

BAB 1

SISTEM PENGANGGARAN

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

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

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

(*stakeholder*) agar dapat dihasilkan APBN yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.1 Pendekatan Penyusunan Anggaran

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

1.1.1 Pendekatan Penganggaran Terpadu

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

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

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

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

1.1.2 Pendekatan PBK

Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Yang dimaksud kinerja adalah prestasi kerja yang berupa

keluaran dari suatu Kegiatan atau hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

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

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

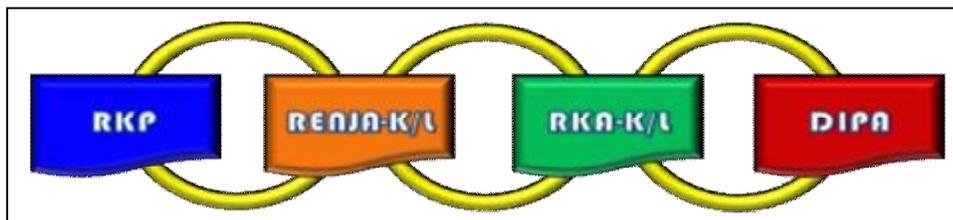
1. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*);
2. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*);
3. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan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

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

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

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

Diagram 1.1 Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



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

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

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

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

1. Masukan (*input*)

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

2. Keluaran (*output*)

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

3. Hasil (*outcome*)

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

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

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

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

1.1.3 Pendekatan KPJM

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

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

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

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana (a) sampai dengan (d) merupakan proses *top down* sedangkan tahapan (e) merupakan proses *bottom up*. Proses estimasi *bottom up* seringkali dipisah atas proyeksi mengenai biaya dari pelaksanaan kebijakan yang sedang berjalan (*ongoing policies*) dan

penyesuaiannya sehubungan dengan upaya-upaya rasionalisasi program/kegiatan melalui proses evaluasi program/kegiatan, serta prakiraan atas biaya dari kebijakan baru (*new policies*).

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

1.2 Klasifikasi Anggaran

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

1.2.1 Klasifikasi Menurut Organisasi

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

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

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

1. Pengelolaan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (K/L):

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat 1, UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara);

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

Berdasarkan hal tersebut di atas disimpulkan bahwa:

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

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

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

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

Sedangkan satuan kerja pada unit organisasi K/L adalah satker baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja yang memperoleh penugasan dari unit organisasi K/L. Suatu satker ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pengelolaan anggaran.

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

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

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

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

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

1.2.2 Klasifikasi Menurut Fungsi

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

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

1.2.3 Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

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

1. Belanja Pegawai

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

2. Belanja Barang

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

3. Belanja Modal

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

4. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang

Pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri

yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang termasuk pembayaran denda berupa imbalan bunga serta pembayaran biaya - biaya terkait pendapatan hibah dalam negeri maupun luar negeri. Jenis belanja ini khusus digunakan dalam kegiatan dari Bagian Anggaran BUN.

5. Belanja Subsidi

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

6. Belanja Hibah

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

7. Belanja Bantuan sosial

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

8. Belanja lain-lain

Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam katagori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

1.3 Proses Penetapan Pagu Belanja K/L

Dalam rangka penyusunan APBN, seperti telah diamanahkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L,

terdapat tiga kali penetapan pagu dana untuk K/L yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga ketentuan 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 akan dijelaskan sebagai berikut:

1.3.1 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 akan 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, melalui proses sebagai berikut:

1. Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional

Setiap awal tahun, Presiden menetapkan arah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan, disini 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 ini akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP.

2. K/L mengevaluasi *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. Namun demikian, angka yang tercantum dalam prakiraan maju tersebut harus disesuaikan/direviu terlebih dahulu untuk mendapatkan angka yang betul dan akan digunakan. Dalam proses reviu tersebut, akan fokus pada penetapan berlanjut atau berhenti dari suatu output, besarnya volume output, penetapan sifat dari komponen output (utama atau pendukung), serta evaluasi komponen input dari output yang dibutuhkan pada tahun yang direncanakan.

3. 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. Inisiatif baru dapat diajukan dalam tiga kali kesempatan, yaitu kesempatan pertama sebelum penetapan pagu indikatif, kesempatan kedua sebelum penetapan pagu anggaran, dan kesempatan ketiga sebelum penetapan alokasi anggaran. 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.

4. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan mengevaluasi *baseline* dan mengkaji usulan inisiatif baru

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan akan melakukan evaluasi terhadap hasil reviu angka dasar yang telah dilakukan oleh K/L. Evaluasi ini untuk memastikan bahwa angka dasar yang telah direviu sudah benar. Selain itu Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan juga mengevaluasi atas usulan inisiatif baru yang diajukan K/L. Evaluasi untuk menentukan apakah suatu inisiatif baru layak untuk disetujui untuk dilaksanakan atau tidak. Disamping itu, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan juga melakukan evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan yang sedang berjalan, sebagai pertimbangan dalam penyusunan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan yang nantinya akan tertuang dalam pagu indikatif yang akan ditetapkan.

5. Kementerian Keuangan menyusun perkiraan kapasitas fiskal

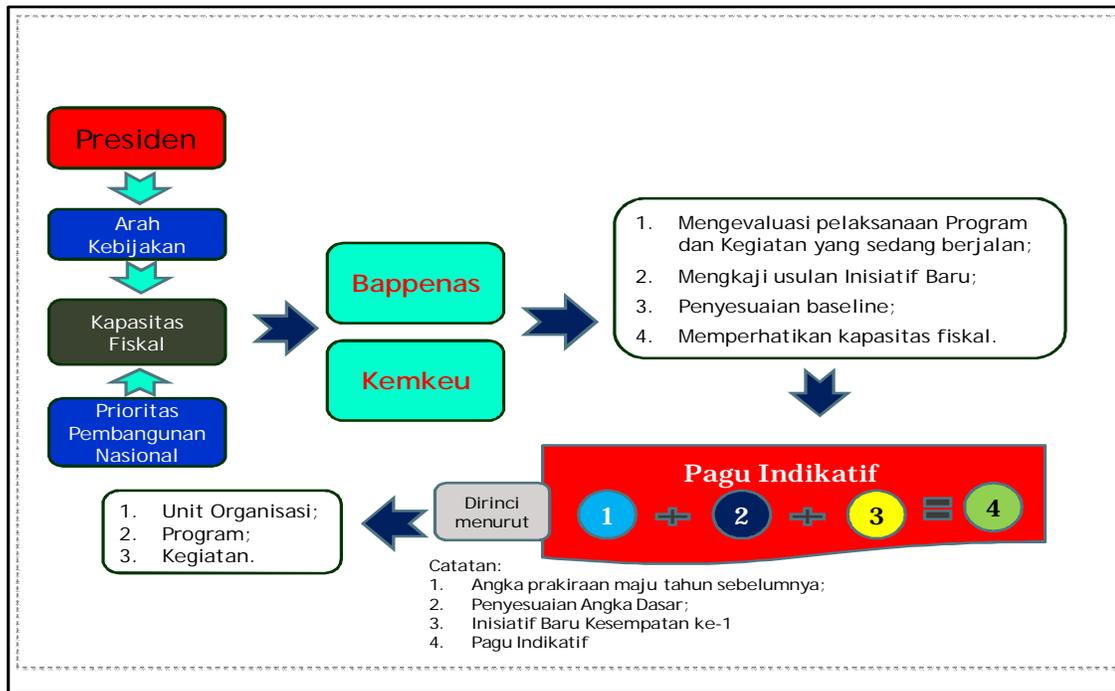
Kementerian Keuangan menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah paling lambat pertengahan bulan Februari.

6. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas menyusun Pagu Indikatif

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 yang dituangkan dalam rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) disampaikan kepada K/L dengan Surat Edaran Bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan pada bulan Maret. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, Program dan Kegiatan. Angka yang tercantum dalam pagu indikatif diperoleh dari angka prakiraan maju yang sudah dicantumkan tahun sebelumnya yang telah melalui proses penyesuaian ditambah dengan inisiatif baru pada kesempatan pertama yang diakomodir/disetujui.

Dalam bentuk gambar, proses sampai dengan penetapan pagu indikatif diatas dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Gambar 1.1. Penyusunan Pagu Indikatif



1.3.2 Pagu Anggaran

1. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Rencana Kerja K/L (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, kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran terpadu yang memuat:

- a. kebijakan;
- b. program; dan
- c. kegiatan.

2. Trilateral Meeting

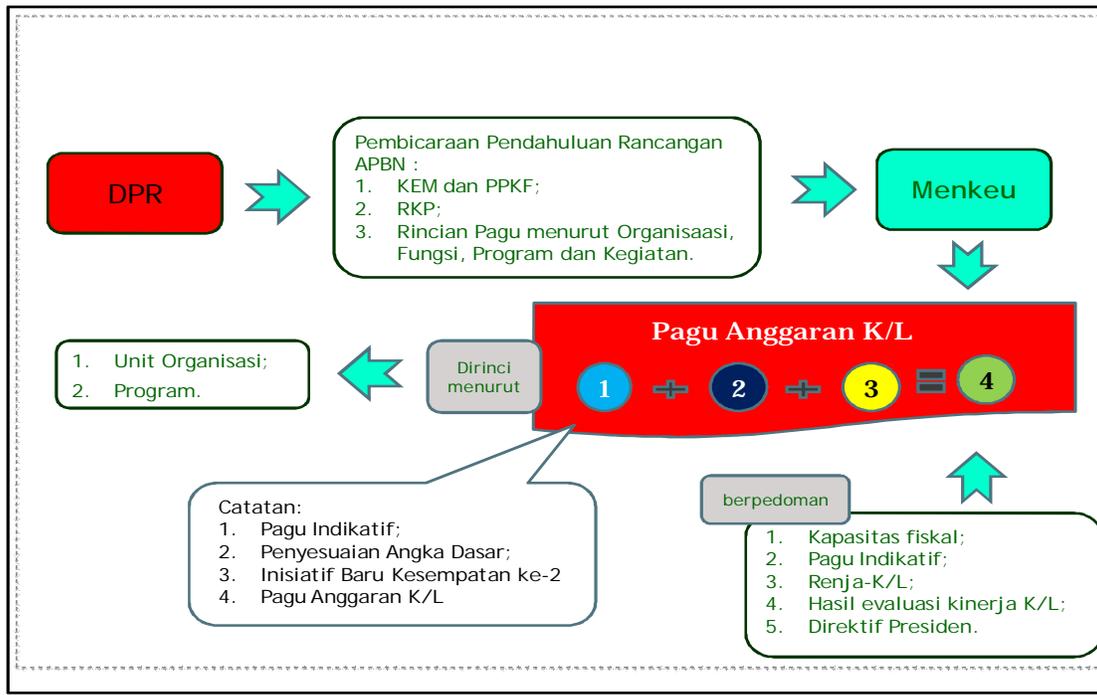
Proses penyusunan Renja-K/L dilakukan pertemuan 3 (tiga) pihak antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan ini dilakukan dimulai setelah ditetapkannya Pagu Indikatif sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja K/L ke Bappenas dan Kementerian Keuangan. Pertemuan ini dilakukan dengan tujuan:

- a. Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian

- Keuangan, terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;
- b. Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, RKP, Renja K/L dan RKA-K/L;
 - c. 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; PNBP/BLU; inisiatif baru; belanja operasional; kebutuhan tambahan rupiah murni; dan pengalihan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
3. K/L menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan
- Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN.
4. Pemerintah menetapkan RKP
5. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan RAPBN
- Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan RAPBN yang meliputi:
- a. Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
 - b. RKP;
 - c. Rincian unit organisasi, fungsi, program dan kegiatan.
6. 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 memperhatikan hasil evaluasi Kinerja Kementerian/Lembaga. 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 di pagu indikatif, penyesuaian angka dasar (jika diperlukan lagi) ditambah dengan inisiatif baru pada kesempatan ke-2 yang diakomodir/disetujui. Pagu Anggaran K/L disampaikan kepada setiap Kementerian/Lembaga paling lambat pada akhir bulan Juni.

Dalam bentuk gambar, proses penetapan pagu anggaran diatas dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Gambar 1.2. Penyusunan Pagu Anggaran



1.3.3 Alokasi Anggaran

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

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

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

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

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

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

3. Penyesuaian atas usulan inisiatif baru

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

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

4. Penelaahan RKA-K/L

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

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

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

- a. Bahan penyusunan Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan RUU APBN;
- b. Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.

Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota Keuangan, RAPBN dan RUU APBN disampaikan pemerintah kepada DPR paling lambat bulan Agustus. Hasil pembahasan RAPBN dan RUU APBN dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan RAPBN dan RUU APBN dan bersifat final. Berita acara hasil kesepakatan pembahasan tersebut disampaikan Menteri Keuangan kepada K/L, untuk dijadikan dasar melakukan penyesuaian RKA-K/L.

6. Hasil penyesuaian RKA-K/L tersebut disampaikan kepada Kementerian Keuangan untuk ditelaah dan kemudian dijadikan dasar menyusun Keputusan Presiden mengenai Alokasi Anggaran K/L dan BUN. Alokasi Anggaran K/L dirinci menurut klasifikasi anggaran. Sedangkan Alokasi Anggaran BUN dirinci menurut:

- a. Kebutuhan Pemerintah Pusat; dan
- b. Transfer kepada daerah.

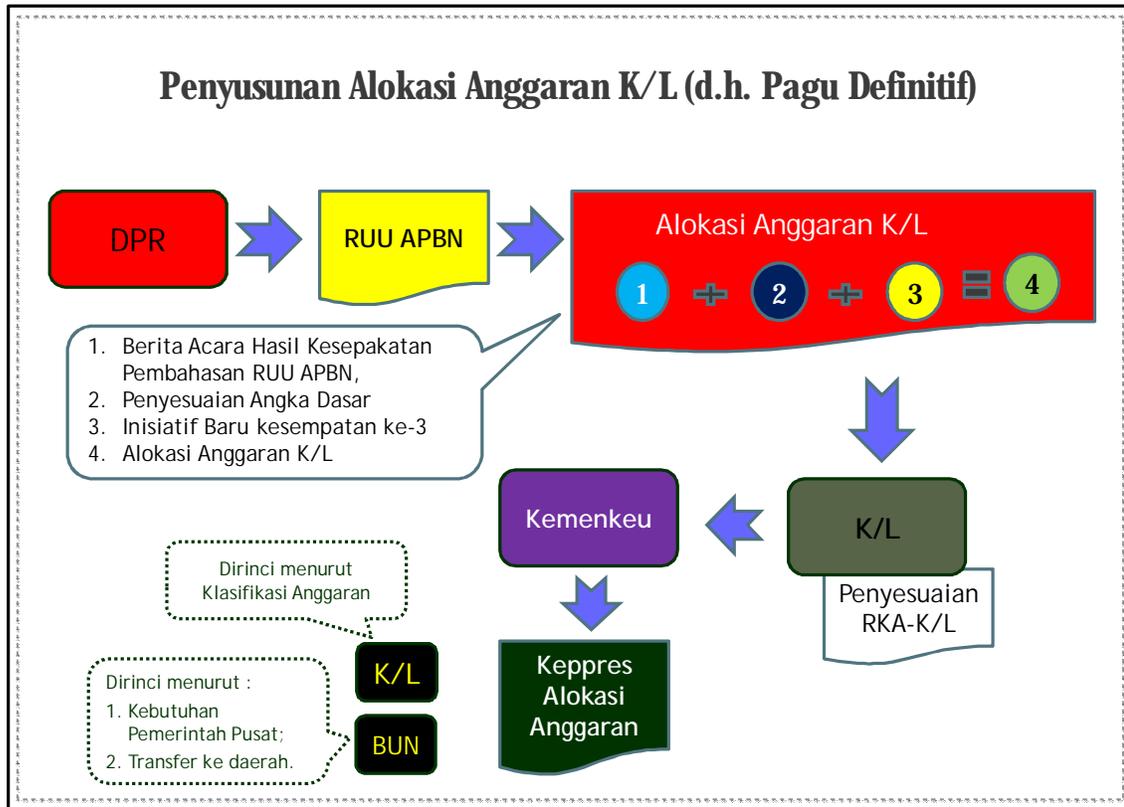
7. Pemerintah menetapkan Alokasi Anggaran K/L dan Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Angka yang tercantum dalam Alokasi Anggaran adalah angka yang tertuang dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan RUU APBN, penyesuaian angka dasar (jika diperlukan lagi), ditambah dengan inisiatif baru pada kesempatan ke-3 yang diakomodir/disetujui

Selanjutnya Menteri/pimpinan Lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam Keppres RABPP, dan kemudian disampaikan kepada Menteri Keuangan

untuk disahkan. Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran paling lambat tanggal 31 Desember. Dalam bentuk gambar, proses penetapan alokasi anggaran diatas dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Gambar 1.3. Penyusunan Alokasi Anggaran



11

Tahap selanjutnya adalah Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling lambat tanggal 31 Desember.

1.4 RDP-Bendahara Umum Negara dan Proses

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

Penyusunan RDP-Bendahara Umum Negara juga menggunakan pendekatan penyusunan anggaran dan klasifikasi anggaran sebagaimana digunakan dalam penyusunan RKA-K/L dengan beberapa

pengecualian/kekhususan. Pengecualian/kekhususan ini berkenaan dengan klasifikasi anggaran, terutama klasifikasi organisasi dan fungsi.

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

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

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

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

1. Penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran Bendahara Umum

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

- a. transfer ke daerah;
- b. bunga utang;
- c. subsidi;

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

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

2. Penetapan Pagu Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

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

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

3. Penyusunan RDP-Bendahara Umum Negara

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

4. Pengusulan Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

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

5. Penetapan Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

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

1.5 Pengertian/Definisi

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah dokumen yang berisi rangkuman RKA-K/L per program dalam suatu K/L yang telah ditetapkan dari proses penelaahan.
3. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
4. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disingkat Kementerian, adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kualitas dan kualitas terukur.
7. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
8. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-K/L.
9. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
10. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan

Pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.

- 11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.**
- 12. Rencana Dana Pengeluaran-Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat RDP-BUN adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer ke daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.**
- 13. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi dari mulai perencanaan sampai dengan pelaporan, terotomasi secara penuh, serta menggunakan data base yang terpusat.**

BAB 2

PENERAPAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA

2.1. Tingkatan Penerapan PBK

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

Diagram 2.1 Kerangka PBK



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

1. Pemerintah menentukan tujuan (dalam bentuk Prioritas dan Fokus Prioritas pembangunan nasional beserta target kinerjanya) untuk waktu 1 (satu) tahun yang akan datang dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan berupa *national outcome* yang mengarah kepada gambaran sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar;
2. Berdasarkan tujuan tersebut Pemerintah merumuskan Kegiatan Prioritas dan/atau Kegiatan dalam kerangka tugas-fungsi yang diemban suatu K/L, IKK, dan output (jenis, volume, dan satuan ukur). Selanjutnya Pemerintah

akan menghitung perkiraan kebutuhan anggarannya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara;

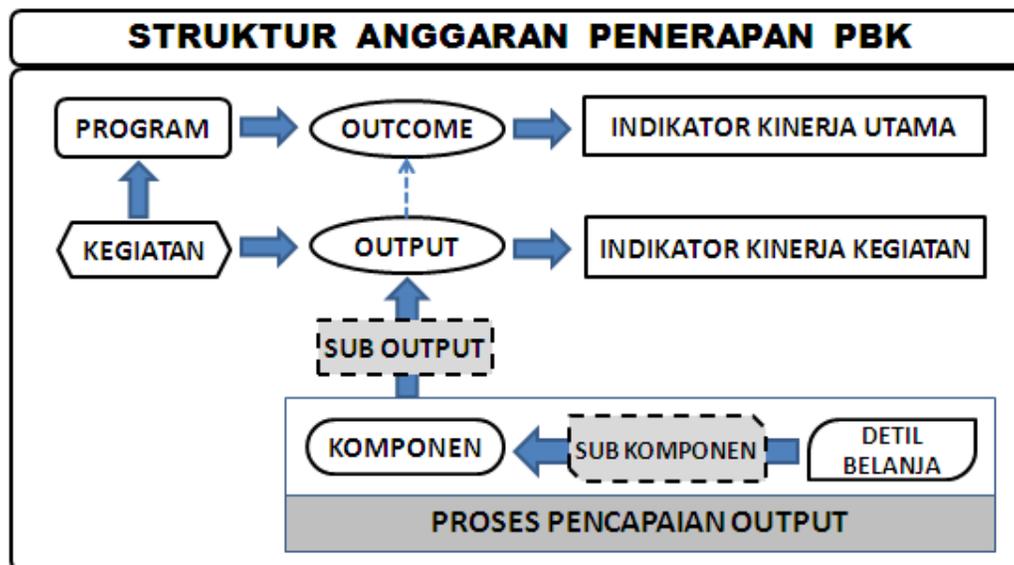
3. Tujuan Pemerintah tersebut akan dilaksanakan oleh masing-masing K/L (beserta perangkat organisasi di bawah koordinasinya) dalam bentuk program dan kegiatan sesuai tugas-fungsinya.

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

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

2.2. Struktur Anggaran dalam PBK

Diagram 2.2 Struktur Anggaran Penerapan PBK



Struktur Anggaran dalam penerapan PBK, lebih memperhatikan keterkaitan secara jelas hubungan antara perencanaan dan penganggaran yang merefleksikan keselarasan antara kebijakan (*top down*) dan pelaksanaan

kebijakan (*bottom up*). Gambaran Struktur Anggaran dalam rangka penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja dapat digambarkan dalam Diagram 2.2.

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

Bagian-bagian dan fungsi struktur anggaran sebagai berikut:

1. Program :

- a. Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi K/L yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau unit K/L yang berisi Kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.
- b. Rumusan Program merupakan hasil restrukturisasi tahun 2011 dan penyesuaiannya.
- c. Rumusan Program dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan Program yang ada dalam dokumen Renja-K/L.

2. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program :

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

3. Hasil (*Outcome*) :

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

3) Dapat dilakukan evaluasi.

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

4. Kegiatan :

- a. Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai output dengan indikator kinerja yang terukur.
- b. Rumusan Kegiatan hasil restrukturisasi tahun 2011 dan penyesuaiannya.
- c. Rumusan Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan Kegiatan yang ada dalam dokumen Renja-K/L

5. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) :

- a. IKK merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur output pada tingkat Kegiatan.
- b. Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga.
- c. Dalam menetapkan IKK, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.
- d. Rumusan IKK dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKK yang ada dalam dokumen Renja-K/L

6. Output

- a. Output merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- b. Rumusan *output* dalam dokumen RKA-K/L mengambil dari rumusan output yang ada dalam dokumen Renja-K/L.
- c. Rumusan *output* berupa barang atau jasa berupa :
- 1) Jenis *output*, merupakan uraian mengenai identitas dari setiap output yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik.
 - 2) Volume *output*, merupakan data mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Output yg dihasilkan.
 - 3) Satuan *output*, merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) output sesuai dengan sesuai karakteristiknya.
- d. Secara umum kriteria dari output adalah :

- 1) Mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai Tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
- 2) Merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggung jawab kegiatan;
- 3) Bersifat spesifik dan terukur;
- 4) Untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar output yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi Satker;
- 5) Untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan output prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
- 6) Setiap Kegiatan bisa menghasilkan output lebih dari satu jenis;
- 7) Setiap Output didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya;
- 8) Revisi rumusan output dimungkinkan pada penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.

e. **Klasifikasi Jenis Output**

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

a) **Output barang, yang terdiri dari:**

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

b) **Output jasa, yang terdiri dari:**

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

dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan perkantoran, layanan SIM, layanan SP2D, layanan BOS, dan lain-lain.

