-line antara KPK, Bappenas, dan Kemenkeu berjalan lancar. Selanjutnya hasil penelaahan on-line akan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Bappenas, dan Kemenkeu. ADK RKA-K/L hasil penelaahan on-line akan menjadi dasar untuk penyusunan dan pengesahan DIPA TA 2014. Dan hasil penelaahan atas RKA-K/L KPK TA 2014 dapat kami simpulkan sebagai berikut: Total Pagu Alokasi Anggaran KPK TA 2014 adalah sebesar Rp616.870.600.000,00 Sumber Dana Pagu seluruhnya berasal dari Rupiah Murni (RM) sebesar Rp616.870.600.000,00 Pagu KPK terdiri dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Gambar 4.3 Cetak Forum Penelaahan

3) Tabel Rincian ADK RKA-K/L hasil *upload*

Berfungsi untuk menampilkan rincian dari ADK RKA-K/L. Untuk tabel pertama berisi Program dari Unit Eselon I K/L beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik *link* nama Program tersebut maka akan menampilkan tabel selanjutnya yang berisi Pagu Program, Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*). Untuk Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*), masing-masing dapat diperinci lagi dengan adanya *link* di dalam Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*). Jika *User* klik *link* di Jumlah Satker maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Satker dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik *link* Jumlah Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Kegiatan dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik *link* Jumlah Keluaran (*Output*) maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Keluaran (*Output*) yang ada dalam Program tersebut beserta jumlah pagunya. Dari masing-masing rincian tersebut

Jo Albar

merupakan *level* terakhir dari rincian ADK RKA-K/L yang jika klik *link*-nya maka akan langsung menampilkan Kertas Kerja RKA-K/L sesuai dengan *level* Satker, Kegiatan, atau Keluaran (*Output*) seperti pada Gambar 4.4.

KERTAS KERJA RKA-KL TA 2014				
Kode	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen	Perhitungan Tahun 2014		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
626397	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)			16 600.000
093.01.01	Program/Kelembagaan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK			590.800.000
3834	Pelaksanaan Hukum, Litigasi, dan Bantuan Hukum			1.500.000.000
3834.001	Perancangan Peraturan (Produk Hukum)	40 Produk Hukum		700.000.000
011	Regulasi dan Legislasi			592.980.000 U
012	Pengusutan Produk Hukum lainnya			7.800.000 U
013	Pemberian Kajian Hukum			24.500.000 U
014	Pendataan dan analisis putusan peradilan			13.600.000 U
015	Pembinaan informasi hukum			61.120.000 U
3834.002	Litigasi dan Bantuan Hukum	30 Perkara		500.000.000
011	Litigasi dan Non Litigasi			461.750.000 U
012	Perlindungan dan Bantuan Hukum terhadap Pimpinan/Manajemen Pimpinan, Pegawai/Pejabat			16.750.000 U
013	Fasilitator Bantuan Hukum			21.500.000 U
3834.003	Perlindungan Saksi/Pelapor	5 Saksi/Pelapor		300.000.000
011	Perlindungan Saksi dan Pelapor			241.315.000 U
012	Pemenuhan Undang-undang Seminar dalam rangka Perlindungan Saksi			35.660.000 U
013	Penghargaan Terhadap Pelapor			23.025.000 U
3835	Penyelenggaraan Humas dan Protokol			7.353.000.000
3835.001	Laporan Tren Pemberitaan dan Rekapitulasi Produk Komunikasi dan Informasi	1 Laporan		4.537.560.000

Gambar 4.4 Kertas Kerja RKA-K/L

- 4) *Link download* file hasil *upload/attachment*
Setiap file yang di-*upload* atau dilampirkan melalui *posting* komentar maka akan ditampilkan di kolom komentar yang berhasil tersimpan.
- 5) *Tools* untuk mengedit komentar
User dapat mengedit format komentar yang akan di-*posting* seperti pada *Microsoft Word/word processor* lainnya seperti merubah ukuran huruf, merubah jenis huruf, merubah warna, mengatur tampilan paragraf, dan lain-lain.
- 6) Tambah *User* Satker
Befungsi untuk menambahkan user Satker yang akan dilibatkan dalam Forum Penelaahan *Online*.

