

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
 KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

PEDOMAN UMUM RKA-K/L

1. Pendahuluan

1.1 Pendekatan Dalam 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, dokumen rencana keuangan tahunan K/L yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga;

Penganggaran sebagai suatu sistem mengatur proses dan mekanisme penyediaan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pada sisi persiapan belanja negara (*budget spending preparation*), mengatur mengatur 3 (tiga) materi pokok, yaitu: pendekatan penyusunan anggaran, klasifikasi anggaran, dan proses penganggaran. Proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarnya dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final.

1) Pendekatan Penganggaran Terpadu

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.

2) Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu pendekatan dalam sistem perencanaan penganggaran belanja negara yang menunjukkan secara jelas keterkaitan antara alokasi pendanaan dan kinerja yang diharapkan atas alokasi belanja tersebut, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja. 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 menghasilkan atau mencapai tingkat kinerja tertentu (*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 yang jelas antara belanja pendanaan anggaran dengan tingkat 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*).

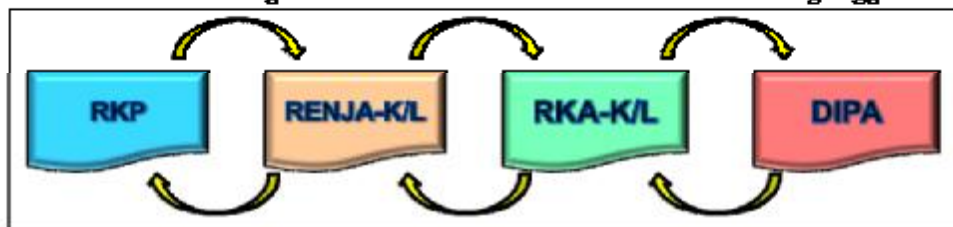
Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan maka PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

1. Indikator kinerja, merupakan instrumen atau unit ukur yang digunakan untuk mengukur tingkat Kinerja, baik yang direncanakan maupun yang telah dicapai;
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 target kinerja kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dan besaran alokasi pendanaan anggaran yang akan 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 untuk mendanai Rencana Kerja tersebut, alokasi belanja anggaran yang dikelola K/L akan tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan DIPA, yang akan mengintegrasikan antara perencanaan dan penganggaran dalam jangka waktu 1 tahun anggaran. Hubungan antara dokumen tersebut digambarkan di bawah ini.

Gambar 1.1 Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Ekspektasi dari kebijakan tersebut adalah hasil/kinerja secara nasional (*national outcomes*) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar.

Selanjutnya berdasarkan tugas-fungsi yang diamanatkan dan mengacu RKP dimaksud, K/L akan 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 dilingkungan 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, khususnya mengenai restrukturisasi program dan kegiatan pemerintah yang akan didanai oleh anggaran. 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 tingkat keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta Keluaran/Hasil yang diharapkan. Indikator kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur setelah program/kegiatan tersebut diimplementasikan. Indikator yang digunakan baik pada tingkat program atau kegiatan dalam penerapan PBK dapat dilihat dari sisi:

1. Masukan (*input*)

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

2. Keluaran (*output*)

Indikator *output* dimaksudkan untuk mengindikasikan kuantitas barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan atau program.

3. Hasil (*outcome*)

Indikator *outcome* dimaksudkan untuk memproyeksikan dampak positif (termasuk kualitas pelayanan) dari suatu program atau kegiatan.

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

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

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

3) Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

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

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

- a. proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama ini merupakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal;
- b. indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Aspek kedua ini adalah

- 4 -

pendekatan *Bottom-Up*, yang disusun oleh setiap unit pelaksana kebijakan belanja negara;

- c. kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on-going policies*);

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

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

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) 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 dipimpinya (Pasal 4 ayat 1, UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara);
 - b. Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan 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 dipimpinnya;
 - b. Selaku Pengguna Anggaran, para pejabat pada huruf a tersebut di atas bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas bagian anggaran yang dikuasainya.
2. Pengelolaan Keuangan Lembaga Non Struktural (LNS):
- a. Lembaga selain LPNK disebut 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.

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

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

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

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

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

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

- 3) Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkaitan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja ini dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian

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).

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, serta Belanja Kontribusi Sosial.

2. Belanja Barang

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

3. Belanja Modal

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

4. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang

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

5. Belanja Subsidi

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

6. Belanja Hibah

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

7. Belanja Bantuan sosial

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

8. Belanja lain-lain

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

2. Penerapan Sistem Penganggaran

2.1 Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

1) Tingkatan Penerapan PBK

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

Diagram 1.2 Kerangka PBK



Berdasarkan Gambar 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:

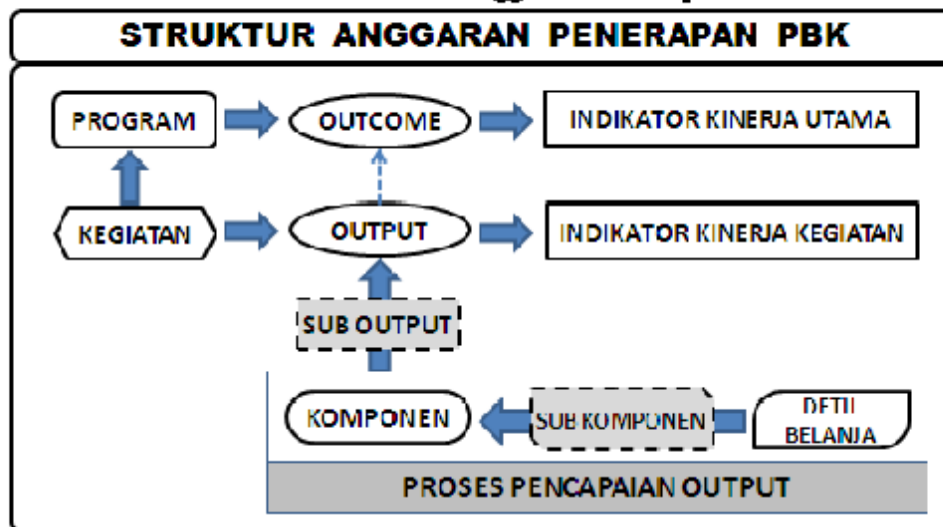
1. Pemerintah menentukan tujuan (dalam bentuk Prioritas dan Fokus Prioritas pembangunan nasional beserta target kinerjanya) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran mendatang dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan berupa *national outcome* yang mengarah kepada gambaran sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar;
2. Berdasarkan tujuan tersebut Pemerintah merumuskan Kegiatan Prioritas dan/atau Kegiatan dalam kerangka tugas-fungsi yang diemban suatu K/L, Indikator Kinerja Kegiatan (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, Indikator Kinerja Utama (IKU) Program dan hasil;
2. Selanjutnya Program dijabarkan dalam Kegiatan, IKK, dan output pada Unit pengeluaran (spending unit) pada tingkat Satker atau Eselon II di lingkungan Unit Eselon IA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
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) Struktur Alokasi Anggaran Dalam PBK

Gambar 1.3 Struktur Anggaran Penerapan PBK



Struktur Alokasi Anggaran dalam penerapan PBK, lebih fokus pada kejelasan keterkaitan hubungan antara perencanaan dan penganggaran yang merefleksikan keselarasan antara kebijakan (*top down*) dan pelaksanaan kebijakan (*bottom up*). Gambaran Struktur Anggaran dalam rangka penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja dapat digambarkan dalam Gambar 1.3.

Struktur Anggaran merupakan kesatuan dalam kebutuhan sumber daya pendanaan anggaran yang dibutuhkan oleh Satker dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya sebagaimana tugas fungsi yang diemban Satker (*bottom up*). Hal ini harus sejalan dengan rancangan kebijakan yang diputuskan pada tingkat Organisasi Pemerintah yang telah dikoordinasikan oleh Unit-Unit Organisasinya (*top down*) yang bertanggung jawab terhadap Program.

Bagian-bagian dan fungsi struktur anggaran sebagai berikut:

1. Program :
 - a. Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi K/L yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau unit K/L yang berisi Kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.
 - b. Rumusan Program merupakan hasil restrukturisasi tahun 2009 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. Keluaran/ *Output*
- a. Output merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
 - b. Rumusan *output* dalam dokumen RKA-K/L mengambil dari rumusan output yang ada dalam dokumen Renja-K/L.
 - c. Rumusan *output* berupa barang atau jasa berupa :
 - 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 SIM, layanan SP2D, layanan BOS, dan lain-lain.

7. Proses Pencapaian Output terbagi dalam:

a. Suboutput :

- 1) Suboutput pada hakekatnya adalah 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 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.

- 13 -

- 2) Komponen dapat secara langsung mendukung pada output maupun pada Suboutput.
 - 3) Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian output, yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
 - 4) Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung atau bersinergi secara efektif dalam proses atau mekanisme pencapaian output, sehingga ketidaklaksanaan/keterlambatan pada salah satu komponen dapat menyebabkan ketidaklaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian output.
- c. Subkomponen :
- 1) Subkomponen merupakan kelompok detil belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen input.
 - 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.

3) Standardisasi Output

No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen/Detil	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran	Bulan Layanan	<p>1. Komponen 001, Pembayaran Gaji dan Tunjangan</p> <p>2. Komponen 002, Penyediaan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran</p>	<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>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</p>

www.djpp.depkumham.g

- 14 -

				dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.
2.	Kendaraan Bermotor	Unit	antara lain: 1. Kendaraan Pejabat Negara 2. Kendaraan Pejabat Eselon I 3. Kendaraan Pejabat Eselon II 4. Kendaraan Roda 6 5. Kendaraan Roda 4 6. Kendaraan Roda 2	1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Output “Kendaraan Bermotor”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan. 3. Output “Kendaraan Bermotor”, secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/ masal. 4. Suboutput “Kendaraan Roda 6, 4, 2” merupakan suboutput dalam rangka pemenuhan sarana angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan. 5. Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/ atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/ atau digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output “Kendaraan Bermotor”.
3.	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	antara lain: 1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Printer/Printer Multiguna 4. Scanner/ Scanner Multiguna 5. Server 6. LCD/Proyektor 7. Camera/ Handycam/ CCTV 8. Mesin	1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Output “Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/ atau media komunikasi. 3. Output “Perangkat Pengolah

- 15 -

			<p>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>Data dan Komunikasi”, secara umum berupa peralatan elektronikal dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran.</p> <p>4. Peralatan pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpanan 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 tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output “Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi”.</p>
4.	Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	<p>antara lain:</p> <p>1. Meubelair</p> <p>2. Lift</p> <p>3. Genzet</p> <p>4. Lemari berkas</p> <p>5. Brankas</p> <p>6. AC</p> <p>7. Mesin Penghancur Kertas</p> <p>8. Penggantian Barang Inventaris</p>	<p>1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</p> <p>2. Output “Peralatan Fasilitas Perkantoran”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang memadai dan layak.</p> <p>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</p> <p>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</p>

- 16 -

				<p>“Peralatan Fasilitas Perkantoran”.</p> <p>5. Alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai lama/baru maksimal sebesar 10% dari total jumlah pegawai.</p>
5.	Gedung/ Bangunan	M ² / M'		<p>1. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</p> <p>2. Output “Gedung/Bangunan”, adalah output dalam rangka mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas.</p> <p>3. Output “Gedung/Bangunan”, secara umum berupa mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan.</p> <p>4. Apabila dalam rangka pemenuhan Output “Gedung/Bangunan” dibutuhkan pengadaan tanah terlebih dahulu, maka tanah tersebut dinyatakan sebagai komponen dalam Output “Gedung/Bangunan”.</p> <p>5. Pembangunan Gedung/Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output “Gedung/Bangunan”.</p>

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

Uraian		Keterangan
1.	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	<p><u>Antara lain :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk Manajemen kantor, alat kebersihan; • Perlengkapan fotokopi/komputer;

- 17 -

		<ul style="list-style-type: none"> • Langganan surat kabar/berita/majalah; • Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i>, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) • Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.
2.	Langganan daya dan jasa	<p><u>Antara lain :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya; • Jasa Pos dan Giro; • Telex, internet, bandwidth, komunikasi khusus diplomat; • Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi.
3.	Pemeliharaan kantor	<p><u>Antara lain :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor; • Pemeliharaan kendaraan bermotor.
4.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	<p><u>Antara lain :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Honor terkait operasional Satker; • Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh; • Pemeriksaan kesehatan pegawai; • Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu); • Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan; • 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 pokok dan fungsi sertapenunjang aktivitas perkantoran sehari hari.
 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.
- 4) Penyusunan Standar Biaya Keluaran

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

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

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*).
- 5) Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja sebagai salah satu instrumen penganggaran berbasis kinerja dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan akuntabilitas pengelolaan anggaran dan meningkatkan kualitas penganggaran program. Untuk itu evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L harus dilakukan oleh para penanggungjawab program pada masing-masing unit eselon 1/unit setingkat eselon 1 sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Keharusan untuk melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja diamanatkan dalam pasal 19 dan pasal 20 PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan paling sedikit terdiri atas:

- a. tingkat Keluaran (*output*);
- b. capaian Hasil (*outcome*);
- c. tingkat efisiensi;
- d. konsistensi antara perencanaan dan implementasi; dan

e. realisasi penyerapan anggaran.