7. Proses Pencapaian Output terbagi dalam:

a. Suboutput :

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

b. Komponen :

- 1) Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian output, yang berupa paket-paket pekerjaan.
- 2) Komponen bisa langsung mendukung pada output atau pada Suboutput.
- 3) Komponen disusun karena relevansinya terhadap pencapaian output, baik yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
- 4) Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung dalam pencapaian output, sehingga ketidakterlaksanaan/keterlambatan salah satu komponen bisa menyebabkan ketidakterlaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian output.

c. Subkomponen :

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

d. Detil Belanja

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

2.3. Standardisasi Output

No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen/Detil	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran	Bulan Layanan		<p>1.Output “Layanan Perkantoran”, komponennya terdiri dari Komponen 001 dan/atau Komponen 002.</p> <p>2.Output “Layanan Perkantoran”, dimungkinkan hanya mempunyai 1(satu) komponen saja (Komponen 001 atau Komponen 002 saja)</p>
			<p>1. Komponen 001, Pembayaran Gaji dan Tunjangan</p> <p>2. Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran</p>	<p>a. Komponen 001, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran</p> <p>b. Komponen 001 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai.</p> <p>a. Komponen 002, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran</p> <p>b. Komponen 002 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.</p>
2.	Kendaraan Bermotor	Unit	<p>antara lain:</p> <p>1. Kendaraan Pejabat Negara</p> <p>2. Kendaraan Pejabat Eselon I</p> <p>3. Kendaraan Pejabat Eselon II</p>	<p>1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</p> <p>2. Output “Kendaraan Bermotor”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional</p>

			<p>4. Kendaraan Roda 6</p> <p>5. Kendaraan Roda 4</p> <p>6. Kendaraan Roda 2</p>	<p>kantor/ lapangan.</p> <p>3. Output “Kendaraan Bermotor”, secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal.</p> <p>4. Suboutput “Kendaraan Roda 6, 4, 2” merupakan suboutput</p>
No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen/Detail	Keterangan
				<p>dalam rangka pemenuhan sarana angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan.</p> <p>5. Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/ atau digunakan dalam rangka pelaksanaan tuis teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output “Kendaraan Bermotor”.</p>
3.	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	<p>antara lain:</p> <p>1. Laptop</p> <p>2. Komputer/PC</p> <p>3. Printer/Printer Multiguna</p> <p>4. Scanner/Scanner Multiguna</p> <p>5. Server</p> <p>6. LCD/Proyektor</p> <p>7. Camera/Handycam/CCTV</p> <p>8. Mesin Fotokopi/Mesin Fotokopi Multiguna</p> <p>9. Harddisk Eksternal</p> <p>10. Pesawat Telepon</p> <p>11. Mesin PABX</p> <p>12. Mesin FAX</p> <p>13. Mesin Handkey</p>	<p>1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</p> <p>2. Output “Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/ atau media komunikasi.</p> <p>3. Output “Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi”, secara umum berupa peralatan elektronik dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran.</p> <p>4. Peralatan pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/ atau media komunikasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tuis teknis khusus,</p>

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

				tempat parkir, pagar, pos pengamanan. 4. Apabila dalam rangka pemenuhan Output "Gedung/Bangunan" dibutuhkan pengadaan tanah terlebih dahulu, maka tanah tersebut dinyatakan sebagai komponen dalam Output "Gedung/Bangunan". 5. Pembangunan Gedung/Bangunan yang
No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen/Detail	Keterangan
				mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Gedung/Bangunan".

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

Uraian		Keterangan
1.	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	<u>Antara lain :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk Manajemen kantor, alat kebersihan; • Perlengkapan fotokopi/komputer; • Langganan surat kabar/berita/majalah; • Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i>, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) • Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.
2.	Langganan daya dan jasa	<u>Antara lain :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya; • Jasa Pos dan Giro; • Telex, internet, bandwidth, komunikasi khusus diplomat; • Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi.
3.	Pemeliharaan kantor	<u>Antara lain :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor; • Pemeliharaan kendaraan bermotor.

4.	Penggantian barang inventaris	Alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai lama/baru maksimal sebesar 10% dari total jumlah pegawai.
5.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	<u>Antara lain :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Honor terkait operasional Satker; • Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh; • Pemeriksaan kesehatan pegawai; • Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu); • Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan; • Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan; • Pakaian dinas, toga, pakaian kerja; • Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi.

Output yang dilakukan standardisasi adalah :

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

2.4. Penyusunan Standar Biaya Keluaran

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penerapan PBK. Pada Pasal 5 ayat (3) PP 90 Tahun 2010 dinyatakan bahwa “Penyusunan RKA-

K/L sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan instrumen indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja”. Selanjutnya dalam penjelasan PP berkenaan disebutkan bahwa yang dimaksud standar biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan (SBM) maupun standar biaya keluaran (SBK) sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L.

SBK adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan. SBK disusun pada tataran keluaran (output) kegiatan yang disepakati antara Kementerian Negara/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran.

Fungsi SBK seperti diatur dalam Pasal 7 PMK No.37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 adalah sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan anggaran, SBK merupakan batas tertinggi dalam penyusunan RKA-K/L yang berarti tidak dapat dilampaui besarnya, dan merupakan referensi untuk penyusunan prakiraan maju dan penyusunan pagu indikatif tahun berikutnya;
2. Dalam pelaksanaan anggaran, SBK merupakan estimasi yang berarti dapat dilampaui besarnya, disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran.

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

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

BAB 3

PENERAPAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (KPJM)

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

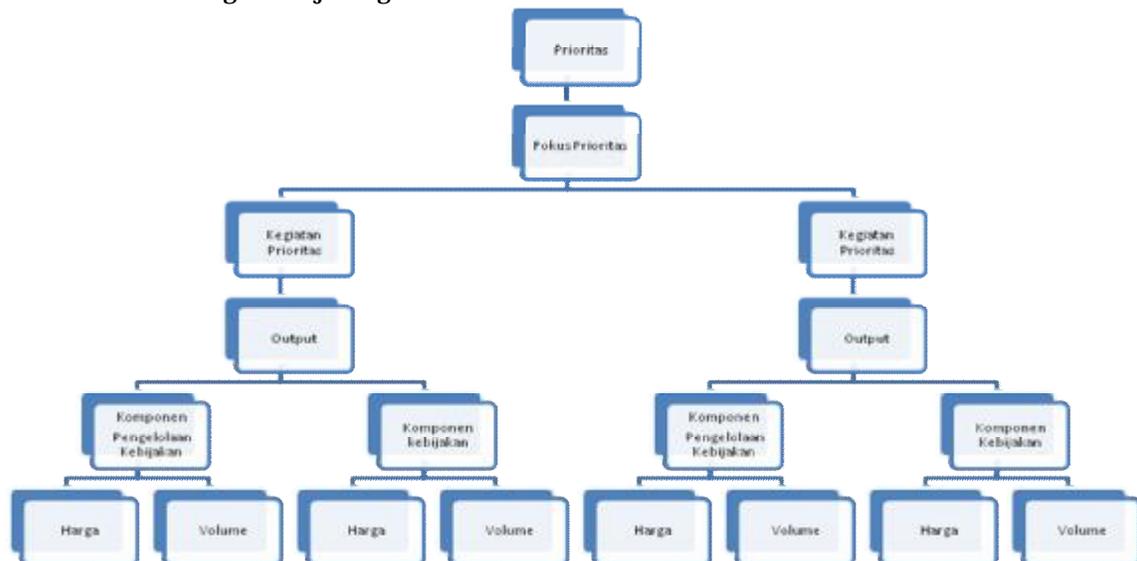
KPJM yang disusun oleh suatu Kementerian Negara/Lembaga harus memperhatikan dokumen-dokumen perencanaan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

3.1 Penerapan KPJM pada Tingkat Nasional

3.1.1 Reviu terhadap Kebijakan Kegiatan Prioritas

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

Gambar 1 : Kerangka Kerja Kegiatan Prioritas



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

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

1. Output prioritas merupakan output yang dihasilkan dari kegiatan prioritas nasional yang dituangkan dalam Perpres tentang Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Nasional dan Perpres tentang Rencana Kerja Pemerintah yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.

- a. Output prioritas berlanjut adalah output kegiatan prioritas yang dinyatakan berlanjut pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan keputusan pemerintah yang dituangkan secara resmi baik dalam dokumen RPJMN maupun RKP sehingga perlu diperhitungkan implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya dalam perhitungan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
 - b. Output prioritas berhenti adalah output kegiatan prioritas yang dinyatakan telah selesai pada tahun anggaran tertentu berdasarkan keputusan pemerintah yang dituangkan baik dalam dokumen RPJMN maupun RKP sehingga tidak perlu diperhitungkan kembali implikasi pendanaannya untuk tahun anggaran berikutnya.
2. Output Kegiatan Prioritas Nasional terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
 3. Struktur Pencapaian Output Struktur pencapaian output mengikuti struktur anggaran dalam penerapan PBK.
 4. Komponen Utama
 - a. Merupakan komponen pembiayaan langsung dari pelaksanaan suatu kebijakan;
 - b. Kebutuhan untuk komponen utama dipengaruhi oleh total volume output yang akan dicapai;
 - c. Komponen utama dinyatakan berlanjut dan tetap dihitung pembiayaannya sepanjang output prioritas ditetapkan berlanjut oleh Pemerintah.
 5. Komponen Pendukung
 - a. Merupakan komponen-komponen, pembiayaan yang digunakan dalam rangka menjalankan dan mengelola kebijakan tersebut;
 - b. Komponen Pendukung ini harus relevan dengan output prioritas yang akan diimplementasikan;
 - c. Komponen pendukung tidak terkait langsung dengan total volume output yang akan dicapai;
 - d. Komponen Pendukung bersifat pilihan yaitu dapat berlanjut maupun berhenti terkait dengan relevansi dari pencapaian output prioritas yang bersangkutan;
 - e. Komponen pendukung dapat direncanakan untuk dilaksanakan pada Prakiraan Maju ke-1, Prakiraan Maju ke-2 atau Prakiraan Maju ke-3.

Contoh:

- a. Output Pemberian Raskin terdiri atas:
 - 1) Komponen Utama adalah biaya pembelian beras miskinnya sebesar Rp.2.000/kg dikalikan dengan target/jumlah penerima raskin;
 - 2) Komponen Pendukung diantaranya adalah administrasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan.
 - b. Output Pemberian BOS terdiri atas:
 - 1) Komponen Utama adalah biaya pemberian BOS kepada murid sebesar Rp.400.000/siswa untuk SD Perkotaan dikalikan dengan target/jumlah siswa penerima BOS;
 - 2) Komponen Pendukung diantaranya adalah administrasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan.
6. Perhitungan prakiraan maju sebagai pagu indikasi awal tahun anggaran berikutnya harus memperhatikan:
- a. Output prioritas dinyatakan tetap berlanjut sesuai dengan dokumen RPJMN atau RKP yang masih berlaku;
 - b. Komponen-komponen yang dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen, yang ditetapkan berlanjut;
 - c. Komponen-komponen yang tidak dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen input, yang ditetapkan berhenti/selesai;
 - d. Penghitungan prakiraan maju menggunakan angka yang tertuang dalam level output dan komponen yang berlanjut;
 - e. Penghitungan prakiraan maju awal dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada tahun dasar dengan indeks. Dalam hal besaran komponen utama ditentukan pemerintah tidak dikalikan dengan indeks yang ditetapkan. Contoh komponen utama yang besarnya ditetapkan oleh pemerintah adalah Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).
 - f. Penyesuaian prakiraan maju selanjutnya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada masing-masing prakiraan maju dengan indeks kumulatif;
 - g. Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN dan/atau sesuai besaran indeks kelompok output.

3.1.2 Tata cara penghitungan proyeksi prakiraan maju

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

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

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

Rumus untuk menghitung prakiraan maju sebuah Output adalah sebagai berikut:

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

3.2 Penerapan KPJM pada Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

3.2.1 Reviu terhadap Kebijakan Program/Kegiatan

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



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

1. Apakah program/kegiatan tersebut merupakan program/kegiatan yang ditetapkan berlanjut atau berhenti oleh Kementerian Negara/Lembaga? Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja K/L;
2. Jika berlanjut, periksa apakah Output-Output kegiatan teknis fungsional tersebut masih berlanjut (*ongoing output*) atau berhenti (*terminating output*) sesuai dengan prioritas Kementerian Negara/Lembaga yang terbaru. Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja K/L;
3. Jika berlanjut, apakah output-output kegiatan teknis fungsional tersebut merupakan output dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau output yang mengakomodasi setiap perubahan target layanan (*demand driven*)? Cek dokumen terkait;
4. Periksa komponen-komponen input, output sebagai berikut:
 - a. Periksa komponen-komponen output terkait, apakah berlanjut (*ongoing component*) atau berhenti (*non-ongoing component*).
 - b. Jika komponen berlanjut (*ongoing component*), periksa komponen-komponen, output terkait baik komponen langsung maupun komponen tidak langsung.
 - c. Periksa komponen tidak langsung apakah berharga tetap (*fixed price*) atau dapat disesuaikan dengan SBM.
 - d. Periksa komponen langsung apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan berdasarkan kebijakan terbaru masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.
5. Jika telah melakukan reviu sesuai dengan karakteristik output dan komponen pada point 4 lakukan penyesuaian penghitungan terhadap alokasi Angka Dasar, yaitu dengan:
 - a. melakukan indeksasi dengan menggunakan indeks yang ditetapkan. Bagi output-output yang ditetapkan oleh Pemerintah dapat disesuaikan dengan harga riil (*real value*).
 - b. melakukan penghitungan dengan mengalikan harga dengan target baru hasil penyesuaian bagi output-output kegiatan teknis fungsional yang ditetapkan oleh Pemerintah berharga tetap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

1. Output teknis fungsional merupakan output yang dihasilkan dari kegiatan teknis fungsional yang dituangkan dalam Renstra K/L dan Renja K/L yang ditetapkan setiap tahun oleh setiap K/L.

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

- f. Komponen Pendukung tidak perlu dialokasikan oleh satker yang bersangkutan sepanjang telah termasuk dalam alokasi komponen operasional dan pemeliharaan perkantoran.
- g. Komponen pendukung dapat direncanakan untuk dilaksanakan pada Prakiraan Maju ke-1, Prakiraan Maju ke-2 atau Prakiraan Maju ke-3

Contoh:

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

- 1) Perlu diperhatikan untuk indeksasi komponen utama harus mengacu pada keputusan terbaru masing Kementerian Negara/Lembaga.
 - 2) Komponen pendukung dapat secara langsung disesuaikan dengan indeks kumulatif yang baru.
- f. Penyesuaian prakiraan maju selanjutnya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada masing-masing prakiraan maju dengan indeks kumulatif.
- g. Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN dan/atau indeks yang ditetapkan.

3.2.2 Tata Cara Penghitungan Proyeksi Prakiraan Maju

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

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

Tata cara menghitung prakiraan maju awal pada tingkat K/L dengan menggunakan rumus untuk menghitung prakiraan maju sebuah Output adalah sebagai berikut:

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

3.2.3 Formulasi Penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Output Layanan Perkantoran, Kegiatan/Output *Multiyears*, Kegiatan/Output *Non-Multiyears*

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

1. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Output Layanan Perkantoran memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - Output Layanan Perkantoran bersifat berlanjut (*on-going*);
 - Mencerminkan kebutuhan biaya operasional, meliputi: kebutuhan belanja pegawai dan tunjangan yang melekat dan kebutuhan belanja barang penyelenggaraan perkantoran (kebutuhan sehari-hari perkantoran, biaya operasional, pemeliharaan peralatan kantor);

- Penghitungan angka prakiraan maju mengaju pada kondisi eksisting (dengan asumsi volume output yang sama) dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan untuk Output Layanan Perkantoran;
 - Untuk tambahan kebutuhan anggaran karena adanya tambahan pegawai baru atau asset yang dipelihara, diperhatikan pada saat reviu angka dasar.
2. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Output *Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- Output *Multiyears* bersifat berlanjut (*on-going*), sepanjang periode *multiyears* yang telah ditetapkan;
 - Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai *cost table* yang telah disusun, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung;
 - Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengikuti kebutuhan anggaran sesuai *cost table* dengan asumsi volume Output yang sama dan tidak perlu dikalikan dengan indeks;
 - Dalam hal terjadi perubahan *cost table* atau perubahan durasi *multiyears*, angka prakiraan maju dapat disesuaikan setelah perubahan ijin *multiyears* disetujui Menteri Keuangan.
3. Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Output *Non-Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- Output *non-multiyears* dapat berasal dari Kegiatan yang merupakan tugas fungsi unit atau Kegiatan yang mencerminkan penugasan/prioritas nasional;
 - Untuk Output yang merupakan tugas fungsi unit bersifat berlanjut (*on-going*), sedangkan untuk Output yang merupakan penugasan berlanjut sesuai periode penugasan yang telah ditetapkan;
 - Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai volume/target Output yang direncanakan, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung;
 - Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengacu pada volume Output yang direncanakan dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan.
 - Khusus untuk Output dalam rangka penugasan/Prioritas Nasional, angka prakiraan maju untuk TA 2015 dan TA 2016 agar dikosongkan (volume Output "0"). Hal ini sesuai dengan kebijakan dalam RPJMN yang berakhir pada tahun 2014.

3.2.4 Penerapan Indeksasi

Penerapan indeksasi dilakukan dengan tujuan dapat menghasilkan perhitungan angka prakiraan maju yang mencerminkan kebutuhan riil pada saat pelaksanaannya. Besaran indeks yang ditetapkan dalam penghitungan prakiraan maju terdiri atas:

1. Indeks untuk kebutuhan Output Layanan Perkantoran Belanja Pegawai.
2. Indeks untuk kebutuhan Output Layanan Perkantoran Belanja Barang.
3. Indeks untuk Komponen Pendukung Output Barang Infrastruktur.
4. Indeks untuk Komponen Pendukung Output Barang Non-Infrastruktur.
5. Indeks untuk Komponen Pendukung Output Jasa Regulasi.
6. Indeks untuk Komponen Pendukung Output Jasa Layanan Non-Regulasi
7. Indeks untuk Komponen Utama Output Barang Infrastruktur.
8. Indeks untuk Komponen Utama Output Barang Non-Infrastruktur.
9. Indeks untuk Komponen Utama Output Jasa Regulasi.
10. Indeks untuk Komponen Utama Output Jasa Layanan Non-Regulasi.

3.3 Angka Dasar dan Ruang Fiskal

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

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

Dalam Rupiah

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

↓

Angka Dasar

Ruang Fiskal (*Fiscal Space*) merupakan ruang anggaran yang dapat dipergunakan K/L untuk mengajukan inisiatif baru. Ruang fiskal ini dapat dilihat dari selisih perhitungan prakiraan maju K/L yang telah diperbaiki dan disesuaikan dengan pagu K/L yang ada pada RKP/RPJMN tahun yang direncanakan.

3.3.1 Reviu dan Pemutakhiran Angka Dasar

Reviu angka dasar merupakan kegiatan yang dilakukan pada awal tahun anggaran dalam rangka persiapan penyusunan Pagu Indikatif untuk tahun anggaran berikutnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Kebutuhan anggaran untuk Biaya Operasional, meliputi: Belanja Pegawai dan Belanja Barang. 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, meliputi: (i). *Multiyears project*, (ii). Output dalam rangka tugas fungsi, dan (iii). Output dalam rangka tugas fungsi, dan (iii). Output dalam rangka penugasan/prioritas nasional;
3. Realisasi pencapaian kinerja tahun sebelumnya;
4. Rencana target kinerja untuk tahun yang direncanakan;
5. Kebijakan Pemerintah yang ditetapkan.

Setelah adanya reviu angka dasar dan tambahan inisiatif baru yang disetujui, angka dasar perlu disesuaikan kembali melalui pemutakhiran angka dasar yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemutakhiran angka dasar dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun yaitu: (i). Pada saat penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran di bulan Juli, dan (ii) pada saat penyesuaian RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L pada bulan November;
2. Pemutakhiran angka dasar yang pertama pada bulan Juli sudah mengakomodir besaran angka dasar dari tahun sebelumnya ditambah inisiatif baru yang telah disetujui dalam Pagi Indikatif (kesempatan I) dan Pagu Anggaran (kesempatan II);
3. Pemutakhiran angka dasar yang kedua pada bulan November sudah mengakomodir besaran angka dasar dari tahun sebelumnya ditambah inisiatif baru yang telah disetujui dalam Pagu Indikatif, pagu Anggaran, dan Alokasi Anggaran (kesempatan III).

3.3.2 Langkah-langkah Reviu Angka Dasar

1. Reviu angka dasar untuk biaya operasional

- a. Secara nasional, apakah kebutuhan biaya operasional untuk masing-masing K/L mendapat alokasi anggaran yang *cukup untuk 1 tahun*?
- b. Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, apakah penyebab-nya dapat *diidentifikasi* dengan jelas?
- c. Dalam hal tdp perubahan database pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait biaya operasional, apakah K/L *melengkapi* seluruh dokumen dengan benar?
- d. Berdasarkan analisis trend, apakah penghitungan kebutuhan biaya operasional masih *relevan* menggunakan pendekatan *access 2,5%* (gaji dan tunjangan) dan *tingkat inflasi 5%-7%* (biaya operasional)?
- e. Dalam melakukan review baseline biaya operasional *tidak perlu* memasukan adanya kebijakan baru seperti : kenaikan uang makan, tarif lembur, uang lauk pauk karena kebijakan tersebut akan dihitung secara nasional *by system*.

Tindak lanjut reviu 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 dlm K/L yang bersangkutan.
 - b. Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, sepanjang penyebabnya telah *diidentifikasi* dengan jelas dan dilengkapi dokumen pendukung yang benar, maka kebutuhan anggarannya *harus dihitung* menjadi baseline.
 - c. Dalam hal tdp alokasi pagu yang nyata-nyata berlebih, maka selisih lebihnya *harus dikeluarkan* dari penghitungan baseline.
 - d. Dalam rangka penerapan *efficiency gain*, apakah tambahan alokasi dengan menggunakan pendekatan *access* dan tingkat inflasi dapat dikurangi secara gradual.
- #### 2. Reviu angka dasar untuk biaya non operasional.
- a. Apakah program/kegiatan/output sangat diperlukan (*highly-needed*) untuk dilanjutkan?
 - b. Apakah sasaran/target kinerja mengalami perubahan sejalan dengan adanya perubahan arah kebijakan dan prioritas pembangunan (*environment changed*)?

- c. Apakah pelaksanaan program/kegiatan menghasilkan optimalisasi (*efficient*)?
- d. Apakah pelaksanaan program/kegiatan sudah menggunakan metode yang tepat (*kontraktual atau swakelola*)?
- e. Apakah rumusan *Outcome/Output* relevan dengan tujuan Program dalam rangka mengatasi permasalahan yang ada?
- f. Apakah pencantuman rencana target kinerja realistis dapat dicapai dalam 1 tahun?
- g. Apakah rencana kinerja untuk tahun-tahun sebelumnya dapat *dicapai* dengan baik?

Tindak lanjut revidi angka dasar untuk biaya non operasional:

- a. Apabila seluruh pertanyaan dijawab YA, maka kebutuhan anggaran untuk Program/Kegiatan/Output dimaksud dihitung sebagai angka dasar.
- b. Apabila pertanyaan ‘1)’ dijawab TIDAK, maka kebutuhan anggarannya di “drop” tidak masuk dalam penghitungan angka dasar.
- c. Dalam hal terdapat pertanyaan yang dijawab TIDAK (selain pertanyaan “1”), maka rumusan target kinerja atau metode pelaksanaannya perlu direview dan disempurnakan

3.3.3 Memperbaiki Angka Dasar

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

1. Rumusan Output Kegiatan

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

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

- a. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang mengacu pada tugas-fungsi unit satker atau penugasan tertentu. Karena

tugas-fungsi satker sebagai pelaksana kegiatan jumlahnya tidak terlalu banyak, seharusnya output yang dihasilkan juga tidak terlalu banyak.

- b. Informasi yang terkandung dalam output berupa tiga hal: jenis barang/jasa; volume dari barang/jasa yang dihasilkan; dan satuan ukur dari barang/jasa dimaksud

2. Penetapan Struktur Anggaran di Bawah Output

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

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

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

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

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

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

Cara pertama:

- Output : Gedung Kantor 100 M²
 - Sub output : Gedung A (akan dibangun seluas 60 M²)
 - Komponen 1 : Perencanaan
 - Komponen 2 : Pembangunan
 - Komponen 3 : Pengawasan
 - Sub output : Gedung B (akan dibangun seluas 40 M²)
 - Komponen 1 : Perencanaan
 - Komponen 2 : Pembangunan
 - Komponen 3 : Pengawasan

Cara kedua:

- Output : Gedung Kantor 100 M²
 - Sub output : -- (tanpa suboutput)
 - Komponen 1 : Perencanaan
 - Sub komponen 1.1 : Gedung A (luas gedung 60 M²)
 - Sub komponen 1.2 : Gedung B (luas gedung 40 M²)
 - Komponen 2 : Pembangunan
 - Sub komponen 2.1 : Gedung A (luas gedung 60 M²)
 - Sub komponen 2.2 : Gedung B (luas gedung 40 M²)
 - Komponen 3 : Pengawasan
 - Sub komponen 3.1 : Gedung A (luas gedung 60 M²)
 - Sub komponen 3.2 : Gedung B (luas gedung 40 M²)

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

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

Alasan utama untuk memperbaiki angka dasar antara lain:

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

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

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

Setelah pengecekan dan pemeriksaan sehingga kesalahan-kesalahan yang terjadi pada Angka Dasar dapat diidentifikasi perbaikan Angka Dasar dapat

dikelompokkan menjadi perbaikan pada level output dan perbaikan pada level komponen.

1. Perbaikan pada level output

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

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

Klasifikasi berhenti diberikan kepada:

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

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

Contoh:

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

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

b. Penggabungan output.