JP AGW

Penambahan *User Satker* ini hanya bisa dilakukan oleh *user* dengan kewenangan Unit Eselon I K/L. Setelah *UserSatker* ditambahkan oleh Unit Eselon I K/L tidak otomatis dapat langsung masuk ke Forum Penelaahan *Online*, tetapi harus melalui persetujuan Unit Teknis DJA terlebih dahulu.

7) Tombol Kirim Komentar

Berfungsi untuk mengirimkan komentar yang telah diketik pada kolom komentar. *User* dapat juga melampirkan file-file pendukung dalam format/bentuk gambar, pdf, doc, docx ataupun file ADK secara bersamaan pada saat mengirimkan komentar.

8) *Upload* Gambar

Berfungsi untuk meng-*upload* gambar sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

9) *Upload File* Pendukung Lainnya

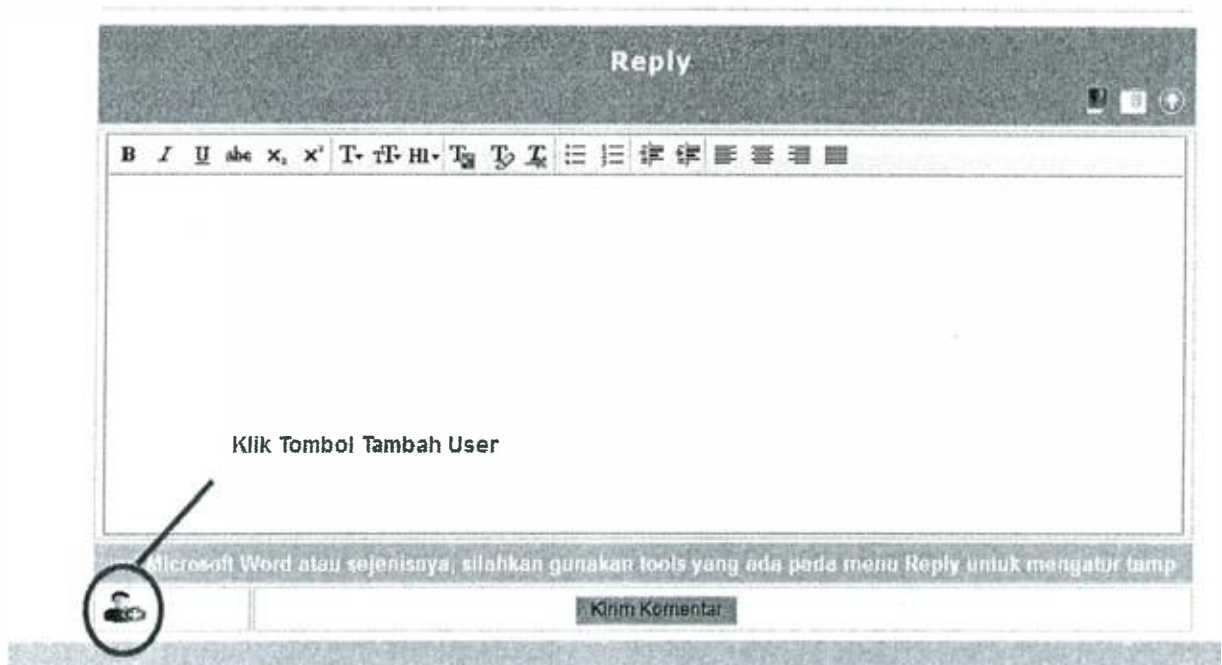
Berfungsi untuk meng-*upload file* lainnya dengan ekstensi file dalam bentuk pdf, doc, docx sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

10) *Upload* ADK

Berfungsi untuk meng-*upload file* ADK sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

