



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.943, 2014

KEMENKEU. Rencana Kerja. Anggaran.
Kementerian/Lembaga. Penelaahan.
Penyusunan. Petunjuk. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136/PMK.02/2014
TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5), Pasal 10 ayat (7), dan Pasal 12 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013;
 - b. bahwa dalam rangka pemantapan penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, penegasan peran dan tanggung jawab antara kementerian negara/lembaga dan Kementerian Keuangan dalam penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga serta memperhatikan Putusan

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 35/PUU-XI/2013 tanggal 22 Mei 2014, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. 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.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara

fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

6. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan kinerja Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
8. 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.
9. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
10. 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.
11. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam kesimpulan rapat kerja pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.
12. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan dalam satu program.
15. Kelayakan Anggaran adalah penghitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.
16. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
17. 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 unit eselon I dan program dalam suatu Kementerian/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan hasil penelaahan.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) Selain menyusun RKA-K/L atas bagian anggaran Kementerian Keuangan, Menteri Keuangan menyusun RKA-K/L untuk Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP BUN).
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya.
- (4) Tata cara penyusunan dan penelaahan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi bagian anggaran bendahara umum negara.

Pasal 3

- (1) RKA-K/L disusun dengan mengacu pada pedoman umum RKA-K/L, yang meliputi:
 - a. Pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas:
 1. penganggaran terpadu;
 2. penganggaran berbasis kinerja; dan
 3. kerangka pengeluaran jangka menengah.
 - b. Klasifikasi anggaran, terdiri atas:
 1. klasifikasi organisasi;
 2. klasifikasi fungsi; dan
 3. klasifikasi jenis belanja.
 - c. Instrumen RKA-K/L terdiri atas:
 1. indikator Kinerja;
 2. standar biaya; dan
 3. evaluasi Kinerja.
- (2) Pedoman umum RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

RKA-K/L disusun berdasarkan:

- a. Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- b. Renja K/L;
- c. RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- d. standar biaya; dan
- e. kebijakan pemerintah lainnya.

Pasal 5

Penyusunan RKA-K/L serta dokumen pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagai berikut:

- a. mencantumkan sasaran Kinerja yang meliputi volume Keluaran dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
- b. menjamin total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- c. menjamin rincian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- d. menjamin Kelayakan Anggaran dan mematuhi ketentuan antara lain penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran, kesesuaian jenis belanja dan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; dan
- e. memastikan pencantuman tematik APBN pada level Keluaran.

BAB II

PENYUSUNAN RKA-K/L

Pasal 6

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyusun RKA-K/L dengan menggunakan format RKA-K/L dan sistem aplikasi RKA-K/L-DIPA yang memuat rincian alokasi berdasarkan:

- a. angka dasar; dan/atau
 - b. inisiatif baru.
- (3) RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa TOR/RAB dan dokumen terkait lainnya untuk:
- a. rincian angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen kegiatan; dan/atau
 - b. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
- (4) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
 - b. RKA-K/L unit eselon I; dan
 - c. RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (5) RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- (6) Tata cara penyusunan RKA-K/L dan format RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

Pasal 7

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian/Lembaga, RKA-K/L unit eselon I yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), disampaikan kepada:

- a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti; dan
- b. APIP K/L untuk direviu.

Pasal 8

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.

- (2) Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. APIP K/L untuk direviu; dan
 - b. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (4) Pedoman penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada:
 - a. Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran;
 - b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain:
 1. penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran;

2. penggunaan akun;
 3. hal-hal yang dibatasi;
 4. pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 5. penganggaran badan layanan umum;
 6. kontrak tahun jamak; dan
 7. pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
- c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - d. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
- (3) Hasil reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
 - b. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/ Lembaga.
- (4) Pedoman reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) APIP K/L dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Kementerian/ Lembaga.

Pasal 10

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 11

- (1) Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L unit eselon I berdasarkan:
 - a. hasil penelitian Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - b. hasil rewiu APIP K/L.
- (2) RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup K/L.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L dengan komisi terkait di DPR dalam rangka pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, pembahasan dilakukan melalui konsultasi atas RKA-K/L yang telah diteliti dan direwiu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada rincian alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program sesuai Formulir I RKA-K/L.

BAB IV

PENELAAHAN RKA-K/L

Pasal 13

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L lingkup K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 atau RKA-K/L yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Penyampaian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat pengantar RKA-K/L 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. daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
 - d. RKA Satker; dan
 - e. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.
- (3) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah ADK RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) untuk dilakukan validasi.
 - (4) Dalam hal pada proses validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat data yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN, RKA-K/L dikembalikan kepada K/L untuk dilakukan perbaikan.
 - (5) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk meneliti:
 - a. kesesuaian pagu dan sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
 - b. kesesuaian antara kegiatan, Keluaran, dan anggarannya;
 - c. relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran; dan
 - d. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja Kementerian/Lembaga dengan RKP termasuk prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan.
 - (6) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (5) difokuskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
 - (7) Hasil penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dituangkan dalam catatan hasil penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dari Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan.
 - (8) Tata cara penelaahan RKA-K/L sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dihimpun oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN dan Nota Keuangan.
- (2) Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan Himpunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR paling lambat minggu kedua bulan Agustus untuk dilakukan pembahasan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal RKA-K/L hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 belum diterima Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sampai dengan akhir bulan Juli, Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan Himpunan RKA-K/L disusun berdasarkan RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

BAB V

PENYESUAIAN RKA-K/L DAN PENETAPAN DHP RKA-K/L

Pasal 16

- (1) Berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN antara Pemerintah dengan DPR, Menteri Keuangan menetapkan Alokasi Anggaran K/L.
- (2) Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk penyesuaian RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tidak mengakibatkan perubahan RKA-K/L dan RKA-K/L yang dibahas telah disetujui oleh pimpinan komisi terkait di DPR, Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L yang telah mendapat persetujuan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi terkait di DPR dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (3) DHP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III paling lambat minggu ketiga bulan Nopember.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mengakibatkan perubahan RKA-K/L, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan penyesuaian RKA-K/L unit eselon I.
- (2) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai inisiatif baru termasuk

tambahan yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di DPR, harus dilengkapi dengan dokumen pendukung.

- (3) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pimpinan komisi terkait di DPR, RKA-K/L dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi terkait di DPR.
- (4) RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L untuk diteliti; dan
 - b. APIP K/L untuk direviu.
- (5) Penelitian dan reviu RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA-K/L unit eselon I yang mengalami perubahan beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (6) Ketentuan mengenai penelitian RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berlaku mutatis mutandis dalam penelitian RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Ketentuan mengenai reviu RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berlaku mutatis mutandis dalam reviu RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) RKA-K/L unit eselon I yang telah diteliti dan direviu disampaikan kepada unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (9) RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup K/L.

Pasal 19

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (9) dilengkapi lembar persetujuan komisi terkait di DPR dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada RKA-K/L yang mengalami perubahan dan digunakan untuk inisiatif baru.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) RKA-K/L yang telah ditelaah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (5) DHP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III paling lambat minggu ketiga bulan Nopember.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mengakibatkan perubahan RKA-K/L, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan penyesuaian RKA-K/L unit eselon I.
- (2) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak oleh komisi terkait di DPR, alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program dapat dilaksanakan oleh unit eselon I dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. rincian anggaran untuk biaya operasional tetap dapat dilaksanakan; dan
 - b. rincian anggaran selain dimaksud pada huruf a diberikan tanda “@” dan catatan dalam DHP RKA-K/L.
- (3) Ketentuan mengenai penyesuaian RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berlaku *mutatis mutandis* dalam penyesuaian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 21

DHP RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 19 ayat (5) menjadi dasar penyusunan Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Pasal 22

- (1) Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menjadi dasar penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (2) Penyusunan dan pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara penyusunan dan pengesahan DIPA.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Dalam hal aplikasi SPAN belum dapat berfungsi secara penuh, validasi ADK RKA-K/L, penelaahan RKA-K/L, penyusunan Himpunan RKA-K/L, pencetakan DHP RKA-K/L, penyusunan Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, dan/atau penyusunan dan pengesahan DIPA dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi *DJA Single Window*.

Pasal 24

- (1) Dalam rangka penguatan penganggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 dilakukan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L.
- (2) Penataan ADIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan mulai perencanaan penganggaran Tahun Anggaran 2016.
- (3) Pedoman penataan ADIK dalam RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L berdasarkan APBN Perubahan.

Pasal 26

Petunjuk teknis yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan penelaahan RKA-K/L diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136/PMK.02/2014
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

PEDOMAN UMUM RKA-K/L

1. Pendekatan Sistem Penganggaran

1.1 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 diatas, penyusunan RKA-K/L menggunakan hasil restrukturisasi Program/Kegiatan dalam kaitannya dengan klasifikasi anggaran menurut Program dan Kegiatan, serta penataan bagian anggaran dan satker untuk pengelolaan anggaran dalam kaitannya dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi.

1.2 Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

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:

- pengalokasian anggaran berorientasi pada menghasilkan atau mencapai tingkat kinerja tertentu keluaran (*output*) dan hasil (*outcome oriented*);
- pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*money follow function*); dan
- terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

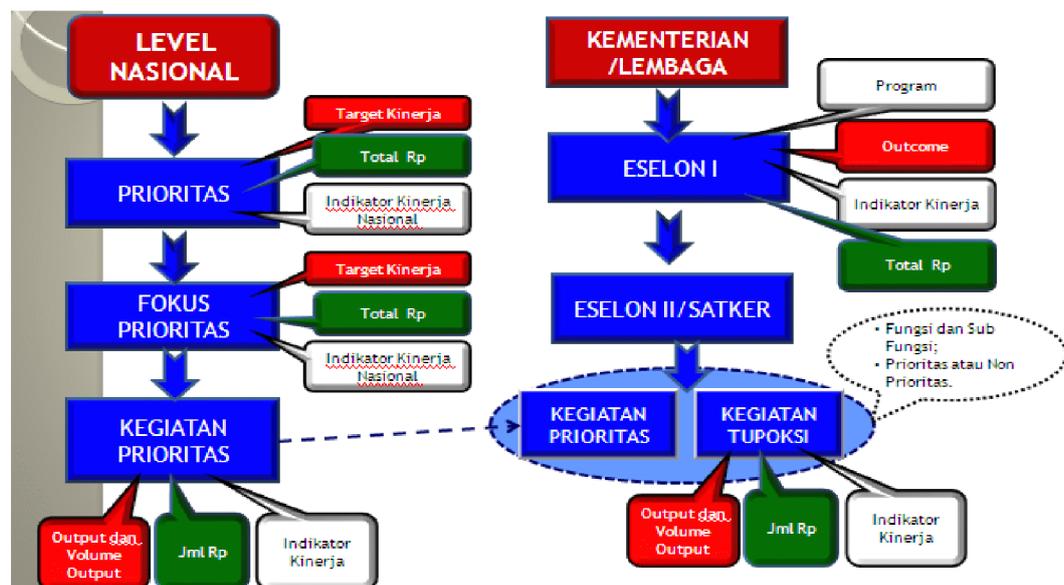
Landasan konseptual tersebut di atas dalam rangka penerapan PBK bertujuan untuk:

- menunjukkan keterkaitan yang jelas antara belanja pendanaan anggaran dengan tingkat kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*);
- meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*); dan
- meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).

1.2.1 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:

Gambar 1.1 Kerangka PBK



Berdasarkan Gambar 1.1 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:

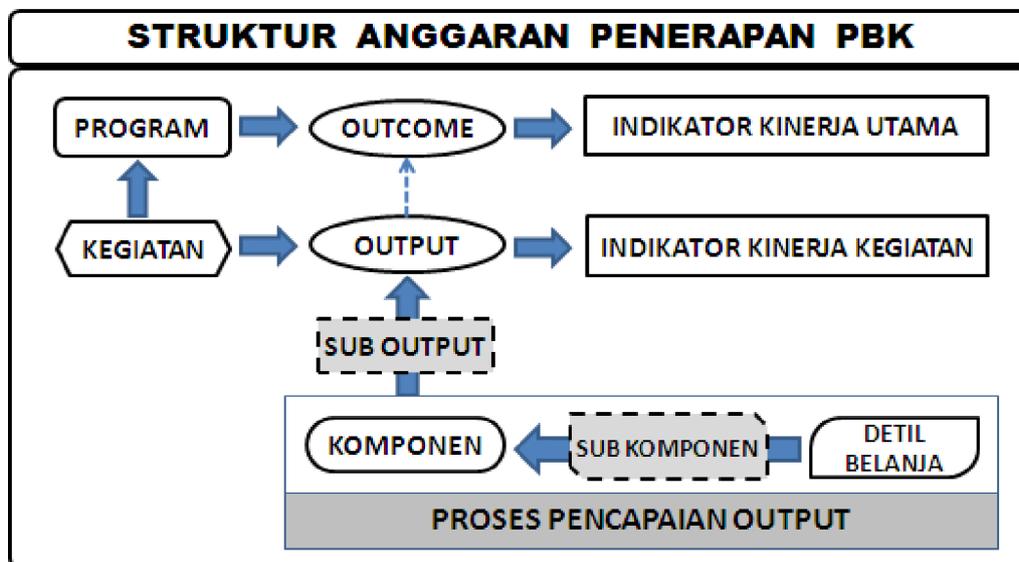
- 1) Pemerintah menentukan tujuan (dalam bentuk Prioritas dan Fokus Prioritas pembangunan nasional beserta target kinerjanya) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran mendatang dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan berupa *national outcome* yang mengarah kepada gambaran sebagaimana amanat Undang-Undang 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 keluaran (*output*) (jenis, volume, dan satuan ukur). Selanjutnya Pemerintah akan menghitung perkiraan kebutuhan anggarannya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara; dan
- 3) tujuan Pemerintah tersebut akan dilaksanakan oleh masing-masing K/L (beserta perangkat organisasi dibawah 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 keluaran (*output*) pada Unit pengeluaran (*spending* unit) pada tingkat stker 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 keluaran (*output*) dituangkan dalam dokumen Renja K/L, RKA-K/L dan DIPA.

1.2.2 Struktur Alokasi Anggaran Dalam PBK

Gambar1.2 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 1.2.

Struktur Anggaran merupakan kesatuan dalam kebutuhan sumberdaya 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; dan

- 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; dan
 - 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 (*outcome*) merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*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; dan
 - 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 keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur;
 - b. rumusan Kegiatan hasil restrukturisasi tahun 2009 dan penyesuaiannya; dan
 - 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 keluaran (*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; dan
- d. rumusan IKK dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKK yang ada dalam dokumen Renja K/L.

6. Keluaran (*output*):

- a. Keluaran (*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 keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-K/L mengambil dari rumusan keluaran (*output*) yang ada dalam dokumen Renja K/L.
- c. rumusan keluaran (*output*) berupa barang atau jasa berupa:
 - 1) jenis keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (*output*) yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik;
 - 2) volume keluaran (*output*), merupakan data mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (*output*) yg dihasilkan; dan
 - 3) satuan keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) keluaran (*output*) sesuai dengan sesuai karakteristiknya.
- d. Secara umum kriteria dari keluaran (*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 keluaran (*output*) yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi Satker;
 - 5) untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan keluaran (*output*) prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
 - 6) setiap Kegiatan bisa menghasilkan keluaran (*output*) lebih dari satu jenis;
 - 7) setiap Keluaran (*output*) didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya; dan

- 8) revisi rumusan keluaran (*output*) dimungkinkan pada penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.

e. Klasifikasi Jenis Keluaran (*output*)

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

1) Keluaran (*output*) barang, yang terdiri dari:

- a) Keluaran (*output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi.
- b) Keluaran (*output*) barang non infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, *software* aplikasi.

2) Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri dari:

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

7. Proses Pencapaian Keluaran (*output*) terbagi dalam:

a. Subkeluaran (*suboutput*):

- 1) subkeluaran (*suboutput*) pada hakekatnya adalah keluaran (*output*);
- 2) Keluaran (*output*) yang dinyatakan sebagai Subkeluaran (*suboutput*) adalah keluaran (*output*)-keluaran (*output*) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya;
- 3) subkeluaran (*suboutput*) digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu keluaran (*output*);

- 4) banyaknya subkeluaran (*suboutput*) atau akumulasi dari volume Sub-subkeluaran (*sub-suboutput*) mencerminkan jumlah volume keluaran (*output*);
- 5) subkeluaran (*suboutput*) sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak);
- 6) subkeluaran (*suboutput*) hanya digunakan pada keluaran (*output*) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis; dan
- 7) Keluaran (*output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Subkeluaran (*suboutput*).

b. Komponen:

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

c. Subkomponen:

- 1) subkomponen merupakan kelompok detail belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen input; dan
- 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.

1.2.3 Standardisasi Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) yang dilakukan standardisasi adalah:

1. Keluaran-keluaran (*output-output*) yang digunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar dan sarana penunjang yang secara umum dibutuhkan oleh instansi/perkantoran;
2. Keluaran-keluaran (*output-output*) sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penunjang aktivitas perkantoran sehari hari;
3. Keluaran-keluaran (*output-output*) yang digunakan hanya untuk memfasilitasi sarana dan prasarana operasionalisasi perkantoran;
4. Keluaran-keluaran (*output-output*) ini bisa digunakan oleh semua satker pada umumnya, sedangkan unit eselon II (pengelola Kegiatan tetapi bukan satker) yang memiliki Keluaran (*output*) jenis ini hanya unit eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya;
5. Keluaran-keluaran (*output-output*) ini bisa digunakan untuk semua Program, 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: Keluaran (*output*) berupa bangunan/gedung hanya digunakan pada salah satu Kegiatan saja dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
7. Standardisasi keluaran (*output*) tersebut termasuk dalam lingkup perbaikan/penyempurnaan angka dasar.

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detail	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran	Bulan Layanan		<p>1. Keluaran (<i>output</i>) "Layanan Perkantoran", terdiri dari Komponen 001 dan/atau Komponen 002.</p> <p>2. Keluaran (<i>output</i>) "Layanan Perkantoran", dimungkinkan hanya mempunyai 1(satu) komponen saja (Komponen 001 atau Komponen 002 saja)</p>

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detil	Keterangan
			<p>1. Komponen 001, Pembayaran Gaji dan Tunjangan</p> <p>2. Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran</p>	<p>a. Komponen 001, hanya digunakan untuk keluaran (<i>output</i>) 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 keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran</p> <p>b. Komponen 002 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.</p>

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detail	Keterangan
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 keluaran (<i>output</i>) yang sifatnya insidental (<i>adhoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Keluaran (<i>output</i>) "Kendaraan Bermotor", adalah keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan. 3. Keluaran (<i>output</i>) "Kendaraan Bermotor", secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal. 4. Subkeluaran (<i>suboutput</i>) "Kendaraan Roda 6, 4, 2" merupakan subkeluaran (<i>suboutput</i>) dalam rangka pemenuhan sarana angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan. 5. Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detil	Keterangan
				dan/atau digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka keluaran (<i>output</i>)nya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Keluaran (<i>output</i>) "Kendaraan Bermotor".
3.	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	antara lain: 1. <i>Laptop</i> 2. Komputer/PC 3. Printer/Printer Multiguna 4. <i>Scanner/Scanner</i> Multiguna 5. <i>Server</i> 6. <i>LCD/Proyektor</i> 7. <i>Camera/Handycam/CCTV</i> 8. Mesin Fotokopi/Mesin Fotokopi Multiguna 9. <i>Harddisk</i> Eksternal 10. Pesawat Telepon 11. Mesin PABX 12. Mesin FAX 13. Mesin <i>Handkey</i>	1. Merupakan keluaran (<i>output</i>) yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Keluaran (<i>output</i>) "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", adalah keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/atau media komunikasi. 3. Keluaran (<i>output</i>) "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", secara umum berupa peralatan elektronikal dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran. 4. Peralatan pemenuhan

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detil	Keterangan
				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 keluaran (<i>output</i>)nya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Keluaran (<i>output</i>) "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi".
4.	Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	antara lain: 1. Meubelair 2. Lift 3. Genzet 4. Lemari berkas 5. Brankas 6. AC 7. Mesin Penghancur Kertas 8. Penggantian Barang Inventaris	1. Merupakan keluaran (<i>output</i>) yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Keluaran (<i>output</i>) "Peralatan Fasilitas Perkantoran", adalah keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang memadai dan layak. 3. Keluaran (<i>output</i>) "Peralatan Fasilitas Perkantoran", secara umum berupa peralatan elektronik/non

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detil	Keterangan
				<p>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 keluaran (<i>output</i>)nya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Keluaran (<i>output</i>) "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 keluaran (<i>output</i>) yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</p> <p>2. Keluaran (<i>output</i>) "Gedung/ Bangunan", adalah keluaran (<i>output</i>) dalam rangka mendirikan/</p>

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detil	Keterangan
				<p>membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas.</p> <p>3. Keluaran (<i>output</i>) “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 Keluaran (<i>output</i>) “Gedung/Bangunan” ” dibutuhkan pengadaan tanah terlebih dahulu, maka tanah tersebut dinyatakan sebagai komponen dalam Keluaran (<i>output</i>) “Gedung/Bangunan”.</p> <p>5. Pembangunan Gedung/ Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tusi teknis khusus maka keluaran (<i>output</i>)nya dinyatakan</p>

No	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Subkeluaran (<i>suboutput</i>)/ Komponen/Detail	Keterangan
				tersendiri, terpisah dari Keluaran (<i>output</i>) "Gedung/Bangunan".