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

Contoh:

1. Suatu K/L memiliki output berbagai kendaraan roda 2, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6. Dengan adanya standardisasi output maka rumusan output dalam rangka pengadaan kendaraan tersebut menjadi output kendaraan bermotor, dimana kendaraan roda 2, kendaraan roda

4 dan kendaraan roda 6 menjadi suboutputnya. Ketentuan mengenai standarisasi output sebagaimana tercantum dalam BAB 2.

2. Beberapa K/L masih merumuskan output dalam ukuran yang terlalu detil. Misalnya: pengadaan tangga, lampu, tempat sampah dirumuskan sebagai suatu output. Seharusnya untuk hal tersebut bukan berada pada level output melainkan pada detil untuk output peralatan kantor.

c. Pembentukan output baru dari output yang terlalu luas.

K/L seringkali mendefinisikan sebuah output terlalu luas sehingga kurang detil atau terlalu umum sehingga kurang mencerminkan paket pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh K/L tersebut. Walaupun output tersebut dirinci ke dalam suboutput namun lebih baik K/L tersebut memisahkan suboutput tersebut menjadi output tersendiri (memunculkan output baru), namun output baru tersebut diluar inisiatif baru.

Contoh:

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

d. Penyesuaian nomenklatur output.

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

Contoh:

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

menjadi “Layanan administrasi Kementerian A dan Sekretariat Jenderal”

e. Perbaiki kesalahan dalam pencantuman Volume Output

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

Contoh:

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

2. Perbaiki pada level komponen

a. Penajaman perumusan komponen

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

Contoh: (penggunaan komponen yang benar)

Output : Kendaraan Bermotor

Suboutput : Kendaraan Roda 2

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

b. Memunculkan komponen baru

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

c. Menghapus komponen

Menghapus komponen dari sebuah output dapat dilaksanakan setelah melakukan reviu terhadap prakiraan maju yang telah disusun. Jika

berdasarkan reviu komponen tersebut tidak dibutuhkan K/L dapat menghapus komponen tersebut.

Contoh:

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

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

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

d. Perbaikan kesalahan kesalahan klasifikasi berhenti atau berlanjut

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

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

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

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

Reklasifikasi terhadap komponen dari “komponen utama” menjadi “komponen pendukung” akan memberikan dampak terhadap angka prakiraan maju yang telah disusun. Karakteristik “komponen pendukung”

yang harus diindeks dan tidak terkait langsung dengan perubahan Volume Output, jika diubah menjadi “komponen utama” yang berkarakteristik terkait langsung dengan Volume Output dan biasanya tidak diindeks atau sebaliknya tentu akan merubah struktur dari tahapan dari proses pencapaian Output.

Contoh:

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Penyesuaian Angka Dasar

Penyesuaian Angka Dasar merupakan proses menjadikan Angka Dasar yang telah disusun pada tahun sebelum tahun yang direncanakan (misal tahun 2011) sesuai dengan asumsi-asumsi atau parameter yang akan terjadi pada tahun yang direncanakan (misal tahun 2012). Parameter yang perlu disesuaikan yaitu parameter ekonomi yang secara otomatis dilakukan oleh sistem aplikasi

Kode		B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011	2012 TA	2013 PM 1
	Program 1									

RKA-K/L dan parameter non-ekonomi yang disesuaikan secara manual oleh perencana. Selain penyesuaian parameter, penyesuaian Angka Dasar juga meliputi penyusunan Angka Prakiraan Maju baru (3 tahun dari tahun yang direncanakan).

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

1. Penyesuaian parameter ekonomi

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

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

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

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

		Inflasi								
		1,00	1,053	1,109						
Kode		B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 TA	2012 PM 1	2013 PM 2
	Program 1									
aaaa	Kegiatan									
aaaa,bb	Output 1									
	Volume Output							10	10	10
	Tanpa Sub-Output									
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	B	2011		Utama	Ya	100	1.000	1.053	1.109
					Inflasi			1,00	1,04	1,081

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

aaaa	Kegiatan									
aaaa,bb	Output 1									
	Volume Output						10	10	10	
	Tanpa Sub-Output									
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011		Utama	Ya	100	1.000	1.040	1.081

Catatan: Penyesuaian inflasi dilakukan secara otomatis oleh sistem.

2. Penyesuaian parameter non-ekonomi.

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

- a. Penyesuaian perhitungan belanja pegawai disesuaikan dengan perubahan database kepegawaian.
- b. Penambahan atau pengurangan Volume Output

K/L dapat menaikkan Volume Output untuk setiap kegiatan tapi tanpa menambah anggaran, sedangkan untuk pengurangan target Volume Output hanya boleh untuk Output yang merupakan prioritas K/L.

- 1) Penambahan Volume Output dapat dilakukan oleh K/L dengan sumber pendanaan dari hasil optimalisasi K/L yang bersangkutan.
- 2) Pengurangan Volume Output dapat dilakukan jika dalam evaluasi tahun sebelumnya Volume Output yang menjadi target tidak mampu dicapai oleh K/L. Pengurangan Volume Output hanya dapat dilakukan pada kegiatan prioritas K/L.

Contoh:

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

Angka Dasar awal:

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



Penyesuaian (realisasi 70% dan asumsi inflasi tetap)

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 Realisasi	2012 TA	2013 PM 1
Program 1								

Kegiatan								
Output 1								
Volume Output						7	7	7
Tanpa Sub-Output								
Komponen 1	L	2011	Utama	Ya	100	700	737	776

c. Pengurangan anggaran.

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

Contoh:

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

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

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

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

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

3. Membuat *prakiraan* maju baru.

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

a. Prakiraan maju baru untuk komponen pendukung

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

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

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

Penyesuaian untuk komponen pendukung secara otomatis akan dilakukan oleh sistem selama komponen tersebut diklasifikasikan sebagai komponen berulang. Sedangkan untuk komponen pendukung yang berhenti hanya

akan ada sampai tahun ketika komponen tersebut berhenti. Contoh komponen pendukung yang berhenti pada tahun tertentu (2014).

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

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

b. Prakiraan maju baru untuk komponen utama

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

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

Tahun	2011	2012	2013	2014	2015
Indeks	1,00	1,04	1,08	1,125	1,170

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

Contoh penyesuaian prakiraan maju komponen utama (terindeksasi)

Tahun	2011	2012	2013	2014
Indeks	1,00	1,04	1,08	1,125

Kode	uraian	B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2011 realisasi	2012 TA	2013 PM 1	2014 PM 2
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Output 1										

	Volume Output							10	10	10	10
	Tanpa Sub-Output										
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011		utama	Ya	100	1.000	1.040	1.080	1.125

3.4 Ilustrasi reviu penerapan pendekatan KPJM

3.4.1 Ilustrasi reviu penerapan KPJM Tingkat Nasional

Ilustrasi I

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

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



Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

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

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

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

1. Komponen Kebijakan 2012	=	biaya komponen kebijakan 2011
	=	200
2. Komponen Pendukung 2012	=	biaya komponen pendukung 2011 x indeks

		inflasi kumulatif
	=	110 x (1.08/1.10)
	=	108.00
Total biaya Output A 2012	=	Komponen Kebijakan 2011 + Komponen Pendukung 2011
	=	200 + 108.00
	=	308.00

Ilustrasi II

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

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

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



Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

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

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

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

1. Komponen Utama 2012	=	biaya komp. utama 2011 X indeks inflasi kumulatif
	=	220 x (1.08/1.10)
	=	216.00

2. Komponen Pendukung 2012	=	biaya komp. pendukung 2011 X indeks inflasi kmlatif
	=	100 x (1.08/1.10)
	=	108.00
Total biaya Output A 2012	=	Komponen utama 2011+ Komponen Pendukung 2011
	=	216.00 + 108.00
	=	324.00

Contoh:

Kegiatan Pemberian Raskin

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

Reviu:

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

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

Estimasi Pembiayaan Kebijakan:

(dalam jutaan rupiah)

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

3.4.2 Ilustrasi rewiu penerapan KPJM Tingkat K/L Ilustrasi III

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

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



Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

Nama Output	Realisasi 2011	Anggaran 2012	PM 1 2013	PM 2 2014	PM 3 2015	Keterangan
Output layanan perkantoran						
1. Komponen Gaji	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut

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

Prosedur perhitungan:

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

Ilustrasi IV

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

Anggaran Tahun 2011

Inflasi 2011 10%

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

Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	420	442	466	
--	-----	-----	-----	-----	--

Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%

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

Prosedur perhitungan:

Kegiatan Teknis Fungsional 2012	=	Output Layanan Perkantoran + Output Layanan
Output Layanan Perkantoran	=	Komponen Gaji + Komponen Operasional & Pemeliharaan
Output Layanan	=	Komponen Utama layanan + Komponen Pendukung layanan
Output Pendukung 2012		
1. Komponen Gaji 2012	=	alokasi gaji 2011
	=	200
2. Komponen O & P 2012	=	alokasi O & P 2011 x indeks kumulatif
	=	110 x 1.08/1.10
	=	108.00
Output Layanan 2012		
1. Komponen Utama Layanan 2012	=	alokasi komponen utama layanan 2011 x indeks kumulatif
	=	110 x 1.08/1.10
	=	108.00
2. Komponen Pendukung	=	alokasi komponen pendukung layanan 2011x indeks

Layanan 2012		kumulatif
	=	50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2011)
	=	0

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

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

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

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

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

(dalam jutaan rupiah)

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

dana						10.000 SP2D
Alokasi Dasar	5.350	5.562	5.791	6.039	6.306	

3.5 Penyusunan dan Penetapan Inisiatif Baru

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

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

BAB 4

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 output kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada peraturan-peraturan yang mengatur secara khusus. Peraturan dimaksud meliputi peraturan tentang: Bagan Akun Standar (BAS), sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya output kegiatan dalam penyusunan RKA-KL diatur sebagaimana mekanisme di bawah ini.

4.1 Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker

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

1. Data hasil aplikasi GPP ditransfer ke modul Belanja Pegawai dalam aplikasi RKA-K/L;

2. 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. Dengan penerapan SPAN nantinya perhitungan kebutuhan belanja pegawai, akan difasilitasi oleh aplikasi SAKTI secara terintegrasi.

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

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

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

1. Honorarium

- a. Honorarium mengajar Guru Tidak Tetap;
- b. Honorarium kelebihan jam mengajar Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap;
- c. Honorarium ujian dinas;
- d. Honorarium mengajar, disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional atau di luar Kementerian Pendidikan Nasional yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

2. Uang Lembur

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun yang direncanakan berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal bertambah 100% dibandingkan dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya. Alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran.

3. Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah:

- a. Belanja pegawai untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID);
- b. Tunjangan sah lainnya yang besaran tarifnya telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

4. Uang Lauk Pauk TNI/POLRI

Uang Lauk Pauk bagi anggota TNI/Polri dihitung per hari kalender per anggota.

5. Uang Makan PNS

- a. Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan;
- b. Pembayaran uang makan termasuk untuk PNS yang diperbantukan/dipekerjakan, sepanjang tidak dibayarkan oleh instansi asal.

6. Uang Duka Wafat/Tewas

Dibebankan pada akun uang duka wafat/tewas, tanpa memperhatikan pagu dana akun yang berkenaan (sesuai dengan Perdirjen PB Nomor 66 tahun 2005).

4.2 Pengalokasian Anggaran Pembangunan Bangunan/Gedung Negara

Secara umum pengalokasian anggaran untuk pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara, berpedoman pada Peraturan Menteri PU nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara. Dasar perhitungan alokasi anggarannya adalah sebagai berikut :

1. Untuk pekerjaan pembangunan (baru) bangunan/gedung negara adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
2. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
3. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang merubah struktur bangunan adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum. Dokumen analisis perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dapat disusun berdasarkan perhitungan dari konsultan perencana negara setempat;
4. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.

4.3 Penerapan Bagan Akun Standar

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

1. Belanja Barang

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

a. Belanja Barang Operasional

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

- 1). Keperluan sehari-hari perkantoran;
- 2). Pengadaan/penggantian inventaris kantor yang nilainya dibawah kapitalisasi;
- 3). Pengadaan bahan makanan;
- 4). Penambah daya tahan tubuh;
- 5). Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional Kementerian Negara/Lembaga;
- 6). Pengadaan pakaian seragam dinas;
- 7). Honorarium pejabat pembuat komitmen yang dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115).

b. Belanja Barang Non-Operasional

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

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

- 1). Belanja Bahan;
- 2). Belanja Barang transito;
- 3). Vakasi, adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban Ujian. Pengeluaran ini dibebankan pada belanja barang non-operasional dan merupakan input dari output berkenaan. Alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran.
- 4). Honor yang terkait dengan output;

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

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

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

e. Belanja Pemeliharaan

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

Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan. Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor,

dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum), yang nilainya dibawah kapitalisasi.

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

f. Belanja Perjalanan Dinas

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

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

a. Belanja Barang

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

b. Bantuan Sosial

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

3. Penerapan konsep kapitalisasi

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-K/L terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai

belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

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

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

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

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

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Termasuk pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih 2% dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Ditjen Cipta karya.

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

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Barang :

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI
1.	Pengisian Freon AC, <i>service</i> AC	Belanja Barang
2.	Pembelian ban, oli, bensin, <i>service</i> / tune up	Belanja Barang
3.	Pengecatan, pembuatan partisi non permanen, pembelian <i>gordyn</i>	Belanja Barang
4.	Perbaikan jalan berlubang/ pemeliharaan berkala	Belanja Barang
5.	Biaya Pengurusan STNK/BPKB	Belanja Barang

6.	Rumah yang akan diserahkan ke masyarakat	Belanja Barang
7.	Peralatan dan mesin yang akan diserahkan ke pihak III	Belanja Barang
8.	Pembayaran satpam dan cleaning service	Belanja Barang
9.	Pembelian accu mobil dinas	Belanja Barang
10.	Pembelian lampu ruangan kantor	Belanja Barang
11.	Perbaikan atap gedung kantor	Belanja Barang
12.	Penggantian kompresor	Belanja Barang
13.	Suku cadang alat laboratorium, bahan cairan kimia, tempat alat suntik	Belanja Barang
14.	Pekerjaan infrastruktur penanganan luapan lumpur	Belanja Barang
15.	Pengadaan anti virus	Belanja Barang

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Modal :

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

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

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

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

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

1. Penetapan Kurs Valuta Asing

- a. Valuta yang dipergunakan dalam perhitungan RKA-K/L adalah US Dollar (USD);
- b. Nilai Kurs USD terhadap Rupiah yang dipergunakan dalam perhitungan alokasi adalah kurs yang dipakai dalam asumsi APBN pada tahun yang direncanakan.

2. Pengalokasian menurut Jenis Belanja

a. Belanja Pegawai

- 1). Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas LN pada perwakilan RI di LN baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
- 2). Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf. Penuangan alokasi anggaran dalam RKA-K/L untuk gaji lokal staf menggunakan Akun belanja Belanja Lokal Staf (kode 511149).
- 3). Gaji Home Staff pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri dari tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) dengan prosentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) masing-masing *Home Staff*. Tunjangan Keluarga terdiri dari tunjangan isteri/suami (15% kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% kali tunjangan pokok) yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;
- 4). 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 diplomatic. Untuk tunjangan keluarga maksimal diasumsikan untuk 1 istri dan 2 anak;
- 5). Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* dihitung maksimum 40% dari alokasi Gaji Luar Negeri/TPLN *Home Staff* dengan perhitungan Tunjangan Sewa Rumah 25% dari TPLN dan

Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% dari TPLN kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.

b. Belanja Barang

- 1). Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku. 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, maka alokasi anggarannya hanya pada RKA-K/L Satker Kantor Perwakilan RI berkenaan;
- 2). Alokasi Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional terdiri dari 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;
- 3). Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% dari gaji pokok x 12 bulan;
- 4). Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri dari :
 - a). Perjalanan dinas wilayah
 - b). Perjalanan dinas multilateral
 - c). Perjalanan dinas akreditasi
 - d). Perjalanan dinas kurir

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

5). **Bantuan Pendidikan Anak**

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

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

3. Ketentuan lain-lain.

- a). Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di LN termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tanggal 31 Desember 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Untuk Atase teknis dan Atase Pertahanan yang menempati satu gedung dengan Perwakilan RI di Luar Negeri maka Biaya langganan listrik, gas, dan air, biaya pemeliharaan gedung serta pemeliharaan lain yang melekat dengan gedung dimaksud dialokasikan pada anggaran Kementerian Luar Negeri;
- b). Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*. Besaran alokasi untuk pembayaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada alokasi anggaran untuk *local staff* dihitung maksimal 43% dari ADTLN, dengan jumlah pegawai maksimal sesuai formasi yang ditetapkan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dalam pelaksanaannya, pembayaran penghasilan *local staff* tetap disesuaikan dengan jumlah riil pegawai dan tidak melebihi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alokasi anggaran sebesar 43% tersebut di atas sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, asuransi kecelakaan serta lembur.
- c). Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri dari:
 - Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - Persekot mobil maksimal US\$ 5,000 (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - 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.

- d). Pengaturan anggaran Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan yang tidak diatur atau menyimpang dari peraturan Menteri Keuangan ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. 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, maka penetapan tersebut akan dipersamakan sebagai RAB dan sebelum Tahun Anggaran yang direncanakan dimulai, harus sudah dimintakan persetujuannya kepada Menteri Keuangan;
- e). Pengaturan pengalokasian perwakilan RI yang berlokasi di dalam negeri tidak mengikuti ketentuan di atas tetapi mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.

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

4.5 Penyusunan RKA-K/L Pada Kementerian Pertahanan

Berkenaan dengan penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan RI secara umum mengikuti Peraturan Pemerintah nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L dan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L. Secara khusus penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan RI mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Mulai penyusunan RKA-K/L tahun anggaran 2013, pengalokasian anggaran untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, mulai dilakukan langsung sampai dengan tingkat satker, selain lima satker (UO) yang sudah ada;
2. Sedangkan pengalokasian anggaran selain untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, dilakukan secara terpusat (pada tingkat unit organisasi);
3. Untuk keperluan pengalokasian anggaran sampai dengan tingkat satker, Kementerian Pertahanan membentuk satker-satker dimaksud;
4. Untuk pembebanan belanja, berpedoman pada Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akuntansi Standar, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-08/PB/2009 tentang Penambahan dan Perubahan Bagan Akun Standar, dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-80/PB/2011 tentang

Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, dan Transfer pada Bagan Akun Standar.

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

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana PHLN secara umum mengacu PP No. 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. Secara khusus pengalokasian tersebut mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) masing-masing. Ketentuan umum dan khusus pengalokasian anggaran kegiatan dimaksud dalam rangka penyusunan RKA-K/L diintegrasikan dan diatur dengan mekanisme di bawah ini.

Pengalokasian PHLN dan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.
2. Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*.
 - b. Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.
3. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN yaitu sumber dana berupa pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
4. Mencantumkan tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*, misalnya dokumen *Project Administration Memorandum (PAM)*. Tata cara penarikan PHLN yang masih diperbolehkan adalah:
 - a. Mekanisme Rekening Khusus (*Special Account*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan dana *initial deposit* yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara ini dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.

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

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

6. Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:
- a. Kategori *civil work* 60% artinya persentase yang dibiayai oleh PHLN adalah sebesar 60% dikalikan besaran nilai kegiatan/proyek, sedangkan sisanya sebesar 40% merupakan beban rupiah murni pendamping ditambah dengan besaran pajak (PPN).
- b. Khusus untuk PLN komersial/fasilitas kredit ekspor pengalokasian dalam RKA-KL dicantumkan maksimal sebesar 85% dari nilai kontrak (*contract agreement*). Sementara sisanya sebesar 15% dialokasikan sebagai rupiah murni pendamping (RMP) sebagai uang muka.
7. Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender* dengan mengacu pada buku petunjuk pengadaan barang jasa

(*procurement guidelines*) masing-masing *lender* dan ketentuan perpajakan dan bea masuk yang berlaku, yaitu:

- a. Peraturan Pemerintah (PP) No.43 tahun 2000;
- b. Peraturan Pemerintah (PP) No.25 tahun 2001;
- c. Keputusan Menteri Keuangan No.486/KMK.04/2000 tanggal 20 Nopember 2000 dan perubahan kedua Keputusan Menteri Keuangan No.239/KMK.01/1996 tanggal 1 April 1996 dan Keputusan Menteri Keuangan No.463/KMK.01/1998 tanggal 21 Oktober 1988;
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No.SE-80/A/71/0696 tanggal 6 Juni 1996;
- e. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran NO.S-256/A/2001 tanggal 24 Januari 2001 tentang penerusan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak NO.KEP-526/P.J/2000 tanggal 7 Desember 2000;
- f. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran NO.SE-29/A.6/2001 tanggal 21 Februari 2001;
- g. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No.SE-106/A.6/2001 tanggal 6 Agustus 2001.

Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

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

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

1) Metode Non PPN

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

Contoh:

F Nilai Kontrak untuk konsultan : Rp.25.000.000,00

F Kategori : *Consulting Services*

F Persentase : 100%

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

◆ PHLN = persentase PHLN X nilai kontrak

= 100% X Rp.25.000.000,00

= Rp.25.000.000,00

◆ RMP tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena 100% dibiayai oleh *Lender*

◆ PPN tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena ditanggung oleh pemerintah.

2) Metode Netto

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

Contoh:

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

3) Metode Bruto

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

Contoh:

F Loan IBRD	: 4075-IND
-------------	------------

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

4) Metode *Nonsharing*

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

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

1. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping, maka setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L selanjutnya pada KK RKA-K/L diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
2. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan

Annual Work Plan yang ditandatangani oleh donor/*lender*.

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

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

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase :

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

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

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

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

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

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

5. Standar Biaya

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

6. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori maka pengalokasian dana PHLN untuk masing-masing kategori harus memperhatikan sisa pagu perkategori berdasarkan data pada kartu

pengawasan PHLN atau data sisa pagu perkategori dari *lender*/donor.

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

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

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP - 535</i>			
<i>Loan Project</i>	:	<i>Professional Human Resource Development Project II</i>			
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>			
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>			
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>			
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>			
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>			
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>			
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>			
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>			
<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>	<i>Sisa</i>
		<i>(million japanese yen)</i>			
		<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)=(1-2)</i>
<i>1). Overseas Program (96%)</i>	:	<i>5.782</i>	<i>5.782</i>		
<i>2). Domestic Program (58%)</i>	:	<i>2.276</i>	<i>2.276</i>		
<i>3). Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	<i>447</i>	<i>447</i>		
<i>4). Incremental Training Cost (100%)</i>	:	<i>921</i>	<i>921</i>		
<i>5). Contingencies</i>	:	<i>291</i>	<i>291</i>		

7. Pemahaman NPPHLN

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

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

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

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

- 1) Pinjaman Dalam Negeri dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- 2) K/L menyusun RKA-KL rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas Kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN;
- 3) Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- 4) Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
- 5) Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
- 6) Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
- 7) Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
 - (1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - (2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a. Jumlah pinjaman;
 - b. Peruntukan pinjaman; dan
 - c. Ketentuan dan persyaratan pinjaman.
 - (3) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut juga memuat sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.

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

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber

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

- 1) Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - a. Mendukung program pembangunan nasional, dan/atau
 - b. Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan;
- 2) K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
- 3) Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri Perencanaan melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan tersebut mencakup rencana pemanfaatan hibah (yang memuat arah kebijakan dan strategi sesuai prioritas pembangunan nasional), serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH) yang dijadikan sebagai salah satu bahan penyusunan RKP dan RKA-K/L;
- 4) Berdasarkan DRKH tersebut, K/L mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- 5) Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- 6) untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.

4.9 Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNBPN

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

1. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBPN menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L;
2. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - a. Peraturan Pemerintah tentang tata cara penggunaan PNBPN yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - b. Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBPN; dan

- c. Angka Pagu penggunaan PNBP dari Direktorat PNBP.
3. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
4. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

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

Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, mengacu pada Peraturan yang mengatur Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Pelaksanaan Anggaran BLU. Penyusunan RKA-K/L untuk satker BLU dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyusunan RBA

Penyusunan RBA tersebut memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

2. Penyusunan RBA

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

Persentase ambang batas tertentu dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas. Persentase ini harus tercantum dalam RKA-K/L dan DIPA BLU yang

dapat berupa keterangan atau catatan yang memberikan informasi besarnya.