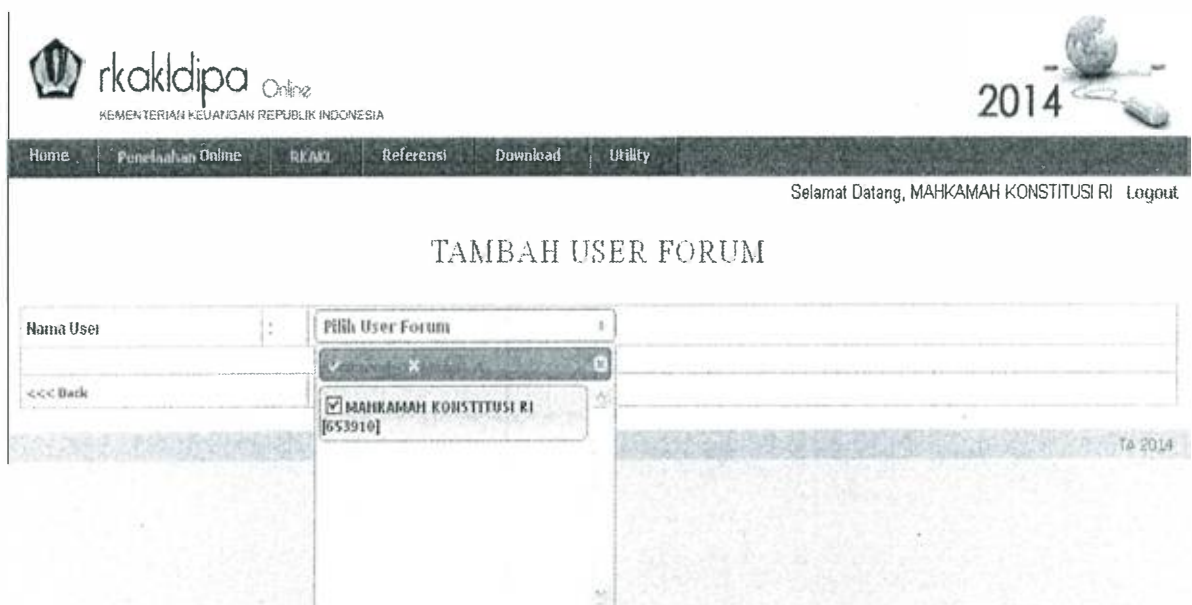
5. Proses Penambahan *user* baru (*Satker*) oleh Unit Eselon I *User* dengan kewenangan *Satker* ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan *Online* setelah diajukan oleh Unit Eselon I-nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA. Untuk menambahkan *user Satker*, Unit Eselon I dapat melakukan klik pada tombol Tambah *User* yang ada di sudut kiri bawah kolom Komentar seperti pada Gambar 5.1.

Jo AGW



Gambar 5.1 Tombol Tambah User

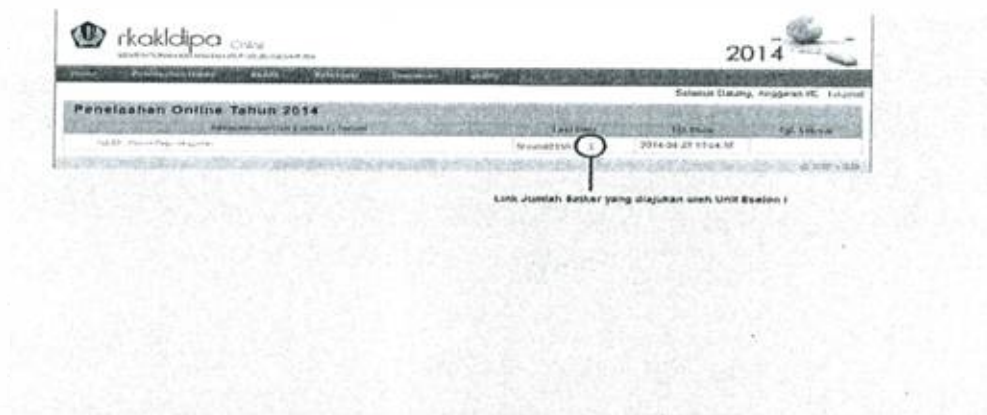
Setelah *User* melakukan klik tombol Tambah *User*, maka Unit Eselon I K/L akan masuk kedalam menu Tambah *User* Forum. Di dalam menu Tambah *User* Forum ini, Unit Eselon I harus memilih Satker yang akan ditambahkan/dilibatkan ke dalam Forum Penelaahan *Online*. *User* Satker yang dipilih bisa lebih dari satu Satker. Di bawah ini gambar dari menu Tambah *user* Forum.