Hasil pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Kementerian Perencanaan sebagai bahan pertimbangan penerapan ganjaran dan sanksi dalam penetapan pagu anggaran kementerian/ Lembaga.

Untuk memudahkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L DIPA, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan RKA-K/L yang didukung oleh teknologi informasi berupa aplikasi e-monev anggaran berbasis *web*. Aplikasi tersebut dapat digunakan oleh seluruh Satuan Kerja pengelola anggaran untuk mengukur capaian kinerja RKA-DIPA Satker setiap saat pada tahun anggaran berjalan, dan sebagai alat pemantauan, evaluasi dan laporan capaian kinerja anggaran (RKA-K/L DIPA) per program oleh seluruh unit eselon I/unit setingkat eselon I pada masing-masing Kementerian/Lembaga, serta dapat digunakan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga setiap saat untuk memantau dan mengevaluasi atas capaian kinerja anggaran (RKA-K/L DIPA) per program tahun berjalan yang dilaksanakan oleh para unit eselon I/unit setingkat eselon I selaku penanggung jawab program .

2.2 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.

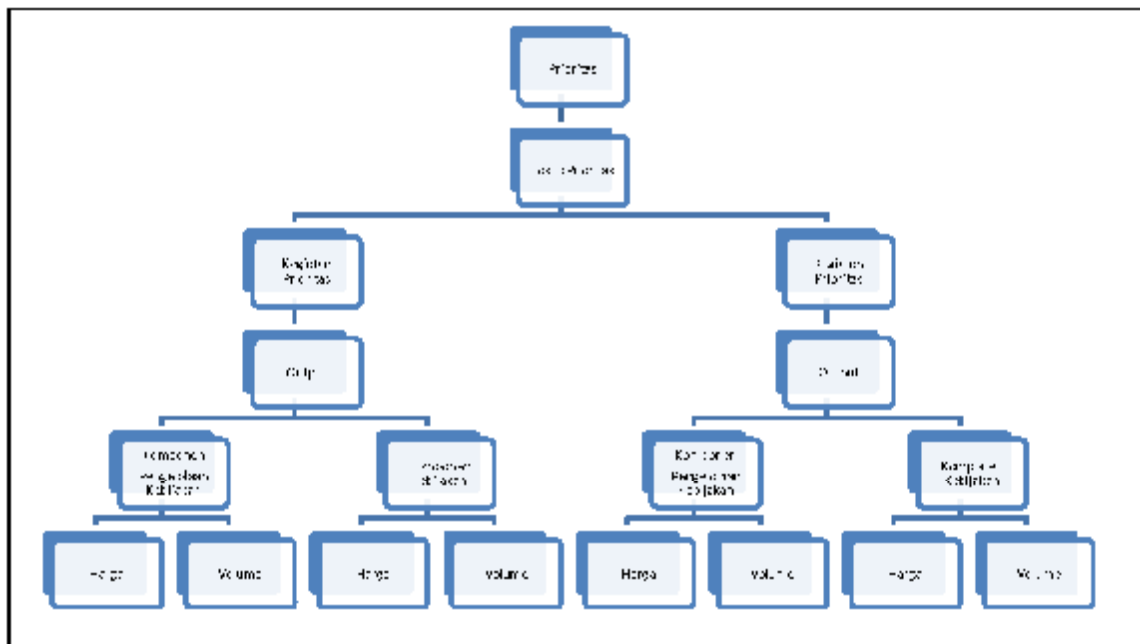
KPJM yang disusun oleh suatu Kementerian Negara/Lembaga harus memperhatikan dokumen-dokumen perencanaan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

2.2.1 Penerapan KPJM Pada Tingkat Nasional

2.2.1.1 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 1.4 Kerangka Kerja Kegiatan Prioritas



Berdasarkan kerangka kerja di atas, maka setiap Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan **revisi** 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 revisi 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 reuiu:

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:

- 22 -

- 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, 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.

2.2.1.2 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:

Output Prioritas	=	Komponen kebijakan + Komponen pendukung kebijakan
Komponen kebijakan	=	harga x kuantitas x indeks kumulatif
Komponen pendukung kebijakan	=	harga x kuantitas x indeks kumulatif

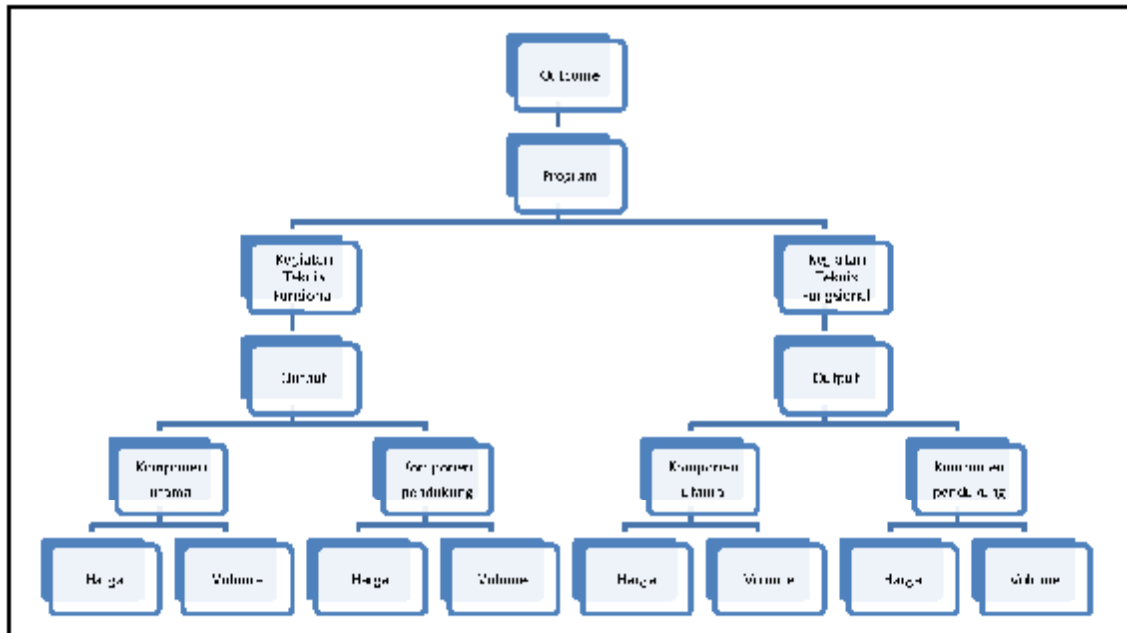
2.2.2 Penerapan KPJM Pada Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

2.2.2.1 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:

- 23 -

Gambar 1.5 Kerangka Kerja Program/Kegiatan Teknis Fungsional



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

1. Apakah program/kegiatan tersebut merupakan program/kegiatan yang ditetapkan berlanjut atau berhenti oleh Kementerian Negara/Lembaga? Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja K/L;
2. Jika berlanjut, periksa apakah Output-Output kegiatan teknis fungsional tersebut masih berlanjut (*ongoing output*) atau berhenti (*terminating output*) sesuai dengan prioritas Kementerian Negara/Lembaga yang terbaru. Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja K/L;
3. Jika berlanjut, apakah output-output kegiatan teknis fungsional tersebut merupakan output dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau output yang mengakomodasi setiap perubahan target layanan (*demand driven*)? Cek dokumen terkait;
4. Periksa komponen-komponen input, output sebagai berikut:
 - a. Periksa komponen-komponen input, 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 peninjauan dan negosiasi dengan negara-negara mitra kerja penempatan TKI di luar negeri.
 - 2) Komponen Pendukung diantaranya adalah biaya-biaya yang diperlukan dalam rangka menunjang terwujudnya dokumen kerja sama tersebut seperti honorarium (jika diperlukan), biaya kajian kemungkinan penempatan TKI di suatu negara tertentu, biaya koordinasi dengan instansi terkait, 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 reviu atas penelitian sebelumnya, pencarian referensi, study banding, dll.
6. Perhitungan prakiraan maju sebagai pagu indikasi awal tahun anggaran berikutnya harus memperhatikan:
- a. Output teknis fungsional dinyatakan tetap berlanjut sesuai dengan dokumen Renstra K/L atau Renja K/L yang masih berlaku;
 - b. Komponen-komponen yang dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen, yang ditetapkan berlanjut.
 - c. Komponen-komponen yang tidak dihitung dalam prakiraan maju adalah komponen-komponen input, yang ditetapkan berhenti/selesai.
 - d. Penghitungan prakiraan maju menggunakan angka yang tertuang dalam level output dan komponen yang berlanjut.
 - e. Penghitungan prakiraan maju awal dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada tahun dasar dengan indeks.
 - 1) Perlu diperhatikan untuk indeksasi komponen utama harus mengacu pada keputusan terbaru masing Kementerian Negara/Lembaga.
 - 2) Komponen pendukung dapat secara langsung disesuaikan dengan indeks kumulatif yang baru.
 - f. Penyesuaian prakiraan maju selanjutnya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada masing-masing prakiraan maju dengan indeks kumulatif.
 - g. Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN dan/atau indeks yang ditetapkan.

2.2.2.2 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:

Output	= Komponen utama + Komponen pendukung
Komponen utama	= harga x kuantitas x indeks kumulatif
Komponen pendukung	= harga x kuantitas x indeks kumulatif

2.2.2.3 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.
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 diisi sama dengan target TA 2014 atau lebih rendah. Hal ini sesuai dengan kebijakan dalam RPJMN yang berakhir pada tahun 2014.

2.2.2.4 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 Infrastruktural.
4. Indeks untuk Komponen Pendukung Output Barang Non-Infrastruktural.
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 Infrastruktural.
8. Indeks untuk Komponen Utama Output Barang Non-Infrastruktural.
9. Indeks untuk Komponen Utama Output Jasa Regulasi.
10. Indeks untuk Komponen Utama Output Jasa Layanan Non-Regulasi.

2.2.3 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	2012 TA	2013 PM 1	2014 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.

2.2.3.1 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 Pagu 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).

2.2.3.2 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 penyebabnya dapat *diidentifikasi* dengan jelas?
 - c. Dalam hal terdapat 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

2.2.3.3 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 sub bab Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja. 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 hirarki/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.

- 30 -

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 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 standarisasi output maka rumusan output dalam rangka pengadaan kendaraan tersebut menjadi output kendaraan bermotor, dimana kendaraan roda 2, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6 menjadi suboutputnya. Ketentuan mengenai standarisasi output sebagaimana tercantum dalam sub bab Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja.
 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 outputnya tidak mencerminkan barang atau jasa. Dalam rangka perbaikan angka dasar K/L dapat dilakukan penyempurnaan rumusan output sehingga mencerminkan barang atau jasa yang dihasilkan untuk setiap kegiatan.

Contoh:

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

e. Perbaikan kesalahan dalam pencantuman Volume Output

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

Contoh:

Kementerian A melakukan kegiatan pada tahun 2011 yang direncanakan berlanjut sampai tahun 2014. Pada tahun 2011 menghasilkan Output 100 dengan biaya per Output Rp. 100.000 dan untuk tahun berikutnya direncanakan akan dilaksanakan 100 Output lagi namun terjadi kesalahan teknis sehingga Volume Output pada Prakiraan Maju 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. Perbaikan pada level komponen

a. Penajaman perumusan komponen

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

Contoh: (penggunaan komponen yang benar)

Output : Kendaraan Bermotor

Suboutput : Kendaraan Roda 2

Komponen : Pengadaan Kendaraan Roda 2 [kata “pengadaan” menunjukkan kata kerja aktif].

b. Memunculkan komponen baru

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

c. Menghapus komponen

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

Contoh:

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

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

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

d. Perbaikan kesalahan kesalahan klasifikasi berhenti atau berlanjut

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

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

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

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

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

Contoh:

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

- 35 -

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.

2.2.3.4 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 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
---------	------	-------	-------

- 36 -

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

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

Inflasi	1,00	1,04	1,081
---------	------	------	-------

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

Catatan: Penyesuaian inflasi dilakukan secara otomatis oleh sistem.