3. Penyusunan Ikhtisar RBA

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

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

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

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

1. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk;
2. Output-output yang dibiayai dari PNPB/BLU dicantumkan ke dalam output-output yang sesuai, yang sudah disusun dan tercantum dalam aplikasi RKA-K/L. PNPB/BLU hanya merupakan sumber pembiayaan layaknya RM atau PHLN.
3. Perlunya pencantuman mengenai saldo awal dan penetapan ambang batas pada KK RKA-K/L satker BLU.
4. Penerapan Standar Biaya dan Rincian Biaya
 - a. Satker BLU yang mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya maka penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut, yang mengacu pada peraturan tentang RBA BLU.
 - b. Perhitungan akuntansi biaya dimaksud paling kurang meliputi unsur biaya langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya variabel dan biaya tetap. Sedangkan untuk Satker BLU pengelola dana setidaknya terdapat perhitungan imbal hasil pengembalian/hasil per-investasi dana
 - c. Rincian biaya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya tersebut memberikan informasi mengenai komponen biaya yang tidak bersifat paket, kecuali untuk biaya yang bersifat administratif/pendukung.
 - d. Dalam hal Satker BLU sudah mampu memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Satker BLU dapat menggunakan besaran standar biaya yang disusun dengan melampirkan surat pernyataan sudah memenuhi kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c.
 - e. Dalam hal Satker BLU belum mampu memenuhi kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c, maka harus melampirkan Proposal/TOR dan RAB, serta

menggunakan SBM dan SBK. Apabila Satker BLU akan menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari SBM, maka harus menggunakan nomenklatur yang berbeda serta harus melampirkan SPTJM.

4.11 Anggaran Responsif Gender

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

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

Salah satu permasalahan yang sering dihadapi terkait dengan pelaksanaan pengarusutamaan gender adalah bahwa pengambil keputusan tidak menyadari bahwa keputusan/kebijakan yang diambil dan/atau proses pengambilan keputusan/kebijakan seringkali bersifat netral gender, yaitu hanya memperhatikan dari sudut pandang tugas dan fungsi dari instansi tersebut atau prioritas nasional semata, tanpa melihat adanya kelompok yang terlibat dan pengguna manfaat (kelompok sasaran) yang berbeda. Oleh sebab itu, diperlukan upaya untuk memperkecil kesenjangan partisipasi dan pemanfaatan hasil pembangunan antara laki-laki dan perempuan, yaitu dengan melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG).

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

a. Lebih efektif dan efisien.

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

b. Mengurangi kesenjangan tingkat penerima manfaat pembangunan.

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

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

4.11.1 Konsep Gender dan Pengertian

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

Istilah gender dimunculkan oleh para ilmuwan sosial untuk menjelaskan mana perbedaan laki-laki dan perempuan yang bersifat bawaan atau kodrati (ciptaan Tuhan) dan mana yang merupakan bentukan budaya yang dikonstruksikan, dipelajari dan disosialisasikan. Perbedaan ini sangat penting, karena dengan mengetahui perbedaan gender sebagai sesuatu yang tidak permanen, memudahkan kita untuk membangun gambaran tentang realitas hubungan antara perempuan dan laki-laki secara lebih tepat dan sesuai dengan kenyataan yang ada dalam masyarakat. Jadi gender disini bukan melihat perbedaan yang ada antara laki-laki dan perempuan semata, namun bagaimana interpretasi kita terhadap perbedaan tersebut, untuk kemudian dijadikan dasar dalam mengambil kebijakan/tindakan yang proporsional.

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

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

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

4.11.2 Kerangka Logis

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

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

4.11.3 Mekanisme Pengalokasian ARG dalam RKA-K/L

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

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

1. Penerapan ARG pada penganggaran diletakkan pada output. Relevansi komponen input dengan output yang akan dihasilkan harus jelas.

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

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

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

1. Tahap Analisis Gender

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

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

2. Penyusunan *Gender Budget Statement* (GBS)

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

Pada intinya, GBS terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Output; rumusnya sesuai hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- b. Tujuan Output Kegiatan; merupakan rumusan dicapainya output;
- c. Analisis situasi; berisi tentang uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output, yang berupa data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender, serta menerangkan bahwa output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu. Pada baris ini juga menjelaskan isu gender pada suboutput/komponen yang merupakan bagian/tahapan dalam pencapaian output. Isu gender dilihat dengan menggunakan 4 (empat) aspek yaitu: akses, partisipasi, kontrol dan manfaat pada level suboutput/komponen;
- d. Rencana aksi; terdiri atas suboutput/komponen input. Tidak semua suboutput/komponen input yang ada dicantumkan, tetapi dipilih hanya suboutput/komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender. Jika output tersebut mempunyai suboutput, bagian ini menerangkan tentang suboutput yang terdapat isu gendernya. Namun jika tidak mempunyai suboutput, maka bagian ini menerangkan komponen yang terdapat isu gendernya;
- e. Besar alokasi untuk pencapaian outputnya;
- f. Dampak/hasil output kegiatan; merupakan dampak/hasil dari pencapaian output kegiatan, dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender yang telah diidentifikasi pada bagian analisis situasi;
- g. Penanda tangan GBS adalah penanggung jawab Kegiatan.
Format GBS dan cara pengisiannya, tercantum pada Bab 8.

4.12 Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satker Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), mengacu pada PMK No.248/PMK.07/2010 tentang perubahan atas PMK No.156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan. Disamping mengacu pada PMK tersebut rencana alokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan/ditugas pembantuankan harus memperhatikan kemampuan keuangan Negara, keseimbangan pendanaan 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. Sedangkan untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan secara bersama dengan SKPD dilakukan melalui mekanisme urusan bersama (UB) dan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan.

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

1. Prinsip Dasar

- a. Urusan pemerintahan yang dapat di-Dekonsentrasikan atau di-Tugas Pembantuankan dan didanai dari APBN merupakan urusan pemerintah pusat.
 - b. Pendanaan Dekonsentrasi dialokasikan untuk kegiatan nonfisik, seperti koordinasi, perencanaan, fasilitasi, pelatihan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Sebagian kecil dapat digunakan untuk kegiatan penunjang berupa pengadaan barang/jasa dan penunjang lainnya.
 - c. Pendanaan Tugas Pembantuan dialokasikan untuk kegiatan fisik, seperti kegiatan pembangunan sarana dan prasarana, pengadaan peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan dan kegiatan fisik lain yang menghasilkan keluaran dan menambah nilai aset pemerintah. Sebagian kecil dapat digunakan sebagai belanja penunjang pengadaan barang/jasa dan penunjang lainnya.
 - d. Urusan Bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan diluar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Pengalokasian anggaran dengan menggunakan mekanisme DK/TP perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

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

Penuangan alokasi anggaran kegiatan DK diatur sebagai berikut:

 - 1) Komponen Utama; yang bersifat non-fisik, antara lain: sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, supervisi, penelitian dan survei, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian. Alokasi anggarannya menggunakan akun Belanja Barang sesuai peruntukannya.
 - 2) Komponen Penunjang; untuk pelaksanaan tugas administrative dan/atau pengadaan input berupa pengadaan barang/jasa dan

penunjang lainnya, dialokasikan dengan menggunakan akun belanja barang sesuai peruntukannya.

- 3) Dalam hal Komponen Penunjang digunakan untuk pengadaan barang berupa aset tetap, pengalokasian anggarannya menggunakan akun Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi Untuk Diserahkan Ke Pemerintah Daerah (526211).

j. Karakteristik TP

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

Penuangan alokasi anggaran kegiatan Tugas Pembantuan diatur sebagai berikut:

- 1) Komponen Utama; yang bersifat fisik, antara lain: pengadaan tanah, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan. Alokasi anggarannya menggunakan akun Belanja Modal sesuai peruntukannya.
- 2) Komponen Utama; yang bersifat fisik lain, antara lain: obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit dan pupuk yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda. Alokasi anggarannya menggunakan akun Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda (526115).
- 3) Komponen Penunjang; untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan input berupa pengadaan barang/jasa dan penunjang lainnya, dialokasikan dengan menggunakan akun Belanja Barang sesuai peruntukannya.
- 4) Dalam hal Komponen Penunjang digunakan untuk pengadaan barang berupa aset tetap, pengalokasian anggarannya menggunakan akun Belanja Barang Penunjang Kegiatan Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Ke Pemerintah Daerah (526212).

k. Pengalokasian Dana Penunjang

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

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

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

- 1) Kegiatan dalam rangka DK

Alokasi anggaran yang disediakan untuk komponen biaya penunjang, apabila digunakan untuk pengadaan barang yang menghasilkan aset tetap, maka pengalokasiannya (selama ini menggunakan jenis Belanja Modal) menggunakan jenis Belanja Barang (Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi Untuk Diserahkan Ke Pemerintah Daerah, kode akun 526211).

- 2) Kegiatan dalam rangka TP

Alokasi anggaran yang disediakan untuk komponen utama (yang bersifat fisik), apabila digunakan untuk hal-hal yang menghasilkan aset tetap, pengalokasiannya menggunakan jenis Belanja Modal. Apabila digunakan untuk hal-hal yang tidak menghasilkan aset tetap atau habis pakai (seperti untuk pengadaan obat-obatan, vaksin, atau bibit), pengalokasiannya menggunakan jenis Belanja Barang (Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda, kode akun 526115).

Sedangkan alokasi anggaran yang disediakan untuk komponen biaya penunjang, apabila digunakan untuk pengadaan barang yang menghasilkan aset tetap, maka pengalokasiannya menggunakan jenis Belanja Barang yaitu Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah, kode akun 526212.

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

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

- a. Pendanaan Urusan Bersama untuk Penanggulangan Kemiskinan dapat didanai dari APBN, APBD, dan/atau didanai bersama APBN dan APBD.
- b. Dalam hal Program Penanggulangan Kemiskinan didanai bersama, pendanaan yang bersumber dari APBN dialokasikan melalui BA Kementerian/Lembaga dalam bentuk DUB dan pendanaan yang bersumber dari APBD dialokasikan melalui SKPD dalam bentuk DDUB.

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

4.13. Pengalokasian Anggaran Swakelola

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

1. Swakelola

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

Pekerjaan yang dapat diswakelolakan meliputi:

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

Tata Cara Pelaksanaan Swakelola

1. Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

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

- a. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik menggunakan jenis Belanja Barang. Contoh Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut:
 - 1) Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522151);
 - 2) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non-Operasional (kelompok akun

- 5212), belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213);
- 3) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Spanduk, dan Fotokopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
 - 4) Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).
- b. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik menggunakan jenis belanja Bantuan Sosial dan/atau Belanja Barang. Contoh Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dengan rincian akun belanja berikut:
- 1) Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Non-Operasional (kelompok akun 5212);
 - 2) Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211);
 - 3) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pembinaan dan pengawasan masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111); dan
 - 4) Pemberian bantuan operasional sekolah dimasukkan dalam Akun Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang (akun 572111).

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

2. Dilaksanakan oleh Instansi Lain

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

Dalam hal terdapat komponen/output yang dilaksanakan oleh instansi lain maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522191)).

3. Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

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

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

2. Pengalokasian Kontrak

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

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

4.14. Pengalokasian Anggaran Terkait Kontrak Tahun Jamak

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

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

Setiap Kontrak Tahun Jamak atas pekerjaan yang didanai dari APBN terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan atau Menteri/pimpinan Lembaga bersangkutan. Tata cara pengajuan/persetujuan kontrak tahun jamak pengadaan barang/jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan PMK Nomor 194/PMK.02/2011 tentang Tata Cara

Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*multi years contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

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

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

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

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

4.15.1 Letak Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

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

1. Belanja, yang terdiri dari:
 - a. Belanja Pemerintah Pusat, yang terdiri dari:
 - 1) Belanja K/L, dan
 - 2) Belanja non K/L;
 - b. Transfer ke daerah, berupa: dana perimbangan, dana otonomi khusus, dan dana penyesuaian.
2. Pembiayaan, antara lain untuk membiayai pembayaran cicilan pokok utang, investasi pemerintah, dan penerusan pinjaman.

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

4.15.2 Proses Penetapan Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

1. Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (PA-BUN) menetapkan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (PPA-BUN).

2. Pada awal tahun, PA-BUN dapat berkoordinasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pihak lain terkait³ menyusun indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara⁴ yang dapat direncanakan untuk tahun anggaran yang direncanakan dengan memperhatikan prakiraan maju dan rencana strategis yang telah disusun.
3. Indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara tersebut merupakan indikasi dana dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah yang penganggarnya hanya ditampung pada BA Bendahara Umum Negara (BA-BUN) Kementerian Keuangan.
4. Menteri Keuangan menetapkan pagu dana pengeluaran BUN dengan berpedoman pada: 1) arah kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden, 2) prioritas anggaran, 3) RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan pembahasan Rancangan APBN, 4) indikasi kebutuhan dana pengeluaran Bendahara Umum Negara, dan 5) evaluasi Kinerja penggunaan dana Bendahara Umum Negara.
5. Berdasarkan pagu dana pengeluaran BUN, PPA-BUN menyusun RDP-BUN, yang dalam penyusunannya dapat berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga atau pihak lain yang terkait.
6. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (KPA-BUN) mengusulkan alokasi dana pengeluaran BUN kepada Menteri Keuangan c.q. DJA dengan berpedoman pada RDP-BUN yang telah disesuaikan dengan berita acara hasil kesepakatan pembahasan APBN.
7. Menteri Keuangan menetapkan alokasi dana pengeluaran BUN berdasarkan Keputusan Presiden tentang R-ABPP, dan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran dana pengeluaran BUN sebelum dimulainya tahun anggaran yang direncanakan (paling lambat akhir bulan Desember). Sedangkan penetapan alokasi dana pengeluaran BUN tertentu yang alokasi dananya belum dapat ditetapkan pada saat ditetapkannya APBN dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
8. Program/Kegiatan yang digunakan dalam RDP-BUN adalah Program/Kegiatan khusus untuk belanja RDP-BUN (sudah terdapat dalam tabel referensi pada Aplikasi RKA-KL) sebagai berikut:

No.	Kode	Program	Kegiatan
1	999.05	Pengelolaan Anggaran Transfer ke Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Transfer DAU dan DAK • Pengelolaan Transfer Dana

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

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

			Otonomi Khusus dan Dana Penyesuaian • Pengelolaan Transfer Dana Bagi Hasil
2	999.07	Pengelolaan Subsidi	Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Subsidi
3	999.08	Pengelolaan Belanja Lainnya	Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Anggaran Lainnya

9. Dalam mengajukan usul RDP-BUN, pada dasarnya dokumen yang diajukan sama dengan pengajuan RKA-K/L, yaitu dilampiri dengan:

- Proposal Anggaran (untuk inisiatif baru) atau TOR (dalam hal ada perubahan proposal anggaran),
- RAB, dan/atau
- Dokumen pendukung terkait lainnya.

4.16 Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pelaksanaan Anggaran

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

4.17 Penerapan Standar Biaya

Standar Biaya merupakan salah satu instrumen dalam penyusunan RKA-K/L untuk tahun yang direncanakan. Sebagai salah satu instrumen, Standar Biaya harus dipahami untuk selanjutnya diterapkan dalam penghitungan kebutuhan anggaran yang wajar, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan. Bab ini menjelaskan mengenai fungsi Standar Biaya dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran dan penerapan standar biaya dalam penyusunan RKA-K/L.

4.16.1 Fungsi Standar Biaya dalam Pengalokasian Anggaran

Standar biaya digunakan sebagai pedoman K/L untuk menyusun RKA-K/L berbasis kinerja. Fungsi standar biaya baik Standar Biaya Masukan (SBM) maupun Standar Biaya Keluaran dalam rangka perencanaan penganggaran merupakan batas tertinggi yang besaran biayanya tidak dapat dilampaui. Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan biaya yang tercantum merupakan estimasi yang besaran biayanya dapat dilampaui atau lebih rendah disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan

memperhatikan prinsip ekonomis efisiensi, efektifitas, serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali SBM yang terdapat dalam Lampiran I.

4.16.2 Penerapan Standar Biaya dalam RKA-K/L

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L. Standar Biaya tersebut diatur oleh Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga, dalam penganturannya Standar Biaya yang ditetapkan setiap tahun terdiri atas:

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

Dalam hal satuan biaya yang diperlukan untuk penyusunan RKA-K/L tidak terdapat dalam standar biaya tersebut di atas, K/L dapat mengajukan usul standar biaya masukan lainnya kepada Menteri Keuangan untuk mendapat persetujuan. Di samping itu K/L dapat juga menggunakan standar biaya lainnya di luar standar biaya yang ditetapkan Menteri Keuangan dengan dilengkapi dengan Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (PA/KPA) serta dilampiri data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan. SPTJM ini bukan merupakan dasar pembayaran, namun merupakan pengalihan tanggung jawab atas penggunaan standar biaya lain yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L.

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

1. Penuangan Alokasi Anggaran Angka Dasar

Sebagaimana dijelaskan pada Bab 6, Tata Cara Penyusunan RKA-K/L, Satker menyusun jenis alokasi anggaran Angka Dasar suatu kegiatan sampai dengan Komponen. Satker tidak perlu merinci sampai dengan rincian biaya karena data mengenai rinciannya telah tersedia (berasal dari file KK RKA-K/L tahun sebelumnya). Hanya saja, data (rincian biaya) tersebut perlu disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku tentang standar biaya untuk

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

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

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

tahun yang direncanakan. Penyesuaian atas standar biaya yang berlaku (baik Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran, sebagaimana peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya) difasilitasi dengan aplikasi RKA-K/L. Standar biaya tersebut menjadi referensi dalam aplikasi RKA-K/L (dapat dilihat dalam menu tabel referensi). Dalam hal rincian biaya, tidak terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya maka, K/L dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

2. Penuangan Alokasi Anggaran Inisiatif Baru

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

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

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

Tahapan pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Volume Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5=2x4	6
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN NASKAH RUU (Komponen 1)				6.748.000	P
521211 Belanja Bahan				6.748.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	2.000.000 *)	2.000.000	
- Penggandaan/Pencetakan	1,00	PKT	3.500.000 *)	3.500.000	
- Konsumsi rapat [26 ORG x 1 RPT x 1 RUU]	26,00	OK	48.000 ***)	1.248.000	
PENYUSUNAN NASKAH RUU (Komponen 2)				267.772.000	U
521211 Belanja Bahan				28.472.000	
- Konsumsi rapat [26 ORG x 14 RPT x 1 RUU]	364,00	OK	48.000 *)	17.472.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	5.000.000 *)	5.000.000	
- Penggandaan/Pencetakan	1,00	PKT	6.000.000 *)	6.000.000	
521213 Honor yang terkait dengan output kegiatan				130.200.000	
- Ketua [1 ORG x 12 BLN x 1 RUU]	12,00	OB	1.000.000 **)	12.000.000	
- Wakil Ketua [1 ORG x 12 BLN x 1 RUU]	12,00	OB	850.000 **)	10.200.000	
- Anggota [12 ORG x 12 BLN x 1 RUU]	144,00	OB	750.000 **)	108.000.000	
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				1.100.000	
- Transport lokal, pengiriman surat/bahan,dll [1 ORG x 10 JLN x 1 RUU]	10,00	OK	110.000 ***)	1.100.000	
522115 Belanja Jasa Profesi				108.000.000	
- Narasumber tim Non PNS [2 ORG x 3 JAM x 1 RUU x 15 RPT]	90,00	OJ	1.200.000 ***)	108.000.000	
UJI KONSEP NASKAH RUU (Komponen 3)				31.365.000	P
522115 Belanja Jasa Profesi				10.800.000	
- Narasumber uji konsep Non PNS [3 ORG x 3 JAM x 1 RUU]	9,00	OJ	1.200.000 ***)	10.800.000	
524119 Belanja perjalanan lainnya (DN)				20.565.000	
- Transport [3 ORG x 1 RUU]	3,00	OK	4.090.000 ***)	12.270.000	
- Uang harian [3 ORG x 3 HR x 1 RUU]	9,00	OH	515.000 ***)	4.635.000	
- Penginapan [3 ORG x 2 HR x 1 RUU]	6,00	OH	610.000 ***)	3.660.000	
KONSINYERING PENYUSUNAN NASKAH RUU (Komponen 4)				75.680.000	U
521211 Belanja Bahan				6.500.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	2.500.000 *)	2.500.000	
- Penggandaan Bahan	1,00	PKT	4.000.000 *)	4.000.000	
522114 Belanja Sewa				3.000.000	
- Sewa ruang rapat [2 HR x 1 RUU]	2,00	OH	3.000.000 *)	3.000.000	
522115 Belanja Jasa Profesi				3.000.000	
- Narasumber konsinyering PNS [2 ORG x 3 JAM x 1 RUU]	2,00	OH	1.500.000 *)	3.000.000	
524119 Belanja perjalanan lainnya (DN)				63.180.000	
- Transport [26 ORG x 1 RUU]	26,00	OJ	150.000 *)	3.900.000	
- Paket Full Board [26 ORG x 3 HR x 1 RUU]	78,00	OK	760.000 ***)	59.280.000	

PENYUSUNAN LAPORAN (Komponen 5)				2.000.000	P
521211 Belanja Bahan				2.000.000	
- Pengadaan ATK	1,00	PKT	500.000 *)	500.000	
- Penggandaan/Pencetakan	1,00	PKT	1.500.000 *)	1.500.000	
JUMLAH ALOKASI ANGGARAN OUTPUT				383.565.000	

Penjelasan :

1. Keterangan pada kolom 6

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

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

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

- a. Rp 1.000.000 ini mengacu pada besaran satuan biaya honorarium tim pelaksana kegiatan untuk Ketua Tim;
- b. Rp 850.000 ini mengacu pada besaran satuan biaya honorarium tim pelaksana kegiatan untuk Wakil Ketua Tim;
- c. Rp 750.000 ini mengacu pada besaran satuan biaya honorarium tim pelaksana kegiatan untuk Anggota Tim.

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

4. Tanda ***) adalah satuan biaya yang termasuk dalam kategori Lampiran II PMK Standar Biaya Masukan (estimasi dalam perencanaan), dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- a. Rp 48.000 ini mengacu pada satuan biaya untuk makanan sebesar Rp 35.000 dan satuan biaya kudapan/snack Rp 13.000,- yang berlaku di Jakarta (lokasi kegiatan di Jakarta);
- b. Rp 110.000 ini mengacu pada satuan biaya transportasi dalam kota;

- c. Rp 1.200.000 ini mengacu pada satuan biaya honorarium narasumber non-PNS;
- d. Rp 4.090.000 ini mengacu pada satuan biaya tiket perjalanan Jogjakarta-Jakarta PP sebesar Rp3.610.000, biaya taksi ke bandara di Jakarta dan Jogjakarta (PP) Rp480.000;
- e. Rp 515.000 ini mengacu pada satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk pegawai golongan III dengan lokasi DKI Jakarta;
- f. Rp 610.000 ini mengacu pada satuan biaya penginapan/hotel perjalanan dinas dalam negeri untuk narasumber non-PNS yang disetarakan dengan PNS golongan III dengan lokasi di Jawa Barat;
- g. Rp 760.000 ini mengacu pada satuan biaya paket kegiatan *fullboard* di luar kota dengan lokasi Jawa Barat.

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

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

BAB 5

TATA CARA PENYUSUNAN RKA-K/L

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

RKA-K/L merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L sebagai penjabaran dari Renja K/L beserta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya pada tahun yang direncanakan. Dokumen RKA-K/L adalah salah satu tindak lanjut dari reformasi penganggaran yang menuntut sistem akuntabilitas kinerja dalam sistem penganggaran seperti yang diamanatkan dalam UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dimana dalam rangka penyusunan rancangan APBN, menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga, serta disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.

Penganggaran pada dokumen RKA-K/L secara strategis perlu dibatasi dengan pagu realistis, agar tekanan pengeluaran/pembelanjaan tidak mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal. Pagu realistis dimaksud berupa Pagu Anggaran K/L yang merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Pagu Anggaran K/L tersebut merupakan batas tertinggi alokasi anggaran yang dirinci menurut program dan terdiri atas pagu rupiah murni, PHLN, dan PNBPN.

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

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

4. Apabila usulan Inisiatif Baru disetujui maka, alokasi anggaran K/L untuk tahun yang direncanakan terdiri dari Angka Dasar dan Inisiatif Baru.