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

Uraian		Keterangan
1.	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	Antara lain : a. Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk Manajemen kantor, alat kebersihan; b. Perlengkapan fotokopi/komputer; c. Langganan surat kabar/berita/ majalah; d. Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i> , sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) e. Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.
2.	Langganan daya dan jasa	Antara lain : a. Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya; b. Jasa Pos dan Giro; c. <i>Telex, internet, bandwidth</i> , komunikasi khusus diplomat; d. Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi.
3.	Pemeliharaan kantor	Antara lain : a. Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor; b. Pemeliharaan kendaraan bermotor.
4.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	Antara lain : a. Honor terkait operasional Satker; b. Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh; c. Pemeriksaan kesehatan pegawai; d. Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu); e. Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan; f. Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan; g. Pakaian dinas, toga, pakaian kerja; h. Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi.

1.2.4 Standardisasi Komponen Berkarakteristik Operasional

Uraian		Keterangan
1.	Komponen 001 (Belanja Pegawai)	Antara lain: a. Gaji pokok, tunjangan yang melekat dengan gaji termasuk uang makan PNS (mengacu pada GPP); b. Tunjangan kinerja (Remunerasi); c. Tambahan pegawai baru; d. Lembur; Honor Non PNS; dan e. Tunjangan lain yg sah.
2.	Komponen 002 (Belanja Barang Penyelenggaraan Satker)	Antara lain: a. Belanja barang kebutuhan sehari-hari perkantoran; b. Belanja barang Operasional kantor; c. Belanja langganan daya dan jasa; d. Belanja Sewa; e. Belanja pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan f. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.
3.	Komponen 003 (Dukungan Operasional Pertahanan Dan Keamanan)	Antara lain: a. Belanja pegawai (tunjangan khusus); b. Belanja barang Operasional lainnya; c. Belanja langganan daya dan jasa; d. Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan e. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.
4.	Komponen 004 (Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan)	Antara lain: a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS), baik di lingkungan Kemdikbud maupun Kemenag; b. Tunjangan profesi guru/dosen Non PNS; c. Tunjangan kehormatan profesor Non PNS; d. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan e. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).
5.	Komponen 005 (Dukungan Penyelenggaraan Tusi Unit)	Antara lain: a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/ tahanan; b. Belanja jasa pelayanan dokter; c. Belanja barang pengadaan obat-obatan; d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; f. Belanja barang pengadaan bahan baku SIM; g. Belanja barang pengadaan buku Paspor; h. Belanja barang pengadaan buku Nikah; i. Belanja barang pemeliharaan kapal; j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; dan k. Belanja barang sejenis lainnya.

1.3 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 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 Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L), yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja K/L. Dengan demikian, dalam konteks Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, kebijakan belanja anggaran akan selalu selaras dengan prioritas-prioritas pemerintah.

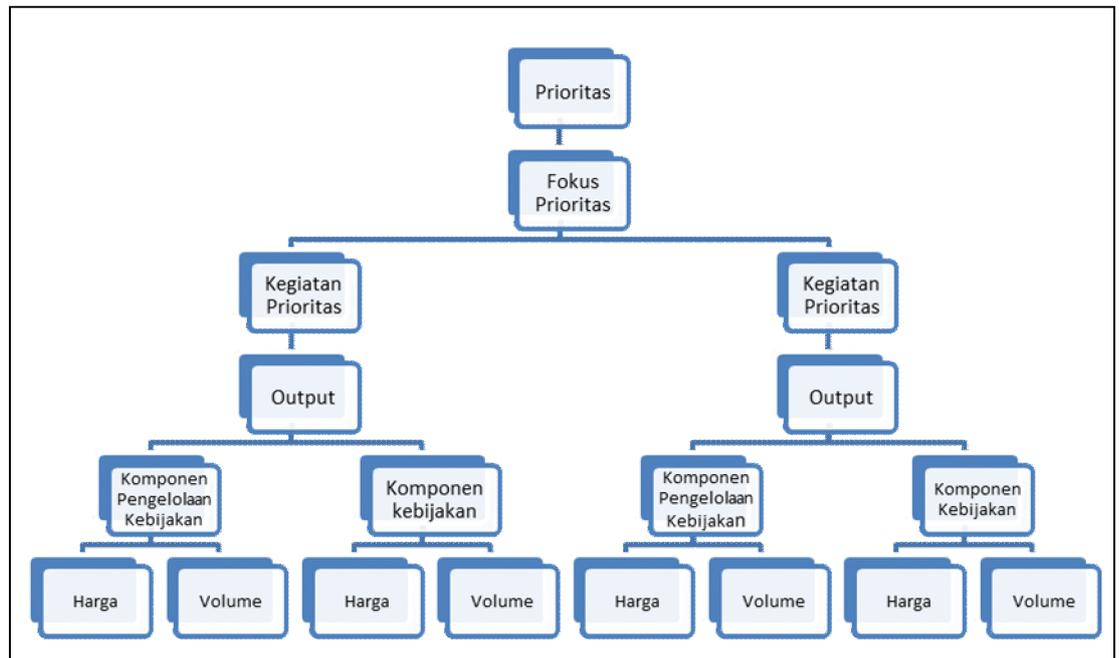
Implementasi KPJM menjadikan kebijakan alokasi belanja anggaran agar selaras dengan prioritas kebijakan yang telah ditetapkan dalam jangka menengah, dengan proyeksi dampak fiskal yang akan ditimbulkan.

1.3.1 Penerapan KPJM pada Tingkat Nasional

1.3.1.1 Reviu terhadap Kebijakan Kegiatan Prioritas

Dalam rangka melakukan reviu atas kegiatan prioritas nasional maka terlebih dahulu setiap Kementerian Negara/Lembaga harus memahami kerangka kerja dari kegiatan prioritas nasional sebagaimana dijelaskan dalam Gambar 1.3.

Gambar 1.3 Kerangka Kerja Kegiatan Prioritas



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

1. Apakah kebijakan tersebut merupakan kebijakan prioritas yang ditetapkan berlanjut atau berhenti oleh Pemerintah? Cek dokumen terkait, seperti RPJMN, RKP dan Renja K/L.
2. Jika berlanjut, periksa apakah Keluaran-Keluaran (*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 Keluaran-Keluaran (*output-output*) kegiatan prioritas tersebut merupakan Keluaran (*output*) dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau Keluaran (*output*) yang mengakomodasi setiap perubahan target (*demand driven*)? Cek dokumen terkait seperti RPJMN, RKP dan Renja K/L.
4. Periksa komponen-komponen, Keluaran (*output*) sebagai berikut:
 - a. periksa komponen-komponen, Keluaran (*output*) terkait apakah berlanjut (*ongoing component*) atau berhenti (*non-ongoing component*);

- b. jika komponen berlanjut (*ongoing component*), periksa komponen-komponen Keluaran (*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; dan
 - d. periksa komponen kebijakan apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan berdasarkan keputusan pemerintah.
5. Jika telah melakukan reviu sesuai dengan karakteristik keluaran (*output*) dan komponen pada angka 4 lakukan penyesuaian penghitungan terhadap alokasi Angka Dasar, yaitu dengan:
- a. melakukan indeksasi dengan menggunakan indeks yang ditetapkan, bagi komponen-komponen yang mendukung pencapaian keluaran (*output*) yang ditetapkan oleh Pemerintah perlu disesuaikan dengan harga riil (*real value*); dan
 - b. melakukan penghitungan komponen-komponen yang mendukung pencapaian keluaran-keluaran (*outputs*) kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah berharga tetap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

1. Keluaran (*output*) prioritas merupakan keluaran (*output*) yang dihasilkan dari kegiatan prioritas nasional yang dituangkan dalam Peraturan Presiden (Perpres) tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Perpres tentang Rencana Kerja Pemerintah yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.
 - a. Keluaran (*output*) prioritas berlanjut adalah keluaran (*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. Keluaran (*output*) prioritas berhenti adalah keluaran (*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. Keluaran (*output*) Kegiatan Prioritas Nasional terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
3. Struktur pencapaian keluaran (*output*) mengikuti struktur anggaran dalam penerapan PBK.
4. Komponen Utama
 - a. Merupakan komponen pembiayaan langsung dari pelaksanaan suatu kebijakan dan berpengaruh langsung terhadap pencapaian keluaran (*output*);
 - b. Kebutuhan untuk komponen utama dipengaruhi oleh total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai;
 - c. Komponen utama dinyatakan berlanjut dan tetap dihitung pembiayaannya sepanjang keluaran (*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 keluaran (*output*) prioritas yang akan diimplementasikan;
 - c. Komponen pendukung tidak terkait langsung dengan total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai;
 - d. Komponen Pendukung bersifat pilihan yaitu dapat berlanjut maupun berhenti terkait dengan relevansi dari pencapaian keluaran (*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:

- 1) Keluaran (*output*) Pemberian Raskin terdiri atas:
 - a) Komponen Utama adalah biaya pembelian beras miskinnya sebesar Rp.2.000/kg dikalikan dengan target/jumlah penerima raskin;

- b) Komponen Pendukung diantaranya adalah administrasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Keluaran (*output*) Pemberian BOS terdiri atas:
- a) Komponen Utama adalah biaya pemberian BOS kepada murid (misalnya) sebesar Rp.600.000/siswa untuk SD Perkotaan dikalikan dengan target/jumlah siswa penerima BOS;
 - b) 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. Keluaran (*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 keluaran (*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 keluaran (*output*).

1.3.1.2 Tata Cara Penghitungan Proyeksi Prakiraan Maju

Secara umum prosedur penghitungan biaya kebijakan/Keluaran (*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 Keluaran (*output*) adalah sebagai berikut:

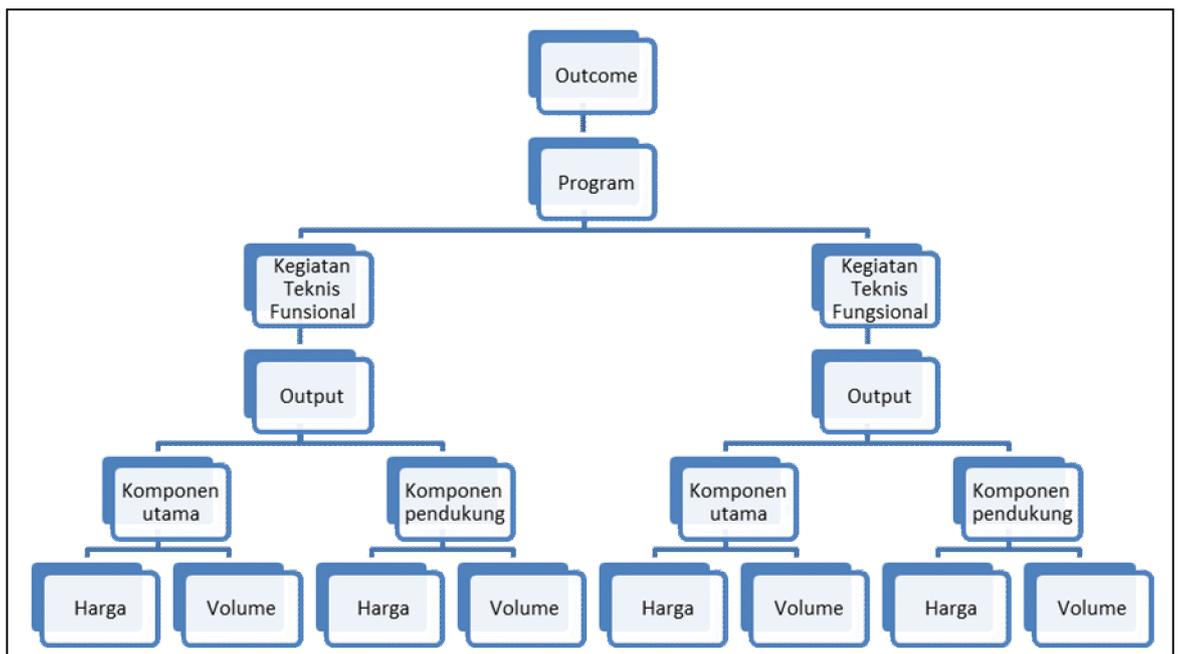
$$\begin{aligned} \text{Output Prioritas} &= \text{Komponen kebijakan} + \text{Komponen pendukung kebijakan} \\ \text{Komponen kebijakan} &= \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks kumulatif} \\ \text{Komponen pendukung kebijakan} &= \text{harga} \times \text{kuantitas} \times \text{indeks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

1.3.2 Penerapan KPJM pada Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

1.3.2.1 Reviu terhadap kebijakan Program/Kegiatan

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

Gambar 1.4 Kerangka Kerja Program/Kegiatan Teknis Fungsional



Berdasarkan kerangka kerja di atas, maka setiap Kementerian/Lembaga melakukan reviu 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 Keluaran-keluaran (*outputs*) kegiatan teknis fungsional tersebut masih berlanjut (*ongoing* keluaran (*output*)) atau berhenti (*terminating* keluaran (*output*)) sesuai dengan prioritas Kementerian Negara/Lembaga yang terbaru. Cek dokumen terkait seperti Renstra K/L dan Renja-K/L;
3. Jika berlanjut, apakah keluaran-keluaran (*outputs*) kegiatan teknis fungsional tersebut merupakan keluaran (*output*) dengan target tertentu dan bersifat terbatas (*cap*) atau keluaran (*output*) yang mengakomodasi setiap perubahan target layanan (*demand driven*)? Cek dokumen terkait;
4. Periksa komponen-komponen input, keluaran (*output*) sebagai berikut:
 - a. Periksa komponen-komponen keluaran (*output*) terkait, apakah berlanjut (*ongoing component*) atau berhenti (*non-ongoing component*).
 - b. Jika komponen berlanjut (*ongoing component*), periksa komponen-komponen, keluaran (*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 keluaran (*output*) dan komponen pada angka 4 lakukan penyesuaian penghitungan terhadap alokasi Angka Dasar, yaitu dengan:
 - a. melakukan indeksasi dengan menggunakan indeks yang ditetapkan. Bagi keluaran-keluaran (*outputs*)

yang ditetapkan oleh Pemerintah dapat disesuaikan dengan harga riil (*real value*); dan

- b. melakukan penghitungan dengan mengalikan harga dengan target baru hasil penyesuaian bagi keluaran-keluaran (*outputs*) kegiatan teknis fungsional yang ditetapkan oleh Pemerintah berharga tetap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu:

1. Keluaran (*output*) teknis fungsional merupakan keluaran (*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. Keluaran (*output*) teknis fungsional berlanjut adalah keluaran (*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. Keluaran (*output*) prioritas berhenti adalah keluaran (*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. Keluaran (*output*) Kegiatan Teknis Fungsional terdiri atas komponen utama layanan dan komponen pendukung layanan.
3. Struktur pencapaian keluaran (*output*) mengikuti struktur anggaran dalam penerapan PBK.
4. Komponen Utama
 - a. Merupakan komponen pembiayaan langsung dari pelaksanaan keluaran (*output*) layanan birokrasi/publik satker;
 - b. Kebutuhan untuk komponen utama dipengaruhi oleh total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai; dan

- c. Komponen Utama dinyatakan berlanjut dan tetap dihitung pembiayaannya sepanjang keluaran (*output*) teknis 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 keluaran (*output*) layanan birokrasi/publik yang akan diimplementasikan;
 - c. Komponen pendukung tidak terkait langsung dengan total volume keluaran (*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 keluaran (*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; dan
 - g. Komponen pendukung dapat direncanakan untuk dilaksanakan pada Prakiraan Maju ke-1, Prakiraan Maju ke-2 atau Prakiraan Maju ke-3.

Contoh:

- 1) Keluaran (*output*) Dokumen Kerja Sama Penempatan TKI di Luar Negeri terdiri atas:
 - a) 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; dan
 - b) 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.

- 2) Keluaran (*output*) Varietas Unggul Tahan Hama terdiri atas:
 - a) Komponen Utama adalah biaya yang digunakan dalam rangka meneliti dan menguji Varietas Unggul Tahan Wereng (VUTW); dan
 - b) Komponen Pendukung adalah biaya-biaya yang digunakan dalam rangka mendukung terwujudnya VUTW tersebut seperti biaya melakukan revidi atas penelitian sebelumnya, pencarian referensi, study banding, dll.
6. Perhitungan prakiraan maju sebagai pagu indikasi awal tahun anggaran berikutnya harus memperhatikan:
 - a. Keluaran (*output*) teknis 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 keluaran (*output*) dan komponen yang berlanjut;
 - e. Penghitungan prakiraan maju awal dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada tahun dasar dengan indeks dengan memperhatikan:
 - 1) Indeksasi komponen utama harus mengacu pada keputusan terbaru masing Kementerian Negara/Lembaga; dan
 - 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; dan
 - g. Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN dan/atau indeks yang ditetapkan.

1.3.2.2 Tata Cara Penghitungan Proyeksi Prakiraan Maju

Secara umum prosedur penghitungan keluaran (*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 Keluaran (*output*) adalah sebagai berikut:

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

1.3.2.3 Formulasi Penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran, Kegiatan/Keluaran (*output*) *Multiyears*, Kegiatan/Keluaran (*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/Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran bersifat berlanjut (*on-going*);
 - b. mencerminkan kebutuhan biaya operasional, meliputi: kebutuhan belanja pegawai dan tunjangan yang melekat dan kebutuhan belanja barang penyelenggaraan perkantoran (kebutuhan sehari-hari perkantoran, biaya operasional, pemeliharaan peralatan kantor);
 - c. penghitungan angka prakiraan maju mengaju pada kondisi eksisting (dengan asumsi volume keluaran (*output*) yang sama) dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan untuk Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran; dan
 - d. 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/Keluaran (*output*) *Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keluaran (*output*) *Multiyears* bersifat berlanjut (*on-going*), sepanjang periode *multiyears* yang telah ditetapkan;
 - b. mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai *cost table* yang telah disusun, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung;
 - c. penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengikuti kebutuhan anggaran sesuai *cost table* dengan asumsi volume Keluaran (*output*) yang sama dan tidak perlu dikalikan dengan indeks; dan
 - d. 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/ Keluaran (*output*) *Non-Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keluaran (*output*) *non-multiyears* dapat berasal dari Kegiatan yang merupakan tugas fungsi unit atau Kegiatan yang mencerminkan penugasan/prioritas nasional;
 - b. Untuk Keluaran (*output*) yang merupakan tugas fungsi unit bersifat berlanjut (*on-going*), sedangkan untuk Keluaran (*output*) yang merupakan penugasan berlanjut sesuai periode penugasan yang telah ditetapkan;
 - c. Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai volume/target Keluaran (*output*) yang direncanakan, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung;
 - d. Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengacu pada volume Keluaran (*output*) yang direncanakan dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan.

1.3.2.4 Penerapan Indeksasi

Penerapan indeksasi dilakukan dengan tujuan dapat menghasilkan perhitungan angka prakiraan maju

yang mencerminkan kebutuhan riil pada saat pelaksanaannya. Besaran indeks yang ditetapkan dalam penghitungan prakiraan maju terdiri atas:

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

Dalam penyusunan RKA-K/L, wajib mengisi kategori komponen sebagaimana tersebut diatas.

1.3.3 Angka Dasar dan Ruang Fiskal

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

Angka Dasar merupakan indikasi pagu prakiraan maju dari kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan yang dibuat ketika menyusun anggaran.

Contoh: pada RKA-K/L TA 2015, telah disusun prakiraan maju untuk prakiraan maju TA 2016, TA 2017 dan TA 2018:

Dalam Rupiah

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



Angka Dasar

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.