2. Penyesuaian parameter non-ekonomi.

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

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

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

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

Contoh:

Diasumsikan Kementerian A pada tahun 2011 hanya mampu merealisasikan pencapaian Outputnya sebesar 70%. Maka untuk penyesuaian Angka Dasar

tahun 2012, volume dan pagu anggaran tahun lalu harus dikurangi 30% dan selanjutnya dihitung kembali prakiraan maju yang baru.

Angka Dasar awal:

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



Penyesuaian (realisasi 70% dan asumsi inflasi tetap)

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

c. Pengurangan anggaran.

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

Contoh:

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

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks Biaya	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	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		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

- 40 -

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	014 PM 2	2015 PM 3
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Output 1										
	Volume Output						10	10	10	10	10
	Tanpa Sub-Output										
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011	utama	tdk	100	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

Contoh penyesuaian prakiraan maju komponen utama (terindeksasi)

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

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

2.3.3 Ilustrasi Reviu dan Penerapan KPJM

2.3.4.1 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	30	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Output A	330	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

- 41 -

2. Komponen Pendukung	100.00	108.00	116.64	123.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00					Berhenti 2011
Total Biaya Output A	350.00	308.00	316.64	323.97	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	123.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Output A	350.00	324.00	349.92	377.91	408.15	

- 42 -

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 kumulatif
	100 x (1.08/1.10)
	108.00
Total biaya Output A 2012	Komponen utama 2011 + Komponen Pendukung 2011
	216.00 + 108.00
	324.00

Contoh:

Kegiatan Pemberian Raskin

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

Reviu:

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

- 43 -

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	

2.3.4.2 Ilustrasi reviu 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. Kuponon Caji	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. Kuponon Pendukung	50				Berhenti 2011
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	410	421	433	

Anggaran Tahun 2012

Inflasi 2012 8%



- 11 -

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)

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	50	-	-	-	Berhenti

- 4.3 -

Pendukung Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	420	442	466	2011
--	-----	-----	-----	-----	------

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	123.97	136.03	Berlanjut
Output Layanan						
1. Komponen Utama	100.00	108.00	116.64	123.97	136.03	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 Layanan 2012	alokasi komponen pendukung layanan 2011x indeks kumulatif 50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2011)

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		Perkiraan 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	2.000	2.808	3.033	3.276	3.538	
Penyelenggaraan pelayanan pencairan dana	50	54	58	63	68	Biaya penerbitan 10.000 SP2D
Alokasi Dasar	5.350	5.562	5.791	6.39	6.30	

2.3.4 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.

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
 KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

TATA CARA PENYUSUNAN RKA-K/L

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

Berdasarkan pagu anggaran, K/L menyusun RKA-K/L. Dalam penyusunannya, Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang 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.

1. Persiapan Penyusunan RKA-K/L

Sebelum menyusun RKA-K/L hal-hal yang perlu dipahami dan dipersiapkan terlebih dahulu adalah:

1.1 Hal-Hal Baru Dalam Penyusunan RKA-K/L

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

1. Satker harus menyiapkan dokumen RKA Satker untuk mencantumkan sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Komponen;
2. Dalam hal pagu anggaran, K/L menyampaikan RKA-K/L yang telah diteliti oleh Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga (API K/L) dan Sekjen/Sestama c.q. Biro Perencanaan /Unit Perencanaan K/L kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.
3. Dalam hal alokasi anggaran, K/L menyampaikan RKA-K/L yang telah diteliti oleh Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga (API K/L) dan Sekjen/Sestama c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Anggaran K/L serta telah dibahas dan disetujui oleh DPR kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

1.2 Pihak-pihak yang Terlibat Dalam Penyusunan RKA-K/L beserta Tugas-Perannya

Persiapan penyusunan RKA-K/L dibagi dalam tiga tingkatan, yaitu 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:

- 57 -

1. Unit Eselon I melakukan:
 - a. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per progam per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
 - b. Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan:
 - 1) volume output kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - 2) volume output kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
 - c. Menetapkan alokasi anggaran masing-masing Satker:
 - 1) alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - 2) alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
 - d. Menyiapkan Daftar Pagu Rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker.
 - e. Menyusun dokumen pendukung:

Unit Eselon I, dalam rangka persiapan penyusunan RKA-K/L, menyusun dokumen pendukung khususnya Kerangka Acuan Kerja (*Term Of Reference*) atau TOR, RAB, dan GBS. Rincian penjelasan terkait dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Kerangka Acuan Kerja (*Term Of Reference*) untuk tiap output kegiatan. Penyusunannya mengacu pada format sebagaimana tercantum di bagian akhir lampiran 2. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan TOR ini:
 - Ada 2 jenis peruntukan TOR yaitu untuk output kegiatan dalam kerangka angka dasar dan untuk output dalam kerangka inisiatif baru.
 - Dalam hal jenis inisiatif baru tersebut berupa penambahan volume output, tetap dibuatkan TOR dengan volume output tambahannya saja. Tahapan dalam pencapaian output dimaksud, sama dengan output yang merupakan angka dasar.
 - Setiap alokasi anggaran output kegiatan harus didasarkan TOR karena TOR ini sebagai acuan menentukan besaran anggaran suatu output. Berarti, komponen sebagai tahapan dalam pencapaian output kegiatan harus mencerminkan acuan dimaksud.
 - TOR dalam kerangka angka dasar disusun dan disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran sekali saja, pada saat penyusunan TOR model baru sebagaimana tercantum di bagian akhir lampiran 2, tidak setiap tahun anggaran yang direncanakan.
 - TOR dalam kerangka inisiatif baru disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran output kegiatan inisiatif baru. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan persetujuan anggaran dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran.
 - Yang disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran untuk tahun yang direncanakan hanyalah TOR output kegiatan inisiatif baru saja, dengan catatan telah ada arsip dokumen TOR dalam kerangka angka dasar.

- 30 -

- Substansi penting dalam TOR ialah konsistensi antara output yang dihasilkan dengan rangkaian tahapan (komponen) pencapaiannya.
- 2) Rincian Anggaran Biaya/RAB (untuk output kategori inisiatif baru). Penyusunan RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum di bagian akhir lampiran 2. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB ini:
 - Dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR.
 - Dokumen ini menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan. Biaya tiap komponen ini tidak dirinci sampai dengan satuan biaya dan jenis belanjanya karena rincian ini telah dicantumkan dalam KK.
 - 3) *Gender Budget Statement (GBS)* pada tingkat output apabila berkenaan dengan ARG. Penyusunan GBS mengacu pada format sebagaimana tercantum di bagian akhir lampiran 2. GBS yang telah disusun disampaikan kepada Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan dan Deputi Pendanaan Pembangunan Kementerian PPN/Bappenas.
- f. Khusus untuk dokumen teknis yang disusun oleh Satker, unit Eselon I bertugas mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung dari satker tersebut meliputi: Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.
2. Satker melakukan:
- a. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dana lokasi anggarannya pada tingkat output kegiatan dalam RKA Satker:
 - 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. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - 1) Besaran alokasi anggaran Satker;
 - 2) Besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
 - c. Menyusun KK Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam Arsip Data Komputer-nya (ADK);
 - d. Menyusun dokumen pendukung, khususnya Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) dari Satker BLU;
 - e. Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:

- 31 -

- 1) 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
- 2) Perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut.
- 3) Data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/output, surat persetujuan dari Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya;
- 4) Data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu output.

Gambar 2.1 Gambaran Penyusunan TOR dan RAB

Unit eselon 1 menetapkan target dan sasaran kinerja program dan kegiatan beserta besaran anggarannya, termasuk volume output kegiatan. Oleh karena itu wajar bahwa dokumen TOR disusun oleh Unit Eselon 1 (Bagian Perencanaan). Hal ini sejalan dengan kerangka berpikir *top down*, yaitu instansi pusat diwakili unit eselon 1 yang menetapkan target kinerja dan unit operasional (satker) sebagai pelaksana pencapaian target kinerja dimaksud.

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

Tabel berikut ini adalah ilustrasi perbandingan sekaligus gambaran jumlah TOR yang disusun oleh 2 (dua) unit eselon 1 di lingkungan Kementerian Keuangan. Keduanya ialah Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan yang mempunyai karakteristik berbeda dari aspek struktur organisasi dan kinerjanya.

No	Karakteristik	Ditjen Anggaran	Ditjen Perbendaharaan
1	Tipe Organisasi	Unit eselon 1, sekaligus satker lainnya ada 1 satker yaitu Ditjen Anggaran.	Unit eselon 1 yang mempunyai 211 satker terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • 1 instansi pusat • 27 Kanwil • 180 KPPN
2	Rumusan Kinerja	Terdiri dari: Program 1, Kegiatan 7, dan Output 22 (termasuk 1 Output layanan perkantoran). Catatan: Tiap kegiatan dan output	Terdiri dari: Program 1, Kegiatan 10, dan Output 52 (termasuk 1 Output layanan perkantoran). Catatan: Rincian output setelah dipilah

- 34 -

		yang dihasilkan tidak sama	dan dikelompokkan terdiri dari output yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar Output Layanan Perkantoran) adalah: •10 output (instansi pusat) •16 output (Kamwil) •22 output (KPPN)
3	Jenis output	Angka dasar: 12 output Inisiatif baru: 10 output.	Angka dasar : 34 output Inisiatif baru : 18 output
3	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit Eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Eselon I menyusun 18 dokumen TOR beserta RAB-nya. • Satker menyusun dokumen pendukung berupa Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, dan menyampaikan Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya

1.3 Hal-hal yang harus Diperhatikan dalam Penyusunan RKA-K/L

Dalam rangka menyusun RK Satker dan RKA Satker hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Pagu anggaran Satker berdasarkan Dalam Pagu Rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
2. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta Output kegiatan yang dihasilkan (sesuai karakteristik satker);
3. 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.
4. 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.
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 (prioritas) pengalokasian anggaran sebagai berikut:

- 33 -

- 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. Rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dan tidak diperbolehkan adalah 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 mempunyai.
 - 3). Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi satker (antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang).
 - 4). Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - a) Kendaraan fungsional seperti:
 - Ambulan untuk rumah sakit;
 - *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - b) Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - c) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
 - d) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan); dan
 - e) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.
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,

- 37 -

- 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 pada angka 1), 2), dan 3) diatas;
 - 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.
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L, baik yang tercantum maupun tidak tercantum dalam PMK tentang Standar Biaya.

2. Mekanisme Penyusunan RKA-K/L

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

Pada tingkat satker, perencanaan memasukkan segala hal yang diperlukan dalam penyusunan KK satker dan RKA satker (informasi kinerja, rincian belanja, target pendapatan, dan hal-hal yang berhubungan dengan keperluan KPJM). Pada tingkat unit eselon I, melakukan melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan satker-satker dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level eselon I. Pada tingkat K/L, juga melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan unit eselon I yang ada dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level K/L. Hasil dari pengisian-pengisian yang dilakukan akan menghasilkan KK satker dan RKA satker pada level satker, RKA-K/L eselon I pada level unit eselon I, dan RKA-K/L.

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

2.1.1 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Eselon I

2.1.1.1 Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker (KK Satker)

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

- a. Satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L DIPA;
- b. Dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L DIPA;
- c. Penyusunan rincian anggaran belanja output dilakukan dengan membedakan dua cara:

- 30 -

- 1) Menuangkan Alokasi Anggaran Angka Dasar
Satker menuangkan rencana belanja jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya. Data yang digunakan adalah angka dasar yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau angka dasar hasil revidi angka dasar (jika berubah).
- 2) Menuangkan Alokasi Anggaran Inisiatif Baru
 - a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru, Satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan detil biaya;
 - b) Penuangan jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru mengacu pada Proposal Inisiatif Baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan.
- d. Setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK satker berkenaan;
- e. Melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK Satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada Unit Eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.

2.1.1.2 Mekanisme Penyusunan RKA Satker

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

- a. Satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L DIPA;
- b. Proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi RKA-K/L DIPA, pada saat mengisi dalam rangka menyusun KK Satker, akan digunakan juga dalam penyusunan RKA Satker;
- c. Untuk mencetak RKA Satker, pada aplikasi RKA-K/L DIPA memilih menu cetak RKA Satker (Bagian A, B, C, dan D);
- d. Menyampaikan RKA Satker (Bagian A, B, C, dan D) yang telah ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK Satker yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung terkait kepada Unit Eselon I.

2.1.2 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L

1. Unit Eselon I

- a. Menghimpun/kompilasi KK Satker dan RKA Satker dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;
- b. Me-*restore* ADK yang disampaikan satker-satker yang ada dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
- 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, PNBPN, 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).