Gambar 5.2 Menu Tambah *User* Forum

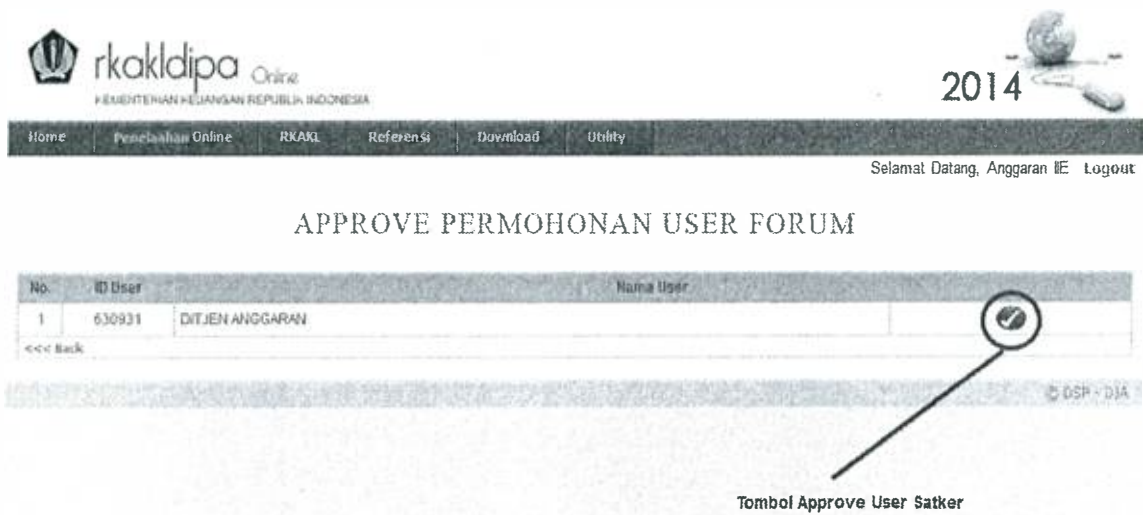
jo AGW

Setelah menambahkan *User Satker*, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan oleh sistem kepada *user Satker* tersebut dan harus menunggu persetujuan dari Unit Teknis DJA. Untuk melakukan persetujuan pengajuan *User Satker* ini, Unit Teknis DJA masuk ke halaman utama Penelaahan Online, dan pada kolom *Last User* ada *link* jumlah *User Satker* yang diajukan oleh Unit Eselon I seperti pada Gambar 5.3 di bawah ini.



Gambar 5.3 *Link* jumlah satker yang diajukan oleh Unit Eselon I

Unit Teknis DJA kemudian melakukan klik pada *link* tersebut dan akan masuk kedalam menu *Approve Permohonan User Forum*. Di dalam menu tersebut terdapat daftar *User Satker* yang harus di-*approve* oleh Unit Teknis DJA. Untuk melakukan *approval* maka Unit Teknis DJA harus menekan tombol dengan gambar *checklist* pada kolom paling kanan dari masing-masing *user Satker* yang diajukan seperti pada Gambar 5.4 di bawah ini.



Gambar 5.4 Tombol *Approve User Satker*

g. AGW

Setelah di-*approve* oleh Unit Teknis DJA, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan kepada *User* Satker bersangkutan dan *User* satker tersebut sudah dapat masuk ke dalam *Forum* Penelaahan *Online* dari Unit Eselon I-nya.

6. *Approval* Catatan Penelaahan oleh Unit Eselon I K/L

Pada tahapan ini, Unit Eselon I mencoba untuk mereviu catatan penelaahan yang telah dibuat oleh Direktorat Teknis DJA, apabila semua sudah sesuai maka Unit Eselon I bisa menyetujui catatan penelaahan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar bagi Direktorat Teknis DJA untuk menutup forum penelaahan *online*, namun jika catatan penelaahan belum sesuai maka unit Eselon I bisa menolak catatan penelaahan tersebut sehingga Direktorat Teknis DJA diharuskan untuk meng-*upload* catatan penelaahan yang telah diperbaiki.