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

Diagram 5.1. Alokasi Anggaran K/L



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

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

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

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

1. K/L menyusun anggaran tahun yang direncanakan dalam dokumen RKA-K/L. Penyusunan RKA-K/L dimaksud berdasarkan:

- a. Renja K/L, RKP, dan Pagu Anggaran K/L sekitar bulan Mei – Juli; dan
 - b. Hasil Kesepakatan Pembahasan DPR dan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
2. Sasaran kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja sebuah K/L dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional dan bidang.
 3. Informasi kinerja yang ada dalam RKA-K/L berupa:
 - a. Program meliputi: rumusan hasil, dan Indikator Kinerja Utama Program;
 - b. Kegiatan meliputi: rumusan kegiatan, output, dan Indikator Kinerja Kegiatan.
 4. Informasi kinerja tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RKP, Renja K/L, dan RKA-K/L tahun yang direncanakan.
 5. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan: tugas-fungsi K/L; prioritas pembangunan nasional; atau prioritas bidang. Oleh karena itu peruntukan alokasi anggaran harus memperhatikan urutan tingkat kepentingan pengalokasian anggaran sebagai berikut:
 - a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional organisasi yang sifatnya mendasar, seperti alokasi untuk gaji, honorarium dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantoran;
 - b. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah (dimensi kewilayahan) yang tercantum dalam dokumen RKP;
 - c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan/atau hibah dalam negeri/luar negeri;
 - d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);
 - e. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan inpres-inpres yang berkaitan dengan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah;
 - f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan.
 6. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L perlu dipahami terlebih dahulu tugas dan peran antara K/L sebagai penanggung jawab outcome K/L, Unit Eselon I sebagai penanggung jawab program, dan Satker sebagai penanggung jawab kegiatan. K/L menjabarkan outcome K/L dengan menjabarkan dalam

program-program. Unit Eselon I merupakan unit yang merumuskan dan menetapkan kebijakan mengenai sasaran kinerja (hasil yang diharapkan atau outcome program dan output kegiatan) dan alokasi anggarannya untuk masing-masing program. Sedangkan Satker yang akan melaksanakan kegiatan bertugas untuk menerjemahkan kebijakan Unit Eselon I-nya dalam hal cara menghasilkan output kegiatan beserta biaya yang diperlukan secara efektif dan efisien.

7. Penyusunan RKA-K/L menggunakan KK-RKA K/L sebagai alat bantu yang difasilitasi oleh program aplikasi RKA-K/L. Satker menyusun informasi kinerja beserta alokasi anggarannya dalam KK RKA-K/L. Satker menyusun KK RKA-K/L dengan memasukkan komponen beserta kebutuhan dana untuk menghasilkan output kegiatan sesuai tugas-fungsinya, prioritas pembangunan nasional, atau prioritas bidang.
8. Terdapat 2 (dua) tipe pencapaian output kegiatan dalam struktur anggaran baru, yaitu:

Tipe 1	Tipe 2
Program Kegiatan Output Suboutput Komponen	Program Kegiatan Output Komponen
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <i>Catatan: Struktur atau rincian di bawah Output diartikan sebagai proses pencapaian output</i> </div>	

- a. Tipe 1, Pencapaian Output disusun dari suboutput-suboutput. Jumlah suboutput identik dengan jumlah volume output yang dihasilkan. Rincian di bawah suboutput adalah komponen yang merupakan tahapan/bagian dalam mencapai suboutput sebagai bagian dari output.
 - b. Tipe 2, Pencapaian Output disusun dari komponen yang merupakan tahapan-tahapan atau bagian-bagian dalam pencapaian output.
9. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing Output (baik dalam kerangka jenis alokasi anggaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru), disusun dalam komponen-komponen sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.
 10. Informasi mengenai alokasi anggaran jenis Inisiatif Baru yang telah disetujui (Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan) sebagaimana

dinyatakan dalam Proposal Inisiatif Baru beserta RAB-nya untuk tahun yang direncanakan.

11. Penghitungan kebutuhan dana Output pada suatu Komponen (jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru) berdasarkan pada:
 - a. Standar Biaya⁸; dan/atau
 - b. Kepatutan dan kewajaran harga apabila tidak diatur dalam Standar Biaya yang diperkuat dengan SPTJM.

5.2 Persiapan Penyusunan RKA-K/L

K/L menyusun anggaran dalam dokumen RKA-K/L. Penyusunan RKA-K/L dilakukan setelah Pagu Anggaran K/L ditetapkan. Hal ini memerlukan persiapan agar dihasilkan informasi mengenai sasaran kinerja dan kebutuhan biaya sebagaimana perencanaan yang ditetapkan sebelumnya. Persiapan dimaksud berkaitan dengan penyiapan data-data perencanaan kinerja pada berbagai tingkatan organisasi K/L dan penghitungan kebutuhan biaya dalam rangka pencapaian sasaran kinerja secara realistis dan dapat dipertanggungjawabkan. Data-data perencanaan kinerja dan rincian penghitungan kebutuhan biaya tersebut juga sebagai data pendukung yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L.

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

1. K/L dan Unit Eselon I mempersiapkan data/dokumen yang menjadi dasar pencantuman sasaran kinerja dan kebutuhan anggaran masing-masing program berupa:
 - a. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif tahun berkenaan;
 - b. Dokumen RKP tahun berkenaan;
 - c. Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun berjalan.
2. K/L melakukan:
 - a. Sinkronisasi kebijakan K/L dengan prioritas nasional dan/atau prioritas bidang;
 - b. Koordinasi dengan Unit Eselon I dalam hal penetapan sasaran kinerja dan kebutuhan anggaran berdasarkan arahan/kebijakan Presiden dan dokumen perencanaan (RKP dan/atau Renja K/L) yang telah ditetapkan sebelumnya.

⁸ Standar Biaya yang digunakan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya tahun berkenaan.

3. Unit Eselon I:

- a. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per progam berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- b. Penetapan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker:
 - 1) Volume output kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - 2) Volume output kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
- c. Penetapan alokasi anggaran masing-masing Satker:
 - 1) Alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - 2) Alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
- d. Menyiapkan Proposal Inisiatif Baru dan RAB yang telah disetujui Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan untuk tahun yang direncanakan.

4. Satker melakukan:

- a. Penyiapan dokumen yang menjadi dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat output kegiatan dalam KK-RKA K/L:
 - 1) Informasi mengenai sasaran kinerja (sampai dengan tingkat output) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan Unit Eselon I. Informasi kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru;
 - 2) Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
 - 3) Dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) Petunjuk penyusunan RKA-K/L;
 - 5) Standar Biaya tahun berkenaan.
- b. Penelitian dan memastikan alokasi anggaran Satker dalam kerangka Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru mengacu proposal anggaran dan RAB yang telah disetujui.

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

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

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

1. Satker

Penyusunan anggaran belanja dan pendapatan kegiatan suatu Satker untuk tahun yang direncanakan dalam dokumen KK RKA-K/L mengacu pada Format KK RKA-K/L dan tata cara pengisiannya sebagaimana Bab 8. Proses penyusunan KK RKA-K/L tersebut difasilitasi Aplikasi. Artinya, proses penyusunan KK RKA-K/L pada suatu Satker menggunakan program Aplikasi akan menghasilkan dokumen KK RKA-K/L (format Bagian A, B, C, dan D).

Penyusunan RKA-K/L untuk tahun anggaran 2013 menggunakan aplikasi RKA-K/L dan mulai penyusunan RKA-K/L untuk tahun anggaran 2014 akan menggunakan aplikasi SAKTI yang terintegrasi dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) sebagaimana dirincikan pada Bab 7.

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

a. Penyusunan anggaran belanja (format Bagian A, B, dan D) dilakukan dengan:

1) Menuangkan Alokasi Anggaran Angka Dasar

Satker menuangkan jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan tingkat Komponen yang juga telah memperkirakan angka prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun yang akan datang. Angka dasar yang dipakai adalah angka dasar yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya.

2) Menuangkan Alokasi Anggaran Inisiatif Baru

a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru, Satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan item biaya;

b) Penuangan anggaran Inisiatif Baru juga telah memperkirakan angka prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun yang akan datang;

c) Penuangan jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru mengacu pada Proposal Inisiatif Baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan.

Dalam mengisi KK RKA-K/L harus dilakukan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan. Karena dengan penerapan KPJM, angka yang dicantumkan dalam prakiraan maju pada tahun anggaran yang direncanakan akan menjadi *baseline* di tahun anggaran berikutnya (jika output dimaksud dikategorikan berlanjut),

dan nantinya menjadi salah satu sumber data untuk menyusun pagu indikatif tahun anggaran berikutnya.

b. Penyusunan anggaran pendapatan (format Bagian C dan D) dilakukan dengan:

- 1) Menuangkan target pendapatan setiap kegiatan yang dilaksanakan satker. Penuangan anggaran pendapatan terinci dalam program, kegiatan, akun pendapatan, dan jenis penerimaan Pendapatan Bukan Pajak (PNBP) atau penerimaan fungsional (format Bagian C).
- 2) Menungkan angka prakiraan maju setiap kegiatan dan setiap jenis penerimaan (PNBP dan/atau penerimaan fungsional).

c. Menyampaikan/melengkapi data dukung berupa:

- 1) KK RKA-K/L dan Arsip Data Komputer-nya (ADK);
- 2) TOR (apabila terdapat perubahan substansi pada proposal inisiatif baru) dan RAB;
- 3) *Gender Budget Statement (GBS)* apabila berkenaan dengan ARG. Penyusunan GBS mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Bab 8;
- 4) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satker BLU;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) apabila satuan biaya yang tercantum dalam KK RKA-K/L tidak terdapat dalam Standar Biaya. Penyusunan SPTJM mengacu pada format dan tatacara pengisian sebagaimana tercantum dalam Bab 8;
- 6) Data pendukung untuk pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara, berupa:
 - a) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat sebagaimana Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/gedung Negara untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
 - b) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan 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.
- 7) Data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya

kegiatan/output, surat persetujuan dari Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan lain sebagainya;

8) Data dukung terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu output.

d. KK RKA-K/L yang telah ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait, wajib disampaikan kepada Unit Eselon I.

2. Unit Eselon I

a. Menghimpun/kompilasi KK RKA-K/L dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;

b. Menyusun RKA-K/L Unit Eselon I (Formulir 2 dan 3) berdasarkan KK RKA-K/L;

c. Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I berkenaan dengan:

1) Total pagu anggaran;

2) Sumber dana, 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 (sumber dana yang berasal dari SBSN ada pada penyusunan RKA-K/L TA 2013 dengan kode PBS); dan

3) Sasaran kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan output).

d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Output kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L;

e. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas: program sebagaimana butir 2.c dan relevansi komponen-output sebagaimana butir 2.d, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK RKA-K/L;

f. Mengisi informasi pada Bagian L, Formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Hasil (pada tingkat program), antara lain berupa:

1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra Unit Eselon I);

2) Uraian deskripsi masing-masing kegiatan;

3) Jumlah Satker pelaksana kegiatan;

4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program antara yang sedang berjalan dan yang diusulkan.

g. Selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit Eselon I juga mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L, tentang Operasionalisasi Kegiatan yang berisikan antara lain:

1) Identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);

2) Identifikasi satker pelaksana kegiatan;

- 3) Penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
 - h. RKA-K/L Unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program;
 - i. Menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I dan data dukung terkait kepada K/L.
3. K/L
- a. Menghimpun/kompilasi RKA-K/L Unit Eselon I dalam lingkup K/L;
 - b. Menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit Eselon I;
 - c. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) Total pagu anggaran;
 - 2) Sumber dana;
 - 3) Sasaran kinerja.
 - d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana butir 3.c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L Unit Eselon I berkenaan;
 - e. Mengisi informasi pada Bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, antara lain berupa:
 - 1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra K/L);
 - 2) Uraian deskripsi masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggung jawab.
 - f. RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - 1) Pergeseran anggaran antar program (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - 2) Pengurangan belanja pada Komponen 001 dan 002;
 - 3) Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan output tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
 - g. RKA-K/L yang telah disusun ditandatangani oleh pejabat eselon I yang mempunyai alokasi anggaran (portofolio) dan merupakan penanggung jawab Program. Dalam hal KPA atau penanggung jawab Program bukan merupakan pejabat eselon I, RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat dimaksud (biasanya terdapat pada lembaga non struktural). Selain itu, apabila KPA didelegasikan oleh pejabat eselon I kepada pejabat dibawahnya, maka RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang mendapat amanah sebagai KPA.

- h. Menyampaikan RKA-K/L beserta data dukung terkait kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran dan Kementerian Perencanaan (dapat berupa *hardcopy* dan/atau *softcopy*).

5.3.2 Penuangan Angka Dasar

Penuangan angka dasar dalam penyusunan RKA-K/L dilakukan pada dokumen KK RKA-K/L. Penuangan angka dasar tersebut difasilitasi aplikasi. Langkah penuangan angka dasar dalam KK RKA-K/L dengan cara menampilkan kembali data angka dasar yang menjadi dasar penetapan Pagu Indikatif. Penetapan angka dasar dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

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

Disamping ruang lingkup perbaikan dan penyesuaian angka dasar sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab 3, ruang lingkup ketentuan angka dasar juga termasuk hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian anggaran terhadap parameter ekonomi, antara lain berupa penyesuaian terhadap inflasi dan kurs;
2. Penyesuaian anggaran terhadap parameter non-ekonomi, seperti perubahan SBM dan SBK, tidak diperbolehkan merubah total pagu K/L dan tetap menjaga output dan outcome yang sudah ditetapkan;

3. Perubahan target tanpa mengubah anggaran yang telah ditetapkan (diluar prioritas nasional, prioritas bidang dan prioritas K/L), seperti perubahan target program dan kegiatan non-prioritas;
4. Penambahan target yang disebabkan tidak tercapainya target tahun sebelumnya, sehingga target tahun ini ditambahkan, tapi total pagu anggaran unit kerja tidak berubah, seperti Lanjutan (*carried over*) target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya;
5. Jenis-jenis perubahan kebijakan/anggaran Lainnya.

5.3.3 Penuangan Inisiatif Baru

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

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

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

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

1. Mengusulkan rumusan program/kegiatan/output yang berasal dari Inisiatif baru kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan terlebih dahulu sesuai

dengan kewenangan masing-masing. Usulan program dan kegiatan (Non Output) diajukan kepada Kementerian Perencanaan. Sedangkan usulan Output diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada program aplikasi RKA-K/L;

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

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

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

1. Penyesuaian terhadap angka dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi untuk tahun yang direncanakan) dan/atau penyesuaian parameter non-ekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran alokasi anggaran K/L;
2. Adanya progam/kegiatan/output baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR.

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

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

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

3. Apabila ada program/kegiatan/output baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR maka, K/L menyesuaikan RKA-K/L dengan:
 - a. Mengusulkan rumusan program/kegiatan/output sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan terlebih dahulu sesuai dengan kewenangan masing-masing. Usulan program dan kegiatan (Non Output) diajukan kepada Kementerian Perencanaan.

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

- b. *Entry data* biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan atau kepatutan dan kewajaran harga (disertai dengan SPTJM);
- c. Meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR;
- d. Hasil penuangan alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR terdapat dalam formulir B, KK RKA-K/L.

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

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

1. Mengetahui dasar alokasi anggaran Satker berdasarkan Daftar Alokasi Anggaran Per Satker. Daftar Alokasi Anggaran Per Satker tersebut berguna sebagai kontrol batas tertinggi alokasi anggaran satker pada akhir penyusunan KK RKA-K/L;
2. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta Output kegiatan yang dihasilkan (sesuai karakteristik satker). Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari kegiatan generik atau teknis;
3. Peruntukan alokasi anggaran sesuai dengan prioritas sebagaimana diuraikan sebelumnya;
4. Mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 22 tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal melalui penggunaan komponen/rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan dengan memanfaatkan penyediaan/penyajian makanan dan *snack* berbasis pangan lokal non beras, non terigu, sayuran dan buah sesuai dengan potensi dan karakteristik wilayah;
5. Untuk Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan surat penetapan sebagai K/L yang pegawainya berseragam dinas dari Menteri PAN dan RB, tidak perlu mengajukan penetapan tiap tahun.
6. Rincian biaya dalam rangka pencapaian Output kegiatan yang dibatasi dalam hal iklan layanan masyarakat kecuali untuk:

- a. Iklan yang mengajak/mendorong partisipasi masyarakat untuk turut aktif dalam pelaksanaan dan pengawasan program/kebijakan Pemerintah. Contohnya antara lain iklan mengenai: cara penanggulangan suatu penyakit menular, mendukung keberhasilan program pendidikan sembilan tahun, ajakan untuk bayar pajak; dan
 - b. Tetap mempertimbangkan bahwa manfaat sosial dan ekonomi yang dihasilkan lebih besar daripada biaya yang dikeluarkan.
7. Rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dan tidak diperbolehkan secara substansi masih mengacu sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) dan (2) jo. Keputusan Presiden 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (1) dan (2), sebagai berikut:
- a. Rincian biaya yang dibatasi:
 - 1). Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
 - 2). Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
 - 3). Pembangunan/gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang).
 - 4). Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - a) Kendaraan fungsional seperti:
 - Ambulan untuk rumah sakit;
 - *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - b) Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - c) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
 - d) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya

harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan); dan

- e) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.

Keterangan : Kendaraan yang diadakan dan merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis maupun fungsinya dengan kendaraan yang dihapuskan.

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

- 1). Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
 - 2). Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa kecuali unit kerja suatu K/L dalam rangka mengemban tugas-fungsinya;
 - 3). Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga kecuali Kementerian Negara/Lembaga yang mengemban tugas-fungsi tersebut;
 - 4). Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
 - 5). Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA-K/L belum ditetapkan dengan PP/Perpres; dan
 - 6). Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga. Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.
8. Untuk biaya masukan/output yang belum tercantum dalam PMK tentang Standar Biaya maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan wajib membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam

penyusunan RKA-K/L diluar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

9. Pelaksanaan Pencapaian Output Kegiatan

Perincian biaya dalam rangka pencapaian output dalam KK RKA-K/L meliputi penyajian informasi mengenai item biaya yang akan dibelanjakan. Penyajian informasi dimaksud terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan baik secara swakelola atau kontraktual.

5.6 Mekanisme Penyusunan RDP-BUN

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

Struktur BA BUN sebagaimana BA K/L. Hanya saja BA BUN (BA.999) adalah BA yang dikelola dan menjadi tanggung jawab Menteri Keuangan sebagai pengelola fiskal. Menteri Keuangan sebagai pengelola fiskal menunjuk/menetapkan Pembantu Pengguna Anggaran (PPA) sebagai penanggung jawab program. PPA menunjuk/menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penanggung jawab kegiatan.

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

Diagram 5.1. Struktur Anggaran pada BA. 999.08

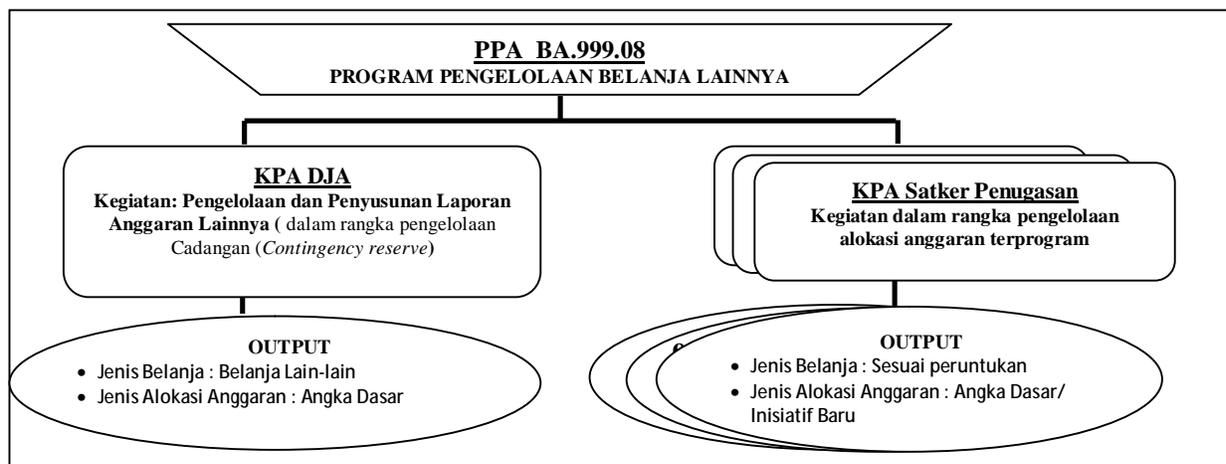
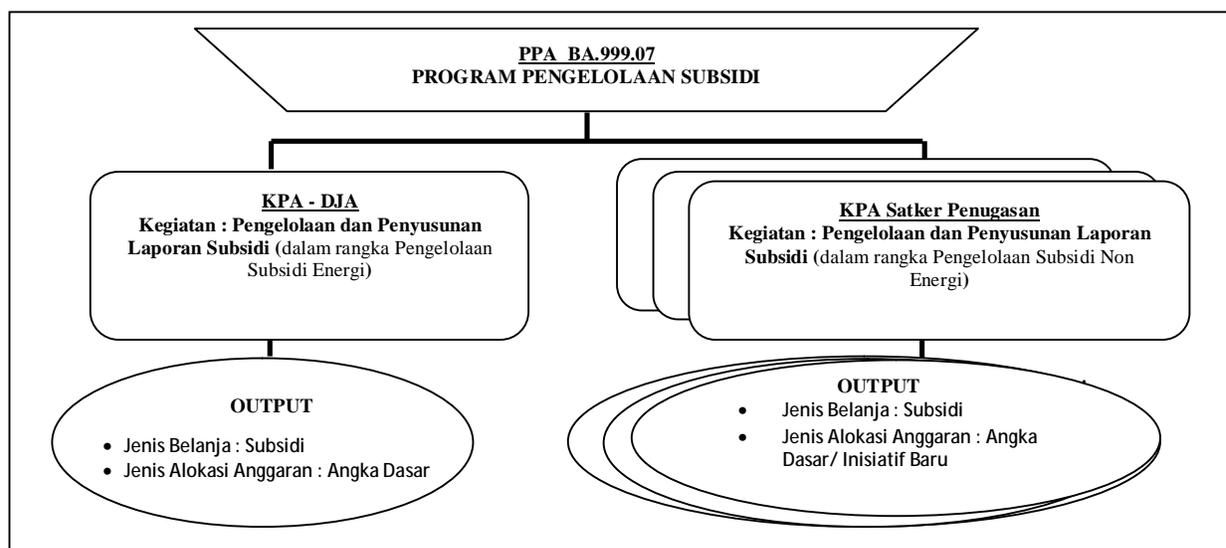


Diagram 5.2. Struktur Anggaran pada BA. 999.07



PPA. Penuangan alokasi anggaran tersebut menggunakan formulir KK RDP-BUN sebagaimana diuraikan pada bagian format RKA-K/L dan RDP-BUN dengan langkah sebagai berikut:

- a. Mengusulkan output apabila belum dirumuskan kepada Kementerian Keuangan c.q Ditjen Anggaran terlebih dahulu untuk menjadi referensi dalam program aplikasi RKA-K/L. Dalam hal ada kepentingan administrasi sehingga perlu kegiatan baru, hal tersebut dimungkinkan;

- b. *Entry data* biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan atau kepatutan dan kewajaran harga (disertai dengan SPTJM);
- c. Meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran untuk masing-masing Satker (KPA) yang telah disetujui;
- d. Hasil penuangan alokasi anggaran Satker (KPA) terdapat dalam formulir B, KK RDP-BUN.

BAB 6**TATA CARA PENELAAHAN RKA-KL**

Dalam pasal 10 PP Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L diatur bahwa RKA-K/L sebagai bahan penyusunan RUU tentang APBN setelah terlebih dahulu ditelaah dalam forum penelaahan antara K/L dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan. Penelaahan dokumen RKA-K/L yang disusun oleh K/L tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa (1) rencana kinerja yang dituangkan dalam RKA-K/L konsisten dengan yang tertuang dalam RKP; (2) untuk mencapai rencana kinerja tersebut dialokasikan dana yang efisien dalam tataran perencanaan; serta (3) dalam pengalokasiannya telah mengikuti ketentuan penerapan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Sehingga diharapkan bahwa 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.

6.1 Persiapan Penelaahan RKA-KL

Penelaahan RKA-K/L sebagaimana amanat PP No.90 tahun 2010 tersebut memerlukan persiapan dari masing-masing pihak yang terlibat dalam proses penelaahan. Beberapa hal yang perlu dipersiapkan dalam rangka penelaahan RKA-K/L:

1. Kementerian Keuangan c.q. DJA menyiapkan:
 - a. Penyusunan jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan penelaahan kepada Kementerian Perencanaan dan K/L.
 - b. Penyiapan dokumen dan instrumen penelaahan RKA-K/L berupa:
 - 1) Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L;
 - 2) Standar Biaya, baik SBK maupun SBM;
 - 3) Bagan Akun Standar;
 - 4) Ijin Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBK;
 - 5) Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
 - 6) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.