- 90 -

- d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Output kegiatan pada masing-masing KK Satker;
 - e. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas: program sebagaimana butir 1.c dan relevansi komponen-output sebagaimana butir 1.d, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;
 - 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. Setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA-K/L Unit Eselon I (Formulir 2 dan 3) dengan memilih menu cetak RKA-K/L pada aplikasi RKA-K/L DIPA;
 - i. RKA-K/L Unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program;
 - j. Menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I dan data dukung terkait kepada K/L.
2. 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. Menvalidasi 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 2.c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L Unit Eselon I berkenaan;
 - e. Mengisi informasi pada Bagian I, 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:

- 31 -

- 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).
- 4) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan (SBM) dan standar biaya keluaran (SBK), kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - e. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.
- g. Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q Biro Perencanaan K/L dan Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga (API K/L) untuk dilakukan penelitian RKA-K/L.

2.2 Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

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

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

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

1. Apabila tidak ada perubahan parameter ekonomi, parameter non-ekonomi, dan usulan program/kegiatan/output baru maka, RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;
2. Apabila ada perubahan parameter baik ekonomi maupun non-ekonomi maka, penugasan dalam KK Satker dilakukan melalui penyesuaian dengan

- 70 -

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 satuan harga diluar SBM;
 - 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 Satker.

2.2.1 Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Eselon I

2.2.1.1 Mekanisme Penyesuaian KK Satker

Berdasarkan Hasil Kesepakatan Pembahasan DPR dan Alokasi Anggaran, Satker menyesuaikan KK Satker dengan langkah-langkah:

- a. Melakukan login kedalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b. Mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
- c. Menyesuaikan alokasi anggaran angka dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui kedalam anggaran;
- d. Melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap alokasi anggaran;
- e. Menyampaikan KK Satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada Unit Eselon I.

2.2.1.2 Mekanisme Penyesuaian RKA Satker

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

1. Melakukan login kedalam aplikasi RKA-K/L untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
2. Mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana kinerja, target pendapatan, dan hal-hal

- - -

- yang terkait dengan KPJM, sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
3. Meneliti kembali kesesuaian rincian belanja satker yang tertera pada RKA Satker dengan KK Satker hasil penyesuaian;
 4. Setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA Satker yang telah disesuaikan;
 5. Menyampaikan RKA Satker (Bagian A, B, C, dan D) yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK Satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada Unit Eselon I.

2.2.2 Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L

1. Unit Eselon I

- a. Menghimpun/kompilasi KK Satker dan RKA Satker yang telah disesuaikan dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;
- b. Menyesuaikan RKA-K/L Unit Eselon I (Formulir 2 dan 3) berdasarkan KK Satker dan RKA Satker yang difasilitasi oleh aplikasi RKA-K/L DIPA;
- c. Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I berkenaan dengan:
 - 1) Total alokasi anggaran;
 - 2) Sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara (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 Satker dan RKA Satker;
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas: program sebagaimana butir 1.c dan relevansi komponen-output sebagaimana butir 1.d, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;
- f. RKA-K/L Unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program;
- g. Menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada K/L.

2. K/L

- a. Menghimpun/kompilasi RKA-K/L Unit Eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/L;
- b. Menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit Eselon I;
- c. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) Total alokasi anggaran K/L;
 - 2) Sumber dana;
 - 3) Sasaran kinerja.

- 100 -

- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana butir 2.c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L Unit Eselon I berkenaan.
 - e. RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - 1) Pergeseran anggaran antar program (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi 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).
 - f. Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - f. konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - g. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - h. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;
 - i. kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan (SBM) dan standar biaya keluaran (SBK), kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - j. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.
 - g. Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q Biro Perencanaan K/L dan Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga (API K/L) untuk dilakukan penelitian RKA-K/L.
- 3 Tindaklanjut Hasil Penyusunan RKA-K/L
- 3.1 Tindaklanjut Hasil Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L
1. Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga (API K/L) melaksanakan penelitian terhadap RKA-K/L dan data dukung bersama dengan unit eselon I sebagai penyusun RKA-K/L dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q Biro Perencanaan K/L guna memastikan kelengkapan dan kebenarannya;

- 101 -

2. K/L menghimpun RKA-K/L, KK Satker dan RKA Satker beserta data dukung terkait yang telah diteliti untuk dilakukan penyesuaian atas hasil penelitian API K/L (jika ada);
3. K/L menyampaikan RKA-K/L beserta dokumen penelaahan yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran;

3.2 Tindaklanjut Hasil Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

1. Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga (API K/L) melaksanakan penelitian terhadap RKA-K/L dan data dukung bersama dengan unit eselon I sebagai penyusun RKA-K/L dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q Biro Perencanaan K/L guna memastikan dokumen yang disusun telah sesuai dengan hasil pembahasan dengan DPR dan Alokasi Anggaran;
2. K/L menghimpun RKA-K/L, KK Satker dan RKA Satker beserta data dukung terkait yang telah diteliti oleh API K/L untuk dilakukan penyesuaian (jika ada);
3. K/L menyampaikan RKA-K/L dan RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan untuk menjadi bahan penelaahan.

4. Format

LAMPIRAN II-1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGAFORMULIR 1:
RENCANA PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS PADA KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS

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

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

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

J. STRATEGI PENCAPIAN SASARAN STRATEGIS:

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

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

K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

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

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

Lokasi, Tanggal
Pengguna Anggaran

Nama Menteri/Pimpinan Lembaga

- 107 -

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGAFORMULIR 2:
RENCANA PENCAPAIAN HASIL UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

H. RINCIAN PROGRAM :

KODE	I. KEGIATAN / (ESELON II/SATKER)/ FUNGSI/ SUB FUNGSI/ PRIORITAS/ FOKUS PRIORITAS II. OUTPUT (VOL-SAT)/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Kegiatan..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan) Eselon II/ Satker (Berisikan uraian Nama Eselon II) Fungsi (Berisikan uraian Fungsi) Sub Fungsi (Berisikan uraian Sub Fungsi) Prioritas Nasional (Berisikan uraian Prioritas) Fokus Prioritas (Berisikan uraian Fokus Prioritas)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	OUTPUT					
	Output1... (Berisikan uraian jenis Output 1) (Volume Satuan Output)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)
	Output2... (Berisikan uraian jenis Output 2) (Volume Satuan Output)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)
	dst					
	Indikator Kinerja Kegiatan 1. } (Berisikan indikator-indikator 2., dst } Kinerja Kegiatan)					
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999 9.999.999			
	Dst....					
	T O T A L	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

I. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

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

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

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:

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

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

M. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN :

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

PEJELASAN Diisi penjelasan per satuan target TA 20XX dibandingkan dengan target TA 20XX-1

 Kepala Bangsa
 Eselon I/Ps-anggr-jawab

 Nama
 NIP.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

H. RINCIAN BIAYA PROGRAM :

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

- 107 -

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

I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):

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

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

J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

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

Lokasi, Tanggal

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	KOMISI DPR RI
PEJABAT ESELON I	PIMPINAN :
(....diisi Nama/Jabatan) : (....tanda tangan)	(....diisi Nama/Jabatan) : (....tanda tangan)
	(....diisi Nama/Jabatan) : (....tanda tangan)
	...dst

LAMPIRAN II-2

BAGIAN A

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
 B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
 D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

BAGIAN B

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
- B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
- C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
- D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
- E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

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

BAGIAN C

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
 B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
 D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

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

BAGIAN D

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

- A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
 B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
 D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

I. PRAKIRAAN MAJU BELANJA

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

II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN

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

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

- 112 -

LAMPIRAN II-3

KERTAS KERJA SATKER
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

- A. KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
 B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
 D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

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

Lokasi, tanggal
KPANama
NIP.

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 20XX

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

A. Latar Belakang

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

B. Penerima Manfaat (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

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

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran (15)

E. Biaya Yang Diperlukan (16)

Penanggung jawab Unit Perencana

..... (17)

NIP..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN ZAK/TOR

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

LAMPIRAN II-5

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 20XX

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

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

Penanggung jawab Unit Perencana

..... (8) NIP..... (9)

Catatan:

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

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama Unit Eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/...
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (output) secara spesifik
(5)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (output) yang dihasilkan
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (output)
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Unit Perencanaan.
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Unit Perencanaan.

DATA DALAM TABEL

Kolom 1	Kode	Diisi kode Suboutput, Komponen, Sub komponen
Kolom 2	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/Detail	Diisi uraian nama Suboutput, Komponen, sub komponen, dan detail belajanya <u>Keterangan :</u> Suboutput dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Sub Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub Output yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Sub output. <u>Keterangan :</u> 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 frek Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Sub kolom 5 (jml) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada SBM. Diisikan sebaris dengan uraian detail belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detail belanja, Sub komponen, Komponen, Sub output. <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

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

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

Penanggung jawab Unit Perencana

.....

NIP/NRP.

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)
 UNIT ESELON I.....(3)
 Alamat.....(5) } KOP Kementerian/Lembaga

SURAT PERNYATAAN (6)

NOMOR : (7)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (8)

NIP/NRP : (9)

Jabatan :..... (10)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) (11) telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.
2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, diteliti Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga (API K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(12)

..... (13)

**Materai
6000**

.....(14)

NIP/NRP.

- 120 -

Keterangan:

- (1) isi logo Kementerian/Lembaga.
 - (2) isi uraian nama Kementerian/Lembaga.
 - (3) isi uraian nama unit Eselon I.
 - (4) isi uraian nama unit Eselon I.
 - (5) isi alamat Eselon I.
 - (6) isi nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L selaku penanggung jawab RKA-K/L.
 - (7) isi nomor Surat Pernyataan.
 - (8) isi nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.
 - (9) isi NIP/NRP.
 - (10) Diisi uraian jabatan penanda tangan Surat Pernyataan.
 - (11) Diisi nama Kementerian dan Eselon I.
 - (12) Diisi Tempat dan Tanggal.
 - (13) Diisi jabatan penandatanganan surat pernyataan (pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program).
 - (14) Diisi nama penandatanganan surat pernyataan.
-

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I	(3)	
	SATKER	(4)	
	Alamat	(5)	

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

Yth Direktur Jenderal Anggaran
 Di
 Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor/KMK.02/2013 tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6)

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

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

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga atau
 Pejabat Yang Ditunjuk

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

- 122 -

Keterangan:

1. Diisi Logo Kementerian/Lembaga.
 2. Nomenklatur Kementerian/Lembaga.
 3. Diisi Unit Eselon I pengusul RKA-K/L.
 4. Diisi Satker pengusul RKA-K/L.
 5. Diisi alamat Kementerian/Lembaga.
 6. Diisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
 7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

- 48 -

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

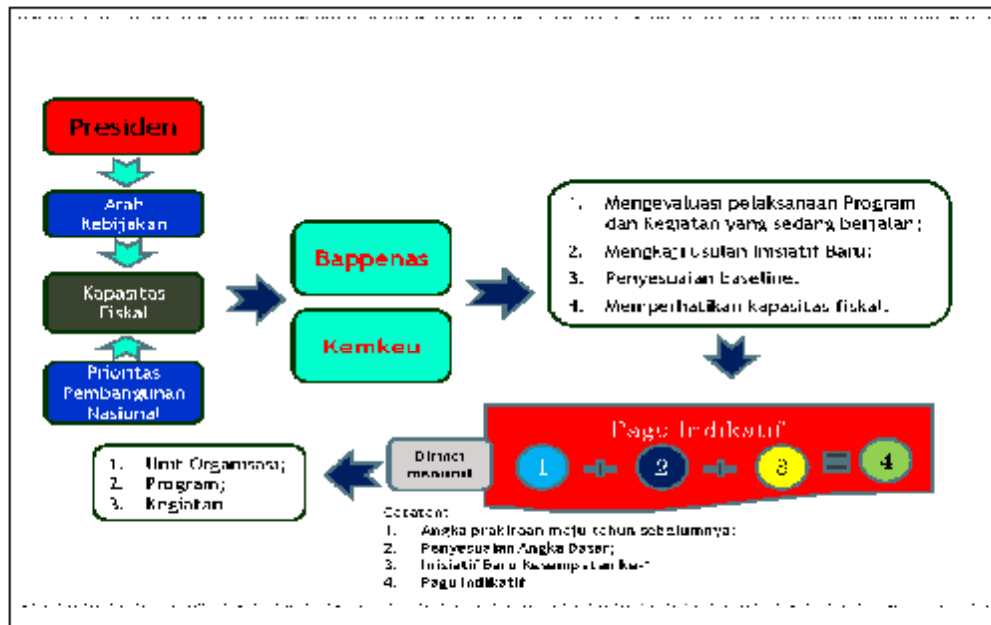
Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung Arah Kebijakan yang telah ditetapkan 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