1.3.3.1 Reviu dan Pemutakhiran Angka Dasar

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

1. Kebutuhan anggaran untuk Biaya Operasional, meliputi: Belanja Pegawai dan Belanja Barang. Dalam hal terdapat kekurangan atau perlu tambahan anggaran karena adanya tambahan pegawai baru atau tambahan pemeliharaan aset baru, informasi dan dokumen pendukung dapat disampaikan pada saat reviu angka dasar;
2. Kebutuhan anggaran untuk Biaya Non Operasional, meliputi: (i). *Multiyears project*, (ii). Keluaran (*output*) dalam rangka tugas fungsi, dan (iii). Keluaran (*output*) dalam rangka tugas fungsi, dan (iii). Keluaran (*output*) dalam rangka penugasan/prioritas nasional;
3. Realisasi pencapaian kinerja tahun sebelumnya;
4. Rencana target kinerja untuk tahun yang direncanakan;
5. Kebijakan Pemerintah yang 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).

1.3.3.2 Langkah-langkah Reviu Angka Dasar

1. Reviu angka dasar untuk biaya operasional
 - a. Secara nasional, apakah kebutuhan biaya operasional untuk masing-masing K/L mendapat alokasi anggaran yang *cukup untuk 1 tahun*?
 - b. Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, apakah 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 *acress 2,5%* (gaji dan tunjangan) dan *tingkat inflasi 5% s.d. 7%* (biaya operasional)?
 - e. Dalam melakukan review baseline biaya operasional *tidak perlu* memasukkan adanya kebijakan baru seperti: kenaikan uang makan, tarif lembur, uang lauk pauk karena kebijakan tersebut akan dihitung secara nasional *by system*.

Tindak lanjut 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 terdapat 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/keluaran (*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 Hasil (*outcome*)/Keluaran (*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 reviu angka dasar untuk biaya non operasional:

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

1.3.3.3 Memperbaiki Angka Dasar (*Baseline*)

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

1. Rumusan Keluaran (*output*) Kegiatan

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

2. Penetapan Struktur Anggaran di Bawah Keluaran (*output*)

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

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

- a. Peran subkeluaran (*output*) dan komponen berbeda dan tidak dapat dipertukarkan;

- b. Subkeluaran (*output*) pada dasarnya merupakan 'keluaran (*output*)' karena mempunyai kesamaan dalam hal jenis barang/jasa dan satuan ukur, tetapi bukan komponen yang merupakan tahapan/bagian dalam pencapaian keluaran (*output*);
- c. Komponen harus relevan dengan keluaran (*output*) yang akan dicapai. Relevansi dimaksud berkenaan dengan kuantitas dan kualitas keluaran (*output*) yang akan dicapai;
- d. Komponen yang berkenaan dengan kuantitas keluaran (*output*) dikelompokkan dalam komponen utama yang berpengaruh terhadap penghitungan KPJM suatu keluaran (*output*).

Berikut ini disajikan contoh kasus penerapan struktur anggaran dalam penyusunan RKA-K/L, terutama keluaran (*output*) dan komponen suatu kegiatan. Contoh, Kegiatan yang mempunyai Keluaran (*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:

Keluaran (*output*): Gedung Kantor 100 m²

Subkeluaran (*suboutput*): Gedung A (akan dibangun seluas 60 m²)

Komponen 1 : Perencanaan

Komponen 2 : Pembangunan

Komponen 3 : Pengawasan

Subkeluaran (*suboutput*): Gedung B (akan dibangun seluas 40 m²)

Komponen 1 : Perencanaan

Komponen 2 : Pembangunan

Komponen 3 : Pengawasan

Cara kedua:

Keluaran (*output*): Gedung Kantor 100 m²

Subkeluaran (*suboutput*): -- (tanpa subkeluaran (*suboutput*))

Komponen 1 : Perencanaan

Subkomponen 1.1: Gedung A (luas gedung 60 m²)

Subkomponen 1.2: Gedung B (luas gedung 40 m²)

Komponen 2 : Pembangunan

Subkomponen 2.1: Gedung A (luas gedung 60 m²)

Subkomponen 2.2: Gedung B (luas gedung 40 m²)

Komponen 3 : Pengawasan

Subkomponen 3.1: Gedung A (luas gedung 60 m²)

Subkomponen 3.2: Gedung B (luas gedung 40 m²)

Dari kedua contoh kasus tersebut terlihat bahwa komponen dapat diletakkan dimana saja, namun tetap sebagai tahapan dalam menghasilkan keluaran (*output*) kegiatan.

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 Keluaran (*output*) pada Prakiraan Maju;
2. K/L salah dalam mengklasifikasikan “berhenti” atau “berlanjut” untuk Keluaran (*output*) atau komponen;
3. K/L salah dalam mengklasifikasikan komponen “utama” atau “pendukung”;
4. K/L terlalu detail dalam mengelompokkan keluaran (*output*), sehingga jumlah keluaran (*output*) dari suatu K/L terlalu banyak;
5. K/L mendefinisikan keluaran (*output*) terlalu luas yang selanjutnya dibagi menjadi beberapa subkeluaran (*output*) yang seharusnya dapat menjadi keluaran (*output*) tersendiri;
6. Nomenklatur keluaran (*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 Keluaran (*output*);
 - b. Jika nilainya jauh lebih rendah, hal ini dapat diakibatkan karena Volume Keluaran (*output*) belum dimasukkan ke Prakiraan Maju atau keluaran (*output*) salah diklasifikasikan sebagai “berhenti”.
2. Perencana melakukan reviu terhadap keluaran (*output*) dan komponen untuk mengecek apakah nomenklatur keluaran (*output*) dan komponen sudah tepat.
3. Perencana melakukan pengecekan terhadap keluaran (*output*) dan komponen apakah perlu penajaman nomenklatur keluaran (*output*)/komponen, atau perubahan klasifikasi keluaran (*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 keluaran (*output*) dan perbaikan pada level komponen.

1. Perbaikan pada level keluaran (*output*)
 - a. Perbaikan kesalahan Klasifikasi keluaran (*output*) “berhenti” atau “berlanjut”

Untuk dapat memperbaiki kesalahan karena salah mengklasifikasikan “berhenti” atau “berlanjut”, harus diketahui terlebih dahulu keluaran (*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 Utang atau pembiayaan oleh donor lainnya, dan tidak ada persetujuan untuk meneruskan pembiayaan tersebut.

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

Contoh:

Kementerian Keuangan melaksanakan program pengelolaan anggaran negara, kegiatan pengembangan sistem penganggaran yang salah satu keluaran (*output*)nya “aplikasi RKA-K/L”. Kegiatan ini direncanakan untuk berulang setiap tahun, namun karena kesalahan teknis, keluaran (*output*)nya diklasifikasikan sebagai keluaran (*output*) berhenti di tahun 2015. Kesalahan ini menyebabkan untuk keluaran (*output*) tersebut tidak terdapat prakiraan maju untuk tahun 2016.

Perbaikan dilakukan dengan memunculkan kembali keluaran (*output*) tersebut, yang menyebabkan kenaikan dari Angka Dasar awal Kementerian Keuangan tersebut dengan konsekuensi berkurangnya ruang gerak fiskal untuk inisiatif baru di tahun 2016.

b. Penggabungan keluaran (*output*).

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

Contoh:

1. Suatu K/L memiliki keluaran (*output*) berbagai kendaraan roda 2, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6. Dengan adanya standardisasi keluaran (*output*) maka rumusan keluaran (*output*) dalam rangka

pengadaan kendaraan tersebut menjadi keluaran (*output*) kendaraan bermotor, dimana kendaraan roda 2, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6 menjadi subkeluaran (*output*)nya. Ketentuan mengenai standarisasi keluaran (*output*) sebagaimana tercantum dalam sub bab Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja.

2. Beberapa K/L masih merumuskan keluaran (*output*) dalam ukuran yang terlalu detil. Misalnya: pengadaan tangga, lampu, tempat sampah dirumuskan sebagai suatu keluaran (*output*). Seharusnya untuk hal tersebut bukan berada pada level keluaran (*output*) melainkan pada detil untuk keluaran (*output*) peralatan kantor.
- c. Pembentukan keluaran (*output*) baru dari keluaran (*output*) yang terlalu luas.

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

Contoh:

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

d. Penyesuaian nomenklatur keluaran (*output*).

Berdasarkan hasil reviu terhadap nomenklatur-nomenklatur keluaran (*output*) K/L pada tahun 2015, masih terdapat K/L yang nomenklatur outputnya tidak mencerminkan barang atau jasa. Dalam rangka perbaikan angka dasar K/L dapat dilakukan penyempurnaan rumusan keluaran (*output*) sehingga mencerminkan barang atau jasa yang dihasilkan untuk setiap kegiatan.

Contoh:

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

e. Perbaikan kesalahan dalam pencantuman Volume Keluaran (*output*)

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

Contoh:

Kementerian A melakukan kegiatan pada tahun 2015 yang direncanakan berlanjut sampai tahun 2018. Pada tahun 2015 menghasilkan Keluaran (*output*) 100 dengan biaya per Keluaran (*output*) Rp. 100.000 dan untuk tahun berikutnya direncanakan akan dilaksanakan 100 Keluaran (*output*) lagi namun terjadi kesalahan teknis

sehingga Volume Keluaran (*output*) pada Prakiraan Maju tecantum 10.000 sehingga terjadi peningkatan yang sangat signifikan dari yang seharusnya. Perbaikan dilakukan dengan mencocokkan Keluaran (*output*) tersebut dengan Keluaran (*output*) yang tercantum dalam RKP.

2. Perbaikan pada level komponen

a. Penajaman perumusan komponen

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

Contoh: (penggunaan komponen yang benar)

Keluaran : Kendaraan Bermotor
(*output*)

Subkeluaran : Kendaraan Roda 2
(*output*)

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

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.

b. Menghapus komponen

Menghapus komponen dari sebuah keluaran (*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 keluaran (*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.

c. Perbaiki kesalahan klasifikasi berhenti atau berlanjut

Perbaiki 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 keluaran (*output*), jika keluaran (*output*) berlanjut komponen utama cenderung berlanjut.
- 3) Komponen pendukung tidak terkait langsung dengan keluaran (*output*) sehingga dapat diklasifikasikan berhenti walaupun keluaran (*output*)nya 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.

d. 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 Keluaran (*output*), jika diubah menjadi “komponen utama” yang berkarakteristik terkait langsung dengan Volume Keluaran (*output*) dan biasanya tidak diindeks atau sebaliknya tentu akan merubah struktur dari tahapan dari proses pencapaian Keluaran (*output*).

Contoh:

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

Tahun	2015	2016	2017
Keluaran (<i>output</i>)	10 kec.	15 kec.	20 kec.
Indeks	1,000	1,053	1,108

Komponen	Sifat Biaya	2015	2016	2017
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 2016 kebijakan komponen “sosialisasi pemberian dana BLM” diklasifikasikan sebagai komponen utama karena pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh volume Keluaran (*output*).

Komponen	Sifat Biaya	2015	2016	2017
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 2016 meningkat sebesar 45 yang akan mengurangi ruang fiskal Kemendagri di tahun 2016.

1.3.3.4 Penyesuaian Angka Dasar (*Baseline*)

Penyesuaian Angka Dasar merupakan proses menjadikan Angka Dasar yang telah disusun pada tahun sebelum tahun yang direncanakan (misal tahun 2015) sesuai dengan asumsi-asumsi atau parameter yang akan terjadi pada tahun yang direncanakan (misal tahun 2016). 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 :

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%) :

Kode	B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Inflasi				
						Biaya	2015 TA	2016 PM 1	2017 PM 2	
	Program 1									
aaaa	Kegiatan									
aaaa,bb	Keluaran (<i>output</i>) 1									
	Volume Keluaran (<i>output</i>)						10	10	10	
	Tanpa Sub Keluaran (<i>output</i>)									
aaaa,bb,ccc	Komp.1	B	2011		Utama	Ya	100	1.000	1.053	1.109

Ditahun 2015 dalam menyusun prakiraan maju (PM 1) untuk Tahun 2016 asumsi inflasi (parameter) yang digunakan adalah 5,3%, jika ditahun 2016 inflasi yang digunakan adalah 4% maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap anggaran 2016 yang akan disusun.

Kode	B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Inflasi				
						Biaya	2015 TA	2016 PM 1	2017 PM 1	
	Program 1									
aaaa	Kegiatan									
aaaa,bb	Keluaran (<i>output</i>) 1									
	Volume Keluaran (<i>output</i>)						10	10	10	
	Tanpa Sub Keluaran (<i>output</i>)									
aaaa,bb,ccc	Komp.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 Keluaran (*output*)

K/L dapat menaikkan Volume Keluaran (*output*) untuk setiap kegiatan tapi tanpa menambah anggaran, sedangkan untuk pengurangan target Volume Keluaran (*output*) hanya boleh untuk Keluaran (*output*) yang merupakan prioritas K/L.

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

Contoh:

Diasumsikan Kementerian A pada tahun 2015 hanya mampu merealisasikan pencapaian Keluaran (*output*)nya sebesar 70%. Maka untuk penyesuaian Angka Dasar tahun 2016, 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	2015 TA	2016 PM 1	2017 PM 2
Program 1								
Kegiatan								
Keluaran (<i>output</i>) 1								
Volume Keluaran (<i>output</i>)						10	10	10
Tanpa Sub-Keluaran (<i>output</i>)								
Komp. 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	2015 Realisasi	2016 TA	2017 PM 1
Program 1								
Kegiatan								
Keluaran (<i>output</i>) 1								
Volume						7	7	7

Keluara n (<i>output</i>)								
Tanpa Sub- Keluara n (<i>output</i>)								
Komp. 1	L	2011	Utama	Ya	100	700	737	776

c. Pengurangan anggaran.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang penerapan Penghargaan dan sanksi ditahun 2015 secara langsung akan mempengaruhi Angka Dasar yang telah disusun berdasarkan Prakiraan Maju. Pemberian sanksi kepada K/L yang tidak sepenuhnya melaksanakan anggaran tahun 2014 (tahun anggaran sebelumnya) akan mengakibatkan pengurangan anggaran ditahun 2015 (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 Keluaran (*output*) yang direncanakan.

Contoh:

Kementerian A pada tahun 2014 tidak sepenuhnya melaksanakan anggaran sehingga dikenakan sanksi ditahun 2015 sebesar Rp.200. pengurangan anggaran di tahun 2015 akan memberikan efek pada baseline ditahun 2016 sehingga perlu melakukan penyesuaian sesuai tabel berikut (asumsi inflasi tetap 5,35%):

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2015 TA	2016 PM 1	2017 PM 2
Program 1								
Kegiatan								
Keluaran (<i>output</i>) 1								
Volume Keluaran (<i>output</i>)						10	10	10
Tanpa Sub-Keluaran (<i>output</i>)								
Komp. 1	L	2011	Utama	Ya	100	1.000	1.053	1.109

	B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2015 Realisasi	2016 TA	2017 PM 1
Program 1								
Kegiatan								
Keluaran (<i>output</i>) 1								
Volume Keluaran (<i>output</i>)						10	10	10
Tanpa Sub-Keluaran (<i>output</i>)								
Komp. 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 keluaran (*output*) dan anggaran.

Pengurangan Volume Keluaran (*output*) dan anggaran dapat dilakukan jika dalam evaluasi tahun sebelumnya Volume Keluaran (*output*) yang menjadi target tidak mampu dicapai oleh K/L. Pengurangan Volume Keluaran (*output*) dan anggaran hanya untuk kegiatan prioritas K/L.

- e. Realokasi anggaran dan target Keluaran (*output*) serta pagu K/L.

Dalam melaksanakan KPJM K/L diberikan fleksibilitas dalam melakukan realokasi target Keluaran (*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, Keluaran (*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 Keluaran (*output*) ke masa depan.

Dalam melakukan penyesuaian Angka Dasar K/L diberikan fleksibilitas untuk memindahkan Volume Keluaran (*output*) ke tahun anggaran berikutnya sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan pencapaian Keluaran (*output*) tersebut. Memindah target Volume Keluaran (*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 Keluaran (*output*) dan dilakukan pengindeksasian dalam perhitungan prakiraan majunya. Contoh perhitungan prakiraan maju untuk komponen pendukung:

Tahun	2015	2016	2017	2018	2019
Indeks	1,00	1,04	1,081	1,125	1,170

Kode		B/L	Tahun Awal	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2015 realisasi	2016 TA	2017 PM 1	2018 PM 2	2019 PM 3
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Keluaran (<i>output</i>) 1										
	Volume Keluaran (<i>output</i>)						10	10	10	10	10
	Tanpa Sub-Keluaran (<i>output</i>)										
aaaa,bb	Komp.1	L	2011	Pendukung	Ya	100	1.000	1.040	1.081	1.125	1.170

	(output) 1										
	Volume						10	10	10	10	10
	Tanpa Sub-Keluaran (output)										
aaaa,bb,ccc	Komp. 1	L	2011	utama	tdk	100	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

Contoh:

penyesuaian prakiraan maju komponen utama (terindeksasi)

		Tahun									
		2015	2016	2017	2018						
		Indeks	1,00	1,04	1,08	1,125					
Kode	uraian	B/L	Tahun Awal	Tahun Akhir	Sifat Biaya	Indeks	Biaya	2015 realisasi	2016 TA	2017 PM 1	2018 PM 2
	Program 1										
aaaa	Kegiatan										
aaaa,bb	Keluaran (output) 1										
	Volume Keluaran (output)							10	10	10	10
	Tanpa Sub-Keluaran (output)										
aaaa,bb,ccc	Komponen 1	L	2011		utama	Ya	100	1.000	1.040	1.080	1.125

1.3.4 Ilustrasi Reviu dan Penerapan KPJM

1.3.4.1 Ilustrasi reviu penerapan KPJM Tingkat Nasional

Ilustrasi I

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (output) Prioritas	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
Keluaran (output) A					
1. Komponen Kebijakan	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100	110	121	133	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Keluaran (output) A	350	310	321	333	

Anggaran Tahun 2016



Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran (output) Prioritas	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
Keluaran (output) A						
1. Komponen Kebijakan	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Keluaran (output) A	350.00	308.00	316.64	325.97	336.05	

Penjelasan perhitungan untuk alokasi anggaran 2016 dengan *asumsi inflasi berubah dan harga kebijakan tetap* sebagai berikut:

1. Indikasi anggaran 2016 berasal dari prakiraan maju 1 2016;
2. Untuk menghitung alokasi anggaran 2016 dilakukan sebagai berikut:

1. Komponen Kebijakan 2016		biaya komponen kebijakan 2015
		200
2. Komponen Pendukung 2016		biaya komponen pendukung 2015 x indeks inflasi kumulatif
		110 x (1.08/1.10)
		108.00
Total biaya Keluaran (output) A 2016		Komponen Kebijakan 2015 + Komponen Pendukung 2015
		200 + 108.00
		308.00

Ilustrasi II

contoh inflasi berubah dan harga kebijakan disesuaikan dengan harga riil

Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (output) Prioritas	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
Keluaran					

<i>(output) A</i>					
1. Komponen Kebijakan	200	220	242	266	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100	110	121	133	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Keluaran <i>(output) A</i>	350	330	363	399	



Anggaran Tahun 2016

Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran <i>(output) Prioritas</i>	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
Keluaran <i>(output) A</i>						
1. Komponen Utama	200.00	216.00	233.28	251.94	272.10	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
3. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2011
Total Biaya Keluaran <i>(output) A</i>	350.00	324.00	349.92	377.91	408.15	

Penjelasan perhitungan untuk alokasi anggaran 2016 dengan *asumsi inflasi berubah dan harga kebijakan disesuaikan dengan harga riil* sebagai berikut:

1. Indikasi anggaran 2016 berasal dari prakiraan maju 1 2016
2. Untuk menghitung alokasi anggaran 2016 dilakukan sebagai berikut:

1. Komponen Utama 2016	biaya komp. utama 2015 X indeks inflasi kumulatif
	$220 \times (1.08/1.10)$
	216.00
2. Komponen Pendukung 2016	biaya komp. pendukung 2015 X indeks inflasi kumulatif
	$100 \times (1.08/1.10)$
	108.00
Total biaya Keluaran <i>(output) A</i> 2016	Komponen utama 2015 + Komponen Pendukung 2015

		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 2014 Rp. 4.000/kg dan inflasi 10% per tahun. Kebijakan raskin mulai diberikan pada tahun 2014 dengan jumlah penduduk miskin pada tahun 2014 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 di RKP
Tanggal Efektif Kebijakan	Tahun 2014			
Isi Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian raskin 10 kg/penduduk miskin. - Harga beras disesuaikan dengan harga pasar. - Data penduduk miskin tahun 2014 sebanyak 10 ribu jiwa - Diprediksi penduduk miskin naik sebesar 10%/tahun. 			
Kegiatan		Ya		Konsistensi dengan kebijakan pemerintah
Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan	Pemberian Raskin 10 ribu jiwa	Ya		Relevansi dengan kegiatan
Sifat Keluaran (<i>output</i>)	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 2014	PM 1 2015	PM2 2016	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 Keluaran (<i>output</i>) pemberian raskin			500.00	550.00	605.00	