Page: 1 of 3 Automatic Zoom

CATATAN PENELAAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 2014						
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (083) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI						
ORGANISASI : (01) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI						
JUMLAH SATKER : 1 (SATU)						
JUMLAH PEGAWAI : 829 (DELAPAN RATUS DUA PULUH SEMBELAN)						
URAIAN	HASIL PENELAAHAN					
	BELANJA 51 BELANJA 56	BELANJA 52 BELANJA 57	BELANJA 53 BELANJA 58	BELANJA 54 BELANJA 61	BELANJA 55 BELANJA 62	
A. RANCANGAN PROGRAM	260.548.628.000	190.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	816.870.600.000	0	0	0	0	0
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK	260.548.628.000	77.068.707.000	137.963.625.000	0	0	0
Jumlah	475.590.000.000	0	0	0	0	0
Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	0	113.855.664.000	37.414.076.000	0	0	0
Jumlah	141.279.740.000	0	0	0	0	0
B. RANCANGAN SUMBER DANA (1+2+3)	260.548.628.000	190.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	816.870.600.000	0	0	0	0	0
1. RUPA HUKUM	260.548.628.000	190.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	816.870.600.000	0	0	0	0	0
a. RIM NON PENDAMPING	260.548.628.000	190.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	816.870.600.000	0	0	0	0	0
b. RIM PENDAMPING	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0
c. PMSB	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0
d. BLU	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0
2. PILH	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0
a. PINJAMAN LUAR NEGERI	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0
b. HIBAH LUAR NEGERI	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0
3. PINJAMAN DALAM NEGERI	0	0	0	0	0	0

Sudah Disetujui

Gambar 6.1 Catatan Penelaahan

Sebelum melakukan *approval* terhadap Catatan Penelaahan tersebut, Unit Eselon I K/L harus menunggu Unit Teknis DJA melakukan *upload* Catatan Penelaahan yang telah disimpan sebelumnya dari Aplikasi DSW (DJA *Single Window*) yang digunakan Unit Teknis DJA. Adapun langkah-langkahnya ada sebagai berikut:

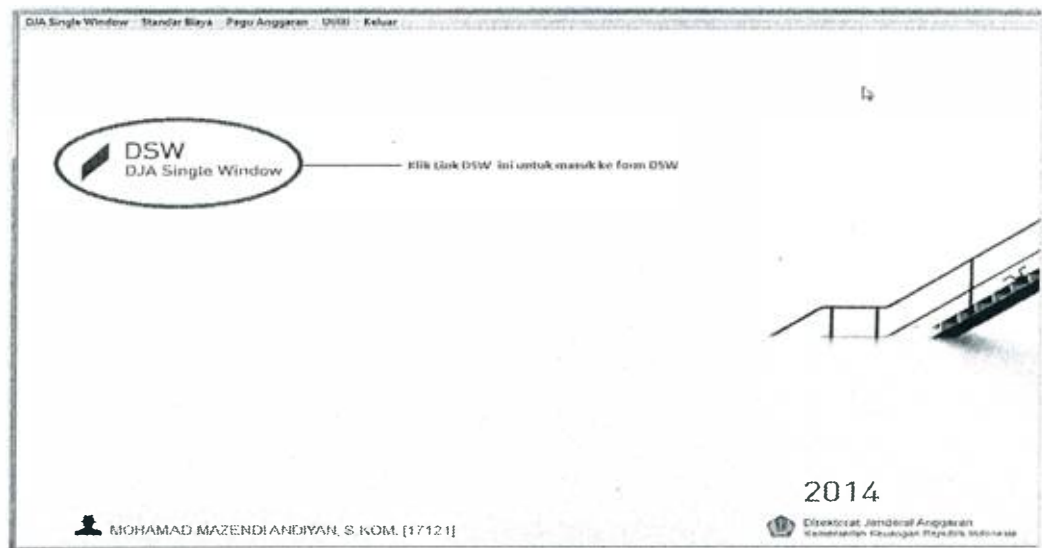
J. AGW

- 1) Unit Teknis DJA harus login terlebih dahulu untuk masuk ke dalam Aplikasi DSW dengan menggunakan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh Administrator. Setiap user diberikan kewenangan sesuai dengan pembagian K/L yang menjadi mitra kerjanya.



Gambar 6.2 Halaman Login Aplikasi DSW

- 2) Setelah *user* Teknis DJA berhasil login, maka *user* akan masuk pada Menu Utama Aplikasi DSW. Pada Menu Utama DSW, *user* harus melakukan klik pada link DSW seperti pada Gambar 6.3.