- 49 -

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 1.7 Penyusunan Pagu Indikatif



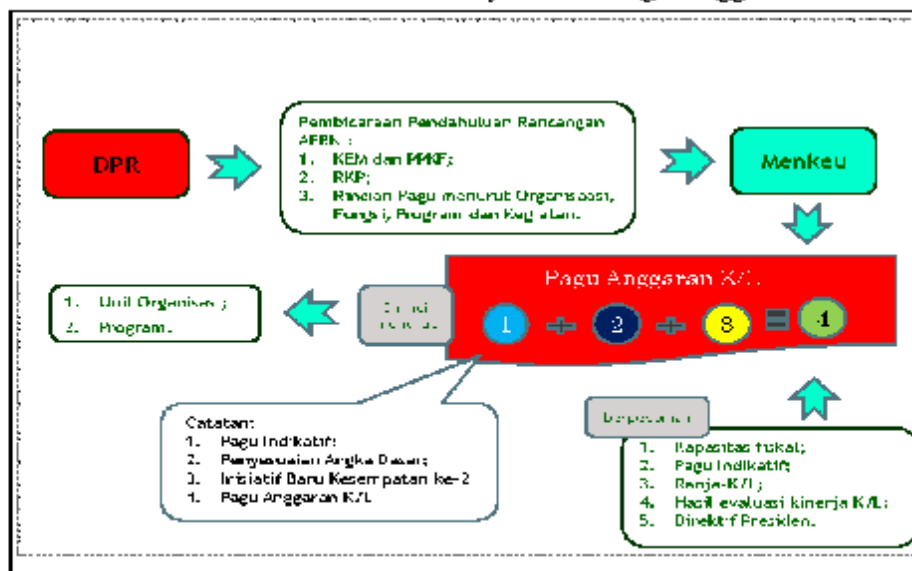
3.2.2 Pagu Anggaran

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 ditetapkan 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; PNB/BLU; inisiatif baru;

- 50 -

- 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 Rencana Kerja Pemerintah
 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 1.8 Penyusunan Pagu Anggaran



3.2.3 Alokasi Anggaran

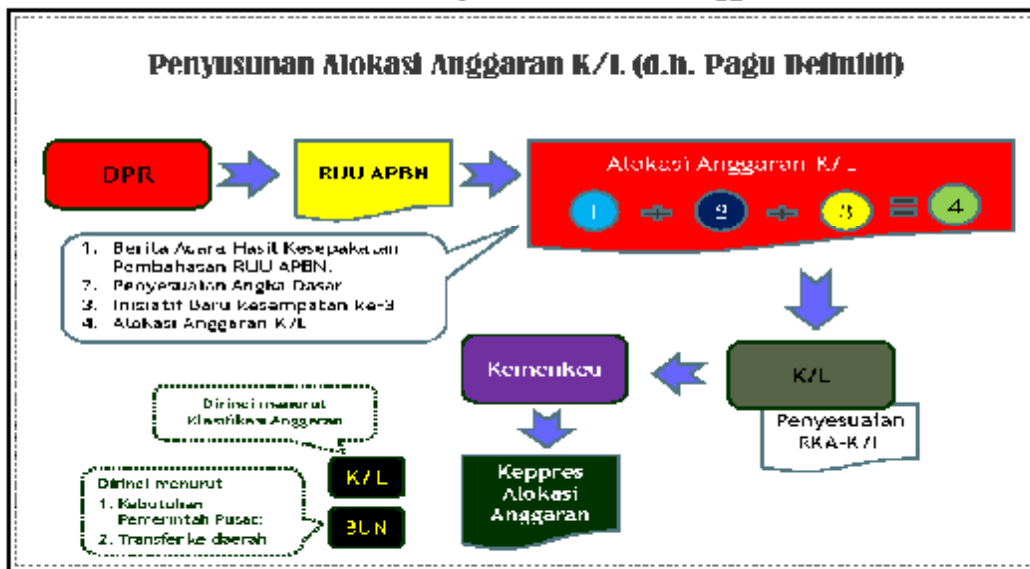
1. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L
Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan:
 - a. Pagu Anggaran K/L;
 - b. Renja-K/L;
 - c. RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN; dan
 - d. Standar biaya.Penyusunan RKA-K/L dimaksud termasuk menampung 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

- 52 -

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 1.9 Penyusunan Alokasi Anggaran



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

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-K/L 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 100% dibandingkan dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya. Khusus untuk satker baru, dapat mengalokasikan uang lembur dengan perhitungan tiap pegawai maksimal 16 jam per bulan. Alokasi anggaran lembur 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

- 54 -

Dibebankan pada akun uang duka wafat/tewas, tanpa memperhatikan pagu dana akun yang berkenaan.

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 atau 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;
2. 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;
3. 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). Pelaksananya 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
1.	Pengisian Freon AC, <i>service AC</i>
2.	Pembelian ban, oli, bensin, <i>service / tune up</i>
3.	Pengecatan, pembuatan partisi non permanen, pembelian <i>gordyn</i>
4.	Perbaikan jalan berlubang/ pemeliharaan berkala
5.	Biaya Pengurusan STNK/BPKB
6.	Rumah yang akan diserahkan ke masyarakat
7.	Peralatan dan mesin yang akan diserahkan ke pihak III
8.	Pembayaran satpam dan cleaning service
9.	Pembelian accu mobil dinas
10.	Pembelian lampu ruangan kantor
11.	Perbaikan atap gedung kantor
12.	Penggantian kompresor
13.	Suku cadang alat laboratorium, bahan cairan kimia, tempat alat suntik
14.	Pekerjaan infrastruktur penanganan luapan lumpur
15.	Pengadaan anti virus

Contoh pengeluaran yang masuk kategori Belanja Modal :

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

Dalam proses penyusunan 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 mengikuti peraturan yang berlaku;
 - 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. 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

- 02 -

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:
- 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).
 - 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, antara lain:
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 1995 tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Dan Pajak Penghasilan Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah Yang Dibiayai Dengan Hibah Atau Dana Pinjaman Luar Negeri, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011;
 - Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/1996 tanggal 1 April 1996 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Dan Pajak Penghasilan Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Yang Dibiayai Dengan Hibah Atau Dana Pinjaman Luar Negeri, ssebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 486/KMK.01/2000 tanggal 20 Nopember 2000;
 - 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;
 - Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No.SE-106/A.6/2001 tanggal 6 Agustus 2001.

Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

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

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

1) Metode Non PPN

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

Contoh:

- * Nilai Kontrak untuk konsultan : Rp.25.000.000,00
- * Kategori : Consulting Services
- * Persentase : 100%
- * Cara perhitungan dan penuangannya dalam RKA-K/L
 - ◆ PHLN = persentase PHLN X nilai kontrak
 - = 100% X Rp.25.000.000,00
 - = Rp.25.000.000,00

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

2) Metode Netto

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

Contoh:

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

3) Metode Bruto

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

Contoh:

- ☞ Loan IBRD : 4075-IND
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp.110.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai Kontrak : Rp.110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp.100.000.000
- ☞ Terdiri dari:
 - Porsi PHLN : Rp.66.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp.34.000.000
- ☞ PPN terdiri dari:
 - PPN PHLN : Rp. 6.600.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pend : Rp. 3.400.000

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

4) Metode *Nonsharing*

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

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

1. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping, maka setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L selanjutnya pada KK Satker diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
2. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/*lender*.
3. Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri yang dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran maka penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas.
4. Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh lender pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, maka dalam mengalokasikan PHLN dalam RKA-K/L harus memperhatikan *closing date, fully paid/fully disbursement* sisa pagu pinjaman, kategori dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN. Misalnya:

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

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase :

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

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

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

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

perubahan oleh lender (amandemen *loan*).

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

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

5. Standar Biaya

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

6. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

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

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

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

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

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 penguangan 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 penguangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan tentang Hibah Dalam Negeri yang berlaku tentang Hibah Dalam Negeri. Ketentuan penguangan 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 PNBP

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

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

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 mencmukan solusi yang tcepat untuk mcnjawab 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. Pembedaan 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/peleluang 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 *GAP*), 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 system penganggaran diletakkan pada output. Relevansi komponen input dengan output yang akan dihasilkan harus jelas.
2. K/L yang wajib menerapkan ARG adalah K/L yang telah mendapatkan pendampingan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KPP dan PA).
3. Penerapan ARG fokus pada kegiatan dan output kegiatan dalam rangka:
 - a. penugasan prioritas pembangunan nasional;
 - b. pelayanan kepada masyarakat (*service delivery*); dan/atau
 - c. pelembagaan pengarusutamaan gender/PUG (termasuk didalamnya *capacity building*, advokasi gender, kajian, sosialisasi, diseminasi dan/atau pengumpulan data terpilah).

4. ARG merupakan penyusunan anggaran guna menjawab secara adil kebutuhan setiap warga negara, baik laki-laki maupun perempuan (keadilan dan kesetaraan gender).
5. ARG bukan fokus pada penyediaan anggaran dengan jumlah tertentu untuk pengarusutamaan gender, tapi lebih luas lagi, bagaimana anggaran keseluruhan dapat memberikan manfaat yang adil untuk laki-laki dan perempuan. Prinsip tersebut mempunyai arti:
 - a. ARG bukanlah anggaran yang terpisah untuk laki-laki dan perempuan;
 - b. ARG sebagai pola anggaran yang akan menjembatani kesenjangan status, peran, kebutuhan dan tanggungjawab antara laki-laki dan perempuan;
 - c. ARG bukanlah dasar yang "valid" untuk meminta tambahan alokasi anggaran;
 - d. Bukan berarti bahwa alokasi ARG hanya berada dalam program khusus pemberdayaan perempuan;
 - e. ARG bukan berarti ada alokasi dana 50% laki-laki – 50% perempuan untuk setiap kegiatan;
 - f. 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 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; menerangkan tentang rencana aksi yang akan dilakukan untuk memperkecil atau menghilangkan kesenjangan gender yang telah teridentifikasi pada analisis situasi diatas. 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 Lampiran 2.

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 didaerah, dan kebutuhan pembangunan daerah. Dalam hal keseimbangan pendanaan didaerah, K/L perlu mempertimbangkan rekomendasi tentang keseimbangan pendanaan didaerah dalam rangka perencanaan pengalokasian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Sedangkan untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan secara bersama dengan SKPD dilakukan melalui mekanisme urusan bersama (UB) dan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan.

Ketentuan-ketentuan dalam pengalokasian 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 didanai dari APBN;
 - b. Kegiatan yang didanai merupakan urusan pemerintah pusat;
 - c. 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;
 - d. K/L tidak diperkenankan mensyaratkan dana pendamping;
 - e. Pembebanan APBD hanya digunakan untuk mendanai urusan daerah yang disinergikan dengan program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan dan/atau ditugaskan;
 - f. Dana DK dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur;
 - g. Dana TP dilaksanakan setelah adanya penugasan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
 - h. 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.
 - i. Pengalokasian Dana DK dan Dana TP memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah (bersarnya transfer ke daerah dan kemampuan keuangan daerah), dan kebutuhan pembangunan di daerah;
 - j. 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).

k. 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).
- l. 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.
- m. 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.

- n. 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 Keputusan 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 pemeliharannya 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 ahnatsus 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 dan aturan-aturan perubahannya, 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 dan aturan-aturan perubahannya. 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 dan aturan-aturan perubahannya, 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/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.
- b. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk kegiatan yang tidak termasuk sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Tata cara pengajuan/persetujuan kontrak tahun jamak pengadaan barang/jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*multi years contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pengajuan usul persetujuan kontrak tahun jamak oleh K/L disampaikan bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L ke Kementerian Keuangan.

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.