2. Kementerian Perencanaan menyiapkan:
 - a. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - b. Hasil kesepakatan *trilateral meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan mengenai sasaran kinerja yang akan dicapai;
 - c. Hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru yang disetujui.
3. K/L mempersiapkan dokumen/data pendukung antara lain berupa:
 - a. Dokumen Pokok:
 - 1) RKA-K/L yang ditandatangani oleh pejabat eselon I yang mempunyai alokasi anggaran (portofolio) dan merupakan penanggung jawab Program. Dalam hal KPA atau penanggung jawab Program bukan merupakan pejabat eselon I, RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat dimaksud (biasanya terdapat pada lembaga non struktural). Selain itu, apabila KPA didelegasikan oleh pejabat eselon I kepada pejabat dibawahnya, maka RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang mendapat amanah sebagai KPA;
 - 2) RKA-Satker yang ditandatangani oleh kepala satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Dokumen/data Pendukung sekurang-kurangnya:
 - 1) Arsip data komputer (ADK);
 - 2) Proposal Inisiatif Baru beserta RAB yang telah disetujui atau TOR (apabila ada perubahan dari Proposal Inisiatif Baru);
 - 3) Dokumen *Gender Budget Statement* (GBS) apabila berkenaan dengan Anggaran Responsif Gender (ARG). GBS menginformasikan bahwa pada suatu Keluaran kegiatan terdapat isu gender yang terletak pada Suboutput dan/atau Komponen. Setiap Output yang ada isunya harus ada dokumen GBS yang ditandatangani oleh penanggung jawab Kegiatan;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA apabila satuan biaya yang tercantum dalam RKA-Satker tidak terdapat dalam Standar Biaya, khusus untuk jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru;
 - 5) Hasil kesepakatan dengan DPR (dalam rangka penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L);
 - 6) Daftar alokasi pagu anggaran masing-masing Unit Eselon I yang dirinci per Program, Sumber Pendanaan, dan Satker;
 - 7) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satker BLU.

6.2 Proses Penelaahan

Proses penelaahan RKA-K/L merupakan proses penelitian bagaimana dokumen RKA-K/L beserta dokumen pendukung ditelaah kesesuaiannya. Dalam hal dibutuhkan dalam proses penelaahan dapat dilakukan dialog/klarifikasi. Langkah-langkah dalam proses penelaahan adalah sebagai berikut:

1. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penelaahan

a. Kriteria Administratif:

- 1) Legalitas dokumen yang diterima dari K/L;
- 2) Surat pengantar penyampaian RKA-K/L;
- 3) Surat tugas sebagai petugas penelaah K/L;
- 4) Kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung;
- 5) Penggunaan format baku untuk RKA-K/L maupun dokumen pendukung;
- 6) Arsip Data Komputer (ADK).

b. Kriteria Substantif berupa :

- 1) kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan
 - a) Meneliti jenis alokasi anggaran (Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru).
 - b) Relevansi Suboutput (apabila ada) dengan Output.
 - c) Relevansi Komponen dengan Output.
 - d) Menilai keberlangsungan Output dan Komponennya berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju.
 - e) Menilai sifat Komponen (sebagai Komponen Utama atau Pendukung).
 - f) Kesesuaian item biaya dengan Komponen (untuk jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru).
 - g) Kesesuaian item biaya dengan standar biaya (jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru).
- 2) konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP
 - a) Meneliti kategori kegiatan apakah kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L.
 - b) Meneliti konsistensi Output dalam dokumen RKA-K/L dengan Output yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP.

- c) Meneliti konsistensi Volume Output dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.
- d) Meneliti konsistensi rumusan Output dengan indikator kinerja kegiatan-nya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).

2. Langkah-langkah Penelaahan

- a. Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian Perencanaan melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari Biro/Bagian Perencanaan dan/atau petugas penelaah lain yang berwenang pada K/L terkait.
- b. Kementerian Keuangan c.q. DJA utamanya meneliti kriteria substantif berupa kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, yaitu:
 - 1) Memeriksa Formulir RKA-K/L meliputi:
 - a) Memeriksa legalitas RKA-K/L dan/atau hasil pembahasan/keepakatan dengan DPR.
 - b) Meneliti kesesuaian RKA-K/L dengan besaran alokasi Pagu Anggaran K/L, meliputi:
 - Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana per program;
 - Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana berdasarkan sumber pendanaannya.
 - c) Memeriksa kelengkapan ADK RKA-K/L.
 - 2) Memeriksa KK RKA-K/L meliputi:
 - a) Memeriksa legalitas KK RKA-K/L.
 - b) Meneliti alokasi anggaran Satker dengan Daftar alokasi Pagu masing-masing Unit Eselon I yang dirinci berdasarkan Program, Satker dan Sumber Pendanaan.
 - c) Meneliti alokasi anggaran yang termasuk dalam jenis Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
 - d) Meneliti alokasi anggaran jenis Angka Dasar sebagaimana Formulir D, KK RKA-K/L meliputi:
 - Memastikan relevansi Suboutput (apabila ada) dengan Output.
 - Memastikan relevansi penggunaan Komponen dengan Outputnya.
 - Memastikan angka Prakiraan Maju, meliputi:
 - Keberlanjutan/berhenti suatu Output dengan konsekuensi:

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

- c. Kementerian Perencanaan utamanya meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:
 - 1) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L.
 - 2) Meneliti konsistensi rumusan Output dalam dokumen RKA-K/L dengan Output yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP.
 - 3) Meneliti konsistensi Volume Output dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.
 - 4) Meneliti konsistensi Output dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
3. Penelaahan RKA-K/L pada Satker Badan Layanan Umum (BLU) diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker BLU. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan KK RKA-K/L Satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
 - b. Meneliti kesesuaian pagu dalam KK RKA-K/L Satker BLU dengan pagu Kegiatan RKA-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 KK RKA-K/L Satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
 - e. Meneliti alokasi anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
 - f. Meneliti penerapan Standar Biaya dan Rincian Biaya, khususnya untuk jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru, meliputi:
 - 1) Satker BLU yang mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya maka penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut.
 - 2) Perhitungan akuntansi biaya dimaksud paling kurang meliputi unsur biaya langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya variabel dan biaya tetap. Sedangkan untuk Satker BLU pengelola dana setidaknya terdapat perhitungan imbal hasil pengembalian/hasil per-investasi dana

- 3) Rincian biaya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya tersebut memberikan informasi mengenai komponen biaya yang tidak bersifat paket, kecuali untuk biaya yang bersifat administratif/pendukung.
 - 4) Dalam hal sebagaimana dimaksud dalam butir 1), butir 2), dan butir 3) terpenuhi, maka Satker BLU tidak perlu melampirkan TOR dan RAB, dan dapat menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari SBM dan SBK dengan melampirkan SPTJM.
 - 5) Dalam hal RBA BLU tidak memenuhi kriteria butir 1), butir 2), dan butir 3), maka harus melampirkan TOR dan RAB, serta menggunakan SBM dan SBK. Apabila Satker BLU akan menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari SBM dan SBK, maka harus menggunakan nomenklatur yang berbeda serta harus melampirkan SPTJM.
- g. Dalam proses penelaahan RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. Penelaahan RKA-K/L dalam rangka kegiatan Anggaran Responsif Gender (ARG) baik untuk jenis alokasi anggaran Angka Dasar maupun Inisiatif Baru diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memastikan bahwa alokasi anggaran pada tingkat output kegiatan yang dikategorikan sebagai ARG dilengkapi dengan dokumen *Gender Budget Statement* (GBS).
 - b. Berdasarkan dokumen GBS dimaksud, petugas penelaah DJA memastikan bahwa pada tema output butir ketiga (peningkatan persamaan gender dan pemberdayaan perempuan/Anggaran Responsif Gender) pada aplikasi untuk menyusun RKA-K/L telah dicentang (berupa tanda √) yang menandakan bahwa output kegiatan dimaksud telah responsif gender (tema: PUG).
 5. Meneliti jenis alokasi anggaran Angka Dasar maupun Inisiatif Baru dalam rangka kegiatan yang bersumber dana PNBP.
 - a. Meneliti secara umum sebagaimana diuraikan pada bagian Langkah-langkah Penelaahan.
 - b. Meneliti acuan peraturan perundangan yang ada meliputi:
 - 1) Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L.
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP.
 - 3) Pagu penggunaan PNBP dalam Pagu Sementara.

- c. Meneliti target PNBPN dan persentase pagu penggunaan sebagian dana yang bersumber dari PNBPN.
6. Penelaahan untuk output bangunan/gedung negara, penelaah memastikan dokumen:
 - 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
 - b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak mengubah struktur bangunan.Informasi mengubah struktur bangunan atau tidak, dijelaskan dalam dokumen tersebut.
 7. Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam dokumen Catatan Hasil Penelaahan serta ditandatangani oleh Petugas Penelaah dari K/L, Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, dan Kementerian Perencanaan.

6.3 Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-KL

1. DJA menghimpun dan mengompilasi seluruh RKA-K/L hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:
 - a. Bahan penyusunan Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang APBN; dan
 - b. Dokumen pendukung pembahasan Rancangan APBN.
2. Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan RUU APBN dibahas dalam sidang kabinet. Hasil sidang kabinet tersebut disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR pada bulan Agustus.
3. Pemerintah menyelesaikan pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dengan DPR paling lambat akhir bulan Oktober.
4. Dalam hal pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN menghasilkan optimalisasi pagu anggaran, optimalisasi pagu anggaran tersebut digunakan oleh Pemerintah sesuai dengan Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden.

5. Hasil pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dan bersifat final.
6. Berita acara hasil kesepakatan pembahasan disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada Kementerian/Lembaga.
7. Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan penyesuaian RKA-K/L dengan berita acara hasil kesepakatan pembahasan, meliputi:
 - a. Dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L) maka K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L sebagai dasar penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan Keputusan Presiden (Keppres) tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) beserta lampirannya.
 - b. Dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan maka K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
 - c. Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L maka penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA-Satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - 1) Penambahan jenis Keluaran, sehingga jenis dan volumenya bertambah;
 - 2) Penambahan Komponen untuk menghasilkan Keluaran;
 - 3) Penambahan item-item belanja pada Komponen.
 - d. Berkenaan dengan besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L maka, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA-Satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:
 - 1) Pengurangan Komponen untuk menghasilkan Keluaran yang sudah ada selain Komponen Gaji dan Komponen Operasional Perkantoran;
 - 2) Pengurangan item-item belanja pada Komponen;
 - 3) Pengurangan Keluaran selain Keluaran dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang.
 - e. Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Pagu Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan

kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

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

10. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden.
11. Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran paling lambat tanggal 31 Desember.

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L yang dijelaskan dalam PMK ini juga berlaku pada proses revisi RKA-K/L.

6.4 Hal-hal Khusus

1. Pemblokiran

a. Pengertian Pemblokiran

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

b. Alasan Pemblokiran

- 1) Belum ada persetujuan dari DPR terhadap rincian penggunaan dana yang dituangkan dalam RKA-K/L. Jika terjadi hal seperti ini, alokasi dana selain untuk belanja operasional harus diblokir.
- 2) Kegiatan yang belum dilengkapi data pendukung, yaitu:
 - a) TOR (sepanjang ada perubahan substansi dari Proposal Inisiatif Baru);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - c) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara sebagaimana diatur pada Bab 4 dan Bab 5 berkenaan dengan pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara;
 - d) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satker BLU;

c. Penghapusan blokir/tanda bintang (*)

- 1) Secara umum penghapusan blokir/tanda bintang (*) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran yang berlaku.
- 2) Pencantuman blokir/tanda bintang (*) pada DHP RKA-K/L yang disebabkan belum dilengkapinya dokumen pendukung sebagaimana tersebut pada huruf b di atas, dapat otomatis dihapuskan apabila

dokumen pendukung tersebut telah dilengkapi sebelum DIPA diterbitkan, sehingga tidak terdapat blokir/tanda bintang (*) pada dokumen DIPA.

2. Output Cadangan

Output cadangan diadakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggaran untuk satker baru. Kegiatan yang menampung alokasi anggaran untuk keperluan biaya operasional satker baru yang belum mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN dan RB).
- b. Alokasi anggaran yang belum ada dasar hukumnya pada saat penyusunan RKA-K/L, tetapi telah direncanakan akan dilakukan.
- c. Sisa dana yang belum ditetapkan penggunaannya yang berasal dari hasil penelaahan berdasarkan alokasi anggaran.
- d. Terdapat ketidaksesuaian antara indikator kinerja kegiatan dengan Output yang dihasilkan, atau kurangnya relevansi antara Output dengan Suboutput/ komponen/subkomponen/detail.

Apabila terjadi hal-hal seperti tersebut di atas, yang harus diperhatikan oleh petugas penelaah dari Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran adalah:

- a. memindahkan alokasi anggaran pada Output/Suboutput/Komponen /Subkomponen/detail yang tidak sesuai tersebut ke 'Output Cadangan'.
- b. Alokasi anggaran pada output cadangan tersebut tidak diblokir.
- c. Alokasi anggaran pada output cadangan baru bisa dilaksanakan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

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

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

4. Dalam rangka memenuhi kebutuhan data dan informasi mengenai penggunaan anggaran yang bersifat strategis, sistem aplikasi RKA-K/L telah dapat memfasilitasi pencantuman kode/atribut sesuai dengan tema-tema pembangunan atau hal khusus lainnya seperti: dalam rangka MDG's (termasuk di dalamnya ARG), infrastruktur, pendidikan atau penanggulangan

kemiskinan. Untuk itu, diharapkan petugas penelaah Ditjen Anggaran dapat mencantumkan kode/atribut yang sesuai untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat membantu dalam penyajian data kepada pimpinan.

BAB 7**DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKA-K/L****7.1. Dukungan Teknologi Informasi yang Berlaku (*Existing*)**

Untuk mewujudkan pengelolaan anggaran yang transparan, akuntabel, terintegrasi dan berbasis kinerja, perlu didukung dengan teknologi informasi yang memadai, baik perangkat keras maupun perangkat lunak (aplikasi). Dukungan teknologi informasi sangat membantu dalam proses penyusunan dan penelaahan RKA-K/L seperti: standarisasi format dokumen RKA-K/L, inventarisasi/konsolidasi data dan memudahkan melakukan monitoring dan evaluasi serta penyerdahanaan prosedur.

7.1.1. Aplikasi- aplikasi yang digunakan sekarang (*existing*)

Dalam rangka penyusunan dan penelaahan RKA-K/L, aplikasi yang digunakan sekarang ini adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi RKA-K/L - DIPA

Aplikasi ini digunakan satker untuk menyusun kertas kerja RKA-K/L di tingkat satker, dengan cara mengisi *worksheet* yang terdapat dalam aplikasi ini. Di tingkat eselon I, aplikasi akan menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan cara mengkompilasi data KK RKA-K/L satker yang ada dalam lingkup eselon I tersebut. Di tingkat K/L, aplikasi ini akan menghasilkan RKA-K/L bersangkutan. Aplikasi ini juga digunakan untuk mencetak konsep DIPA, yang dilakukann setelah DHP RKA-K/L diterbitkan setelah sebelumnya melalui proses penelaahan.

Aplikasi ini pada perkembangannya terus mengalami penyempurnaan guna mengikuti perubahan kebijakan yang ada serta teknis aplikasinya itu sendiri. Mulai penyusunan RKA-K/L 2013, aplikasi akan mengakomodir tambahan informasi pada dokumen RKA-K/L, yaitu:

1. Penambahan 'Flag' untuk Prioritas Nasional pada Level Output.

Informasi ini untuk mempermudah dalam menjaga alokasi dana untuk output yang mendukung Kegiatan prioritas nasional, sehingga Kegiatan prioritas nasional dapat tercapai sesuai dengan rencana.

2. Pengelompokkan komponen berdasarkan sifatnya.

Informasi komponen utama dan komponen pendukung dalam dokumen kertas kerja RKA-K/L berguna untuk mengetahui struktur biaya dalam pencapaian sebuah output.

2. Aplikasi Target dan Realisasi PNBP (TR-PNBP)

Aplikasi ini digunakan untuk merekam data target dan realisasi PNBP di K/L. Data tersebut akan membentuk disimpan dalam database PNBP yang terintegrasi dengan aplikasi RKA-K/L - DIPA. Data yang ada dalam aplikasi ini dapat diekspor ke aplikasi RKA-K/L - DIPA.

3. Aplikasi Standar Biaya Keluaran (SBK)

Aplikasi ini digunakan K/L dalam rangka menyusun Standar Biaya Keluaran (SBK) untuk suatu output. Data yang telah dihasilkan dengan aplikasi ini (detail belanja untuk output yang dibuat SBK-nya) akan menjadi referensi dalam aplikasi RKA-K/L - DIPA. Jadi untuk output yang sudah ada SBK-nya, tidak perlu lagi mengisi detail untuk output tersebut pada saat menyusun RKA-K/L (cukup mengambil data dari referensi pada aplikasi RKA-/L).

4. Aplikasi Surat Penetapan RKA-K/L (SP RKA-K/L)

RKA-K/L yang telah disetujui melalui proses penelaahan, oleh Direktorat Jenderal Anggaran akan di-*upload* ke dalam database SP RKA-K/L. Dari aplikasi ini dihasilkan dokumen SP RKA-K/L dan catatan penelaahan.

Namun mulai tahun 2012 dokumen SP RKA-K/L akan diubah menjadi Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L (DHP RKA-K/L).

7.1.2. Konsolidasi Data

Konsolidasi data dilakukan untuk menghimpun/menggabung data yang tersebar dalam beberapa institusi/satker yang berada di bawahnya. Konsolidasi data RKA-K/L difasilitasi dengan Aplikasi RKA-K/L - DIPA.

Setelah data KK RKA-K/L dari satker yang berada dibawahnya terkumpul, unit eselon I akan menghimpun/menggabung data tersebut dengan fasilitas aplikasi RKA-K/L - DIPA. Proses konsolidasi data ini menggunakan menu *backup* dan *restore* data aplikasi. Dalam menu ini terdapat pilihan yaitu : K/L - Lokasi, K/L - unit, dan Satker. Dengan fasilitas ini unit eselon I K/L dapat menghimpun data satker dilingkup kerjanya dengan lebih mudah, yakni tiap satker mengirimkan *backup data* (pilihan level satker) ke unit eselon I-nya, kemudian unit eselon I tersebut melakukan *restore data* tersebut dalam aplikasi RKA-K/L-nya. Proses yang sama dilakukan juga pada level K/L terhadap data RKA-K/L eselon I yang berada pada K/L bersangkutan.

Proses tersebut juga dilakukan oleh DJA, setelah proses penelaahan dilakukan terhadap data RKA-K/L yang difasilitasi aplikasi SP RKA-K/L untuk penerbitan SP RKA-K/L (yang mulai tahun 2012 menjadi DHP RKA-K/L).

7.1.3. Sistem Manajemen Keamanan Informasi

Informasi merupakan aset yang sangat penting bagi Instansi penyelenggara layanan publik dan karenanya perlu dilindungi dari ancaman yang dapat mengganggu kelangsungan proses bisnisnya. Penggunaan fasilitas teknologi informasi selain memudahkan proses pekerjaan juga mengandung risiko bila tidak digunakan dan dikelola dengan tepat. Oleh karena itu, penggunaan teknologi informasi harus dikelola sedemikian rupa sehingga memberi manfaat sebesar-besarnya dengan kemungkinan risiko yang rendah.

Untuk melindungi informasi dari ancaman keamanan informasi yang meliputi kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) dan mengurangi dampak dari terjadinya insiden keamanan, telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan nomor : 479/KMK.01/2010 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ditujukan sebagai perlindungan terhadap keamanan aset-aset informasi dari potensi pelanggaran keamanan informasi, sehingga informasi yang ada dapat tetap valid, actual dan akuntabel. Pengembangan dukungan IT selanjutnya yang sedang dibangun secara bertahap untuk memenuhi (*complied*) standar keamanan informasi yang berlaku seperti ISO 27001 dan lain-lain.

7.2. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Salah satu wujud reformasi di bidang keuangan yang telah menjadi komitmen pemerintah yaitu mewujudkan suatu sistem yang terintegrasi dan dapat mendukung pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel berdasarkan penganggaran berbasis kinerja. Pembangunan sistem yang terintegrasi tersebut sejalan dengan amanat pasal 20 Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L yang menyatakan Menteri Keuangan menyelenggarakan sistem informasi perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran negara yang terintegrasi.

Untuk menjawab kebutuhan suatu sistem informs manajemen keuangan yang terintegrasi, Saat ini Kementerian Keuangan sedang membangun proyek Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Sebagai suatu sistem berbasis teknologi informasi, SPAN ditujukan untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip pengelolaan anggaran anggaran. Seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, dan pelaporan akan diintegrasikan ke dalam SPAN. Penerapan SPAN menuntut perubahan pola pikir para pihak yang terlibat pada proses bisnis tersebut, baik pengguna langsung dari Kementerian Keuangan (*internal*), maupun dari Kementerian Negara/Lembaga (*eksternal*).

Pada pertengahan tahun 2012, SPAN akan diujicobakan kepada Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L dan DIPA Tahun Anggaran 2013. Mengingat pembangunan dan implementasi SPAN melibatkan banyak pihak baik lingkungan internal Kementerian Keuangan

maupun pihak eksternal seperti Kementerian/Lembaga, Bank Indonesia dan Perbankan Umum, maka dibutuhkan persamaan persepsi dan dukungan yang kuat dari seluruh *stakeholders*.

7.2.1. Aplikasi SPAN

Fungsi-fungsi penganggaran dijabarkan lebih lanjut sampai ke tingkatan dimana bisa diidentifikasi input, output, *workflow* dan orang yang bertanggungjawab terhadap proses tersebut. Hal ini dilakukan karena dalam tingkatan inilah proses-proses tersebut baru bisa diterjemahkan ke dalam prosedur-prosedur aplikasi. Modul Penyusunan Anggaran menggunakan *Hyperion Planning* dalam menangani proses-proses bisnis tersebut. Proses mapping ke dalam fungsi-fungsi *Hyperion Planning* membuat proses-proses bisnis dikelompokkan secara berbeda, tidak lagi dikelompokkan dalam 7 (tujuh) fungsi, akan tetapi menjadi:

1. Aplikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Aplikasi BFLOW; dan
3. Aplikasi Monitoring dan Evaluasi.

Selain menggunakan *Hyperion Planning*, juga terdapat program berbasis web (*custom web*) yang dipergunakan untuk menjalankan fungsi DHP RKA-K/L, fungsi revisi anggaran (*virement*), fungsi pelaporan, dan Audit Trail.

7.2.2 Aplikasi SAKTI

SAKTI merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), suatu aplikasi satker yang terintegrasi yang dibangun guna mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Aplikasi SAKTI menganut *single database* dan terdiri dari beberapa modul yang merangkum berbagai fungsi aplikasi yang selama ini ada di satker. Modul yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL adalah modul Anggaran.

Modul Anggaran secara konsep merupakan penggabungan dari aplikasi RKA-K/L - DIPA dan AFS dimana akan menghasilkan output berupa data RKA-K/L, AFP, DIPA, RDIPA, POK dan jurnal terkait allotment belanja dan estimasi pendapatan. Dalam integrasinya Modul Anggaran akan membutuhkan informasi realisasi anggaran yang akan didapat dari Modul Pembayaran, informasi transaksi kontrak dari Modul Komitmen, informasi Posting dan Closing dari Modul GLP dan referensi dari Modul Administrasi;

Pengoperasian Aplikasi SAKTI akan banyak melibatkan pengguna (*user*) dengan kewenangan yang berbeda-beda, mulai dari pengguna sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang, Bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, atasan langsung operator dan operator masing-masing modul. Masing-masing pengguna memiliki kewenangan yang berbeda dalam mengoperasikan Aplikasi SAKTI.

Secara umum ada 3 tingkatan user didalamnya.

1. User operator, yang memiliki kewenangan menginput, merubah dan menghapus suatu transaksi.
2. Validator, bisa atasan langsung operator yang memiliki kewenangan untuk melakukan validasi dan memberikan *check list* atas suatu transaksi yang sudah divalidasi serta mengembalikan ke operator apabila tidak disetujui untuk diperbaiki.
3. Approver, bisa KPA, KPB, PPK atau yang lainnya sesuai dengan modul SAKTI yang digunakan dan memiliki kewenangan memberikan persetujuan atas suatu transaksi yang secara otomatis akan membuat jurnal untuk dikirim ke modul GLP.

Dalam pembuatan ADK yang akan dikirimkan ke SPAN melalui Portal SPAN, pejabat berwenang (bisa KPA, PPK, KPB atau yang lainnya) akan memasukkan PIN sebagai alat pengamanan atas transaksi tersebut.

Aplikasi SAKTI menganut konsep yang ideal dalam sebuah sistem, yang bertujuan untuk mendapatkan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel. Aplikasi SAKTI menganut pola:

1. *Closing date* dimana apabila transaksi pada suatu periode sudah dilakukan tutup buku maka transaksi yang ada tidak bisa diubah, apabila akan dilakukan perbaikan atas transaksi tersebut akan dibuatkan transaksi baru yang akan dibukukan dalam periode selanjutnya.
2. *Hystorical transaction* dimana koreksi atas suatu transaksi yang sudah dilakukan posting akan membentuk transaksi baru. Jurnal bentukan yang ada, pertama akan dibuatkan jurnal pembalik atas transaksi yang salah dan kemudian akan membentuk jurnal baru atas transaksi perbaikannya.
3. *Audit trail* merupakan salah satu fitur dalam suatu program yang mencatat semua kegiatan yang dilakukan tiap user dalam suatu tabel log secara rinci. *Audit Trail* secara default akan mencatat waktu, user, data yang diakses dan berbagai jenis kegiatan. Jenis kegiatan bisa berupa merekam, mengubah dan menghapus. *Audit Trail* apabila diurutkan berdasarkan waktu bisa membentuk suatu kronologis manipulasi data. Dasar pemikiran membuat fitur Audit Trail adalah menyimpan histori tentang suatu data (rekam, ubah atau hapus) dan siapa yang melakukannya serta bisa menampilkannya secara kronologis. Dengan adanya *Audit Trail* ini, semua kegiatan dalam program yang bersangkutan diharapkan bisa tercatat dengan baik.