1.3.4.2 Ilustrasi reupenerapan KPJM Tingkat K/L

Ilustrasi III

(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan tetap)

Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Teknis Fungsional	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
Keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran					
1. Komponen Gaji	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100	110	121	133	Berlanjut
Keluaran (<i>output</i>) Layanan					
1. Komponen Utama	100	100	100	100	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Kegiatan Teknis	450	410	421	433	

Fungsional					
------------	--	--	--	--	--

Anggaran Tahun 2016



Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran (output)	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
Keluaran (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
Keluaran (output) Layanan						
1. Komponen Utama	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450.00	408.00	416.64	425.97	436.05	

Prosedur perhitungan:

Kegiatan Teknis Fungsional 2016	Keluaran (output) Layanan Perkantoran + Keluaran (output) Layanan
Keluaran (output) Layanan Perkantoran	Komponen Gaji + Komponen Operasional & Pemeliharaan
Keluaran (output) Layanan	Komponen Utama layanan + Komponen Pendukung layanan
Keluaran (output) Pendukung 2016	
1. Komponen Gaji 2016	alokasi gaji 2015
	200
2. Komponen O & P 2016	alokasi O & P 2015 x indeks kumulatif
	110 x 1.08/1.10
	108.00
Keluaran (output) Layanan 2016	
1. Komponen Utama Layanan 2016	alokasi komponen utama layanan 2015 (harga tetap)
	100
2. Komponen Pendukung Layanan	50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2015)

2016		
------	--	--

Ilustrasi IV
(contoh inflasi berubah dan harga kebijakan
d disesuaikan dengan harga riil)

Anggaran Tahun 2015

Inflasi 2015 10%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Teknis Fungsional	Anggaran 2015	PM 1 2016	PM 2 2017	PM 3 2018	Keterangan
Keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran					
1. Komponen Gaji	200	200	200	200	Berlanjut
2. Komponen O dan P	100	110	121	133	Berlanjut
Keluaran (<i>output</i>) Layanan					
1. Komponen Utama	100	110	121	133	
2. Komponen Pendukung	50	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya Kegiatan Teknis Fungsional	450	420	442	466	

Anggaran Tahun 2016

Inflasi 2016 8%

Nama Keluaran (<i>output</i>) Teknis Fungsional	Realisasi 2015	Anggaran 2016	PM 1 2017	PM 2 2018	PM 3 2019	Keterangan
Keluaran (<i>output</i>) 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
Keluaran (<i>output</i>) Layanan						
1. Komponen Utama	100.00	108.00	116.64	125.97	136.05	Berlanjut
2. Komponen Pendukung	50.00	-	-	-	-	Berhenti 2015
Total Biaya	450.00	416.00	433.28	451.94	452.10	

Kegiatan Teknis Fungsional						
----------------------------	--	--	--	--	--	--

Prosedur perhitungan:

Kegiatan Teknis Fungsional 2016	=	Keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran + Keluaran (<i>output</i>) Layanan
Keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran		Komponen Gaji + Komponen Operasional & Pemeliharaan
Keluaran (<i>output</i>) Layanan		Komponen Utama layanan + Komponen Pendukung layanan
Keluaran (<i>output</i>) Pendukung 2016		
1. Komponen Gaji 2016		alokasi gaji 2015 200
2. Komponen O & P 2016		alokasi O & P 2015 x indeks kumulatif 110 x 1.08/1.10 108.00
Keluaran (<i>output</i>) Layanan 2016		
1. Komponen Utama Layanan 2016		alokasi komponen utama layanan 2015 x indeks kumulatif 110 x 1.08/1.10 108.00
2. Komponen Pendukung Layanan 2016		alokasi komponen pendukung layanan 2015x indeks kumulatif 50 x 0 (nol karena dinyatakan berhenti di tahun 2015)

Contoh:

Kegiatan Penyelenggaran Kuasa BUN di daerah (Kegiatan Teknis Fungsional)

Semula kegiatan pada KPPN Jakarta I pada RKA-K/L 2014 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. Keluaran (*output*) dari Kegiatan ini adalah layanan penerbitan SP2D sebanyak 10.000 buah. Untuk mencapai Keluaran (*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 ketetapan dalam PP Gaji.
2. Komponen Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran;
 Model pembiayaan : indeks operasional x jumlah pegawai
 operasional : indeks pemeliharaan x jumlah asset
3. Komponen penyelenggaraan pelayanan pencairan dana sebanyak 10.000 SP2D
 Model penyelenggaran
 SP2D : harga SP2D x volume SP2D diterbitkan
 Asumsi : harga SP2D Rp 5.000/buah
 volume SP2D diterbitkan
 10.000/tahun
 (dalam jutaan rupiah)

Program/ Kegiatan	Current Budget	Budget	Prakiraan Maju			Keterangan
	2014	2015	2016	2017	2018	
Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara						
Kegiatan Pelaksanaan Kuasa BUN di daerah						
Pembayaran gaji, tunjangan dan honorarium	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	
Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor	2.600	2.808	3.033	3.276	3.538	
Penyelenggaraan pelayanan pencairan dana	50	54	58	63	68	Ongkos penerbitan 10.000 SP2D
Alokasi Dasar	5.350	5.562	5.791	6.39	6.40	

1.3.5 Penyusunan dan Penetapan Inisiatif Baru

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

1. Usulan inisiatif baru harus sejalan dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan yang ditetapkan Presiden;
2. Kategori inisiatif baru, sumber pendanaan, dan periode pengajuan proposal disesuaikan dengan siklus penganggaran;
3. Dokumen pendukung yang harus dilengkapi pada saat pengajuan proposal;
4. Ketentuan terkait tata cara penyusunan inisiatif baru agar berpedoman pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru.

1.4 Klasifikasi Anggaran

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

1) Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi 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-K/L adalah kelompok anggaran yang dikuasakan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran. Kedua, Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BA-BUN adalah kelompok anggaran yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal.

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

1. Pengelolaan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (K/L):
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat 1, UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara);
 - b. Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan pengelolaan keuangan negara tersebut kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang K/L yang dipimpinnya (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 bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (penjelasan Pasal 6 ayat 2 huruf b, UU No.17 Tahun 2003);
 - e. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya (Pasal 4 Ayat 2, PP No. 90 Tahun 2010 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 bertanggung jawab kepada Presiden; dan status lembaga sebagai LPNK;

- 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 (satker) 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

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

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) Karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor induknya;
- 4) Adanya penugasan secara khusus dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Eselon I satker yang bersangkutan;
- 5) Lokasi satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor induknya.

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. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja ini dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Dalam pengelolaan keuangan terdapat jenis belanjasebagai 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 keluaran (*output*) dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai ini terdiri dari Belanja Gaji Dan Tunjangan, Belanja Honorarium/Lembur/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito, serta Belanja Kontribusi Sosial.

2. Belanja Barang dan Jasa

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 diluar kriteria belanja bantuan sosialserta belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang ini terdiri dari Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Badan Layanan Umum (BLU), serta Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda.

3. Belanja Modal

Pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung

semua pendanaan yang dibutuhkan dari perencanaan pengadaan, pelaksanaan hingga aset tersebut siap untuk digunakan. Aset tetap/aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat/publik tercatat sebagai registrasi aset K/L terkait dan bukan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda. Belanja Modal ini terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan, Belanja Modal Lainnya, Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya serta Belanja Modal Badan Layanan Umum (BLU).

4. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang

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

5. Belanja Subsidi

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

6. Belanja Hibah

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

7. Belanja Bantuan Sosial

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

8. Belanja Lain-lain

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

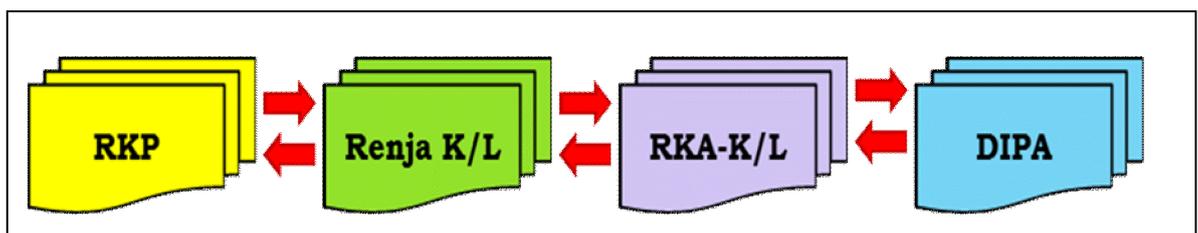
2. Instrumen Dalam Penyusunan RKA-K/L

2.1 Indikator Kinerja

Dalam pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) terdapat salah satu instrumen yang disebut dengan Indikator kinerja. Indikator Kinerja merupakan unit ukur atau instrumen yang digunakan untuk mengukur tingkat Kinerja, baik yang direncanakan maupun yang telah dicapai dalam pengimplementasian pendekatan. Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan dalam penerapan 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 perencanaan dan penganggaran tersebut digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.5 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 outcome*) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar.

Selanjutnya berdasarkan tugas-fungsi yang diemban dan mengacu pada RKP dimaksud, K/L menyusun:

- a. Program, Indikator Kinerja Utama (IKU) Program, dan hasil pada Unit Eselon I sesuai dengan tugas-fungsinya;

- b. 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 2010. Hal-hal yang telah dilaksanakan pada tahun 2010 (penerapan PBK, KPJM, dan Format Baru RKA-K/L secara penuh) merupakan dasar penerapan PBK tahun 2011 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:

- a. Masukan (*input*)

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

- b. Keluaran (*output*)

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

- c. Hasil (*outcome*)

Indikator hasil (*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:

- a. Keterkaitan atau relevansi antara kegiatan dengan program yang memayungi;
- b. 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.

2.2 Standar Biaya

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L, terkait dengan standar biaya agar berpedoman pada peraturan dan/atau ketentuan yang mengatur mengenai Standar Biaya yang berlaku. Dalam penerapan Standar Biaya, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penggunaan Standar Biaya pada penyusunan RKA-K/L menjadi tanggung jawab K/L;
- b) Dalam proses rewiu RKA-K/L oleh APIP K/L dan penelaahan RKA-K/L, untuk keluaran (*output*) yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai SBK, rewiu RKA-K/L dan penelaahan dilakukan dengan mencocokkan besaran uang pencapaian keluaran (*output*) yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK;
- c) Dalam rangka penerapan standar struktur biaya, dalam penyusunan RKA-K/L diwajibkan untuk mengisi jenis keluaran (*output*) (barang infrastruktur, barang non infrastruktur, jasa regulasi, atau jasa layanan non regulasi).

2.3 Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian Sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran. 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.

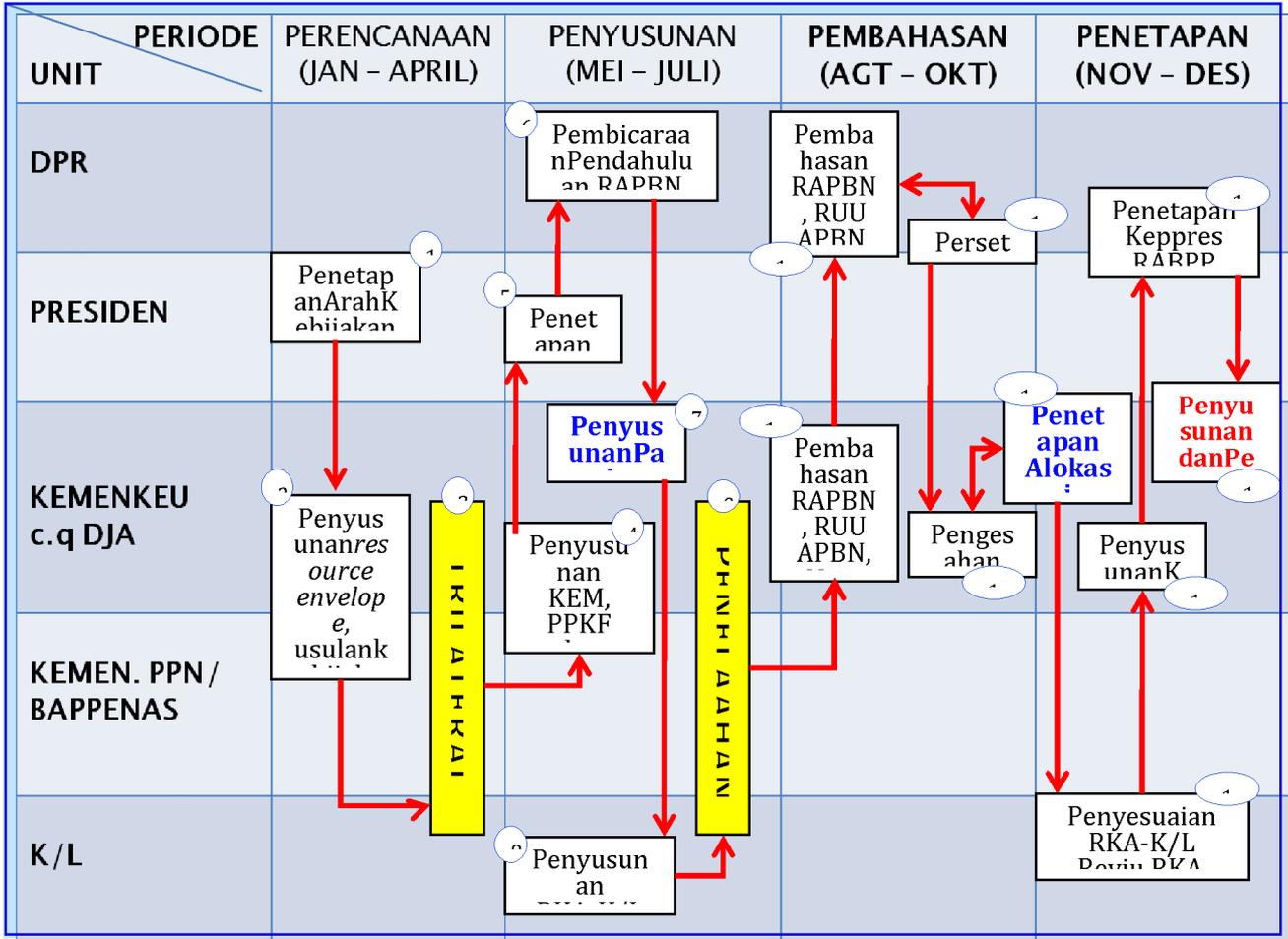
Hasil pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Kementerian Perencanaan sebagai bahan pertimbangan penerapan ganjaran dan sanksi dalam penetapan pagu anggaran kementerian/ Lembaga.

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.

3. Proses Penyusunan RKA-K/L

3.1 Alur dan Siklus Penganggaran

Gambar 1.6 Siklus Penganggaran



3.2 Tahapan dalam Proses Penetapan Pagu Belanja K/L

3.2.1 Pagu Indikatif

Dalam rangka menyusun pagu indikatif untuk tahun yang direncanakan, melalui proses sebagai berikut:

1. Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional

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

2. K/L mengevaluasi angka dasar (*baseline*)

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, fokus pada penetapan berlanjut atau berhenti dari suatu keluaran (*output*), besarnya volume keluaran (*output*), penetapan sifat dari komponen keluaran (*output*) (utama atau pendukung), serta evaluasi komponen input dari keluaran (*output*) yang dibutuhkan pada tahun yang direncanakan.

3. K/L dapat menyusun rencana inisiatif baru

Apabila terdapat Program/Kegiatan/Keluaran (*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 yang mengatur mengenai Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru.

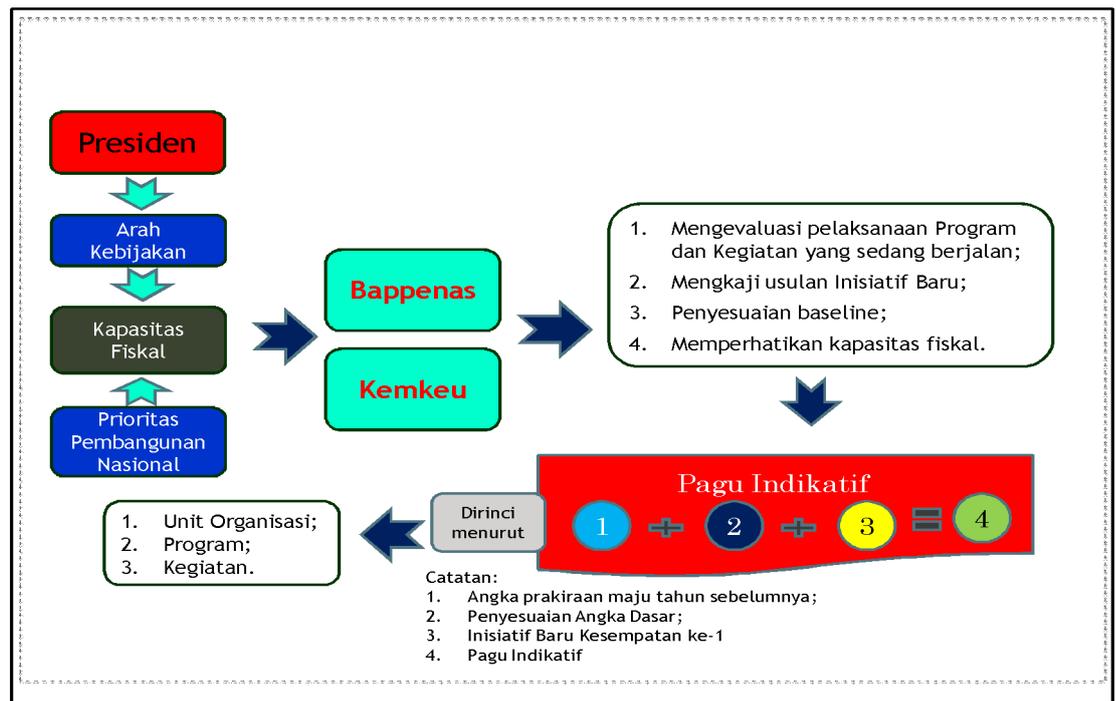
4. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan mengevaluasi *baseline* dan mengkaji usulan inisiatif baru

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

5. Kementerian Keuangan menyusun perkiraan kapasitas fiskal
Kementerian Keuangan menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah paling lambat pertengahan bulan Februari.
6. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas menyusun Pagu Indikatif
Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional yang dituangkan dalam rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) disampaikan kepada K/L dengan Surat Edaran Bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan pada bulan Maret. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, Program dan Kegiatan. Angka yang tercantum dalam pagu indikatif diperoleh dari angka prakiraan maju yang sudah dicantumkan tahun sebelumnya yang telah melalui proses penyesuaian ditambah dengan inisiatif baru pada kesempatan pertama yang diakomodir/disetujui.

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

Gambar 1.7 Penyusunan Pagu Indikatif



3.2.2 Pagu Anggaran

1. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja K/L

Dalam menyusun RenjaK/L, K/L berpedoman pada surat mengenai Pagu Indikatif dan hasil kesepakatan *trilateral meeting*. RenjaK/L dimaksud disusun dengan Pendekatan Berbasis Kinerja, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Terpadu yang memuat:

- kebijakan;
- program; dan
- kegiatan.