5. Hal-hal Baru dan/atau Yang Disempurnakan

5.1 Penataan Arsitektur Program (*Logic Model*) dalam Evaluasi Kinerja RKA-K/L

Sehubungan dinamika perkembangan sosial, ekonomi, dan politik nasional, regional, dan global terakhir ini serta semakin tingginya tuntutan masyarakat atas transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program, maka pengambilan kebijakan

dibidang anggaran negara mutlak memerlukan informasi yang komprehensif dan valid sehingga tidak lagi cukup hanya di-*supply* dengan informasi *as usual* yang terfokus sebatas tingkat penyerapan anggaran saja, namun lebih berorientasi pada *outcome* sehingga berbagai informasi penting yang dibutuhkan dalam pengambilan kebijakan dibidang anggaran dapat tersedia secara utuh, namun saat ini RKA-K/L sebagai bentuk dokumen perencanaan dan penganggaran program yang akan dilaksanakan oleh masing-masing unit penanggungjawab program pada Kementerian/Lembaga belum bisa menggambarkan informasi kinerja program yang logis untuk dapat diukur dan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Ketiadaan informasi kinerja tersebut juga menjadikan kendala bagi para penanggungjawab program atau para analis untuk melakukan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-KL sebagaimana diamanatkan dalam PMK No. 249/2011, yang meliputi 3 (tiga) aspek:

- a. aspek implementasi yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi capaian kinerja kegiatan untuk menghasilkan keluaran dari suatu program;
- b. aspek manfaat yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi perubahan yang terjadi di masyarakat dan/atau pemangku kepentingan sebagai penerima manfaat atas hasil dari suatu program; dan
- c. aspek konteks yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi mengenai relevansi program yang dilaksanakan dengan dinamika sosial dan ekonomi, karena RKA-K/L belum dapat menyajikan informasi relevansi program dengan permasalahan/situasi yang dihadapi masyarakat, outcome maupun output yang terukur, serta relevansi antara output dengan outcome, maka untuk membantu proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi diperlukan adanya penataan arsitektur dan informasi kinerja (ADIK) program (*logic model*) dan ketepatan pemilihan indikator kinerja yang akan dituangkan dalam RKA-K/L agar memudahkan dalam pengukurannya baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

ADIK Program (*Logic Model*) adalah gambaran ringkas mengenai suatu program sebagai respon/tanggapan terhadap suatu situasi/permasalahan/kebutuhan pemangku kepentingan dengan menunjukkan hubungan logis antara sumber daya (input) yang digunakan, kegiatan yang dilaksanakan, keluaran (output) yang dihasilkan dan manfaat atau perubahan yang diinginkan atau dihasilkan (outcome) dengan adanya program tersebut. Penataan ADIK Program (*Logic Model*) bukanlah membuat suatu jenis dokumen baru, atau menambah berbagai dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang selama ini sudah ada, ADIK Program bertujuan untuk mempertajam isi RKA-K/L guna menghasilkan cara pandang yang ringkas atas suatu program agar dapat terlihat dari perspektif yang utuh, terlihat jelas relevansinya, dan mudah dimengerti oleh semua pemangku kepentingan. Penataan ADIK Program (*Logic Model*) diharapkan sudah dimulai dalam penyusunan RKA-K/L dan pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) atas inisiatif baru pada tahun anggaran 2014, untuk itu sebagai panduannya telah disediakan dalam aplikasi e-monev anggaran berbasis web yang dapat diakses oleh seluruh unit para penanggungjawab program dari masing-masing Kementerian/Lembaga.

5.2 Penerapan Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Keluaran

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L. Bentuk standar biaya terdiri dari standar biaya masukan (SBM) dan standar biaya keluaran (SBK). SBM merupakan satuan biaya input yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).

Sementara SBK merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*). Sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan RKA-K/L, standar biaya harus dipahami dengan baik untuk selanjutnya diterapkan dalam penghitungan kebutuhan anggaran yang wajar, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan.

A. Standar Biaya Masukan (SBM)

1. Ruang lingkup SBM

Berdasarkan ruang lingkungannya, SBM terdiri dari:

- a. SBM yang berlaku pada beberapa/seluruh kementerian negara/lembaga
- b. SBM yang berlaku pada satu kementerian negara/lembaga.

SBM yang berlaku pada beberapa/seluruh kementerian negara/lembaga merupakan satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L oleh seluruh/beberapa kementerian negara/lembaga yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan. Contoh bentuk SBM jenis ini adalah satuan biaya yang tercantum dalam PMK SBM yang ditetapkan setiap tahun.

Sementara SBM yang berlaku pada satu kementerian negara/lembaga adalah satuan biaya yang digunakan oleh kementerian negara/lembaga tertentu dalam penyusunan RKA-K/L yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan atau persetujuan Menteri Keuangan.

SBM jenis ini ditetapkan/disetujui oleh Menteri Keuangan karena satuan biaya tersebut tidak tercantum dalam PMK SBM yang ditetapkan setiap tahun. Oleh karena itu, terhadap satuan biaya tersebut, kementerian/lembaga dapat mengusulkan satuan biaya bersangkutan kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan sebagai SBM. Adapun satuan biaya yang dapat diusulkan untuk ditetapkan menjadi SBM harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik tertentu
- b. adanya kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh kementerian negara/lembaga
- c. pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di daerah terpencil, daerah perbatasan, dan pulau terluar; dan/atau
- d. penyelenggaraan kegiatan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri

2. Fungsi SBM dalam Penyusunan RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L, SBM berfungsi sebagai :

- a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui atas satuan biaya berkenaan.
- b. alat *review baseline* yang berarti standar biaya digunakan untuk menghitung alokasi kebutuhan besaran biaya komponen keluaran (*output*) sebagai bahan penyusunan pagu indikatif.

Contoh:

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk provinsi DKI Jakarta per-hari adalah Rp10,- (sepuluh rupiah) maka satuan biaya yang dicantumkan dalam RKA-K/L dan digunakan dalam pelaksanaan anggaran paling tinggi sebesar Rp10,- (sepuluh rupiah).

Selain berfungsi dalam penyusunan RKA-K/L, SBM dalam pelaksanaan anggaran berfungsi sebagai batas tertinggi untuk SBM yang dikelompokkan dalam Lampiran I yang sebagian besar terdiri dari honorarium, uang harian, dan yang terkait dengan tambahan penghasilan lainnya bagi pejabat/pegawai negeri. Sedangkan untuk SBM yang dikelompokkan dalam Lampiran II yang terdiri harga barang dan jasa yang terdapat di pasar berfungsi sebagai estimasi yang berarti dalam pelaksanaan anggaran dapat dilampaui besarnya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sesuai harga pasar
- b. proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. tersedia alokasi anggarannya, dan
- d. mempertimbangkan prinsip ekonomis, efisiensi dan efektifitas.

Contoh:

Dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, besaran standar biaya pengadaan pakaian dinas pegawai adalah sebesar Rp10,- (sepuluh rupiah). Pada saat pelaksanaan anggaran, ternyata harga pasar yang paling ekonomis adalah sebesar Rp11,- (sebelas rupiah), maka proses pengadaan pakaian dinas diperkenankan dengan harga Rp11,- (sebelas rupiah) sepanjang telah memenuhi prinsip ekonomis, efisiensi dan efektifitas, ketersediaan alokasi anggaran dan proses pengadaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sebaliknya, apabila harga pasar Rp9,- (sembilan rupiah) maka pengadaan dilaksanakan dengan harga Rp9,- (sembilan rupiah) sebagai upaya kementerian negara/lembaga untuk melaksanakan efisiensi anggaran.

3. Penggunaan Satuan Biaya Diluar SBM Dalam Penyusunan RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L, kementerian negara/lembaga dapat menggunakan satuan biaya masukan lainnya yang tercantum tidak dalam PMK SBM dengan didasarkan antara lain pada :

- a. harga pasar dari satuan biaya berkenaan
- b. satuan harga tersebut ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/instansi teknis yang berwenang

Terhadap penggunaan SBM lain tersebut, kementerian negara/lembaga bertanggung jawab atas kesesuaian dan kebenaran formal serta material atas satuan biaya masukan lainnya dimaksud dan tidak perlu lagi melampirkan surat pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) atas penggunaan satuan biaya masukan lain dimaksud.

Namun demikian, penggunaan satuan biaya masukan lain tersebut tidak berlaku untuk satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan non pegawai negeri yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga. Penggunaan satuan biaya masukan lain yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan non pegawai negeri yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

4. Penerapan Standar Biaya Masukan pada Satuan Kerja BLU Dalam Penyusunan RKA-K/L

Dalam rangka penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) sebagai salah satu dokumen penyusunan RKA-K/L, pemimpin satuan kerja badan layanan umum dapat menetapkan Standar Biaya Masukan. Penetapan Standar Biaya Masukan oleh pemimpin satuan kerja badan layanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. standar biaya masukan tersebut digunakan untuk kegiatan yang sumber dananya berasal dari penerimaan negara bukan pajak badan layanan umum;
- b. standar biaya masukan tersebut merupakan komponen biaya dari tarif layanan, dan
- c. mempertimbangkan harga pasar dari satuan biaya berkenaan.

Satuan biaya bagi satuan kerja badan layanan umum berupa:

- a. satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas di luar komponen remunerasi bagi dewan pengawas, pejabat pengelola, dan pegawai satuan kerja badan layanan umum; dan
- b. satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri, mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya yang berlaku.

Standar Biaya Masukan untuk kegiatan yang sumber dananya tidak berasal dari penerimaan negara bukan pajak badan layanan umum, mengacu pada ketentuan pedoman Standar Biaya Masukan yang berlaku (saat ini PMK Nomor 71/PMK.02/2013).

5. Hal-Hal Lain Yang Perlu Diperhatikan Dalam Penyusunan RKA-K/L terkait SBM

Salah satu kebijakan yang menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan yang lebih efisien adalah kebijakan *single remuneration system*. Sejalan dengan hal tersebut, penerapan pemberian satuan biaya honorarium perlu ditegaskan pengaturannya antara lain diberikan karena pelaksanaan tugas tambahan dan/atau diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang dilakukan secara selektif.

Berkaitan dengan honorarium tim pelaksana kegiatan, pembentukan tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorarium, harus memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (*output*) yang jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I lainnya;
- c. bersifat temporer yang pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu bagi pejabat negara/pegawai negeri disamping tugas fungsinya sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, kementerian negara/lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.

Dalam rangka penerapan kebijakan *single remuneration system*, keikutsertaan pejabat negara/pegawai negeri dalam tim pelaksana kegiatan/tim sekretariat tidak dibatasi namun pemberian honorariumnya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Eselon I/II setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kementerian negara/lembaga yang bersangkutan paling banyak untuk 2 (dua) tim pelaksana kegiatan;
- b. Pejabat Eselon III/IV, dan pejabat fungsional serta pelaksana setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kementerian negara/lembaga yang bersangkutan paling banyak untuk 3 (tiga) tim pelaksana kegiatan.

Selain itu, kementerian negara/lembaga dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:

- a. Pembatasan dan pengendalian biaya perjalanan dinas

Dalam penyusunan RKA-K/L, kementerian negara/lembaga harus melakukan manajemen perjalanan dinas sehingga perjalanan dinas yang dialokasikan adalah benar-benar diperlukan dalam rangka pencapaian *output* dan dilakukan secara selektif dan efisien.

- b. Pembatasan dan pengendalian biaya rapat di luar kantor
Sejalan dengan langkah pemerintah untuk melakukan penghematan anggaran, kementerian negara/lembaga harus membatasi dan melakukan pengendalian penyelenggaraan rapat di luar kantor baik di dalam kota maupun di luar kota. Penyelenggaraan rapat di luar kantor hanya dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan yang sangat penting dan membutuhkan koordinasi dengan pihak/instansi lain (minimal eselon I lain).
- c. Penerapan sewa kendaraan operasional sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional.
Agar kementerian negara/lembaga dapat fokus pada tugas dan fungsinya, secara bertahap akan diterapkan mekanisme sewa kendaraan operasional sebagai alternatif pengadaan kendaraan. Namun demikian, penerapan sewa kendaraan akan dilakukan setelah ketentuan yang mengatur hal tersebut ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

B. Standar Biaya Keluaran (SBK)

Untuk mewujudkan penganggaran berbasis kinerja (PBK), sistem penganggaran diimplementasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) terdiri dari program, kegiatan, dan keluaran (*output*). Kontrak kinerja masing-masing kementerian negara/lembaga diukur pada tataran keluaran kegiatan. Pendekatan PBK diterapkan dengan cara mengubah pola penganggaran dari berbasis masukan (*input based*) ke basis keluaran (*output based*) dan basis hasil (*outcome based*). Sejalan dengan hal itu, kebijakan SBK yang difungsikan sebagai tulang punggung penerapan PBK juga mengalami beberapa perubahan, antara lain sebagai berikut:

- pengalokasian anggaran berdasarkan rencana pencapaian keluaran (*output*)/ sub keluaran (*sub output*) kegiatan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi satuan kerja yang melekat pada struktur organisasi kementerian negara/lembaga (*money follow function*);
 - fleksibilitas dalam memilih sumber daya guna mencapai efisiensi dengan tetap menjaga akuntabilitas (*let the manager manage*);
 - orientasi pada capaian keluaran sesuai hasil yang diinginkan (*output and outcome oriented*); dan
 - fokus pada maksimalisasi hasil atas penggunaan dana.
1. Bentuk dan Level Penyusunan SBK
Bentuk SBK terbagi menjadi 2 yaitu:
- a. indeks biaya keluaran merupakan SBK untuk menghasilkan satu volume keluaran (*output*).
 - b. total biaya keluaran merupakan SBK untuk menghasilkan total volume keluaran (*output*).
- Penyusunan SBK dilakukan pada level keluaran (*output*) atau sub keluaran (*sub output*) yang menjadi tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga. Dalam menyusun SBK, kementerian negara/lembaga wajib menggunakan SBM yang berlaku dan bertanggung jawab atas kesesuaian dan kebenaran formal dan material terhadap penggunaan SBM berkenaan.
2. Fungsi SBK dalam Penyusunan RKA-K/L
Dalam penyusunan RKA-K/L, SBK berfungsi sebagai:
- a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui untuk *output/sub output* berkenaan
 - b. referensi penyusunan prakiraan maju
 - c. bahan penghitungan pagu indikatif kementerian negara/lembaga; dan/atau

d. referensi penyusunan SBK untuk keluaran (*output*) sejenis pada kementerian negara/ lembaga yang berbeda referensi penyusunan SBK untuk keluaran (*output*) sejenis pada kementerian negara/ lembaga yang berbeda.