BAB 8

STANDARDISASI FORMAT

Mulai Tahun Anggaran 2011, penyusunan RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan Format RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L (KK RKA-K/L) yang menerapkan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Sejalan dengan dinamika perkembangan proses penyusunan RKA-K/L dalam penerapan PBK dan KPJM serta implementasi dalam penyesuaian angka dasar dan inisiatif baru, maka pada TA 2012 dilakukan penyempurnaan dalam Format RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L (KK RKA-K/L). Pada TA 2013 terdapat tambahan informasi lagi pada dokumen KK RKA-K/L Bagian B mengenai pengelompokan komponen menurut sifatnya yaitu utama dan pendukung. Selain itu juga terdapat pemberian tanda untuk output prioritas nasional.

Mulai Tahun Anggaran 2012, dalam rangka penyusunan Rencana Dana Pengeluaran (RDP) Bendahara Umum Negara menggunakan Format RDP BUN dan Kertas Kerja RDP BUN (KK RDP BUN). Format RKA-K/L dan RDP BUN, masing-masing terdiri dari 3(tiga) formulir, yaitu :

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

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

Penjelasan mengenai bentuk baku dan tata cara pengisian Format RKA-K/L dan RDP BUN serta Kertas Kerja RKA-K/L dan Kertas Kerja RDP BUN, terdapat pada bagian akhir bab ini.

Dalam rangka penyusunan dokumen RKA-K/L dan RDP BUN, setiap Satker melakukan perhitungan detail belanja dalam Kertas Kerja. Informasi yang disajikan dalam Kertas Kerja merupakan informasi mengenai kebutuhan sumber daya yang diperlukan oleh Satker dalam rangka pelaksanaan Kegiatan untuk

pencapaian output Kegiatan yang telah ditetapkan. Kertas Kerja merupakan salah satu dokumen yang harus disampaikan K/L dan PPA BUN kepada Kementerian Keuangan c.q DJA dalam rangka penelaahan RKA-K/L dan RDP BUN.

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

Dalam format-format yang distandardkan, terbagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Yang terisi oleh aplikasi (*by system*), yaitu:

- format RKA-K/L;
- format KK RKA-K/L;
- format RDP BUN;
- format KK RDP BUN;
- format DHP RKA-K/L;
- format Lampiran Keppres RABPP;
- format Himpunan RKA-K/L;
- format Catatan Penelaahan;

2. Diisi secara manual, yaitu:

- format persetujuan DPR;
- format KAK/TOR;
- format RAB;
- format SPTJM;
- format GBS.

Dari format-format tersebut, yang harus lebih diperhatikan oleh K/L adalah pada penyusunan dokumen persetujuan DPR, KAK/TOR, RAB, SPTJM, GBS, serta catatan penelaahan.

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

8.1.1 Formulir 1

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

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

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

8.1.2 Formulir 2

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

Bagian	Formulir 2 RKA-K/L	Formulir 2 RDP BUN
A.	Kementerian Negara/ Lembaga, berisikan nama K/L dan kode sesuai dengan identitas BA	BA, yang berisi Bendahara Umum Negara dengan kode 999
B.	Unit Organisasi, berisikan nama unit Eselon I beserta kodenya	Unit Organisasi, berisikan nama unit PPA BUN beserta kodenya
C.	Misi, berisikan uraian misi Eselon I, sesuai dengan Renstra unit Eselon I 2010-2014	Misi, berisikan uraian misi PPA BUN, sesuai dengan Renstra 2010-2014
D.	Sasaran Strategis, berisikan salah satu Sasaran Strategis K/L yang menjadi rujukan atau acuan	Sasaran Strategis, berisikan salah satu Sasaran Strategis Kementerian Keuangan yang

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

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

8.1.3 Formulir 3

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

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

		Renstra 2010-2014
E.	Program, berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab Eselon I beserta kodenya	Program, berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab PPA BUN beserta kodenya
F.	Hasil, berisikan uraian hasil Program	Hasil, berisikan uraian hasil Program
G.	Indikator Kinerja Utama Program, berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program	Indikator Kinerja Utama Program, berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program
H.	Rincian Biaya Program, berisikan alokasi anggaran Program yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Kegiatan beserta Keluarannya, rincian belanja menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan Sumber Dana tiap-tiap Kegiatan berdasarkan alokasi Tahun sebelumnya, alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru	Rincian Biaya Program, berisikan alokasi anggaran Program yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Kegiatan beserta Keluarannya, rincian belanja menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan Sumber Dana tiap-tiap Kegiatan berdasarkan alokasi Tahun sebelumnya, alokasi Angka Dasar dan Inisiatif Baru
I.	Operasionalisasi Kegiatan, berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan	Operasionalisasi Kegiatan, berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan
J.	Rincian Rencana pendapatan, berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPNya serta dirinci juga jenis PNBPNya yaitu Umum atau Fungsional untuk tahun yang direncanakan beserta target pada tahun berjalan sebagai pembanding	Rincian Rencana pendapatan, berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPNya serta dirinci juga jenis PNBPNya yaitu Umum atau Fungsional untuk tahun yang direncanakan beserta target pada tahun berjalan sebagai pembanding

8.2 Kertas Kerja RKA-K/L Dan RDP BUN

8.2.1 Bagian A

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

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

8.2.2 Bagian B

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

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

8.2.3 Bagian C

Kertas Kerja Bagian C merupakan Kertas Kerja Target Pendapatan Satker, yang berisikan informasi mengenai :

- Nama Satker, Propinsi Satker dan Lokasi Satker;
- Target Pendapatan pada TA 20XX dibandingkan dengan Target Pendapatan TA 20XX-1, yang dirinci menurut Program, Kegiatan, Sumber Pendapatan dan Akun Pendapatan pada tiap-tiap Satker.

8.2.4 Bagian D

Kertas Kerja Bagian D merupakan Kertas Kerja Prakiraan Maju Belanja dan Target Pendapatan Satker, yang berisikan informasi mengenai :

- Nama Satker, Propinsi Satker dan Lokasi Satker;
- Alokasi anggaran dan volume masing-masing Output beserta target pendapatan yang dilaksanakan oleh Satker pada TA 20XX-1, TA 20XX;
- Prakiraan maju 3 tahun kedepan untuk belanja dan volume masing-masing Output beserta Prakiraan maju 3 tahun kedepan target pendapatan yang dilaksanakan oleh Satker.

RENCANA KEBANGUNAN 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 kepanjangan)
B. VISI	..... (Berisikan uraian Visi dan Misi sesuai dengan di Rencana K/L)
C. MISI	..... (Berisikan uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Rencana K/L)
D. SASARAN STRATEGIS	1. } 2. dst } (Berisikan Sasaran-sasaran Strategis K/L)
E. FUNGSI	1. } 2. dst } (Berisikan Fungsi - Fungsi yang ada di K/L)
F. PRIORITAS NASIONAL	1. } 2. dst } (Berisikan Prioritas Nasional K/L)

G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS

KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ ANGKA DASAR/ INISIA TIF BARU II. PROGRAM / ESELON / HASIL/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIA TIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
01	02	03	04	05	06	07
	Sasaran Strategis 1 ... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 1 sesuai Rencana K/L)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Jumlah Angka Dasar		0.000.000			
	Jumlah Inisiatif Baru		0.000.000			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Eselon I					
	..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	Hasil					
	..... (Berisikan uraian hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program					
	1. } 2. } (Berisikan IKU/ Program)					
	Angka Dasar		0.000.000			
	Inisiatif Baru		0.000.000			
	Dst..					
	TOTAL	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Total Angka Dasar		0.000.000			
	Total Inisiatif Baru		0.000.000			
	Sasaran Strategis 2 ... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 2 sesuai Rencana K/L)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Jumlah Angka Dasar		0.000.000			
	Jumlah Inisiatif Baru		0.000.000			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Eselon I					
	..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	Hasil					
	..... (Berisikan uraian hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program					
	1. } 2. } (Berisikan IKU/ Program)					
	Angka Dasar		0.000.000			
	Inisiatif Baru		0.000.000			
	Dst..					
	TOTAL	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Total Angka Dasar		0.000.000			
	Total Inisiatif Baru		0.000.000			

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	Fungsi 1... (Berikan 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... (Berikan nama Program yang mendukung Fungsi 1)	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Fungsi 1				
	Fungsi 2... (Berikan uraian Fungsi 2 yang jadi tanggung jawab K/L)	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999
	Program... (Berikan nama Program yang mendukung Fungsi 2)	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Fungsi 2				
	Jdi					

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	Prioritas Nasional 1... (Berikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggung jawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program... (Berikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1				
	Prioritas Nasional 2... (Berikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggung jawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program... (Berikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2				
	Jdi					

J. STRATEGI PENGCAPIAN SASARAN STRATEGIS:

Ditentukan langkah-langkah yang dirambit untuk mencapai sasaran strategis dimulai dari:

- (1) Strategi dan kegiatan terkait dengan sasaran strategis (berasal dari Rencana K/L);
- (2) Uraian deskriptif mengenai masing-masing program dan Unit Organisasi pembantu yang...

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	Program 1	Papajakan	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999
	Jdi	Jdi	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999	8.999.999
	TOTAL	a. Persejekan	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 per detail anggaran TA 20XX. Diisi dirujuk dengan tabel TA 20XX-1

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 kepanjangannya)
B. UNIT ORGANISASI	:	(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodennya)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:	(Berisikan Misi Misi Eselon I)
D. SASARAN STRATEGIS	:	(Berisikan Misi Sasaran Strategis yang dititikujukan)
E. PROGRAM	:	(Berisikan Misi Misi Program beserta kepanjangannya)
F. HASIL	:	(Berisikan Misi Misi Hasil Eselon I)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	:	(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 / INISITATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)
	Kegiatan (Berisikan uraian Nama Kegiatan) <u>Eselon II/Satker</u> (Berisikan uraian Nama Eselon I) <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) Output 2 (Berisikan uraian jenis Output 2) (Volume Satuan Output) dsb	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan 1. (Berisikan indikator indikator) 2. (Berisikan indikator indikator)					
	Angka Dasar Inisiatif Baru Dsb ...		9.999.999			
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar Total Inisiatif Baru		9.999.999			

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
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)
	Fungsi 1 (Berisikan uraian Fungsi 1 beserta kodennya I) Sub Fungsi 1 (Berisikan uraian Sub Fungsi 1) Sub Fungsi 2 (Berisikan uraian Sub Fungsi 2) Dsb.....	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

J. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ FOKUS PRIORITAS	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
	Prioritas Nasional 1 ... (Berkaitan dengan Prioritas No. 1)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Fokus Prioritas ... (Berkaitan dengan Fokus Prioritas 1)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Fokus Prioritas ... (Berkaitan dengan Fokus Prioritas 2)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Dem...					

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. KELOMPOK BIAYA					
a. Operasional	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
b. Non Operasional	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
2. JENIS BELANJA					
a. Gaji Pegawai	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
b. Biaya Barang	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
c. Biaya Modal	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
d. Biaya Pembayaran Kewajiban Utang	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
e. Biaya Subsidi	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
f. Biaya Hibah	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
g. Biaya Bantuan Sosial	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
h. Biaya Lain-lain	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
3. SUMBER DANA					
a. Rincih Mula (RM)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
b. Rincih Mula Pendamping (RMP)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
c. Pendapatan Keperawatan (PKP)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
d. Badan Layanan Umum (BLU)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:

- Ditentukan langkah- langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil yang diinginkan, dimulai dari:
- (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (berkaitan dengan Hasil 1)
 - (2) Urutan / prioritas masing- masing kegiatan;
 - (3) Jumlah Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan;
 - (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program dan 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
	Kegiatan 1	a. Perpajakan	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
		b. PNBP	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Kegiatan 2	a. Perpajakan	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
		b. PNBP	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	dst.						
	TOTAL	a. Perpajakan	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
		b. PNBP	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000

PENJELASAN: Jari penjelasan perubahan target 14 MXX, disesuaikan dengan target 14 20XX-1

REKAMAYA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA

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

A. KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA	:	..... (Beriikan Nama K/L beserta kodonya)
B. UNIT ORGANISASI	:	..... (Beriikan Nama Unit Eselon I beserta kodonya)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:	..... (Beriikan uraian Misi Eselon I)
D. SASARAN STRATEGIS	:	..... (Beriikan uraian Sasaran Strategis yang ditukung)
E. PROGRAM	:	..... (Beriikan uraian Nama Program beserta kodonya)
F. HASIL	:	..... (Beriikan uraian Hasil Eselon I dan)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	:	..... (Beriikan IKU Program Unit Eselon I dan)

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
01	02	03	04	05	06	07	
	Kegiatan (Beriikan uraian Nama Kegiatan)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	OUTPUT						
	Output1 (Beriikan uraian jenis Output 1)	00 sal	0.000.000	00 sal	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Output2 (Beriikan uraian jenis Output 2)	00 sal	0.000.000	00 sal	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Output3 (Beriikan uraian jenis Output 3)	00 sal	0.000.000	00 sal	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	RINCIAN BIAYA KEGIATAN MENURUT :						
	1. KELOMPOK BIAYA						
	a. Operasional		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Non Operasional		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	2. JENIS BELANJA						
	a. Belanja Pegawai		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Belanja Barang		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Belanja Mula		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	d. Belanja Pembayaran Kawajiban Liang		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Belanja Hibah		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	f. Belanja Hibah		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	g. Belanja Bantuan Sosial		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	h. Belanja Lain Lain		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	3. SUMBER DANA						
	a. Ruciah M.t.m (RM)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Ruciah M.t.m. Pendamping (RMP)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	c. Fondapital Negara Bukan Pajak (FR.BP)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	d. Badan Layanan Umum (BLU)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	e. Pinjaman Luc. Negeri (PLN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	f. Hibah Luar Negeri (HLN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	g. Pinjaman Ds.d.n Negeri (PDN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	h. Hibah Dalam Negeri (HDN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Dst...						

BAGIAN A

**KERTAS KERJA RKA-K/L
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA	1 (xxx)	(Beriikan Nama K/L beserta kodanya)
B. UNIT ORGANISASI	1 (xx)	(Beriikan Nama Unit Kegiatan / beserta kodanya)
C. SATUAN KERJA	1 (xxxxx)	(Beriikan Nama Satuan Kerja beserta kodanya)
D. PROVINSI	1 (xx)	(Beriikan Nama Provinsi/Kabupaten beserta kodanya)
E. KABUPATEN/KOTA	1 (xx)	(Beriikan Nama Kabupaten/Kota beserta kodanya)

Halaman :

KODE	PROGRAM/INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ HASIL/ KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIASIF BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
xxx.kk.xx	Program 1.../Beriikan uraian nama Program		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>				
	1				
	2				
	<u>Hasil</u>				
	Uraian ... (Beriikan uraian Hasil Program)				
xxxx	Kegiatan 1... (Beriikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1				
	2				
	Output 1... (Beriikan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2... (Beriikan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3... (Beriikan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				
xxxx	Kegiatan 2..... (Beriikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1				
	2				
	Output 1... (Beriikan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2... (Beriikan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3... (Beriikan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
NIP.

BAGIAN B

**KERTAS KERJA RKA-K/L
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. KEMENTERIAN NEGERAIEMBAGA : (xxx) (Bersikan Nama K/L beserta kodanya)
- B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Bersikan Nama Unit/Bagian / beserta kodanya)
- C. SATUAN KERJA : (xxxx) (Bersikan Nama Satuan Kerja beserta kodanya)
- D. PROPINSI : (xx) (Bersikan Provinsi/daerah beserta kodanya)
- E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Bersikan lokasi/daerah beserta kodanya)

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	INISITAF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
XXXX.XX.XX	Program...(Bersikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Utama Program						
	1.						
	2.						
XXXX	Kegiatan 1..... (Bersikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Kegiatan						
	1.						
	2.						
XXXX.XX	Output 1.(Bersikan uraian Komponen Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
XXX	Suboutput 1... (bersikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
XXX	Komponen 1... (bersikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ... (Utama/Pandukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
XX	Subkomponen 1(bersikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
XXXXXX	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Detil teaja						
XXXXXX	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst....						
XX	Subkomponen 2(bersikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst....						
XX	Komponen 2... (bersikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst....						
XXX	Suboutput 2... (bersikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst....						
XXXX.XX	Output 2.(Bersikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
XXx	Suboutput 1... (bersikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst....						
XXXX	Kegiatan 2..... (Bersikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst....						

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

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
NIP.

BAGIAN C

**KERTAS KERJA RKA-K/L
TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : (xxx) (Beriikan Nama K/L beserta kodanya)
- B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Beriikan Nama Unit/Eselon i beserta kodanya)
- C. SATUAN KERJA : (xxxxx) (Beriikan Nama Satuan Kerja beserta kodanya)
- D. PROPINSI : (xx) (Beriikan Provinsi/Satker beserta beserta kodanya)
- E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Beriikan Nama Satker beserta beserta kodanya)

Halaman :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	TARGET	
		20XX-1	20XX
01	02	03	04
	Program 1.....(Beriikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (Beriikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	PERPAJAKAN	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	1.000.000	1.000.000
	PNBP	1.000.000	1.000.000
	Jumlah	9.000.000	9.000.000
	Uraian akun pendapatan	9.000.000	9.000.000
	Uraian akun pendapatan	1.000.000	1.000.000
	Eksternal	9.000.000	9.000.000
	Uraian akun pendapatan	9.000.000	9.000.000
	Uraian akun pendapatan	9.000.000	9.000.000
	Kegiatan 2..... (Beriikan uraian Nama Kegiatan)	9.000.000	9.000.000
	Ds. . .		

TOTAL	TARGET T.A. 20XX-1	TARGET T.A. 20XX
PERPAJAKAN		
PNBP		
1. Utang		
2. Fungsi		

Di sini, tanggal

KPA

Nama
Nilai

BAGIAN D

**KERTAS KERJA RKA-K/L
PRAKIRAAN MAJU BELANJA DAN TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX+1, 20XX+2, 20XX+3**

- A. KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : (isi) (Berisikan Nama K/L beserta kodonya)
 B. UNIT ORGANISASI : (isi) (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodonya)
 C. SATUAN KERJA : (isi) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodonya)
 D. PROPINSI : (isi) (Berisikan Propinsi/ Negeri beserta kodonya)
 E. KABUPATEN/KOTA : (isi) (Berisikan Nama Kabupaten/kota beserta kodonya)

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
(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)
	Program (Berisikan nama Prog.)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Kegiatan 1 (Berisikan nama Keg.)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Output 1 (Berisikan Output Keg.)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	(Volume Satuan Output)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)
	Output 2 (Berisikan Output Keg.)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	(Volume Satuan Output)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)
	Output 3 (Berisikan Output Keg.)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	(Volume Satuan Output)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)	(00 satuan)
	DST					
	Kegiatan 2 (Berisikan nama Keg.)					
	Jsl ...					

II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN	TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)
	Program... (Berisikan uraian nama Program)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	PERPAJAKAN	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	PMBP	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	1. <u>Utang</u>	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	2. <u>Hutang</u>	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)					
	Jsl ...					

<u>PAGU SATKER</u>	<u>BELANJA</u>	<u>TARGET PENDAPATAN</u>	Lokasi, tanggal K/TA Nama NIP.
T.A 20XX			
T.A 20XX			
T.A 20XX+1			
T.A 20XX+2			
T.A 20XX+3			

RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARAFORMULIR 1:
INDIKASI KEBUTUHAN DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. BAGIAN ANGGARAN	(999) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. VISI	..... (Berisikan uraian visi dan misi Kementerian Keuangan)
C. MISI	..... (Berisikan uraian misi dari dan Kementerian Keuangan)
D. SASARAN STRATEGIS	1. } (Berisikan Sasaran-sasaran Strategis dan 2. dst } Kementerian Keuangan.
E. FUNGSI	1. } (Berisikan Fungsi-Fungsi yang dilaksanakan dan 2. dst } dari Kementerian Keuangan)
F. PRIORITAS NASIONAL	1. } (Berisikan Prioritas Nasional Kementerian Keuangan) 2. dst }

G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS

KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ ANGKA DASAR/ INISIA TIF BARU II. PROGRAM/ UNIT/ HASIL/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIA TIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
01	01	01	01	01	01	01
	Sasaran Strategis 1 (Berisi Uraian Sasaran Strategis1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program..... (Berisikan uraian Utama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Unit (Berisikan uraian Nama Unit)					
	Hasil (Berisikan uraian hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program } (Berisikan IKU Program), ds)					
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999			
	Ds....		9.999.999			
	Sasaran Strategis 2 (Berisi Uraian Sasaran Strategis2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program..... (Berisikan uraian Utama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Unit (Berisikan uraian Nama Unit)					
	Hasil (Berisikan uraian hasil)					
	Indikator Kinerja Utama Program } (Berisikan IKU Program), ds)					
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999			
	Ds....		9.999.999			
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

H. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI						
KODE	FUNGSI/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Fungsi 1.... (Berikan uraian Fungsi 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program.... (Berikan nama Program yang mendukung Fungsi 1)	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Fungsi 1				
	Fungsi 2.... (Berikan uraian Fungsi 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program.... (Berikan nama Program yang mendukung Fungsi 2)	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Fungsi 2				
	Jdi					

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.... (Berikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program.... (Berikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1				
	Prioritas Nasional 2.... (Berikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program.... (Berikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jdi	Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2				
	Jdi					

J. STRATEGI PENGAPAIAN SASARAN STRATEGIS:

Ditentukan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai sasaran strategis, dimulai dari:

- 1) Strategi dan keajaiban terkait dengan sasaran strategis;
- 2) Jalan deskriptif masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggungjawab.

K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)				
			TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Program 1	a. Pajak	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
	TOTAL	a. Pajak	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:
 Disini penjelasan perubahan target TA 20XX dibandingkan dengan target TA 20XX-1

RENCANA DANA PENGELOUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

FORMULIR 2:
ALOKASI DANA PENGELOUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. BAGIAN ANGGARAN	: (99) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. UNIT ORGANISASI	: (999.xx) (Berisikan Kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
C. MISI UNIT ORGANISASI	: (Deriskan uraian misi Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
D. SASARAN STRATEGIS	: (Deriskan uraian Sasaran Strategis yang mendukung)
E. PROGRAM	: (Deriskan uraian Nama Program beserta kodennya)
F. HABIL	: (Deriskan uraian Hasil)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	: dst } (Berisikan KJI/Program Unit Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)

H. RINCIAN PROGRAM :

KODE	I. KEGIATAN (ESELON II/SATKER) FUNGSI/ SUB FUNGSI/ PRIORITASI FOKUS PRIORITAS II. OUTPUT (VOL-SAT)/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ ANGKA DASAR/ INISITAF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
01	01 Kegiatan (Berisikan Isian Nama Kegiatan) <u>Eselon II/Satker</u> (Berisikan uraian Nama Eselon/Satker) <u>Fungsi</u> (Deriskan 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)	01	01	01	01	01
	<u>OUTPUT</u> Output 1 (Berisikan uraian jenis Output 1) (Volume Satuan Output) Output 2 (Berisikan uraian jenis Output 2) (Volume Satuan Output) dst	01	01	01	01	01
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1 (Deriskan Indikator-Subkegiatan) 2 (Deriskan Indikator-Subkegiatan)					
	Angka Dasar Inisiatif Baru		01			
	Dst ...					
	TOTAL	01	01	01	01	01
	Total Angka Dasar		01			
	Total Inisiatif Baru		01			

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
01	01 Fungsi 1 (Berisikan uraian Fungsi (sesuai nomor 1) Sub Fungsi1 (Berisikan uraian Sub Fungsi 1) Sub Fungsi2 (Berisikan uraian Sub Fungsi 2) Dst.....	01	01	01	01	01
		01	01	01	01	01
		01	01	01	01	01
		01	01	01	01	01
		01	01	01	01	01

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-	1-	2-	2-	2-	2-	2-
	Prioritas Nasional 1 ... (bersamaan dengan Prioritas Nas. 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas ... (berdasarkan salah satu Fokus Prioritas 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas ... (berdasarkan salah satu Fokus Prioritas 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Us...					