2. *Trilateral Meeting*

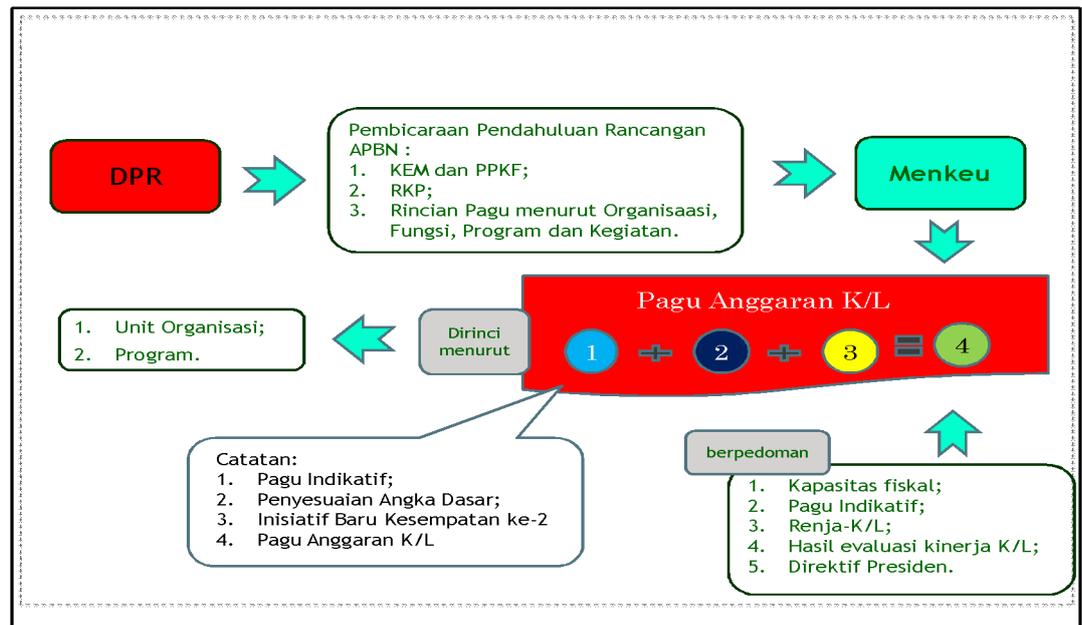
Proses penyusunan Renja K/L dilakukan pertemuan 3 (tiga) pihak antara K/L, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan ini dilakukan dimulai setelah ditetapkannya Pagu Indikatif sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja-K/L ke Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.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

- Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara K/L, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan, terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;

- b. Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, RKP, Renja K/L dan RKA-K/L;
 - c. Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap Rancangan Awal RKP, yaitu kepastian mengenai: kegiatan prioritas; jumlah PHLN; dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS); Anggaran Responsif Gender (ARG); anggaran pendidikan; PNBP/BLU; Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim bagi K/L terkait; inisiatif baru; belanja operasional; kebutuhan tambahan rupiah murni; dan pengalihan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
3. K/L menyampaikan RenjaK/L kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan
Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RenjaK/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 (RKP)
 5. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan RAPBN
Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan RAPBN yang meliputi:
 - a. Kerangka Ekonomi Makro (KEM) dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (PPKF);
 - 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 K/L dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan. RKA-K/L menjadi bahan penyusunan RUU APBN setelah terlebih dahulu ditelaah dalam forum penelaahan antara K/L dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.

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

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

3. Penyesuaian atas usulan inisiatif baru

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

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

4. Penelaahan RKA-K/L

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

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

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

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

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

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

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

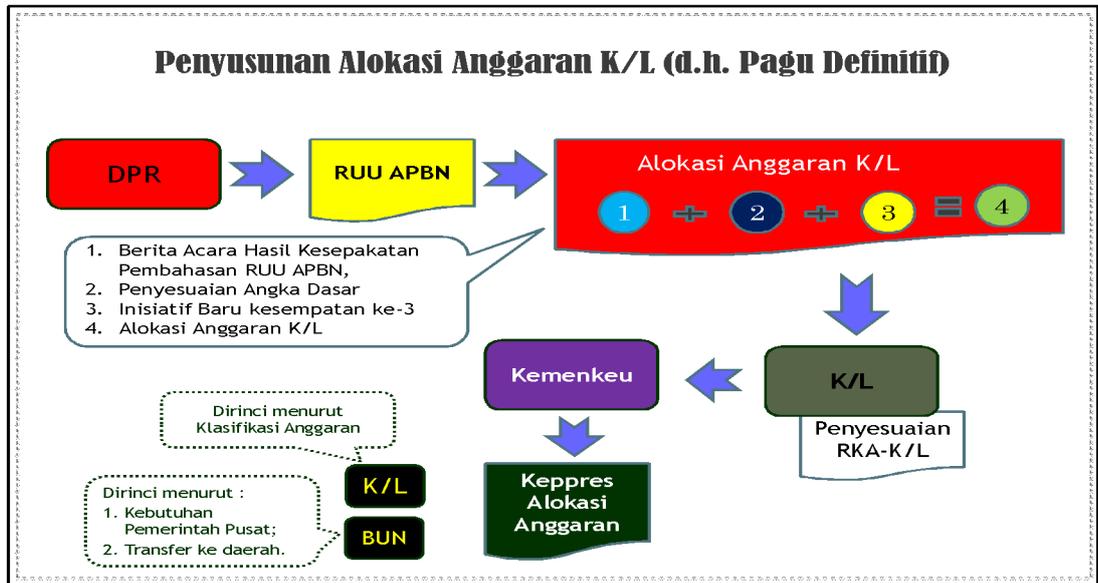
7. Pemerintah menetapkan Alokasi Anggaran K/L dan Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Angka yang tercantum dalam Alokasi Anggaran adalah angka yang tertuang dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan RUU APBN, penyesuaian angka dasar (jika

diperlukan lagi), ditambah dengan inisiatif baru pada kesempatan ke-3 yang diakomodir/disetujui.

Selanjutnya Menteri/pimpinan Lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam Keppres RABPP, dan kemudian disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk disahkan. Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran paling lambat tanggal 31 Desember. Dalam bentuk gambar, proses penetapan alokasi anggaran diatas dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Gambar 1.9 Penyusunan Alokasi Anggaran



11

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

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 Keluaran (*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 (pada Keluaran (*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, 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

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 yang mengatur mengenai 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. Saat ini ketentuan yang mengatur BAS adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05.2013 tentang Bagan Akun Standar. Secara umum penerapan Bagan Akun Standar diatur sebagai berikut:

1) Belanja Barang dan Jasa

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

a. Belanja Barang Operasional, antara lain:

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

b. Belanja Barang Non-Operasional

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

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

- Belanja Bahan;
- Belanja Barang transit;
- 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 keluaran (*output*) berkenaan. Alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran.
- Honor yang terkait dengan keluaran (*output*);

Penggunaan Akun Honor yang Terkait dengan Keluaran (*output*) Kegiatan dimaksud harus benar-benar selektif dan dapat dialokasikan untuk kegiatan sepanjang:

- a) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim /kelompok kerja;
 - b) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 - c) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker/ organisasi lain;
 - d) Sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
 - e) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari;
 - f) 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 dan Jasa

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 diatur dalam PMK mengenai Bagan Akun Standar.

b. Bantuan Sosial

Suatu keluaran (*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).

Suatu belanja dapat dikategorikan dalam jenis 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</i> AC
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 <i>cleaning service</i>
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, 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, <i>upgrade</i> 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 <i>multiroof</i>
13.	Pengadaan: peta,jaringan, <i>software</i> ,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 RI 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 (dua) 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 diplomatik. 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 dan Jasa

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/ pemonudukan, 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 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.

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

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana Pinjaman-Hibah Luar Negeri (PHLN) secara umum mengacu PP Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. Secara khusus pengalokasian tersebut mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) masing-masing. Ketentuan umum dan khusus pengalokasian anggaran kegiatan dimaksud dalam rangka penyusunan RKA-K/L diintegrasikan dan diatur dengan mekanisme di bawah ini.

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

- 1) Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.

- 2) Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
 - a) Mencantumkan kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*.
 - b) Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.
- 3) Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN yaitu sumber dana berupa pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- 4) Mencantumkan tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*, misalnya dokumen *Project Administration Memorandum (PAM)*. Tata cara penarikan PHLN yang masih diperbolehkan adalah:
 - a) Mekanisme Rekening Khusus (*Special Account*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan dana *initial deposit* yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara ini dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.
 - b) Mekanisme Pembayaran Langsung (*Direct Payment*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana secara langsung melalui KPPN Khusus Jakarta VI.
 - c) Mekanisme *Letter of Credit* yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan LC Bank Indonesia. Khusus PHLN yang penarikannya melalui tata cara L/C, perlu diperhatikan nilai kontrak pekerjaan secara keseluruhan. Hal ini berkaitan dengan pembukaan rekening L/C oleh Bank Indonesia.
- 5) Mencantumkan kode register PHLN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang. Dalam hal alokasi anggaran belum ada registrasi, alokasi anggaran tersebut menggunakan kode register sementara sebagai berikut:

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

99992105	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-Other Multilateral
99992106	Pinjaman Proyek Reguler Pledge-Other Bilateral
99992201	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-ADB
99992202	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-World Bank
99992203	Pinjaman Proyek Tsunami Pledge-Other
99993101	Hibah

- 6) Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:
- 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 mengenai perpajakan dan kepabeanan yang berlaku.

Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

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

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

- 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 perhitungannya 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.

b) 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% X 100.000.000 = Rp.60.000.000,-
 - Porsi Pend = 40% X 100.000.000 = Rp.40.000.000,-
 - PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp.}10.000.000,-$
 - Porsi PHLN=10% X 60.000.000 = Rp.6.000.000,-
 - Porsi Pend = 10% X 40.000.000 = Rp.4.000.000,-

c) 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 = $10\% \times 34.000.000 = \text{Rp.}3.400.000,-$

d) 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:

- 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.
- 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*.

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

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.

→ Standar Biaya

Pembiayaan keluaran (*output*) kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya dan *billing rate*.

→ Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

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

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

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

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

5). <i>Contingencies</i>	:	291	291		
--------------------------	---	-----	-----	--	--

→ Pemahaman NPPHLN

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

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

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

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

- 1) Pinjaman Dalam Negeri dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- 2) K/L menyusun RKA-K/L 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:
 - a) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - b) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - (1) Jumlah pinjaman;

- (2) Peruntukan pinjaman; dan
- (3) Ketentuan dan persyaratan pinjaman.

c) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut juga memuat sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.

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

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

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

4.9 Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNB

Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNBP (bukan 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 mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - b. Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
 - 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 keluaran (*output*) kegiatan (akun 521213).

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

Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh 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:
 - (1) Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
 - (2) 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

(3) Basis akrual.

- d. 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.
- e. 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.

2) 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 PNBPN dan Rupiah Murni (RM) harus sama dengan alokasi anggaran pada pagu anggaran.

- 3) 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) Keluaran-keluaran (*outputs*) yang dibiayai dari PNBPN/BLU dicantumkan ke dalam keluaran-keluaran (*outputs*) yang sesuai, yang sudah disusun dan tercantum dalam aplikasi RKA-K/L. PNBPN/BLU hanya merupakan sumber pembiayaan layaknya RM atau PHLN.
- 3) Perlunya pencantuman mengenai saldo awal dan penetapan ambang batas pada KK Satker untuk BLU.

4.11 Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan. Dalam pengalokasiannya juga 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 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai 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 keluaran (*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 (besarnya transfer ke daerah dan kemampuan keuangan daerah), dan kebutuhan pembangunan di daerah;
- j. Karakteristik DK

Sifat kegiatan non-fisik yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran (*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 keluaran (*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 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 bukan menggunakan jenis Belanja Modal namun 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), berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan. Dalam penyusunan RKA-K/L diatur 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-K/L;
- 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.

4.12 Pengalokasian Anggaran Swakelola

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

4.12.1 Swakelola

Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri

oleh K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan yang dapat diswakelolakan meliputi:

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

Tata Cara Pelaksanaan Swakelola adalah sebagai berikut:

- 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 keluaran (*output*) dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non-Operasional (kelompok akun 5212), belanja honor yang terkait dengan keluaran (*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 keluaran (*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 Pengukuran 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/keluaran (*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/keluaran (*output*) yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat, maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522191)).

4.12.2 Pengalokasian Kontrak

Sesuai dengan amanat Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.

Pencantuman dalam RKA-K/L harus menjelaskan mekanisme pelaksanaannya, bahwa pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan cara kontraktual ataupun swakelola.

4.13 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. Secara umum, dalam pengajuan usul persetujuan kontrak tahun jamak oleh K/L kepada Kementerian Keuangan disampaikan bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.

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

- a. 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.
- b. Pengalokasian pada tahun kedua dan selanjutnya, dilakukan melalui mekanisme perbaikan angka dasar (*baseline*) terhadap prakiraan maju yang dicantumkan pada tahun sebelumnya. Perbaikan ini dapat meliputi perbaikan volume keluaran (*output*) dan/atau komponen. Perbaikan angka dasar ini dibatasi oleh alokasi anggaran yang telah ditetapkan.

4.14 Hal-hal yang Dibatasi

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat rincian biaya dalam rangka pencapaian keluaran (*output*) kegiatan yang dibatasi, meliputi:

Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.

- 1) 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).
- 2) 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) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan; dan
 - e) 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).

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

4.15 Anggaran Tematik APBN

4.15.1 Anggaran Responsif *Gender* (ARG)

Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan *Gender* (PUG) 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. Pada tahun 2013 telah diterbitkan Surat Edaran

Bersama empat menteri mengenai Percepatan Penerapan PUG melalui Perencanaan dan Penganggaran Responsif *Gender* (PPRG). Penerbitan SEB dimaksud bertujuan agar pelaksanaan PUG menjadi lebih terarah, sistematis, sinergis, dan berkelanjutan, baik di tingkat nasional maupun di daerah.

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 PPRG.

Penerapan PUG dalam mekanisme penganggaran dikenal dengan Anggaran Responsif *Gender* (ARG). Melalui penerapan ARG diharapkan perencanaan dan penganggaran akan:

a. Lebih efektif dan efisien.

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

b. Mengurangi kesenjangan tingkat penerima manfaat pembangunan.

Dengan analisis situasi/analisis *gender* akan dapat mengidentifikasi adanya perbedaan permasalahan dan kebutuhan antara perempuan dan laki-laki, sehingga dapat membantu para perencana maupun pelaksana untuk menemukan solusi yang tepat untuk menjawab permasalahan dan kebutuhan yang berbeda tersebut. Sehingga dengan menerapkan analisis situasi/analisis *gender* dalam perencanaan dan penganggaran pembangunan, kesenjangan *gender* yang terjadi pada tingkat penerima manfaat pembangunan dapat diminimalisir.

4.15.1.1 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.

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 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.

4.15.1.2 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 keluaran (*output*)) yang ada dalam RKA-K/L. ARG berada pada level keluaran (*output*) Kegiatan. Keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan hendaknya telah melalui analisis *gender* sebelumnya. Untuk keluaran (*output*) yang terdapat isu *gender*-nya, terdapat perbedaan dalam tata cara pendokumentasiannya.

4.15.1.3 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 keluaran (*output*)) yang ada dalam RKA-K/L. Suatu keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh kegiatan akan mendukung pencapaian hasil (*outcome*) program. Hanya saja muatan substansi/materi keluaran (*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. Pada sistem penganggaran ARG berada pada level keluaran (*output*).
2. K/L yang telah mendapatkan pendampingan PPRG oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KPP dan PA), wajib menerapkan ARG.
3. Penerapan ARG fokus pada kegiatan dan keluaran (*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 terpisah).

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 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 tanggung jawab 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/keluaran (*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. Tahap Analisis *Gender*

Bertujuan untuk menganalisis adanya isu/kesenjangan *gender* dalam keluaran (*output*). 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* keluaran (*output*) melalui analisis *gender*, maka informasi yang ada kemudian dimasukkan ke dokumen GBS.

2. Penyusunan *Gender Budget Statement* (GBS)

Merupakan dokumen yang menginformasikan suatu keluaran (*output*) kegiatan telah responsif terhadap isu *gender* yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada keluaran (*output*) kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan *gender*.

Pada intinya, GBS terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Keluaran (*output*); rumusnya sesuai hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- b. Tujuan Keluaran (*output*) Kegiatan; merupakan rumusan dicapainya keluaran (*output*);
- c. Analisis situasi; berisi tentang uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang dihadapi oleh kegiatan yang menghasilkan keluaran (*output*), yang dapat berupa: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, penyebab kesenjangan *gender*, serta menerangkan bahwa keluaran (*output*)/subkeluaran (*output*) kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu. Disini juga menjelaskan isu *gender* pada subkeluaran (*output*)/komponen yang merupakan bagian/tahapan dalam pencapaian keluaran (*output*). Isu *gender* dilihat dengan menggunakan 4 (empat) aspek yaitu: akses, partisipasi, kontrol dan manfaat pada level subkeluaran (*output*)/komponen;
- d. Rencana aksi; menerangkan tentang rencana aksi yang akan dilakukan untuk memperkecil atau menghilangkan kesenjangan *gender* yang telah teridentifikasi pada analisis situasi diatas. Jika keluaran (*output*) tersebut mempunyai subkeluaran (*output*), bagian ini menerangkan tentang subkeluaran (*output*) yang terdapat isu *gender*-nya. Namun jika tidak mempunyai subkeluaran (*output*), maka bagian ini menerangkan komponen yang terdapat isu *gender*-nya;
- e. Besar alokasi untuk pencapaian keluaran (*output*)nya;

- f. Dampak/hasil keluaran (*output*) kegiatan; merupakan dampak/hasil dari pencapaian keluaran (*output*) dalam rangka kesetaraan *gender*, dikaitkan dengan isu *gender* serta perbaikan/rencana aksi yang dilakukan;
- g. Penanda tangan GBS adalah penanggung jawab Kegiatan.

Format GBS dan cara pengisiannya, seperti tercantum pada bagian akhir Lampiran II ini.

4.15.2 Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim (*Climate Change*)

Pemerintah Indonesia berkomitmen untuk menurunkan emisi gas rumah kaca (GRK) sebesar 26 persen dari skenario *Business as Usual* pada tahun 2020. Dengan dukungan internasional diharapkan penurunannya dapat mencapai 41 persen. Komitmen ini ditindaklanjuti dalam penyusunan Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (RAN-GRK) yang dituangkan menjadi Perpres No. 61 Tahun 2011.

Pelaksanaan RAN-GRK diharapkan terwujud melalui kegiatan-kegiatan pemerintah melalui berbagai program dan kegiatan K/L yang dibiayai oleh APBN maupun melalui peran serta masyarakat dan dunia usaha. Khusus kegiatan-kegiatan yang dibiayai oleh APBN, pemerintah membutuhkan suatu mekanisme untuk menginventarisasi kegiatan-kegiatan tersebut, termasuk mengenai anggaran dan realisasinya. Untuk itu diharapkan K/L dapat menginventarisasi semua kegiatan yang menghasilkan keluaran (*output*) yang berkaitan dengan mitigasi perubahan iklim.

Inventarisasi kegiatan-kegiatan mitigasi perubahan iklim menjadi sangat penting mengingat pemerintah berkewajiban untuk melaporkan kegiatan-kegiatan tersebut dalam bentuk Komunikasi Nasional (*National Communication*) dan Laporan Pemutakhiran Dua Tahunan (*Biennial Report*) kepada the United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC). Oleh karena itu, penandaan Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim ini diwajibkan kepada tujuh Kementerian/Lembaga (K/L), yaitu:

1. Kementerian Pertanian,
2. Kementerian Kehutanan,
3. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM),
4. Kementerian Perhubungan,
5. Kementerian Perindustrian,
6. Kementerian Lingkungan Hidup, dan
7. Kementerian Pekerjaan Umum.

Peran aktif K/L untuk melakukan penandaan Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim ini bermanfaat untuk:

- a. Menentukan alokasi anggaran pemerintah secara efektif dan efisien.
- b. Memprioritaskan aksi-aksi penurunan emisi GRK sesuai amanat Perpres No. 61 Tahun 2011.
- c. Menarik minat masyarakat maupun pihak swasta untuk berperan serta secara aktif dalam berbagai kegiatan K/L yang terkait dengan penurunan emisi GRK.

4.15.2.1 Konsep Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim

RAN-GRK adalah dokumen rencana aksi nasional untuk pelaksanaan berbagai kegiatan yang secara langsung dan tidak langsung berupaya menurunkan emisi GRK sesuai dengan target pembangunan nasional. Di tingkat pemerintah daerah, RAN-GRK ini dijabarkan dalam RAD-GRK (Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca).

Dalam Perpres No. 61 Tahun 2011 dijelaskan bahwa Gas Rumah Kaca (GRK) adalah gas yang terkandung dalam atmosfer baik alami maupun antropogenik, yang menyerap dan memancarkan kembali radiasi inframerah. Sedangkan, emisi GRK adalah lepasnya GRK ke atmosfer pada suatu area tertentu dalam jangka waktu tertentu. Perubahan iklim adalah berubahnya iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia sehingga menyebabkan perubahan komposisi atmosfer secara global dan selain itu berupa perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan. Mitigasi Perubahan Iklim adalah usaha pengendalian untuk mengurangi risiko akibat perubahan iklim melalui kegiatan yang dapat menurunkan emisi/meningkatkan penyerapan GRK dari berbagai sumber emisi.

Perpres tersebut juga mengklasifikasikan kegiatan yang berkaitan dengan Mitigasi Perubahan Iklim, yaitu:

1. Kegiatan inti, yaitu kegiatan yang dapat langsung mengurangi emisi/meningkatkan serapan GRK;
2. Kegiatan pendukung, yaitu kegiatan yang tidak berdampak langsung terhadap penurunan emisi tetapi penting untuk mendukung pelaksanaan kegiatan inti.