Dalam pelaksanaan anggaran, SBK berfungsi sebagai estimasi yang merupakan prakiraan besaran biaya yang dapat dilampaui, antara lain karena perubahan komponen tahapan dan/atau penggunaan satuan biaya yang dipengaruhi harga pasar.

Atas output/sub output yang sudah ditetapkan SBK-nya harus digunakan dalam penyusunan RKA-K/L paling tinggi sebesar besaran biaya output/suboutput pada PMK SBK dimaksud. SBK yang sudah ditetapkan akan menjadi referensi dalam Aplikasi RKA-K/L sehingga pada saat menyusun biaya output tersebut, kementerian negara/lembaga cukup mengambil biaya dari referensi SBK dimaksud yang juga berisi detail biaya output dimaksud.

3. Penerapan SBK pada Satuan Kerja BLU Dalam Penyusunan RKA-K/L

Dalam rangka penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) sebagai salah satu dokumen penyusunan RKA-K/L, pemimpin satuan kerja badan layanan umum dapat menyusun SBK untuk alokasi anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak badan layanan umum dan mengusulkannya kepada menteri/ pimpinan lembaga.

Usulan SBK satuan kerja BLU disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan untuk ditelaah dan ditetapkan menjadi SBK. Pada saat penyusunan RKA-K/L, SBK Satker BLU yang telah ditetapkan menjadi dasar penyusunan *output/sub output* kementerian negara/lembaga berkenaan.

C. Standar Struktur Biaya

Standar Struktur Biaya merupakan salah satu alat untuk mendukung efisiensi alokasi biaya dalam penyusunan RKA-K/L melalui penilaian kewajaran komposisi biaya tertentu dari suatu keluaran (*output*)/ kegiatan/program tertentu yang berupa batasan besaran atau persentase tertentu.

Standar Struktur Biaya diterapkan untuk jenis keluaran (*output*) tertentu yang batasan-batasannya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) tersebut. Dengan penerapan Standar Struktur Biaya diharapkan proporsionalitas komposisi biaya atas suatu keluaran (*output*) sejenis/serumpun dapat lebih terjamin, yang diharapkan akan dapat menyederhanakan proses penelaahan RKA-K/L. Penerapan standar struktur biaya dalam penyusunan RKA-K/L akan mulai dilakukan setelah terdapat ketentuan yang mengatur jenis dan besaran standar struktur biaya berkenaan.

1. Bentuk Standar Struktur Biaya

Bentuk Standar Struktur Biaya antara lain berupa batasan besaran atau persentase dari:

- a. total biaya pendukung terhadap total biaya dalam suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu;
- b. unsur biaya tertentu terhadap total biaya pendukung dalam keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu; dan
- c. unsur biaya tertentu terhadap total biaya keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu.

2. Fungsi Standar Struktur Biaya dalam Penyusunan RKA-K/L

Standar struktur biaya digunakan sebagai acuan bagi kementerian negara/lembaga dalam menyusun komposisi pembiayaan suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu dalam penyusunan RKA-K/L dan sebagai

salah satu alat penelaahan untuk menilai kewajaran pembiayaan atas suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program yang sejenis/serumpun. Dalam tahap pelaksanaan anggaran, Standar Struktur Biaya tetap berlaku sebagai acuan.

3. Penerapan Standar Struktur Biaya dalam Penyusunan RKA-K/L

Pada tahap awal, penerapan Standar Struktur Biaya akan dilakukan pada level keluaran (*output*). Penetapan besaran Standar Struktur Biaya merujuk pada jenis keluaran (*output*) dalam RKA-K/L yang dikelompokkan sebagai berikut:

a. Keluaran (*output*) Barang, yang terdiri dari:

- 1) Keluaran (*output*) barang infrastruktur, yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan atau berupa jaringan yang diperlukan untuk jaminan ekonomi sektor publik agar perekonomian dapat berfungsi dengan baik.

Contoh: jalan, kereta api, air bersih, bandara, kanal, waduk, tanggul, dan sebagainya.

- 2) Keluaran (*output*) barang non infrastruktur, yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan yang bukan termasuk barang infrastruktur.

Contoh: kendaraan, *software* aplikasi dan sebagainya.

b. Keluaran (*output*) Jasa, yang terdiri dari:

- 1) Keluaran (*output*) jasa regulasi/birokrasi, yaitu keluaran (*output*) yang dihasilkan dari suatu kegiatan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) tersebut dapat berupa norma, standar, dan lain-lain.

Contoh: undang-undang, peraturan menteri, dan sebagainya.

- 2) Keluaran (*output*) jasa layanan yaitu keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang merupakan layanan dari suatu instansi pemerintah. Contoh: SP2D, layanan BOS, dan sebagainya.

Contoh penerapan Standar Struktur Biaya merujuk pada batasan komposisi biaya yang ditetapkan sesuai jenis dan karakteristik keluaran (*output*) tertentu adalah sebagai berikut:

a) Pengaturan batasan persentase biaya pendukung yang diizinkan

Dalam penyusunan anggaran, komponen biaya dibedakan menjadi 2 (dua) jenis kelompok, yaitu:

- ✓ Biaya Utama adalah komponen biaya berkaitan langsung kebijakan pencapaian suatu keluaran (*output*) tertentu.
- ✓ Biaya Pendukung adalah komponen biaya yang mendukung pencapaian suatu keluaran (*output*) tertentu.

Dalam pembiayaan suatu keluaran (*output*), sebagian besar biaya yang timbul adalah biaya utama. Biaya pendukung seharusnya nilainya dibatasi tidak melebihi biaya utama. Penyusunan biaya suatu keluaran (*output*) tertentu diperlukan ketelitian dalam mengkategorikan biaya utama atau biaya pendukung.

b) Pengaturan batasan persentase biaya perjalanan dinas/konsinyering

Perjalanan dinas/konsinyering harus diperhatikan tingkat keperluannya dalam pencapaian keluaran (*output*) yang bersangkutan.

c) Pengaturan batasan persentase honor yang diizinkan

Seiring dengan konsep *single remuneration system*, besaran remunerasi yang diberikan telah memperhitungkan semua keluaran (*output*) yang akan dihasilkan. Konsekuensinya, alokasi honorarium untuk pembiayaan suatu keluaran (*output*) seharusnya tidak diperlukan lagi. Pembatasan alokasi honor merupakan langkah awal guna mendukung

konsep ini dimaksud adalah dengan dilakukan pembatasan honor sesuai dengan karakteristik keluaran (*output*) bersangkutan.

Contoh matrik pengaturan Standar Struktur Biaya adalah sebagai berikut:

Jenis <i>output</i> Jenis Batasan	Horang Infrastruktur	Horang Non- Infrastruktur	Jasa Regulasi	Jasa Layanan
% Biaya perjalanan dinas yang diperkenankan	a%	d%	g%	j%
% Biaya honorarium yang diperkenankan	b%	e%	h%	k%
% Biaya pend. kung yang diperkenankan	c%	f%	i%	l%

1. Perubahan Standar Struktur Biaya dalam Pelaksanaan Anggaran

Apabila dalam pelaksanaan anggaran diperlukan perubahan komposisi struktur biaya, kementerian negara/lembaga dapat melakukan perubahan sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai revisi anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. perubahan dimaksud benar-benar diperlukan untuk menjamin capaian kinerja kementerian negara/lembaga berkenaan;
- b. mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektifitas.

Kebijakan terkait standar biaya baik standar biaya masukan, standar biaya keluaran dan standar struktur biaya mengacu pada PMK Standar Biaya yang berlaku.

6. Daftar Istilah

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- b. 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.
- c. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
- d. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- e. Kementerian Negara yang selanjutnya disingkat Kementerian, adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
- f. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kualitas dan kualitas terukur.
- g. 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.
- h. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada

- 87 -

- Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-K/L.
- i. 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.
 - j. 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.
 - k. 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.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
 KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

TATA CARA PENELAAHAN RKA-K/L

Penelaahan dokumen RKA-K/L yang merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dilakukan sesuai dengan amanat dalam PP Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L. Dalam pasal 10 PP Nomor 90 tahun 2010 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 tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa :

- a. Rencana kinerja yang dituangkan dalam RKA-K/L konsisten dengan yang tertuang dalam RKP;
- b. Untuk mencapai rencana kinerja tersebut dialokasikan dana yang efisien dalam tataran perencanaan;
- c. Dalam pengalokasiannya telah mengikuti ketentuan penerapan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah.

Dengan demikian, rencana kinerja yang tertuang dalam RKA-K/L merupakan rencana kinerja K/L untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai kebijakan pemerintah dan dalam perencanaannya dialokasikan secara efisien.

Penelaahan dokumen RKA-K/L dilakukan dengan 2 (dua) metode sebagai berikut:

- a. Penelaahan Tatap Muka
 Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak yang melaksanakan penelaahan (Kementerian Keuangan, K/L, dan Kementerian Perencanaan) berada di Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.
- b. Penelaahan Online
 Penelaahan Online merupakan penelaahan elektronik menggunakan media internet, dimana pihak-pihak yang melaksanakan penelaahan (Kementerian Keuangan, K/L dan Kementerian Perencanaan) berada di tempat tugasnya masing-masing.

1. Persiapan Penelaahan RKA-K/L

Sebelum melakukan penelaahan RKA-K/L, hal-hal yang perlu dipersiapkan dan dipahami terlebih dahulu adalah:

1.1 Hal-hal Baru dalam Penelaahan RKA-K/L

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

1. ADK RKA-K/L yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.
2. Dokumen penelaahan meliputi:
 - a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. Surat Pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
 - c. RKA-K/L yang telah diteliti;
 - d. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
 - e. RKA Satker; dan
 - f. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

- 127 -

3. Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan yang berfokus pada:
 - a. kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - b. kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran dan anggarannya; dan
 - c. relevansi Komponen/Tahapan dengan Keluaran;
4. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus konsistensi sasaran kinerja dalam RKP dengan RKA-K/L, serta (jika ada) meneliti kualitas GBS;
5. Kementerian Keuangan c.q DJA tidak lagi melakukan penelaahan hingga ke level detil atau item biaya, penelaahan difokuskan pada kinerja yang akan dicapai oleh K/L;
6. Tidak terdapat lagi pemblokiran atas alokasi anggaran.

1.2 Pihak-pihak Yang Terlibat Dalam Penelaahan RKA-K/L beserta Tugas-Perannya

1. Kementerian Keuangan
Kementerian Keuangan c.q DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:
 - a. Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan penelaahan kepada Kementerian Perencanaan dan K/L.
 - b. Mengunggah ADK RKA-K/L untuk memvalidasi (*by system*).
 - c. Dalam proses penelaahan, DJA meneliti :
 - 1) kelengkapan dokumen penelaahan;
 - 2) kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - 3) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran dan anggarannya;
 - 4) relevansi Komponen/tahapan dengan Keluaran; dan
 - 5) prakiraan maju untuk tiga tahun ke depan.
2. Kementerian Perencanaan
Dalam rangka penelaahan, tugas Kementerian Perencanaan adalah:
 - a. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penelaahan.
 - b. Menjaga konsistensi sasaran Kinerja K/L meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan RKA-K/L dengan RKP.
 - c. Meneliti kualitas GBS (jika ada).
3. Kementerian Negara/Lembaga
Dalam rangka penelaahan, tugas K/L adalah:
 - a. Mengikuti jadwal penyusunan serta penelaahan yang disusun oleh DJA.
 - b. Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan.
 - c. Memastikan penelaah yang akan mengikuti penelaahan.