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-	1-	1-	1-	1-	1-
1. KELOMPOK BIAYA					
a. Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Non Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
2. JENIS BELANJA					
a. Belanja Pegawai	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Belanja Barang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Belanja Modal	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Belanja Pembelian Kewajiban Utang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Belanja Subsidi	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Belanja Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Belanja Lain-lain	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
3. SUMBER DANA					
a. Rumah Murni (RM)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Rumah Murni - Pendamping (RM-P)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Pondokan Kegawatiranan (PK-G)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Kadat Layanan Umum (KLU)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:	
1.	Diambil langkah- langkah yang ditempuh untuk mencapai Hasil yang diinginkan, dimulai dari:
2.	Strategi dan kebijakan terkait dengan sistem strategi/terapan dari Rencana Urut Kerja.
3.	Analisis / evaluasi masing- masing kegiatan.
4.	Justifikasi Sektor Pelaksanaan Kegiatan.
5.	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-	4-	4-	4-	4-
	Kegiatan 1	a. Pajak	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. Pajak	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
	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 pencapaian target TA 20XX dibandingkan dengan target TA 20XX-1

RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA**FORMULIR 3:**
RINCIAN BIAYA ALOKASI DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. BAGIAN ANGGARAN	: (000) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. UNIT ORGANISASI	: (000.000) (Berisikan kode dan nama Unit Pembantu Pengeluaran Anggaran BUN)
C. MISI UNIT ORGANISASI	: (Berisikan uraian misi Unit Pembantu Pengeluaran Anggaran BUN)
D. SASARAN STRATEGIS	: (Berisikan uraian Sasaran Strategis yang diwujudkan)
E. PROGRAM	: (Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)
F. HASIL	: (Berisikan uraian Hasil)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	: 1 2 } (Berisikan IKU Program Unit Unit Pembantu Pengeluaran Anggaran BUN)

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	INISITATIF BARU	JUMLAH
	Kegiatan (Berisikan uraian Nama Kegiatan)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	OUTPUT						
	Output1 (Berisikan uraian jenis Output 1)	00 sal	0.000.000	00 sal	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Output2 (Berisikan uraian jenis Output 2)	00 sal	0.000.000	00 sal	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Output3 (Berisikan uraian jenis Output 3)	00 sal	0.000.000	00 sal	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Hasil						
	RINCIAN BIAYA KEGIATAN MENURUT :						
	1. KELOMPOK BIAYA						
	a. Operasional		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Non Operasional		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	2. JENIS BELANJA						
	a. Belanja Pegawai		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Belanja Barang		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Belanja Mula		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	d. Belanja Pembayaran Kawajiban Liang		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Belanja Hibah		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	f. Belanja Hibah		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	g. Belanja Bantuan Sosial		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	h. Belanja Lain Lain		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	3. SUMBER DANA						
	a. Ruciah M. n. (RM)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	a. Ruciah M. n. Pendamping (RMP)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	d. Badan Layanan Umum (BLU)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	f. Hibah Luar Negeri (HLN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	h. Hibah Dalam Negeri (HDN)		0.000.000		0.000.000	0.000.000	0.000.000
	Dal...						

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT :					
1. KELOMPOK BIAYA					
a. Operasional	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
b. Non Operasional	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
2. JENIS BELANJA					
a. Biaya Pegawai	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
b. Biaya Barang	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
c. Biaya Modal	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
d. Biaya Pembayaran Kewajiban Utang	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
e. Biaya Subsidi	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
f. Biaya Iklan	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
g. Biaya Bantuan Sosial	3.593.531	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
h. Biaya Lain-lain	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
3. SUMBER DANA					
a. Rupaiah Murni (RM)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
b. Rupaiah Murni Bendangring (RMB)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
d. Esder Layanan Umum (ELU)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):					
<p>Uraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan program melalui operasi dan isi kegiatan, dimulai dengan:</p> <p>(1) Identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana dan prasarana kerja) dan penghalang/tinggungannya/kekurangan kerja;</p> <p>(2) Identifikasi Saluran-Saluran Pelaksanaan Kegiatan;</p> <p>(3) Menentukan strategi pelaksanaan kegiatan (misalnya melalui studi kelayakan biaya, evaluasi dan monitoring);</p> <p>(4) Penjelasan mengenai penentuan alokasi kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.</p>					
J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN					
KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)		
			TA 20XX-1	TA 20XX	
a-	b-	c-	d-	e-	
0000	Kegiatan 1	a. Persewaan	0.000.000	0.000.000	
		b. PNBP:	0.000.000	0.000.000	
		1. Umum	0.000.000	0.000.000	
		2. Fungsional	0.000.000	0.000.000	
0000	Kegiatan 2	a. Persewaan	0.000.000	0.000.000	
		b. PNBP:	0.000.000	0.000.000	
		1. Umum	0.000.000	0.000.000	
		2. Fungsional	0.000.000	0.000.000	
dst					
TOTAL		a. Persewaan:	0.000.000	0.000.000	
		b. PNBP:	0.000.000	0.000.000	
		1. Umum	0.000.000	0.000.000	
		2. Fungsional	0.000.000	0.000.000	

BAGIAN A

**KERTAS KERJA RDP BUN
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. BAGIAN ANGGARAN	: (000)	BENDAHARA UMLUM NEGARA
B. UNIT ORGANISASI	: (00)	(Bersaskan kode dan Nama Unit/Instansi/Bagian Anggaran RI/II)
C. SATUAN KERJA	: (00000)	(Bersaskan kode dan Nama Satuan Kerja)
D. PROPINSI	: (00)	(Bersaskan kode dan Propinsi/Instansi beresda)
E. KABUPATEN/KOTA	: (00)	(Bersaskan kode dan Nama Kabupaten/Kota)

Halaman :

KODE	PROGRAM/INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ HASIL KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
01	01	000	000	000	000
xxx.kk.xx	Program 1.../Bersaskan uraian nama Program		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>				
	1				
	2				
	<u>Hasil</u>				
	Hasil .../Bersaskan uraian Hasil Program				
xxxx	Kegiatan 1... (Bersaskan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1				
	2				
	Output 1... (Bersaskan uraian Output Kegiatan)	90 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2... (Bersaskan uraian Output Kegiatan)	90 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3... (Bersaskan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				
xxxx	Kegiatan 2..... (Bersaskan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1				
	2				
	Output 1... (Bersaskan uraian Output Kegiatan)	90 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 2... (Bersaskan uraian Output Kegiatan)	90 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 3... (Bersaskan uraian Output Kegiatan)	99 sal.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst...				

Lokasi, tanggal
PPA

Nama
NIP.

BAGIAN B

**KERTAS KERJA RDP BUN
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

- A. BAGIAN ANGGARAN : (000) KEMENDAHARA UMLM MHCARA
- B. UNIT ORGANISASI : (00) (Berisikan kode dan Nama Unit (Hambatan) Anggaran RI/US)
- C. SATUAN KERJA : (000000) (Berisikan kode dan Nama Satuan Kerja)
- D. PROPINSI : (00) (Berisikan kode dan Propinsi/ Sakter berasal)
- E. KABUPATEN/KOTA : (00) (Berisikan kode dan lokasi Sakter berasal)

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	INISITATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
XXX.XX.XX	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>						
	1.						
	2.						
XXXX	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>						
	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		
	<u>Jumlah Komponen ... (Utama/Pendukung)</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
XX	Subkomponen 1(berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
XXXXXX	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Detil belanja						
XXXXXX	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Det....						
XX	Subkomponen 2(penelitian dan pengembangan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Det....						
XXX	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Det....						
XXX	Suboutput 2... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Det....						
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		
	Det....						
XXXX	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Det....						

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

Lokasi, tanggal
PPA

Nama
NIP.

BAGIAN C

**KERTAS KERJA RDP BUN
TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A.	BAGIAN ANGGARAN	: (933)	DENDAI ARA UMLUM NEGARA
B.	UNIT ORGANISASI	: (XX)	..... (Berisikan kode dan Nama Unit Pembantu Pengawas Anggaran DUN)
C.	SATUAN KERJA	: (XXXX)	..... (Berisikan kode dan Nama Satuan Kerja)
D.	PROPINSI	: (XX)	..... (Berisikan kode dan Provinsi/ Sakur/ Daerah)
E.	KABUPATEN/KOTA	: (XX)	..... (Berisikan kode dan Nama Satuan Kerja)

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	Halaman : TARGET	
		20XX-1	20XX
	Program.....(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	PERPAJAKAN	3.000.000	3.000.000
	Uraian akun pendapatan	2.999.999	2.999.999
	Uraian akun pendapatan	3.000.000	3.000.000
	PNBP	2.000.000	2.000.000
	Jumlah	5.000.000	5.000.000
	Uraian akun pendapatan	5.000.000	5.000.000
	Uraian akun pendapatan	5.000.000	5.000.000
	Nonfiskal	3.000.000	3.000.000
	Uraian akun pendapatan	2.999.999	2.999.999
	Uraian akun pendapatan	2.999.999	2.999.999
	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. Utang		
2. Penghasilan		

Lokasi, tanggal

PPA

Nama

Nip

BAGIAN D

**KERTAS KERJA RDP BUN
PRAKIRAAN MAJU BELANJA DAN TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX+1, 20XX+2, 20XX+3**

- A. BAGIAN ANGGARAN : (000) PE-NIDH-ABA UMLM NICA-45
- B. UNIT ORGANISASI : (00) (Bersikan kode dan Nama (Jnl Pembantu) Honggung Anggaran RI/RI)
- C. SATUAN KERJA : (000000) (Bersikan kode dan Nama Satuan Kerja)
- D. PRDPINSI : (00) (Bersikan kode dan Proposi Salinan berasal)
- E. KABUPATEN/KOTA : (00) (Bersikan kode dan nama Salinan berasal)

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 (Bersikan nama Prog.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1 (Bersikan nama Keg.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output 1 (Bersikan Output Keg.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	(Volume Satuan Output)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)
	Output 2 (Bersikan Output Keg.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	(Volume Satuan Output)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)
	Output 3 (Bersikan Output Keg.)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	(Volume Satuan Output)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)	(99 satuan)
	DST					
	Kegiatan 7 (Bersikan nama Keg.)					
	Dsl ...					

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)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program... (Bersikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (Bersikan 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
	PNEP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	1. Utang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	2. Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2..... (Bersikan uraian Nama Kegiatan)					
	Dsl ...					

PAGU SATKER	BELANJA	TARGET PENDAPATAN	LOKASI, tanggal PPA
T.A 20XX			
T.A 20XX			
T.A 20XX+1			
T.A 20XX+2			
T.A 20XX+3			Nama Nip:

Formulir VI - Lampiran 346-K/L

HINDIAN ANGGARAN BERANDA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 2011
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN KPIPI
(Jumlah dalam Rp.000)

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM KEGIATAN DAN KPIPI*	JUMLAH K 1	JUMLAH	JUMLAH K 10	JUMLAH K 2	JUMLAH K 3

CATATAN PENELAAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 2013					
KEMENTERIAN					
NEGERA/LEMBAGA :					
ORGANISASI :					
JUMLAH SATKER :					
JUMLAH PEGAWAI :					
URAIAN	HASIL PENELAAHAN				
	BELANJA 51 BELANJA 56	BELANJA 52 BELANJA 57	BELANJA 53 BELANJA 58	BELANJA 54 BELANJA 61	BELANJA 55 BELANJA 62
A. RINCIAN PROGRAM					
Jumlah :					
.....					
.....					
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)					
Jumlah :					
.....					
1. Hibah Murni					
Jumlah :					
.....					
A. R/M Non Pendamping					
Jumlah :					
.....					
B. R/M Pendamping					
Jumlah :					
.....					
C. IMB					
Jumlah :					
.....					
D. BUD					
Jumlah :					
.....					
2. PHN					
Jumlah :					
.....					
A. Pinjaman Luar Negeri					
Jumlah :					
.....					
B. Hibah Luar Negeri					
Jumlah :					
.....					
3. PDN					
Jumlah :					
.....					
C. PEMBLOKIRAN DANA (*)					
Jumlah :					
.....					
D. JENIS KEWENANGAN (4+5+6+7)					
Jumlah :					
.....					

PEMBLOKIRAN ANGGARAN :

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH :

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		
NAMA	JABATAN	PARAF
KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	PARAF
KEMENTERIAN PERENCANAAN		
NAMA	JABATAN	PARAF

PENGITAPAN

KASURDIT :

NAMA	PARAF

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TA 20XX
RINGKASAN ANGGARAN PER PROGRAM
BERDASARKAN ALOKASI ANGGARAN TA 20XX
(SESUAI SE MENTERI KEUANGAN NOMOR : SE-XXX/MK.2/20XX)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXX

KODE	NAMA PROGRAM	PAGU ANGGARAN	PERUBAHAN (+ / -)	ALOKASI ANGGARAN
1	2	3	4	5

CATATAN :

a.n. Menteri xxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

nama pejabat
 NIP/NRP

PERSETUJUAN PIMPINAN KOMISI DPR RI

--	--

Forma KAK/TOR**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE****KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN LA 2013**

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

..... (17)

NTP..... (18)

PERTUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggungjawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan hasil <i>key result</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/ uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (<i>output</i>) secara spesifik.
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (<i>output</i>) 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 keberagaman 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 (<i>output</i>) dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

KEUTRANGAN :

Dalam hal keluaran (*output*) kegiatan yang bersifat teknis dilaksanakan oleh beberapa Satker dalam Kegiatan yang sama, maka :

1. KAK/TOR dibuat satu dan berlaku untuk semua Satker, serta ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab Program.
2. RAB dibuat oleh masing-masing Satker sebagai lampirannya dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II/ Kepala Satker

Format RAB

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 20XX

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

Kode	Uraian Sub output/ Komponen/ Subkomponen/ Akun/ ds. 1	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Pembelian	Uang	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
.....	Sub Output 1	99	-	-	-	999.999
.....	Komponen 1	-	Utama	-	-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-	-	999.999
.....	Akun 1	-	-	-	-	999.999
	-Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99 999	999.999
	-Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99 999	999.999
	-ds					
.....	Akun 2	-	-	-	-	999.999
	-ds					
2	Sub komponen 2	-	-	-	-	999.999
.....	Akun 1	-	-	-	-	999.999
	-ds					
.....	Sub Output 2	99	-	-	-	999.999
.....	Komponen 1	-	Utama	-	-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-	-	999.999
.....	Akun 1	-	-	-	-	999.999
	-Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99 999	999.999
	Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99 999	999.999
	-ds					
.....	Akun 2	-	-	-	-	999.999
	-ds					
3	Sub komponen 1	-	-	-	-	999.999
.....	Akun 1	-	-	-	-	999.999
	-ds					

Pesanggung jawab

..... (3) NLP..... (5)

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon II/ Setker sebagai penanggungjawab/ pelaksana Kegiatan.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dan 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 (Pejabat Eselon II/ Kepala Setker).
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.
DATA DALAM TABEL	
Kolom 1	Kode Diisi kode Suboutput, Komponen, Sub komponen dan Akun
Kolom 2	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/ Akun/ Detail Diisi uraian nama suboutput, komponen, sub komponen, Akun dan detail belanja Keterangan :
Kolom 3	Volume Sub Output Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub Output yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Suboutput. Keterangan : Jumlah total volume-volume Sub Output 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 detail belanja Contoh : 2 org x 2 hari x 2 trek Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Sub kolom 5 (jml) sebesar 8

Kolom 6	Harga Satuan	<p>Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada SBM</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian detail belanja</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data di lain waktu yang dapat</p>
Kolom 7	Jumlah	<p>Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detail belanja, Akun, Sub komponen, Komponen, Sub output.</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub Output harus sama dengan</p>

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SITJMJ)

NOMOR :

Kode dan Nama Satuan Kerja :

Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas seluruh biaya yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Biaya Khusa/BBK-B/1 (*) yang tidak dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan seluruh biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....

NIP/NIK/.....

(*) BBK yang tidak perlu

Tata Cara Pengisian Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab MutlakSURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPITJM)

NOMOR : [Disi dengan nomor surat sesuai urut akuntansi masing masing]

Kode dan Nama Satuan Kerja : (isi kode satuan kerja sesuai dengan aplikasi
RKA-K/L dan nama/nomenklatur satuan kerja)

Kode dan Nama Kegiatan : (isi kode kegiatan sesuai dengan aplikasi RKA
K/L dan nama/nomenklatur kegiatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kasir Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas semua biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Khusud/REK-K/L¹⁾ yang tidak diatur Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan semua biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sehingga Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Isi bila dibutuhkan saksi, dan tanggal dibuat pernyataan)

Pengguna Anggaran/Kasir Pengguna Anggaran

(Isi nama KPA yang bertanggung jawab)

RIP/NRP *(isi sesuai NIP/NRI KPA yang bertanggung jawab)*

*) Data yang tidak perlu

Berisi CPS (Mangharbowi Suban, dkk.2012)

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

Nama s/d : (Nama Kementerian/Veryara/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama Unit Basal / sebagai RKA)
 Unit Rselon //s/ker : (Nama Unit Basal II & Rselon Basal yang telah sebagai Rselon/
 Nama Rselon baik di Pusat atau Daerah)

Program : Nama Program hasil restrukturisasi
 Kegiatan : Nama Kegiatan hasil restrukturisasi
 Indikator Kinerja Kegiatan : Nama Indikator Kinerja Kegiatan hasil restrukturisasi hasil ide
 Output Kegiatan : Jenis, volume dan satuan serta output kegiatan hasil
 restrukturisasi

- Analisa Situasi
- Uraian singkat yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dibahasakan oleh kegiatan yang menghasilkan output. Uraian masalah meliputi data pembaha masyarakat, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.
 - Dalam hal ada permasalahan (terapa data terapan) tidak terpenuhi sasaran baik laki-laki maupun perempuan tidak tersedia data kuantitatif maka dapat menggunakan data kualitatif berupa wawancara hasil dari focus group discussion (FGD)
 - Output/sasaran kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu

Isu gender pada suboutput ...

- Isu/kesenjangan gender yang ada pada suboutput
- Isu/suboutput yang terdapat isu/kesenjangan gendernya

Suboutput : Rujukan dan nama Output Suboutput ini harus relevan dengan Output kegiatan yang dihasilkan. Isu, diharapkan dapat mengungkap/mengurangi permasalahan kesenjangan gender yang telah diidentifikasi dalam analisa situasi

Survei Akse
 (Dijadih hanya suboutput yang secara langsung mengubah kondisi kesetaraan gender. Tidak semua suboutput diukur/ditakar)

Tujuan Suboutput : Uraian mengenai tujuan suboutput setelah dilaksanakan analisa gender. Jika program CPS menggunakan analisis Gender Analisis Partisipatif (GAP) maka dapat menggunakan hasil wawancara kelompok sasaran pada Forum CUP
 Komponen ... : Nama anggaran suboutput
 Anggaran Rp.
 Suboutput ...

Alokasi Anggaran Output kegiatan : Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Output kegiatan

Output/hasil Output Kegiatan : Output/hasil secara luas dari Output kegiatan yang dihasilkan dan diukur dengan isu gender serta pembaha isu kesetaraan gender yang telah diidentifikasi pada analisa situasi

Tanggung jawab Eselon

.....
 NIP/NIK/.....

Berisi CPS (Mang Takak berkesit Subtantantay)

GENDER BUDGET STATEMENT

(Pernyataan Anggaran Gender)

Nama A/L	: (Nama Kementerian/Negara/Lembaga)
Unit Organisasi	: (Nama Unit/Bidang/Lembaga/ RP)
Unit Risiko/ Sasaran	: (Nama Unit/Bidang/Unit Risiko/ Sasaran yang bekerja sebagai/ sebagai Nama Bidang/ Unit/ Pasok atau Gantian)
Program	: Nama Program hasil restrukturisasi
Kegiatan	: Nama Kegiatan hasil restrukturisasi
Indikator Kinerja Kegiatan	: Nama indikator kinerja kegiatan hasil restrukturisasi atau diupayakan indikator kinerja kegiatan yang menunjukkan isu gender
Output kegiatan	: Jenis, volume, dan satuan suatu output kegiatan hasil restrukturisasi
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian ringkas yang menggambarakan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output/ Union tersebut melalui data pembuka masalah, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender • Uraian hal data pembuka masalah (jangan data terdahul) untuk kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan tidak tersedia (atau kesenjangan) maka dapat menggambarakan data kuantitatif berupa 'masalah' hasil dari forum grup diskusi (FGD) • Output/ suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran terdahul <p>Isu gender pada komponen ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen banyagan • situasi komponen yang terdahul isu/kesenjangan gender yang
Senarai Aler	komponen
(Daftar hanya komponen yang akan bekerja menggunakan kuantitas kuantitas kesenjangan gender. Tidak Senarai komponen diarahkan)	<p>Uraian dari suatu Output/ komponen ini harus terdahul dengan Output/ kegiatan yang diarahkan. Dan, diarahkan dapat memuat/ menggambarakan permasalahan kesenjangan gender yang telah diarahkan/ diarahkan melalui situasi.</p>
	komponen

Metode Anggaran Output kegiatan	(Metode anggaran (Rp) yang diarahkan untuk mencapai Output kegiatan)
Tempak/ hasil Output/ Kegiatan	Output/ hasil secara luas dari Output/ kegiatan yang diarahkan dan diarahkan sebagai isu gender salah satu masalah/ isu untuk kesenjangan gender yang telah diarahkan/ diarahkan melalui situasi

Penasung/pasok Kegiatan

N/P/REF

BAB 9**PENUTUP**

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L ini disusun dalam rangka penerapan pendekatan penganggaran (penganggaran terpadu, PBK, dan KPJM) serta klasifikasi anggaran secara menyeluruh kepada K/L untuk mewujudkan sistem penganggaran yang lebih rasional, transparan dan akuntabel menuju sistem pengelolaan keuangan negara yang profesional sesuai dengan amanat UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L ini juga menjelaskan tentang Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) yang dalam penerapannya akan dilakukan secara bertahap. SPAN dimaksudkan untuk menjawab kebutuhan pengelolaan keuangan yang terintegrasi dari mulai perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Dalam hal SPAN yang sedang dibangun saat ini belum dapat diterapkan untuk penyusunan RKA-K/L tahun 2013, penyusunan RKA-K/L tahun 2013 masih menggunakan aplikasi RKA-K/L yang berlaku saat ini.

Demikian, Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L ini disusun dan disempurnakan untuk memperlancar penyusunan RKA-K/L pada Kementerian/Lembaga dan penyusunan Rancangan APBN pada Kementerian Keuangan.

DAFTAR SINGKATAN

ADK	=	Arsip Data Komputer
APBN	=	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
ARG	=	Anggaran Responsif Gender
BA	=	Bagian Anggaran
BA-BUN	=	Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara
BA-K/L	=	Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
BAS	=	Bagan Akun Standar
BLU	=	Badan Layanan Umum
BUN	=	Bendahara Umum Negara
DHP RKA-K/L	=	Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L
DIPA	=	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DK	=	Dekonsentrasi
DPR	=	Dewan Perwakilan Rakyat
DUB	=	Dana Urusan Bersama
DDUB	=	Dana Daerah Urusan Bersama
GBS	=	<i>Gender Budget Statement</i>
HDN	=	Hibah Dalam Negeri
HLN	=	Hibah Luar Negeri
IKK	=	Indikator Kinerja Kegiatan
IKUP	=	Indikator Kinerja Utama Program
K/L	=	Kementerian Negara/Lembaga
KK RKA-K/L	=	Kertas Kerja Rencana Kerja dan Anggaran K/L
KPA	=	Kuasa Pengguna Anggaran
KPJM	=	Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
KPPN	=	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
LPNK	=	Lembaga Pemerintah Non-Kementerian
MDG's	=	<i>Millenium Development Goal's</i>
NPPHLN	=	Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri
PA	=	Pengguna Anggaran
PPA	=	Pembantu Pengguna Anggaran
PBK	=	Penganggaran Berbasis Kinerja

PDN	=	Pinjaman Dalam Negeri
PHLN	=	Pinjaman Hibah Luar Negeri
PLN	=	Pinjaman Luar Negeri
PM	=	Prakiraan Maju
PNBP	=	Penerimaan Negara Bukan Pajak
RAB	=	Rincian Anggaran Biaya
RAPBN	=	Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
RBA	=	Rencana Bisnis Anggaran
RDP-BUN	=	Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara
Renja K/L	=	Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga
Renstra	=	Rencana Strategis
Renstra K/L	=	Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga
RKA-K/L	=	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
RKP	=	Rencana Kerja Pemerintah
RMP	=	Rupiah Murni Pendamping
RPJMN	=	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
Satker	=	Satuan Kerja
SBM	=	Standar Biaya Masukan
SKPD	=	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPAN	=	Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara
SPTJM	=	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
TOR/KAK	=	<i>Term of Reference</i> /Kerangka Acuan Kegiatan
TP	=	Tugas Pembantuan
UB	=	Urusan Bersama Pusat dan Daerah

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D.W. MARTOWARDOJO