Penandaan Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim adalah sebuah sistem yang dirancang untuk

mengidentifikasi jenis pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang berkaitan dengan mitigasi perubahan iklim. Penandaan anggaran ini dilakukan oleh K/L. Cakupan pengaturan mengenai penandaan anggaran yang hendak dilakukan adalah meliputi seluruh anggaran K/L yang terkait dengan Mitigasi Perubahan Iklim.

4.15.2.2 Tata Cara Penandaan Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim

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

1. Penurunan emisi GRK
2. Peningkatan kapasitas untuk menyerap emisi GRK
3. Stabilisasi/konservasi stok karbon

Dengan mengacu kepada Perpres No. 61 Tahun 2011, Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Anggaran untuk membiayai kegiatan dengan dampak langsung terhadap penurunan emisi GRK, peningkatan kapasitas penyerapan emisi GRK, dan stabilisasi/konservasi stok karbon.
2. Anggaran untuk membiayai kegiatan dengan dampak tidak langsung terhadap penurunan emisi GRK, peningkatan kapasitas penyerapan emisi GRK, dan stabilisasi/konservasi stok karbon, namun penting dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak langsung terhadap Mitigasi Perubahan Iklim.

K/L harus dapat mengidentifikasi apakah suatu anggaran berdampak langsung atau tidak terhadap Mitigasi Perubahan Iklim. Hal ini penting mengingat pada tahap berikutnya akan dilakukan sistem pembobotan (*scoring*) terhadap Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim sehingga pemerintah dapat melihat dampak pengeluaran pemerintah terhadap penurunan emisi GRK. Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan yang keluaran (*output*)nya berdampak langsung atau tidak terhadap Mitigasi Perubahan Iklim, K/L dapat melakukan *self-assesment* dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut dalam proses penandaan Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim:

1. Apakah kegiatan dan keluaran (*output*)nya sesuai dengan definisi/kriteria Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim?

Jika ya, maka anggaran untuk membiayai kegiatan tersebut dapat dikategorikan sebagai Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim. Jika tidak, maka diklasifikasikan sebagai anggaran non-mitigasi. Untuk kepentingan ini, K/L dapat mengembangkan daftar kegiatan yang dikategorikan sebagai aksi-aksi mitigasi perubahan iklim. Daftar ini perlu ditinjau kembali dari waktu ke waktu karena kegiatan baru pun dapat diusulkan dan dilaksanakan.

2. Jika suatu jenis pengeluaran diklasifikasikan sebagai Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim, apakah keluaran (*output*)/subkeluaran (*output*) dari kegiatan itu berdampak langsung terhadap penurunan emisi GRK, meningkatkan kapasitas penyerapan GRK, dan/atau stabilisasi stok karbon?

Jika ya, maka pengeluaran tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim dengan dampak langsung. Bila sebaliknya, maka pengeluaran tersebut akan dikategorikan sebagai pengeluaran mitigasi iklim dengan dampak tidak langsung.

Dibawah ini merupakan contoh kegiatan yang berdampak langsung dan tidak langsung terhadap penurunan emisi atau penyerapan GRK.

Kegiatan	Satuan	Faktor Emisi	Dampak
1. Pengembangan hutan tanaman	Ha	+34,99 tCO ₂ /ha	Langsung
2. Pemanfaatan biogas untuk menggantikan bahan bakar memasak konvensional (minyak tanah)	Liter	2,58 kg CO ₂ /liter	Langsung
3. Penetapan batas hutan	km ²	Tidak dapat dikonversi secara langsung	Tidak langsung

Tata cara menginventarisasi dan melakukan penandaan Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim adalah sebagai berikut:

1. Periksa apakah kegiatan dan keluaran (*output*)nya sesuai dengan definisi Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim? Cek dokumen terkait, seperti Perpres No. 61 Tahun 2011.

2. Jika kegiatan dan keluaran (*output*)nya tersebut sesuai dengan definisi Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim, baik berdampak langsung maupun tidak, maka keluaran (*output*) tersebut wajib ditandai sebagai Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim (pada tematik yang sesuai).

4.15.3 Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI)

Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (*Masterplan for Acceleration and Expansion of Indonesia's Economic Development*) dengan singkatan MP3EI merupakan arahan strategis dalam percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi Indonesia dalam periode tahun 2011 s.d 2025 (jangka waktu 15 tahun). Dasar kebijakan pelaksanaan MP3EI adalah Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 32 tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025. Pelaksanaan MP3EI diharapkan dapat terwujud melalui kegiatan-kegiatan pemerintah yang dibiayai oleh APBN dengan fokus program dalam bidang berikut:

- 1) Pertanian;
- 2) Pertambangan;
- 3) Energi;
- 4) Industri;
- 5) Pariwisata;
- 6) Telematika; dan
- 7) Pengembangan Kawasan Strategis.

Untuk itu diharapkan K/L dapat menginventarisasi kegiatan-kegiatan yang menghasilkan keluaran (*output*) berkaitan dengan MP3EI.

Sesuai dengan amanat Perpres 32/2011, implementasi MP3EI dikoordinir oleh Komite Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (KP3EI). KP3EI menjadi acuan bagi menteri/pimpinan lembaga pemerintah, non-kementerian untuk menetapkan kebijakan sektoral dalam rangka percepatan dan perluasan pembangunan Indonesia.

4.15.4 Masterplan Percepatan dan Perluasan Pengurangan Kemiskinan Indonesia (MP3KI)

Masterplan Percepatan dan Perluasan Pengurangan Kemiskinan Indonesia dengan singkatan MP3KI merupakan *affirmative action* agar pembangunan yang terwujud tidak hanya *pro-growth* tetapi juga *pro-poor*, *pro-job*, dan *pro-environment*, termasuk penyediaan lapangan kerja bagi masyarakat miskin.

Pelaksanaan MP3KI sebagai gerakan nasional dalam kurun waktu tahun 2013 s.d 2025 dilakukan melalui pendekatan pemenuhan kebutuhan dasar dan peningkatan pendapatan melalui integrasi/sinergi kemiskinan sesuai kondisi wilayah dengan melibatkan Pemerintah, BUMN, Swasta, dan Masyarakat atau disingkat “4P” (*Public-Private-People-Partnership*). MP3KI merupakan sinergi dari berbagai program kemiskinan, termasuk 4 (empat) klaster Program Penanggulangan Kemiskinan sebagai berikut:

Klaster 1	Klaster 2	Klaster 3	Klaster 4
1. Program Keluarga Harapan (PKH) 2. Program beras untuk rakyat miskin (Raskin) 3. Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) 4. Program Bantuan Siswa Miskin (BSM)	Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM)	Kredit Usaha Rakyat (KUR)	1. Program rumah sangat murah; 2. Program kendaraan angkutan umum murah 3. Program air bersih unntuk rakyat 4. Program listrik murah dan hemat 5. Program peningkatan kehidupan nelayan 6. Program peningkatan kehidupan masyarakat miskin perkotaan

Selaras dengan MP3KI yang disiapkan untuk mendorong percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi, MP3KI dilakukan dalam rangka memaksimalkan manfaat MP3EI. Melalui sinergitas antara MP3KI dan MP3EI diharapkan dapat mempercepat upaya pengurangan kemiskinan, menghindarkan dan mengurangi kesenjangan pendapatan antar penduduk.

4.15.5 Millenium Development Goals (MDGs)

Millennium Development Goals atau disingkat dalam bahasa Inggris *MDGs* adalah hasil kesepakatan kepala negara dan perwakilan dari 189 negara Perserikatan Bangsa-bangsa (PBB) yang mulai dijalankan pada September 2000, berupa delapan butir tujuan untuk dicapai pada tahun 2015. Target dari *MDGs* adalah tercapainya kesejahteraan rakyat dan pembangunan masyarakat pada tahun 2015. Target ini merupakan tantangan utama dalam pembangunan di seluruh dunia yang terurai dalam *MDGs*, dan diadopsi oleh 189 negara serta ditandatangani oleh 147 kepala pemerintahan dan kepala negara pada saat Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) Milenium di New York pada bulan September 2000 tersebut. Pemerintah Indonesia turut menghadiri KTT Milenium di New York tersebut dan menandatangani *MDGs* itu. Deklarasi berisi komitmen negara masing-masing dan komunitas internasional untuk

mencapai 8 buah tujuan pembangunan dalam Milenium ini (MDG), sebagai satu paket tujuan yang terukur untuk pembangunan dan pengentasan kemiskinan. Penandatanganan deklarasi ini merupakan komitmen dari pemimpin-pemimpin dunia untuk mengurangi lebih dari separuh orang-orang yang menderita akibat kelaparan, menjamin semua anak untuk menyelesaikan pendidikan dasarnya, mengentaskan kesenjangan *gender* pada semua tingkat pendidikan, mengurangi kematian anak balita hingga 2/3, dan mengurangi hingga separuh jumlah orang yang tidak memiliki akses air bersih pada tahun 2015.

Deklarasi *Millennium* PBB yang ditandatangani pada September 2000 menyetujui 8 (delapan) fokus *MDGs*, yakni:

1. Menanggulangi kemiskinan dan kelaparan

- Pendapatan populasi dunia sehari \$10000.
- Menurunkan angka kemiskinan.

Dalam hal ini Indonesia telah berhasil menurunkan tingkat kemiskinan, sebagaimana diukur oleh indikator USD 1,00 per kapita per hari, menjadi setengahnya. Prioritas kedepan untuk menurunkan kemiskinan dan kelaparan adalah dengan memperluas kesempatan kerja, meningkatkan infrastruktur pendukung, dan memperkuat sektor pertanian. Perhatian khusus yang perlu diberikan adalah pada:

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

2. Mencapai pendidikan dasar untuk semua

Upaya Indonesia untuk mencapai target MDGs di sektor pendidikan dasar dan melek huruf sudah menuju pada pencapaian target 2015. Bahkan Indonesia menetapkan pendidikan dasar melebihi target MDGs dengan menambahkan sekolah menengah pertama sebagai sasaran pendidikan dasar universal.

Tantangan utama dalam percepatan pencapaian sasaran MDGs pendidikan adalah meningkatkan pemerataan akses secara adil bagi semua anak, baik laki-laki maupun perempuan, untuk mendapatkan pendidikan dasar yang berkualitas di semua daerah. Berbagai kebijakan dan program

pemerintah untuk menjawab tantangan tersebut adalah berupa: (i) perluasan akses yang merata pada pendidikan dasar khususnya bagi masyarakat miskin; (ii) peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan; (iii) penguatan tatakelola dan akuntabilitas pelayanan pendidikan. Disamping itu kebijakan alokasi dana pemerintah bagi sektor pendidikan minimal sebesar 20 persen dari jumlah anggaran nasional akan diteruskan untuk mengakselerasi pencapaian pendidikan dasar universal pada tahun 2015.

3. Mendorong kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan

Target pada 2005 dan 2015 adalah mengurangi perbedaan dan diskriminasi gender dalam pendidikan dasar dan menengah terutama untuk tahun 2005 dan untuk semua tingkatan pada tahun 2015. Berbagai kemajuan telah dicapai dalam upaya meningkatkan kesetaraan gender di semua jenjang dan jenis pendidikan. Rasio angka partisipasi murni (APM) perempuan terhadap laki-laki di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berturut-turut sebesar 99,73 dan 101,99 pada tahun 2009, dan rasio melek huruf perempuan terhadap laki-laki pada kelompok usia 15 sampai 24 tahun telah mencapai 99,85. Oleh sebab itu, Indonesia sudah secara efektif menuju pencapaian kesetaraan gender yang terkait dengan pendidikan tahun 2015.

Di bidang ketenagakerjaan, terlihat adanya peningkatan kontribusi perempuan dalam pekerjaan upahan di sektor nonpertanian. Di samping itu, proporsi kursi yang diduduki oleh perempuan di DPR pada Pemilu 2014 menjadi 17,3 persen. Prioritas ke depan dalam mewujudkan kesetaraan gender meliputi:

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

4. Menurunkan angka kematian anak

Target untuk 2015 adalah mengurangi dua per tiga tingkat kematian anak-anak usia di bawah 5 tahun. Angka kematian bayi di Indonesia menunjukkan penurunan yang cukup signifikan dari 68 pada tahun 1991 menjadi 34 per 1.000 kelahiran hidup pada tahun 2007, sehingga target sebesar 23 per 1.000 kelahiran hidup pada tahun 2015 diperkirakan dapat tercapai. Demikian pula dengan target kematian anak diperkirakan akan dapat tercapai. Namun demikian, masih terjadi disparitas regional pencapaian target,

yang mencerminkan adanya perbedaan akses atas pelayanan kesehatan, terutama di daerah-daerah miskin dan terpencil. Prioritas kedepan adalah memperkuat sistem kesehatan dan meningkatkan akses pada pelayanan kesehatan terutama bagi masyarakat miskin dan daerah terpencil.

5. Meningkatkan kesehatan ibu

Target untuk 2015 adalah Mengurangi dua per tiga rasio kematian ibu dalam proses melahirkan. Dari semua target MDGs, kinerja penurunan angka kematian ibu secara global masih rendah. Di Indonesia, angka kematian ibu melahirkan (MMR/*Maternal Mortality Rate*) menurun dari 390 pada tahun 1991 menjadi 228 per 100.000 kelahiran hidup pada tahun 2007. Target pencapaian MDGs pada tahun 2015 adalah sebesar 102 per 100.000 kelahiran hidup, sehingga diperlukan kerja keras untuk mencapai target tersebut. Walaupun pelayanan antenatal dan pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan terlatih cukup tinggi, beberapa faktor seperti risiko tinggi pada saat kehamilan dan aborsi perlu mendapat perhatian. Upaya menurunkan angka kematian ibu didukung pula dengan meningkatkan angka pemakaian kontrasepsi dan menurunkan unmet need yang dilakukan melalui peningkatan akses dan kualitas pelayanan KB dan kesehatan reproduksi.

Ke depan, upaya peningkatan kesehatan ibu diprioritaskan pada perluasan pelayanan kesehatan berkualitas, pelayanan obstetrik yang komprehensif, peningkatan pelayanan keluarga berencana dan penyebarluasan komunikasi, informasi dan edukasi kepada masyarakat.

6. Memerangi HIV/AIDS, malaria, dan penyakit menular lainnya

Target untuk 2015 adalah menghentikan dan memulai pencegahan penyebaran HIV/AIDS, malaria dan penyakit berat lainnya. Tingkat prevalensi HIV/AIDS cenderung meningkat di Indonesia, terutama pada kelompok risiko tinggi, yaitu pengguna narkoba suntik dan pekerja seks. Jumlah kasus HIV/AIDS yang dilaporkan di Indonesia meningkat dua kali lipat antara tahun 2004 dan 2005. Angka kejadian malaria per 1.000 penduduk menurun dari 4,68 pada tahun 1990 menjadi 1,85 pada tahun 2009.

Sementara itu, pengendalian penyakit Tuberkulosis yang meliputi penemuan kasus dan pengobatan telah mencapai target. Pendekatan untuk mengendalikan penyebaran penyakit ini terutama diarahkan pada upaya pencegahan dan pengarusutamaan ke dalam sistem pelayanan kesehatan nasional. Selain itu, pengendalian

penyakit harus melibatkan semua pemangku kepentingan dan memperkuat kegiatan promosi kesehatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat.

7. Memastikan kelestarian lingkungan hidup

- Mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan yang berkelanjutan dalam kebijakan setiap negara dan program serta mengurangi hilangnya sumber daya lingkungan.
- Pada tahun 2015 mendatang diharapkan mengurangi setengah dari jumlah orang yang tidak memiliki akses air minum yang sehat.
- Pada tahun 2020 mendatang diharapkan dapat mencapai pengembangan yang signifikan dalam kehidupan untuk sedikitnya 100 juta orang yang tinggal di daerah kumuh.

Tingkat emisi gas rumah kaca di Indonesia cukup tinggi, walaupun upaya peningkatan luas hutan, pemberantasan pembalakan hutan, dan komitmen untuk melaksanakan kerangka kebijakan penurunan emisi karbon dioksida dalam 20 tahun kedepan telah dilakukan. Proporsi rumah tangga dengan akses air minum layak meningkat dari 37,73 persen pada tahun 1993 menjadi 47,71 persen pada tahun 2009.

Sementara itu, proporsi rumah tangga dengan akses sanitasi layak meningkat dari 24,81 persen (1993) menjadi 51,19 persen (2009). Upaya untuk mengakselerasi pencapaian target air minum dan sanitasi yang layak terus dilakukan melalui investasi penyediaan air minum dan sanitasi, terutama untuk melayani jumlah penduduk perkotaan yang terus meningkat. Untuk daerah perdesaan, penyediaan air minum dan sanitasi dilakukan melalui upaya pemberdayaan masyarakat agar memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan infrastruktur dan pembangunan sarana.

Di samping itu, perlu dilakukan upaya untuk memperjelas peran dan tanggung jawab pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan sistem air minum dan sanitasi yang layak. Proporsi rumah tangga kumuh perkotaan menurun dari 20,75 persen pada tahun 1993 menjadi 12,12 persen pada tahun 2009. Upaya untuk penurunan proporsi rumah tangga kumuh dilakukan melalui penanganan pemukiman.

8. Mengembangkan kemitraan global untuk pembangunan

- Mengembangkan lebih jauh lagi perdagangan terbuka dan sistem keuangan yang berdasarkan aturan dan tidak ada diskriminasi. Termasuk komitmen terhadap pemerintahan

yang baik, pembangunan dan pengurangan tingkat kemiskinan secara nasional dan internasional.

- Membantu kebutuhan-kebutuhan khusus negara-negara kurang berkembang, dan kebutuhan khusus dari negara-negara terpencil dan kepulauan-kepulauan kecil. Ini termasuk pembebasan tarif dan kuota untuk ekspor mereka; meningkatkan pembebasan hutang untuk negara miskin yang berhutang besar; pembatalan hutang bilateral resmi; dan menambah bantuan pembangunan resmi untuk negara yang berkomitmen untuk mengurangi kemiskinan.
- Secara komprehensif mengusahakan persetujuan mengenai masalah utang negara-negara berkembang.
- Menghadapi secara komprehensif dengan negara berkembang dengan masalah hutang melalui pertimbangan nasional dan internasional untuk membuat hutang lebih dapat ditanggung dalam jangka panjang.
- Mengembangkan usaha produktif yang layak dijalankan untuk kaum muda.
- Dalam kerja sama dengan pihak "pharmaceutical", menyediakan akses obat penting yang terjangkau dalam negara berkembang
- Dalam kerjasama dengan pihak swasta, membangun adanya penyerapan keuntungan dari teknologi-teknologi baru, terutama teknologi informasi dan komunikasi.

Indonesia telah mendapat manfaat dari mitra pembangunan internasional. Untuk meningkatkan efektifitas kerjasama dan pengelolaan bantuan pembangunan di Indonesia, *Jakarta Commitment* telah ditandatangani bersama 26 mitra pembangunan pada tahun 2009. Bersamaan dengan ini, Indonesia telah berkomitmen untuk menurunkan pinjaman luar negeri pemerintah terhadap PDB. Hal ini ditunjukkan dengan menurunnya rasio pinjaman luar negeri pemerintah terhadap PDB dari 24,6 persen pada tahun 1996 menjadi 10,9 persen pada tahun 2009. Sementara itu, *Debt Service Ratio* Indonesia juga telah menurun dari 51 persen pada tahun 1996 menjadi 22 persen pada tahun 2009.

Untuk meningkatkan akses komunikasi dan informasi, sektor swasta telah membuat investasi besar ke dalam teknologi informasi dan komunikasi, dan akses pada telepon genggam, jaringan PSTN, dan komunikasi internet telah meningkat sangat pesat selama lima tahun terakhir.

4.15.6 Anggaran Infrastruktur

Anggaran infrastruktur merupakan anggaran yang dialokasikan untuk mencapai keluaran (*output*) yang merupakan

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

4.15.7 Kerjasama Selatan-Selatan

Kerjasama Selatan Selatan (KSS) merupakan manifestasi kerjasama antar negara berkembang yang didasarkan pada prinsip-prinsip: solidaritas, non-kondisionalitas, kemanfaatan bersama dan kebebasan. Sebagai negara berkembang yang memiliki potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, serta berbagai keunggulan dalam ekonomi dan politik internasional, Indonesia telah menjadi bagian penting dalam Kerjasama Selatan-Selatan. Kerjasama Selatan-Selatan (KSS) nantinya akan lebih difokuskan pada Kerjasama Ekonomi Negara Berkembang (KENB).