Gambar 6.3 Link DSW untuk Masuk ke Form DSW

- 3) Setelah *user* melakukan klik pada link DSW tersebut, maka *user* akan masuk kedalam *Form* DSW. Pada *Form* DSW ini terdapat daftar K/L sampai dengan Satker

Handwritten signature

dibawahnya, untuk meng-*upload* Catatan Penelaahan ini, *user* harus mengarahkan kursor ke Unit Eselon I yang akan di-*upload* Catatan Penelaahannya, lalu klik Tombol “Catatan Penelaahan” seperti pada penjelasan Gambar 6.4.

kode	uraian	rev	1	2	3	4	5	6	7	8
090.01	SEKRETARIAT JENDERAL									
090.02	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI									
090.03	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI									
090.04	DIREKTORAT JENDERAL KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL									
090.05	INSPEKTORAT JENDERAL									
090.06	DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL									
090.07	BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI									
090.08	BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN									
090.09	DIREKTORAT JENDERAL STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN									
091	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT									
091.01	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT									
092	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA									
092.01	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA									
093	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI									
093.01	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI									
095	DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD)									
095.01	SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI									
095.02	DEWAN PERWAKILAN DAERAH									
100	KOMISI YUDISIAL RI									
100.01	KOMISI YUDISIAL RI									
103	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA									
103.01	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA									
104	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA									
104.01	SEKRETARIAT UTAMA BNP2TKI									
105	BADAN PENANGGULANGAN LUMPUK SIDOARJO (BPLS)									

Upload Approval

a. Cetak Hasil Upload

d. Cetak Kode Validasi

g. Cetak Notifikasi

j. Cetak DHP

b. Cetak Draft Petikan

e. Cetak Hasil Validasi

h. Batal Proses

k. Cetak DIPA Induk

c. Copy ADK

f. Kode Status Proses

l. Catatan Penelaahan

l. List Digital Stamp XLS

Refresh Keluar

Gambar 6.4 Form DSW

- 4) Setelah *user* menekan tombol “Catatan Penelaahan” maka *user* akan masuk kedalam form Catatan Penelaahan. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memilih Kementerian dan Unit. Setelah *user* memilih Kementerian dan Unit, maka *form* akan menampilkan Catatan Penelaahan dari Unit Eselon I K/L yang dipilih tersebut. Selanjutnya *user* melakukan reviu terhadap Catatan Penelaahan tersebut, apabila sudah sesuai maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menyimpan Catatan Penelaahan tersebut dengan menekan tombol “Simpan”. Setelah Catatan Penelaahan tersimpan maka

Handwritten signature: J. AGW

langkah terakhir yang dilakukan user adalah melakukan upload Catatan Penelaahan tersebut ke Penelaahan *Online* dengan menekan tombol “*Upload ke Web*” seperti pada Gambar 6.5.

Gambar 6.5 Form Catatan Penelaahan

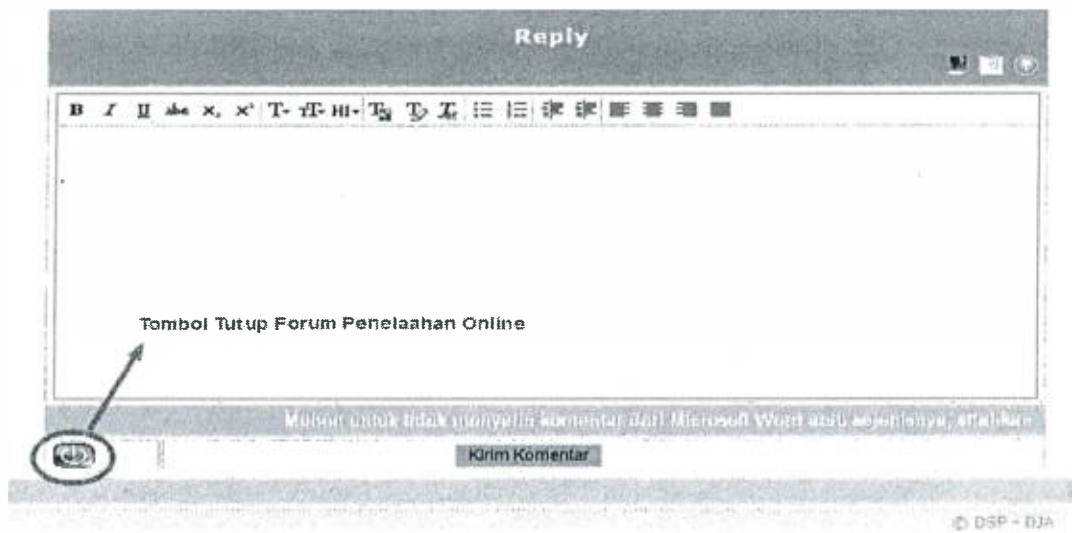
- 5) Setelah Unit Teknis DJA melakukan *upload* Catatan Penelaahan ke Penelaahan *Online* maka Unit Eselon I K/L baru dapat melakukan *review* di Penelaahan *Online* dan melakukan *approval* atau menolak Catatan Penelaahan tersebut.