1.3 Dokumen Yang Harus Dipersiapkan Dalam Penelaahan RKA-K/L

1. Kementerian Keuangan
Kementerian Keuangan sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L. hal-hal yang harus disiapkan yaitu:
 - a. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L;

- 129 -

- c. RKA-K/L yang disampaikan K/L;
 - d. Hasil reviu angka dasar;
 - e. Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
 - f. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - g. Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting*.
2. Kementerian Perencanaan
- a. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - b. Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan sasaran kinerja yang akan dicapai;
 - c. Hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru yang disetujui (jika ada);
 - d. GBS (jika ada).
3. Kementerian/Lembaga
- K/L dalam rangka Penelaahan RKA-K/L dengan Kementerian Keuangan menyiapkan:
- a. Surat tugas penelaahan;
 - b. RKA-K/L yang telah diteliti oleh API K/L dan Biro Perencanaan K/L;
 - c. RKA Satker;
 - d. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
 - e. Target dan pagu PNBPN (jika ada);
 - f. GBS (jika ada); dan
 - g. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

1.4 Hal-hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Penelaahan RKA-K/L

- 1. Kelengkapan dokumen penelaahan
Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab Eselon I K/L dan Satker.
- 2. Validasi ADK RKA-K/L
DJA melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang disampaikan oleh K/L untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah SPAN. Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN maka ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah dikembalikan harus disampaikan kembali ke DJA.

2. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

2.1 Mekanisme Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran.

2.1.1 Langkah-Langkah Penelaahan

- a. Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari Biro/Bagian Perencanaan dan/atau petugas penelaah lain yang berwenang pada K/L terkait.
- b. Proses penelaahan RKA-K/L diawali dengan memeriksa kelengkapan administratif yaitu:
 - 1) Legalitas dokumen yang diterima dari K/L;
 - 2) Surat pengantar penyampaian RKA-K/L yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L;
 - 3) Surat tugas sebagai petugas penelaah K/L;
 - 4) Penggunaan format baku untuk RKA-K/L dan RKA Satker;
 - 5) Arsip Data Komputer (ADK).

- 120 -

- c. Kementerian Keuangan c.q. DJA utamanya meneliti kriteria substantif berupa kesesuaian 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 Pagu Anggaran K/L, meliputi:
 - Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana per program;
 - Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana berdasarkan sumber pendanaannya.
 - c) Terkait angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen:
 - Meneliti kesesuaian pagu Angka Dasar Unit Organisasi dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - Meneliti kesesuaian pagu Angka Dasar Program dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - d) Terkait Inisiatif Baru:
 - Meneliti kesesuaian pagu inisiatif baru Unit Organisasi dalam RKA-K/L dengan pagu dalam KMK tentang Pagu Anggaran.
 - Meneliti kesesuaian pagu inisiatif baru Program dalam RKA-K/L dengan pagu dalam KMK tentang Pagu Anggaran.
 - e) Memeriksa Pencantuman prakiraan maju untuk tiga tahun ke depan.
 - f) Memeriksa ADK RKA-K/L.
 - 2) Memeriksa RKA Satker meliputi:
 - a) Meneliti alokasi anggaran Satker dengan Daftar alokasi Pagu masing-masing Unit Eselon I yang dirinci berdasarkan Program, Satker dan Sumber Pendanaan.
 - b) Meneliti alokasi anggaran yang termasuk dalam jenis Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
 - c) Meneliti alokasi anggaran jenis Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen meliputi:
 - Memastikan relevansi SubKeluaran (apabila ada) dengan Keluaran.
 - Memastikan relevansi Komponen/tahapan dengan Keluarannya.
 - Memastikan angka Prakiraan Maju, meliputi:
 - Keberlanjutan/berhenti suatu Keluaran dengan konsekuensi:
 - ✓ Jika berhenti, hasil perhitungan pada Keluaran harus nol (Keluaran dihapus).
 - ✓ Jika berlanjut maka harus terdapat angka prakiraan maju (volume Keluaran dan alokasi anggaran).
 - Keberlanjutan/berhenti suatu Komponen dengan konsekuensi:
 - ✓ Jika berhenti, hasil perhitungan Komponen harus nol (Komponen dihapus).
 - ✓ Jika berlanjut maka harus terdapat angka (alokasi anggaran).

- 121 -

- Komponen sebagai Biaya Utama atau Biaya Pendukung
 - ✓ Apabila Komponen sebagai biaya utama maka perlu diteliti: apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan harganya berdasarkan kebijakan (ada dokumen berupa keputusan pemerintah/keputusan menteri atau pimpinan lembaga).
 - ✓ 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.
 - d) Meneliti alokasi anggaran jenis Inisiatif Baru meliputi:
 - Meneliti relevansi SubKeluaran (apabila ada) dengan Keluaran.
 - Meneliti relevansi Komponen/tahapan dengan Keluarannya
 - Meneliti kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan pagu dalam KMK tentang Pagu Anggaran K/L.
 - Meneliti angka Prakiraan Maju suatu Keluaran sebagaimana uraian pada Angka Dasar.
 - d. Kementerian Perencanaan utamanya meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:
 - 1) Meneliti Program, Indikator Kinerja Utama (IKU) serta *Outcome* K/L.
 - 2) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L.
 - 3) Meneliti konsistensi rumusan Keluaran dalam dokumen RKA-K/L dengan Keluaran yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP.
 - 4) Meneliti konsistensi Volume Keluaran dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan.
 - 5) Meneliti konsistensi Keluaran dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP)
- 2.1.2 Ketentuan Khusus Penelaahan Satker BLU dan ARG
1. Penelaahan BLU

Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

 - a. Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker BLU. Program dan Kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA Satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
 - b. Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA Satker BLU dengan pagu Kegiatan RKA-KL, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
 - c. Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
 - d. Keluaran yang tercantum dalam RKA Satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
 - e. Meneliti alokasi anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
 - f. Dalam proses penelaahan RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- 120 -

2. Penelaahan ARG

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 Keluaran kegiatan yang dikategorikan sebagai ARG dilengkapi dengan dokumen Gender Budget Statement (GBS).
- b. Petugas penelaah Bappenas meneliti kualitas dokumen GBS.
- c. Berdasarkan dokumen GBS dimaksud, petugas penelaah DJA memastikan bahwa pada tema Keluaran butir ketiga (peningkatan persamaan gender dan pemberdayaan perempuan/Anggaran Responsif Gender) pada aplikasi untuk menyusun RKA-K/L telah dicentang (berupa tanda \surd) yang menandakan bahwa Keluaran kegiatan dimaksud telah responsif gender (tema: PUG).

2.2 Mekanisme Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

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

1. Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah Persetujuan Komisi DPR.
2. Dalam hal besaran 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.
3. Dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan maka K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Pagu Alokasi Anggaran K/L.
4. 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:
 - a. Penambahan jenis Keluaran, sehingga jenis dan volumenya bertambah;
 - b. Penambahan Komponen yang relevan untuk menghasilkan Keluaran.
5. 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:
 - a. Pengurangan Keluaran selain Keluaran dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang;
 - b. Pengurangan Komponen untuk menghasilkan Keluaran yang sudah ada selain Komponen Gaji dan Komponen Operasional Perkantoran.

3. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

3.1 Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L

1. Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan

- 127 -

2. DJA menghimpun dan mengkompilasi seluruh RKA-K/L hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:
 - a. Bahan penyusunan Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang APBN; dan
 - b. Dokumen pendukung pembahasan Rancangan APBN.
 3. Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan RUU APBN dibahas dalam sidang kabinet. Hasil sidang kabinet tersebut disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR pada bulan Agustus.
 4. Pemerintah menyelesaikan pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dengan DPR paling lambat akhir bulan Oktober.
 5. 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.
 6. Hasil pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN dan RUU tentang APBN dan bersifat final.
 7. Berita acara hasil kesepakatan pembahasan disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada Kementerian/Lembaga.
- 3.2 Tindaklanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L
1. Hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan RKA-K/L tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKA-K/L.
 2. Alokasi anggaran ditetapkan dengan Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (Keppres RABPP) paling lambat tanggal 30 November.
 3. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden.
4. Hal-hal Khusus Dalam Penelaahan RKA-K/L
- 4.1 Perubahan Akibat Penelaahan
- Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Pagu Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
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 Keluaran (Program, Indikator Kinerja Utama Program, Outcome/Hasil, Kegiatan, dan Indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
 - a. Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;

- 139 -

- 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.

4.2 Keluaran/Output Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum mendapatkan persetujuan DPR atau belum ditetapkan penggunaannya (berasal dari efisiensi dan/atau Komponen yang tidak relevan dengan Keluaran) maka alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Output/Keluaran Cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama. Output/Keluaran cadangan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggaran yang belum mendapatkan persetujuan DPR;
- b. 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);
- c. Alokasi anggaran yang belum ada dasar hukumnya pada saat penyusunan RKA-K/L, tetapi telah direncanakan akan dilakukan;
- d. Sisa dana yang belum ditetapkan penggunaannya yang berasal dari hasil penelaahan berdasarkan alokasi anggaran; dan/atau
- e. Terdapat ketidaksesuaian antara indikator kinerja kegiatan dengan Keluaran yang dihasilkan, atau kurangnya relevansi antara Keluaran dengan SubKeluaran/ komponen.

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

- a. Untuk yang disebabkan tidak adanya persetujuan DPR:
 - 1) Rincian alokasi anggaran untuk biaya operasional tidak diblokir;
 - 2) Rincian alokasi anggaran untuk biaya non operasional yang telah ditetapkan dalam pagu anggaran dan tidak berubah, tidak diblokir; dan
 - 3) Penyesuaian alokasi anggaran berupa tambahan pagu yang digunakan selain pada angka 1) dan angka 2), dapat dituangkan dalam *output* cadangan dan/atau diberikan catatan rincian alokasi tidak dapat dilaksanakan sebelum adanya persetujuan DPR, dan tidak diblokir
- b. Untuk yang disebabkan selain tidak adanya persetujuan DPR: Memindahkan alokasi anggaran pada Keluaran/SubKeluaran/Komponen yang tidak sesuai tersebut ke “Output/Keluaran Cadangan”, dan alokasi dananya tidak diblokir.

Alokasi anggaran pada Output/Keluaran cadangan baru bisa dilaksanakan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

5. Format

CATATAN PENELAAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 2014					
KEMENTERIAN NEGARA/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 :				
xxx.xx.xx nama program					
	Jumlah :				
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 1. Rupiah Murni					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx A. RM Non Pendamping					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx B. RM Pendamping					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx C. PNBP					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx D. BLU					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 2. PHLN					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx A. Pinjaman Luar Negeri					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx B. Hibah Luar Negeri					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 3. PDN					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 4. PBS					
	Jumlah :				
C. PEMBLOKIRAN DANA (*)					
	Jumlah :				
D. JENIS KEWENANGAN (4+5+6+7)					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 4. KPI-KP/SNVT/S					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 5. Dekonsentrasi					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 6. Tugas Pembantuan					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 7. Urusan Bersama					
	Jumlah :				
E. SALOKAS ANGGARAN (8-9)					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 8. Operasional					
	Jumlah :				
xxx.xx.xx 9. Non Operasional					
	Jumlah :				

HAL-HAL KHUSUS DAN/ ATAU PENDING :

--

PENILAIAN/ PENDAPAT PETUGAS :

--

PEMBLOKIRAN ANGGARAN :

--

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH :

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Kepala Biro Perencanaan	3.....

KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Direktur Anggaran I/II/III	3.....

KEMENTERIAN PERENCANAAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Staf	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Direktur.....	3.....

Formulir Himpunan RKA-K/L

LAMPIRAN III-2

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN JENIS BELANJA
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BANTUAN SOSIAL	JUMLAH

Formulir II Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT FUNGSI, SUBFUNGSI DAN JENIS BELANJA
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE DAN URAIAN FUNGSI DAN SUB FUNGSI	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BANTUAN SOSIAL	JUMLAH

Formulir III Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI, BAGIAN ANGGARAN DAN JENIS BELANJA
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE DAN URAIAN FUNGSI, SUB FUNGSI DAN BAGIAN ANGGARAN	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BANTUAN SOSIAL	JUMLAH

Formulir IV Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, FUNGSI, SUB FUNGSI DAN JENIS BELANJA
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, FUNGSI DAN SUB FUNGSI	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BANTUAN SOSIAL	JUMLAH

Formulir V Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, KELUARAN DAN SUMBER DANA
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN KELUARAN	RUPIAH MURNI	PNBP/BLU	PDN/PHLN	JUMLAH

Formulir VI Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 2011
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN KPJM
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN KELUARAN	JUMLAH N-1	JUMLAH	JUMLAH N+1	JUMLAH N+2	JUMLAH N+3