KSS dalam implementasinya diwujudkan melalui bentuk Kerjasama Teknik Negara Berkembang (KTNB) dan Kerjasama Ekonomi Negara Berkembang (KENB). Berdasarkan karakteristiknya, KTNB meliputi bantuan proyek, bantuan peralatan, magang, seminar/workshop, studi banding, pelatihan dan pengiriman tenaga ahli, sedangkan untuk KENB meliputi perdagangan, keuangan, investasi dan jasa.

Kerangka dasar *Grand Design* Kerjasama Selatan-Selatan (GD KSS) yang sedang disusun meliputi: memasukkan pendekatan yang holistik dari aspek KSS yang ada dan lingkungan strategis pada tingkat nasional serta internasional, peran Indonesia pada masa lalu, saat ini dan ke depan, landasan hukum pelaksanaan KSS dan kerangka hukum yang perlu disiapkan, posisi dan peran kelembagaan, pembiayaan KSS, program dan kapasitas KSS, dan informasi serta data KSS Indonesia.

5. Hal-hal Yang Mengalami Perubahan dan/atau Penyempurnaan

5.1 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

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

menyelenggarakan sistem informasi perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran negara yang terintegrasi.

Dalam rangka membangun sistem informasi manajemen keuangan negara yang terintegrasi, Kementerian Keuangan memperkenalkan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Sebagai suatu sistem berbasis teknologi informasi, SPAN ditujukan untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip pengelolaan perbendaharaan dan anggaran. Dalam proses SPAN yang terkait anggaran meliputi; penyusunan APBN, perhitungan PNBPN, persetujuan revisi RKA-KL dan DIPA, pencetakan dokumen anggaran, proses monitoring dan evaluasi, dan pelaporan.

Mulai tahun 2014 ini, SPAN akan diujicobakan kepada Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka proses revisi TA.2014 dan penyusunan RKA-K/L dan DIPA TA. 2015. Mengingat pembangunan dan implementasi SPAN melibatkan banyak pihak baik lingkungan internal Kementerian Keuangan maupun pihak eksternal seperti Kementerian/Lembaga, Bank Indonesia dan Perbankan Umum, maka dibutuhkan persamaan persepsi dan dukungan yang kuat dari seluruh *stakeholders*. Penerapan SPAN menuntut perubahan pola pikir para pihak yang terlibat pada proses bisnis tersebut, baik pengguna langsung dari Kementerian Keuangan (internal), maupun dari Kementerian Negara/Lembaga (eksternal).

Penerapan SPAN pada Direktorat Jenderal Anggaran merupakan satu bagian dari SPAN keseluruhan yang terdiri dari 7 (tujuh) modul SPAN. Untuk memfasilitasi kebutuhan fungsi penganggaran sebagaimana dalam modul *Budget Preparation* difasilitasi dengan 2 jenis program yaitu *Hyperion* dan *Custom Web*. Aplikasi SPAN yang tercakup dalam program *Hyperion* dijabarkan dalam 4 (empat) sub-Modul *Oracle Hyperion* dan 2 (dua) *Custom Web*. Sub-modul *Hyperion* yang akan mulai digunakan pada pertengahan tahun 2014 ini adalah:

- 1) Aplikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 2) Aplikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- 3) Aplikasi BFLOW; dan
- 4) Aplikasi Monitoring dan Evaluasi.

Dan untuk fungsi penyusunan anggaran yang berbasis *Custom Web* akan digunakan aplikasi Pencetakan DIPA awal dan Revisi. Program berbasis web (*custom web*) yang dipergunakan untuk menjalankan fungsi penyusunan RKA-KL DIPA, manajemen DHP RKA-K/L, fungsi revisi anggaran (*virement*), fungsi pelaporan, dan Audit Trail serta pencetakan DIPA.

5.2 Penataan Arsitektur Dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam 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, dengan demikian pengambilan kebijakan tidak lagi cukup hanya di-*supply* dengan informasi *as usual* yang terfokus sebatas tingkat penyerapan anggaran saja, namun lebih berorientasi pada *hasil (outcome)* sehingga berbagai informasi penting yang dibutuhkan dalam pengambilan kebijakan dibidang anggaran dapat tersedia secara utuh, akan tetapi 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-K/L sebagaimana diamanatkan dalam PMK No. 249/2011, yang meliputi 3 (tiga) aspek:

- a. aspek implementasi yaitu evaluasi dalam rangka menghasilkan informasi capaian kinerja dalam rangka 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, hasil (*outcome*) maupun keluaran (*output*) yang terukur, serta relevansi antara keluaran (*output*) dengan hasil (*outcome*), maka untuk membantu proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi diperlukan adanya penataan arsitektur dan informasi kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L dan ketepatan pemilihan indikator kinerja yang akan dituangkan dalam RKA-K/L agar memudahkan dalam pengukurannya baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

ADIK dalam RKA-K/L adalah gambaran ringkas mengenai suatu program sebagai respon/tanggapan terhadap suatu situasi/permasalahan/ kebutuhan pemangku kepentingan dengan menunjukkan hubungan logis antara sumber daya (*input*) yang digunakan, kegiatan yang dilaksanakan, keluaran (*output*) yang dihasilkan dan

manfaat atau perubahan yang diinginkan atau dihasilkan hasil (*outcome*) dengan adanya program tersebut. Penataan ADIK dalam RKA-K/L bukanlah membuat suatu jenis dokumen baru, atau menambah berbagai dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang selama ini sudah ada, melainkan merupakan penajaman isi RKA-K/L guna menghasilkan cara pandang yang ringkas atas suatu program agar dapat terlihat dari perspektif yang utuh, terlihat jelas relevansinya, dan mudah dimengerti oleh semua pemangku kepentingan. Penataan ADIK dalam RKA-K/L diharapkan sudah dimulai dalam penyusunan RKA-K/L dan pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) atas inisiatif baru pada tahun anggaran 2016.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136/PMK.02/2014
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

TATA CARA PENYUSUNAN RKA-K/L

RKA-K/L merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/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 anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA-K/L berpedoman kepada kaidah-kaidah penganggaran sebagaimana diatur dalam lampiran I.

1. Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan RKA-K/L

1.1 Unit eselon I

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

- a. meneliti dan memastikan pagu anggaran per program 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 untuk:
 - 1) volume keluaran (*output*) kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - 2) volume keluaran (*output*) kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
- c. menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker untuk:
 - 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, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan *Gender Budget Statement* (GBS); dan
- f. mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU,

perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, data dukung teknis lainnya.

1.2 Satker

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

- a. menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat keluaran (*output*) kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
 - 1) informasi mengenai sasaran kinerja (sampai dengan tingkat keluaran (*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 perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
 - 3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - 5) standar biaya tahun yang direncanakan.
- b. meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - 1) besaran alokasi anggaran satker; dan
 - 2) besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
- c. menyusun Kertas Kerja Satker (KK satker) dan RKA satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- d. menyusun dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS, dan khusus Satker BLU dokumen RBA BLU;
- e. menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
 - 1) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum 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/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri PAN dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
- 4) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu keluaran (*output*).

2. Penyusunan RKA-K/L

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

Pada tingkat satker, perencana memasukkan segala hal yang diperlukan dalam penyusunan KK satker dan RKA satker (informasi kinerja, rincian belanja, target pendapatan, dan hal-hal yang berhubungan dengan keperluan KPJM). Pada tingkat unit eselon I, melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan oleh 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 Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L

2.1.1 Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja 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 keluaran (*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 keluaran (*output*) dilakukan dengan dua cara:
 - 1) Menuangkan Alokasi Anggaran Angka Dasar

Satker menuangkan rencana belanja jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya. Data yang digunakan adalah prakiraan maju yang

dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau data hasil reuiu angka dasar.

2) Menuangkan Alokasi Anggaran Inisiatif Baru

- a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru, Satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan detil biaya;
- 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; dan
- e. melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK Satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.

2.1.2 Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Satker

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

- a. satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- 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.

2.1.3 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Unit eselon I

- a. Menghimpun/mengkompilasi 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, PNPB, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - 3) sasaran kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan keluaran (*output*)).
- d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan keluaran (*output*) kegiatan pada masing-masing KK Satker.
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud dalam butir 2.13 angka 3) dan relevansi komponen-keluaran (*output*) sebagaimana dimaksud dalam butir 2.13 angka 4), 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; dan
 - 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; dan
 - 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 pejabat setingkat Eselon I sebagai penanggung jawab program.
- j. Menyampaikan RKA-K/L, RKA satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan K/L/unit perencanaan K/L untuk diteliti, untuk kemudian diteruskan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L) untuk direviu.

2.1.4 Mekanisme Penyusunan RKA-K/L lingkup K/L

- a. Menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I lingkup K/L.
- b. Menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I.
- c. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) total pagu anggaran;
 - 2) sumber dana; dan
 - 3) sasaran kinerja.
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam butir 2.1.4 angka 3), K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan.
- e. Mengisi informasi pada bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis Yang berisi uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, antara lain berupa:
 - 1) strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra K/L); dan
 - 2) uraian tentang deskripsi masing-masing program dan unit organisasi penanggung jawab.
- f. RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - 1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - 2) pengurangan belanja operasional;
 - 3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam

menghasilkan keluaran (*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.
- 5) dalam hal hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyesuaian, RKA-K/L disampaikan kembali kepada unit eselon I bersangkutan.
- 6) RKA-K/L yang telah dilakukan perbaikan/penyesuaian disampaikan kembali kepada unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/ Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga pada kesempatan pertama.
- 7) menyampaikan RKA-K/L kepada Kementerian Keuangan c.q Ditjen Anggaran sebagai bahan penelaahan.

2.2 Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran

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

- a. penyesuaian terhadap angka dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi untuk tahun yang direncanakan) dan/atau penyesuaian parameter non ekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran alokasi anggaran K/L; dan

b.adanya program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR.

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

a.apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter non ekonomi, dan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;

b.apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun non ekonomi maka penguangan dalam KK Satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan non ekonomi pada tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi. Sedangkan penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;

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

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

2.2.1 Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

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

- a. melakukan *login* 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; dan
- e. menyampaikan KK satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon I.

2.2.2 Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja Dan Anggaran Satker

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

- a. melakukan *login* kedalam aplikasi RKA-K/L-DIPA untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b. mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana kinerja, target pendapatan, dan hal-hal yang terkait dengan KPJM, sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
- c. meneliti kembali kesesuaian rincian belanja satker yang tertera pada RKA satker dengan KK satker hasil penyesuaian;
- d. setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA Satker yang telah disesuaikan; dan
- e. 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.

2.2.3 Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Unit Eselon I

- a. Menghimpun/mengkompilasi KK satker dan RKA satker yang telah disesuaikan dalam lingkup unit eselon I berkenaan.
- 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 2014 dengan kode PBS); dan
 - 3) sasaran kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan keluaran (*output*)).
- d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan keluaran (*output*) kegiatan pada masing-masing KK satker dan RKA satker.
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas: program sebagaimana dimaksud dalam butir 2.2.3 huruf c dan relevansi komponen-keluaran (*output*) sebagaimana dimaksud dalam butir 2.2.3

huruf d, unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker.

- f. RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program.
- g. Menyampaikan RKA-K/L Unit eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada unit perencanaan K/L.

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

- a. Menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/L.
- b. Menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit eselon I.
- c. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - 1) total alokasi anggaran K/L;
 - 2) sumber dana; dan
 - 3) sasaran kinerja.
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam butir 2.2.4 huruf c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan.
- e. RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - 1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
 - 2) pengurangan belanja operasional (Komponen 001 dan 002); dan
 - 3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan keluaran (*output*) tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- f. Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - 2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - 3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;

- 4) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan SBM dan SBK, kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNB, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi PMN pada BUMN; dan
 - 5) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.
- g. Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.
 - h. Menyampaikan RKA-K/L dan RKA satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q Ditjen Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

3. Dokumen Pendukung

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

KAK/TOR untuk tiap keluaran (*output*) kegiatan disusun mengacu pada format sebagaimana tercantum di bagian akhir lampiran II ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan TOR sebagai berikut:

- a. TOR berada pada level keluaran (*output*) Kegiatan. TOR disusun hanya untuk keluaran (*output*) inisiatif baru (apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan proposal inisiatif baru) dan angka dasar yang terdapat perubahan dalam level komponen;
- b. TOR dalam kerangka inisiatif baru disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran keluaran (*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; dan
- c. TOR dalam kerangka angka dasar yang berubah komponennya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran keluaran (*output*) kegiatan angka dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan bagian/tahapan sebagai komponen keluaran (*output*) pada tahun yang direncanakan.

3.2 Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RAB (untuk keluaran (*output*) kategori inisiatif baru) disusun mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB:

- a. dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan

- b. dokumen ini menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

3.3 *Gender Budget Statement* (GBS)

Gender Budget Statement (GBS) berada pada tingkat keluaran (*output*) (berkenaan dengan keluaran (*output*) yang responsif gender/ARG). Penyusunan GBS mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- 3.4 Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU) dari BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU. Kaidah-kaidah penganggaran dalam menyusun RBA BLU berpedoman pada penjelasan sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- 3.5 Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

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

- a. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
- b. perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
- c. data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain peraturan perundangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
- d. data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu keluaran (*output*).

3.6 Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

Penyusunan Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

3.7 Surat Pernyataan Eselon I

Penyusunan Surat Pernyataan Eselon I mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Gambar 2.1 Gambaran Penyusunan TOR dan RAB

Unit eselon 1 menetapkan target dan sasaran kinerja program dan kegiatan beserta besaran anggarannya, termasuk volume keluaran (*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 keluaran (*output*) kegiatan. Substansi dalam TOR tersebut bukan terfokus pada bekerjanya keluaran (*output*) kegiatan pada suatu satker tertentu tetapi bekerjanya *output* kegiatan sebagai satu kesatuan utuh 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. Hanya ada 1 satker yaitu Ditjen Anggaran.	Unit eselon 1 yang mempunyai 211 satker terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 instansi pusat ▪ 27 Kanwil ▪ 180 KPPN
2.	Rumusan Kinerja	Terdiri dari: Program 1, Kegiatan 7, dan Keluaran (<i>output</i>) 22 (termasuk 1 Keluaran layanan perkantoran). Catatan: Tiap kegiatan dan <i>output</i> yang dihasilkan tidak sama	Terdiri dari: Program 1, Kegiatan 10, dan Keluaran (<i>output</i>) 52 (termasuk 4 Keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran). Catatan: Rincian Keluaran (<i>output</i>) setelah dipilah dan dikelompokkan terdiri dari Keluaran (<i>output</i>) yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar Keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran) adalah: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 Keluaran/ <i>output</i> (instansi pusat) ▪ 16 Keluaran/ <i>output</i> (Kanwil) ▪ 22 Keluaran/ <i>output</i> (KPPN)
3.	Jenis <i>output</i>	Angka dasar: 12 Keluaran Inisiatif baru:	Angka dasar : 34 Keluaran (<i>output</i>) Inisiatif baru : 18 Keluaran (<i>output</i>)

		10 Keluaran	
4.	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

4. Format

4.1 Format RKA-K/L

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMULIR 1:

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

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
B. VISI	:	..... (Berisikan uraian Visi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
C. MISI	:	..... (Berisikan uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
D. SASARAN STRATEGIS	:	1. } 2., dst
E. FUNGSI	:	1. } 2., dst
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)	II. PROGRAM/ ESELON I/ HASIL/ KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	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
	<u>Eselon I</u>					
	..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	<u>Hasil</u>					
	..... (Berisikan uraian Hasil)					
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>					
	1.					
	2., dst } (Berisikan IKI 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
	<u>Eselon I</u>					
	..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)					
	<u>Hasil</u>					
	..... (Berisikan uraian Hasil)					
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>					
	1.					
	2., dst } (Berisikan IKI 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					
	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					
	...,dst					

I. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

	Prioritas Nasional 1..... (Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) ...,dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Prioritas Nasional 2..... (Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) ...,dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	...,dst					

J. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS:

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

- (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (berasal dari Renstra K/L);
- (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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMULIR 2:

RENCANA PENCAPAIAN HASIL UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

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. } 2., dst } (Berisikan indikator-indikator Kinerja Kegiatan)		9.999.999			
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999			
	...,dst					
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

I. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

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

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. 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

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. PNPB	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. PNPB	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. 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

Eselon I/Penanggung 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

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. KELOMPOK BIAYA						
	a. Operasional		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	b. Non Operasional		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	2. JENIS BELANJA						
	a. Belanja Pegawai :		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	b. Belanja Barang :		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	c. Belanja Modal :		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	e. Belanja 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. SUMBER DANA		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						

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

I. 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

4.2 Format Persetujuan RKA-K/L oleh DPR

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

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

Menyetujui:	Lokasi, tanggal bulan tahun
Ketua Komisi : (Nama).....(ttd)	.....(Nama Kementerian Negara/Lembaga)
Wakil Ketua 1 : (Nama) (ttd)	
Wakil Ketua 2 : (Nama) (ttd)	
Wakil Ketua 3 : (Nama) (ttd)	.....(Nama Menteri/Pimpinan Lembaga)

4.3 Format RKA Satker

BAGIAN A

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

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

Halaman :

KODE	PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ HASIL/ KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<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.				
	<u>Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Output 3 .....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	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.				
	<u>Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Output 3 .....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	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 / beserta kodenya)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
 D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

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

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER

BAGIAN D

PRAKIRAAN MAJU BELANJA DAN TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA

TAHUN ANGGARAN 20XX+1, 20XX+2, 20XX+3

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

Halaman :

I. PRAKIRAAN MAJU BELANJA

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

II. PRAKIRAAN MAJU TARGET PENDAPATAN

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

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

4.4 Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

KERTAS KERJA SATKER RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX							
<p>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)</p> <p>B. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama Unit eselon / beserta kodenya)</p> <p>C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)</p> <p>D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)</p> <p>E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)</p>							
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		
	<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		
xx	Subkomponen 1(berisikan uraiansubkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Detil belanja						
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xx	Subkomponen 2(berisikan uraiansubkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
xxx	Suboutput 2.... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	...,dst						
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			Lokasi, tanggal KPA
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah	
RM				Nama NIP.
RMP				
PNBP				
BLU				
PLN				

HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

4.5 Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	( 1)
Unit eselon I/II	:	.....	( 2)
Program	:	.....	( 3)
Hasil (<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 Kegiatan

Nama (17)

NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/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 (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(7)	Diisi nama/nomenklatur keluaran (<i>output</i>) secara spesifik.
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (<i>output</i>) kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian Negara/Lembaga.
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan 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 (<i>output</i>) dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan.
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan.

4.6 Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN T.A. 20XX

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

Kode	Uraian <i>Suboutput</i> /Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub <i>Output</i>	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxxx.xxxx	Sub <i>Output</i> 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						
	-..., dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	-dst						
xxxx.xxxx	Sub <i>Output</i> 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 Kegiatan

Nama (8)

NIP..... (9)

Catatan:

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

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

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

Kolom 6	Harga Satuan	<p>Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada SBM. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan</p>
Kolom 7	Jumlah	<p>Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Sub komponen, Komponen, Sub <i>output</i>.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub <i>Output</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>)</p>

4.7 Format *Gender Budget Statement* (GBS)

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	<i>Nama Program hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>
Kegiatan	<i>Nama Kegiatan hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>
Indikator Kinerja Kegiatan	<i>Nama Indikator Kinerja Kegiatan hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Jenis, volume, dan satuan suatu keluaran (<i>Output</i>) kegiatan hasil restrukturisasi/penyempurnaannya</i>
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.</i> • <i>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilih) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantitatif, dapat menggunakan data kualitatif.</i> • <i>Keluaran (<i>Output</i>)/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</i>

	Isu gender pada komponen ... <ul style="list-style-type: none"> • <i>(isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya)</i> • <i>(hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya)</i> 	
Rencana Aksi <i>(Dipilih hanya Komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender)</i>	Komponen	<i>Tahapan dari suatu Keluaran (Output). Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan.</i>
	Komponen	.....
Alokasi Anggaran Keluaran (Output) kegiatan	<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (Output) kegiatan)</i>	
Dampak/hasil Keluaran (Output) Kegiatan	<i>Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.</i>	

PenanggungjawabKegiatan

Nama

NIP/NRP.

4.9 Format Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Eselon I

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

SURAT PERNYATAAN (6)
 NOMOR : (7)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (8)

NIP/NRP : (9)

Jabatan : (10)

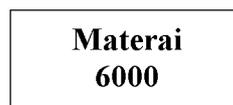
Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

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, direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit eselon I, serta 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)



.....(14)

NIP/NRP.