7. Proses tutup forum penelaahan yang telah selesai oleh Direktorat Teknis DJA

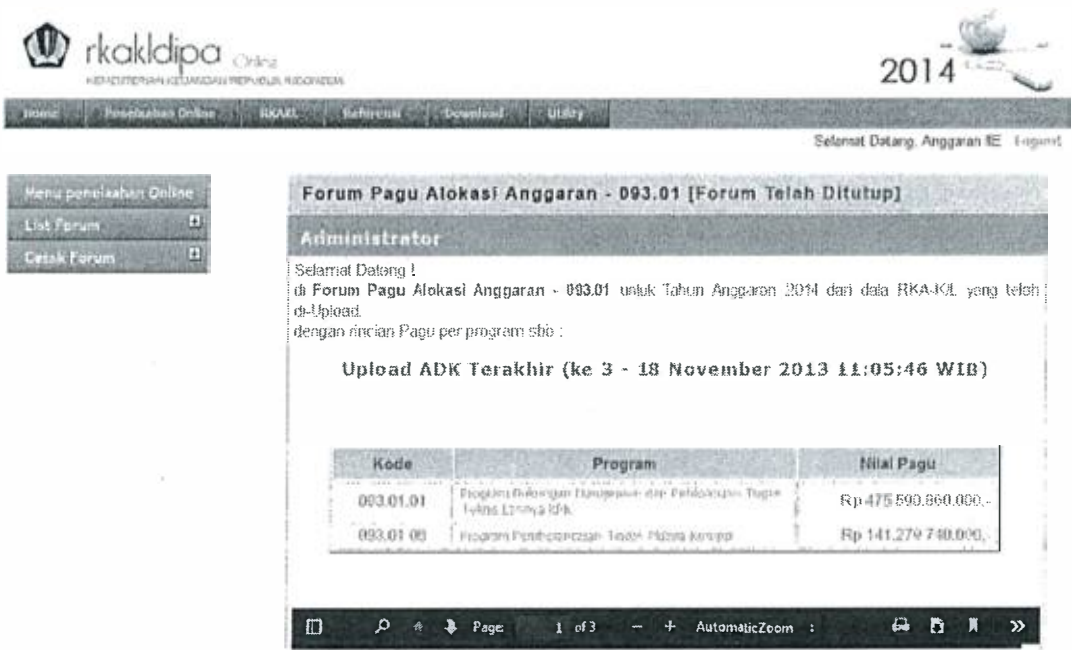
Setelah Catatan Penelaahan disetujui oleh Unit Eselon I, maka Direktorat Teknis DJA dapat menutup forum penelaahan tersebut, dengan demikian maka pembahasan RKA-K/L ini telah dinyatakan selesai. Apabila Forum Penelaahan *Online* telah ditutup, maka user tidak dapat lagi memberikan komentar ataupun melampirkan data-data dukung. Tombol untuk menutup forum penelaahan ini

jo AGW

terdapat di sudut kiri bawah pada kolom tambah komentar. Tombol ini hanya akan muncul jika user yang melakukan login adalah Unit Teknis DJA dan status Catatan Penelaahannya sudah disetujui oleh Unit Eselon I.



Gambar 7.1 Tombol untuk *close* forum penelaahan



Gambar 7.2 Forum Penelaahan Telah Ditutup

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO
NIP 195904201984021001