Keterangan:

- (1) Diisi logo Kementerian/Lembaga.
 - (2) Diisi uraian nama Kementerian/Lembaga.
 - (3) Diisi uraian nama unit eselon I.
 - (4) Diisi uraian nama unit eselon I.
 - (5) Diisi alamat Eselon I.
 - (6) Diisi nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L selakupenanggung jawab RKA-K/L.
 - (7) Diisi nomor Surat Pernyataan.
 - (8) Diisi nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.
 - (9) Diisi NIP/NRP.
 - (10) Diisi uraian jabatan penanda tangan Surat Pernyataan.
 - (11) Diisi nama Eselon I dan Kementerian/Lembaga.
 - (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.
-

4.10 Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

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 Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Yth Direktur Jenderal Anggaran
 Di Jakarta

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

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.....

Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian/Lembaga.
 2. Diisi 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

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136/PMK.02/2014
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

PEDOMAN PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

A. Pedoman Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/
Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

Penelitian RKA-K/L bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun sebelum disampaikan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L) dan Kementerian Keuangan c.q. DJA untuk dilakukan penelaahan bersama dengan Bappenas. Penelitian RKA-K/L dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penelitian RKA-K/L dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penelitian RKA-K/L adalah:

1. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
 - a. Renja K/L dan RKP tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. Hasil kesepakatan *trilateral meetings*;
 - c. Hasil reviu angka dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
 - d. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
 - e. KK Satker dan RKA Satker;
 - f. ADK RKA-K/L;
 - g. Target dan Pagu PNB (jika ada);
 - h. *Gender Budget Statement/GBS* (jika ada);
 - i. Dokumen teknis lainnya yang disusun oleh Satker, seperti: Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya; dan
 - j. Peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran;
2. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:

- f. konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi Volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran kinerja dalam 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 Pagu Anggaran K/L;
- i. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran; dan
- j. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.

Hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L selanjutnya disampaikan kepada unit eselon I K/L untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan (jika ada) dan secara paralel disampaikan kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

B. Pedoman Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. RKP merupakan dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, program Kementerian Negara/Lembaga (K/L), lintas K/L, dan kewilayahan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L). Untuk selanjutnya Renja K/L dijabarkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) berdasarkan pagu anggaran.

Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Permasalahan dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-K/L belum disusun dengan baik dan tepat sesuai

dengan kaidah-perencanaan penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-K/L sering tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen DIPA yang belum siap untuk dilaksanakan awal tahun anggaran direncanakan (bulan Januari) meskipun DIPA K/L sudah ditetapkan saat sebelum tahun anggaran (bulan Desember). Adanya perencanaan penganggaran belanja yang belum optimal juga berdampak kepada penyerapan anggaran yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penyerapan pada akhir tahun, kualitas belanja negara masih belum optimal dalam mendukung sasaran pembangunan (peningkatan pertumbuhan, serta pengurangan pengangguran dan kemiskinan), kebijakan fiskal (APBN) menjadi tidak dapat maksimal dalam memacu pembangunan. Oleh karena itu, dalam proses perencanaan penganggaran dituntut untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah perencanaan penganggaran.

Sesuai dengan arahan Wakil Presiden Republik Indonesia pada lokakarya APIP K/L tanggal 22 Februari 2012, disebutkan bahwa APIP K/L tidak hanya terkait dengan masalah *ex post* tetapi juga diharapkan dapat mendukung kinerja dari instansi. Dengan demikian, APIP K/L harus sudah mulai berperan sejak tahap perencanaan penganggaran. Peran ini semakin diperkuat dengan adanya surat Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara, antara lain menyatakan bahwa Pimpinan Instansi memberi tugas APIP K/L untuk melakukan peningkatan pengawasan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran.

Seiring hal tersebut di atas, dalam proses perencanaan penganggaran, akan semakin dipertegas pemisahan tugas dan peran antara Menteri Keuangan sebagai *Chief Financial Officer* (CFO) dan K/L sebagai *Chief Operational Officer* (COO). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP K/L dalam proses perencanaan penganggaran adalah untuk mendorong K/L guna meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran melalui pelaksanaan review RKA-K/L.

1.2 Definisi

Review RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor APIP K/L yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan

penganggaran, dalam upaya membantu menteri/pimpinan lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.

1.3 Tujuan Reviu RKA-K/L

Tujuan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta dilengkapi dokumen pendukung. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-K/L, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP K/L akan memberikan simpulan atas penyusunan RKA-K/L. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-K/L, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-K/L untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab unit penyusun RKA-K/L (Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Pejabat Eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L.

1.4 Ruang Lingkup, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Ruang lingkup reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan penelusuran RKA-K/L unit eselon I

ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR, RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

Sasaran reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah menteri/pimpinan lembaga memperoleh keyakinan bahwa penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan data pendukung telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran.

Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program setelah ditetapkannya pagu anggaran K/L, dan penyesuaian RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) setelah diperolehnya alokasi anggaran K/L. Dengan demikian lokasi reviu dilakukan pada kantor unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu, reviu RKA-K/L dapat dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA-K/L antara unit eselon I dan Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA-K/L dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu mulai penyusunan RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Pejabat Eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sampai dengan RKA-K/L lingkup K/L disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

1.5 Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Referensi peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L adalah semua peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan Negara pada tahap perencanaan dan penganggaran, antara lain meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan Dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah;
- h. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- i. Peraturan Presiden Nomor yang mengatur tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
- k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 157/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010;
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2013;
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
- r. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- s. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.02/2014 mengenai Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2015;

- t. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Langkah-Langkah Penyelesaian Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2015;
- u. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2015.

1.6 Obyektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L

Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA-K/L melaksanakan reviu terhadap RKA-K/L dengan jujur, integritas, dan tidak mengkompromikan kualitas.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA-K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu Tim Reviu RKA-K/L yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu RKA-K/L, maka Tim Reviu RKA-K/L secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- a. memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- c. memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- d. memahami bagan akun standar;
- e. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
- f. menguasai teknik komunikasi;
- g. memahami analisis basis data; dan
- h. menguasai dasar-dasar reviu.

2. Tata Cara Reviu RKA-K/L

Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKA-K/L. Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu RKA-K/L, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKA-K/L yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran.

2.1 Tahapan Reviu RKA-K/L

Dalam melakukan reviu RKA-K/L, terdapat 3 (tiga) tahapan reviu RKA-K/L, meliputi:

- a. tahap perencanaan reviu RKA-K/L;
- b. tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L; dan
- c. tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L.

Tahap perencanaan reviu RKA-K/L meliputi antara lain koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan, kegiatan untuk menentukan skala prioritas berdasarkan analisis risiko, melakukan usulan penugasan reviu, dan mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja Reviu. Tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan keuangan dan penyusunan kertas kerja reviu. Tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

2.2 Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

2.2.1 Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

Sebelum melaksanakan reviu RKA-K/L, beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh APIP K/L adalah sebagai berikut:

- a. APIP K/L melakukan rapat koordinasi dengan Biro Perencanaan/unit Perencanaan untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP dan Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), kebijakan menteri/pimpinan lembaga terkait perencanaan dan penganggaran K/L. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-K/L. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu RKA-K/L yang efisien dan efektif.
- b. APIP K/L dapat mempersiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reviu RKA-K/L antara lain renja K/L (hasil *trilateral meeting*), pagu indikatif dan rancangan awal RKP Tahun 2015 sesuai surat Kepala Bappenas Nomor 0091/M.PPN/03/2014 tanggal 19 Maret 2014, hasil temuan BPK dan *compliance audit* atas realisasi DIPA (bila ada), Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015, Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Keluaran (SBK), data SIMAK-BMN, kebijakan pemerintah, serta peraturan menteri/pimpinan lembaga terkait tugas dan fungsi Eselon I dan K/L.
- c. APIP K/L menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direviu, meliputi:
 - 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab portofolio;
 - 2) Daftar Rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
 - 3) RKA-K/L unit eselon I;
 - 4) Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker);
 - 5) Kertas Kerja Satker (KK Satker);
 - 6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;

- 7) Data SIMAK-BMN;
 - 8) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- d. APIP K/L menyusun Program Kerja Reviu RKA-K/L untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.

2.2.2 Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

Pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I, kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. APIP K/L menyusun Tim Reviu RKA-K/L

Hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Tim Pereviu RKA-K/L disusun paling sedikit terdiri dari 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis, beberapa Ketua Tim, dan beberapa jumlah Anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai dasar pelaksanaan reviu RKA-K/L, pimpinan APIP K/L menerbitkan surat tugas reviu RKA-K/L. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, serta waktu pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.

- b. Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran

Sebelum melakukan reviu RKA-K/L, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKA-K/L (seperti yang telah disebutkan dalam angka 1.5 hal Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L). Objek reviu adalah unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.

- c. Penyusunan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.

2.3 Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon I

2.3.1 APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan atas RKA-K/L unit eselon I.

2.3.2 Jika dilakukan bersama, APIP K/L bersama-sama Biro Perencanaan/ Unit Perencanaan dan unit eselon I penyusun RKA-K/L melakukan *Kick of Meeting* Reviu dan Penelitian RKA-K/L unit eselon I.

2.3.3 Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

2.3.3.1 Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L

Ruang lingkup reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L difokuskan pada:

- a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran;
- b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:

- 1) penerapan SBM dan SBK

Untuk keluaran (*output*) yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian keluaran (*output*) yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk keluaran (*output*) yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;

- 2) penggunaan akun;

- 3) hal-hal yang dibatasi;

- 4) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;

- 5) penganggaran badan layanan umum;

- 6) kontrak tahun jamak (*multiyears contract*); dan

- 7) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada badan usaha milik negara.

- c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan

- d. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen;

disamping fokus pada ruang lingkup di atas, pereviu dapat melakukan reviu atas ruang lingkup RKA K/L unit eselon I sebagai berikut untuk memastikan:

- a. konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan indikator kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran kinerja dalam 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; dan

kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran.

- 2.3.3.2 Tim Reviu RKA-K/L harus mendapatkan Keputusan Menteri Keuangan atau Surat Menteri Keuangan tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L dan per program, dan Penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L dan per program.
- 2.3.3.3 Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L, Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil pembahasan antara K/L dengan DPR antara lain laporan singkat (lapsing) dan catatan hasil pembahasan.
- 2.3.3.4 Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L sebagai bahan masukan dan sinkronisasi hasil reviu.

2.3.4 Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L

Reviu RKA-K/L unit eselon I dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-K/L yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I. Pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bersama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Pengembangan prosedur reviu RKA-K/L dapat dilakukan oleh Tim Reviu RKA-K/L sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan dilakukan harus direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.

Berdasarkan KKR, Tim Reviu RKA-K/L harus menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) untuk menyampaikan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I yang berisi kesalahan atau kelemahan yang ditemui serta rekomendasi perbaikan. Catatan hasil reviu dibahas dan disampaikan kepada unit eselon I c.q. Sekretaris unit eselon I untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas CHR terkait RKA-K/L unit eselon I. Catatan hasil reviu

harus ditandatangani bersama antara Tim Pereviu dengan Sekretaris unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L untuk dapat dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup K/L dengan tembusan APIP K/L untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Tim Pereviu RKA-K/L wajib mendokumentasikan seluruh KKR dan dokumen RKA-K/L unit eselon I beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

2.4 Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA-K/L

Pelaporan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Laporan hasil reviu disusun dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR). Laporan hasil reviu disampaikan oleh pimpinan APIP K/L kepada pimpinan unit eselon I.

3. FORMAT SURAT TUGAS

LOGO... (1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (2) }
 APIP K/L (3) } KOP Kementerian
 Negara/Lembaga
 Alamat (4) }

SURAT TUGAS

Nomor: (5)

Dalam rangka Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (6) Tahun 20XX, (7) menugaskan:

No.	Nama	Peran
1.	..... (8)	Pengendali Mutu
	NIP (9)	
2.	..... (10)	Pengendali Teknis
	NIP (11)	
3.	..... (12)	Ketua Tim
	NIP (13)	
4.	..... (14)	Anggota Tim
	NIP (15)	
5.	..., dst.	Anggota Tim

untuk melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran 2015 pada:

1. (16);
2. (17).

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Jakarta selama (18) hari kerja mulai tanggal (19) s.d. (20) 20XX, di bawah tanggung jawab (21).

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Inspektorat Jenderal.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal (22) 20XX

Inspektur Jenderal

[ttd]

..... (23)

NIP (24)

Tembusan:

1.(25)
2.(26)
3. [..., dst.]

Keterangan:

1. Berisi logo K/L.
2. Berisi nomenklatur K/L.
3. Berisi nomenklatur APIP K/L.
4. Berisi alamat APIP K/L.
5. Berisi nomor surat tugas.
6. Berisi nomenklatur K/L.
7. Berisi nomenklatur pejabat yang memberikan penugasan.
8. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
9. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
10. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
11. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
12. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
13. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
14. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
15. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
16. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
18. Berisi jumlah hari penugasan.
19. Berisi tanggal mulai penugasan.
20. Berisi tanggal akhir penugasan.
21. Berisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait.
22. Berisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan.
23. Berisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
24. Berisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.
25. Berisi pimpinan unit eselon I K/L yang direviu.
26. Berisi pimpinan Biro Perencanaan/unit Perencanaan pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat.

4. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L unit eselon I

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)		NO.	
		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKP, Renja K/L (hasil trilateral meeting), Keputusan Menteri Keuangan terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/Kepala Unit Perencanaan K/L terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran tiap program; 2. <i>Term of References</i> (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen pendukung lainnya; 3. ADK Rencana Kerja dan Anggaran K/L unit eselon I; 4. Laporan singkat hasil pembahasan antara K/L dengan DPR (lapsing); 5. Data SIMAK-BMN; 6. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu. <p>➤ Untuk Pengadaan Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN; 2) Status Kepemilikan Tanah; 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)		NO.	
		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	<p>3) Informasi kewajaran harga tanah berpedoman pada ketentuan mengenai pengadaan tanah;</p> <p>4) Khusus untuk pengadaan kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/ pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan SPTJM dan surat penyertaan dari Pengguna Anggaran.</p> <p>Kecuali untuk kondisi tertentu (keadaan kahar, dll.) dapat diajukan permohonan tidak bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.</p> <p>5) Hasil Audit BPKP (<i>optional</i>), untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <p>➤ Untuk Pembangunan Bangunan/Gedung Negara</p> <p>1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN untuk bangunan;</p> <p>2) Surat penghapusan bangunan/gedung (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama;</p> <p>3) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	<p>Daerah (IMB);</p> <p>4) Status kepemilikan tanah;</p> <p>5) Surat dari kementerian teknis, seperti Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum/Dinas Pekerjaan Umum setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung negara atau sejenisnya untuk Pengadaan Bangunan/Gedung;</p> <p>6) Izin Menteri Keuangan (untuk kontrak tahun jamak);</p> <p>7) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan SPTJM dan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran.</p> <p>Kecuali untuk kondisi tertentu (keadaan kahar, dll.) dapat diajukan permohonan tidak bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.</p> <p>8) Hasil Audit BPKP (<i>optional</i>), untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <p>➤ Untuk Pengadaan Kapal Patroli</p> <p>1) Surat dari Kementerian Teknis, antara lain:</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)		NO.	
		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	<p>Kementerian Perhubungan, atau Kementerian Pertahanan (khusus untuk yang dilengkapi dengan senjata);</p> <p>2) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan SPTJM dan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran.</p> <p>Kecuali untuk kondisi tertentu (keadaan kahar, dll.) dapat diajukan permohonan tidak bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.</p> <p>3) Hasil Audit BPKP (<i>optional</i>), untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <p>➤ Untuk Pengadaan Kendaraan Bermotor adalah Surat persetujuan dari menteri/pimpinan lembaga, kecuali:</p> <p>1) pengadaan kendaraan fungsional (<i>ambulance</i> untuk rumah sakit, <i>ceel wagon</i> untuk rumah tahanan),</p> <p>2) pengadaan kendaraan untuk satker baru harus ada SK Penetapan Menteri PAN-RB;</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	<p>3) Berita Acara Penghapusan Kendaraan untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya penghapusan dari daftar inventaris.</p> <p>➤ Untuk Renovasi Bangunan</p> <p>1) Surat dari Kementerian PU/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/sejenisnya.</p> <p>2) Khusus untuk renovasi bangunan/gedung Negara yang berlokasi di luar negeri (Kantor Perwakilan) yang tidak merubah hasil bangunan, perhitungan kebutuhan biaya renovasi dari konsultan perencanaan setempat.</p> <p>➤ Untuk Pemeliharaan BMN Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMN.</p>					
<p>Pengujian Umum:</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L sesuai dengan ADK-nya</p>						
1.	Dapatkan kertas kerja RKA-K/L dan ADK-nya.					
2.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima sudah sesuai dengan ADK-nya.					
3.	Buat Kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.		WAKTU (JAM)		NO.	
		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET	
PENGUJIAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN Tujuan: untuk menguji kelayakan anggaran atas suatu komponen.							
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan/atau TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dan Kertas Kerja RKA-K/L Satker.						
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada) serta memperhatikan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran.						
3.	Buat kesimpulan.						
PENGUJIAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN/STANDAR BIAYA KELUARAN Tujuan: untuk menguji kepatuhan penerapan Standar Biaya Masukan/Keluaran dalam RKA-K/L dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan dan Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Keluaran yang berlaku.							
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L, PMK tentang SBM dan PMK SBK						
2.	Pastikan harga satuan pada rincian kertas kerja RKA-K/L telah mengacu pada SBM atau SBK.						
PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN AKUN Tujuan: untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.							
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta PerDirjen Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.						
2.	Pastikan akun belanja pada rincian kertas kerja RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran telah						

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.		WAKTU (JAM)		NO.	
		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET	
	sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).						
3.	Buat kesimpulan.						
PENGUJIAN ATAS HAL-HAL YANG DIBATASI Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang dibatasi telah sesuai dengan Tata Cara Penyusunan RKA-K/L.							
ALOKASI ANGGARAN KENDARAAN BERMOTOR							
1.	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya (seperti <i>price list</i>), Kertas Kerja RKA-K/L Satker.						
2.	Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, dan Kertas Kerja Satker serta identifikasi apakah terdapat alokasi anggaran untuk kendaraan bermotor						
3.	<p>Teliti apakah alokasi anggaran kendaraan bermotor telah disertai dengan surat persetujuan dari Menteri/pimpinan lembaga, kecuali:</p> <p>a. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menpan-RB tentang pembentukan satker.</p> <p>b. Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diusulkan biaya pemeliharannya, pastikan terdapat Surat Keterangan berupa Berita Acara Penghapusan/Pelelangan kendaraan.</p>						

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.		WAKTU (JAM)		NO.	
		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET	
4.	Teliti pula apakah satker telah membuat perhitungan sewa kendaraan sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional.						
5.	Buat kesimpulan.						
ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM ATAS KEIKUTSERTAAN PEJABAT/PEGAWAI DALAM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN/TIM SEKRETARIAT							
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RKA-K/L Satker dan draft SK Tim.						
2.	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L dan draft SK Tim.						
3.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk pembentukan tim telah memenuhi kriteria: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim; b. Mempunyai keluaran yang jelas dan terukur; c. Bersifat koordinatif yang mengharuskan; mengikutsertakan eselon I lainnya; d. Bersifat temporer yang perlu diprioritaskan; e. Merupakan perangkatan tugas fungsi tertentu disamping tugasnya sehari-hari; f. Bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker; g. Pembayaran honor tim, berpedoman pada peraturan /ketentuan mengenai standar biaya masukan. 						
4.	Buat Kesimpulan.						
ALOKASI ANGGARAN PERJALANAN DINAS DAN RAPAT DI LUAR KANTOR							

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada) serta memperhatikan efisiensi (misal lebih mengutamakan rapat di luar jam kantor/RDK) dan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran.					
3.	Buat Kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PEMASANGAN TELEPON BARU						
1.	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Dapatkan data terkait dengan adanya satker baru pada unit eselon I yang telah mendapat penetapan dari Kemenpan-RB.					
3.	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L.					
4.	Pastikan bahwa tidak terdapat alokasi anggaran untuk pemasangan telepon kecuali bagi Satker Baru.					
5.	Buat Kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PERAYAAN/PERINGATAN HARI BESAR/RAYA, HARI ULANG TAHUN K/L						
1.	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan penelaahan atas TOR, RAB, dan Kertas Kerja RKA-K/L.					
3.	Pastikan bahwa alokasi anggaran perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	dalam jumlah yang dibatasi menurut <i>profesional judgement</i> dan memperhatikan azas kepatutan.					
4.	Buat kesimpulan.					
<p>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; • Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping; • Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung. 						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN)).					
2.	<p>Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <p>a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) yang disesuaikan dengan katagori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>.</p> <p>b. kode kantor bayar yaitu kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi PHLN dalam valas dan tata cara penarikannya <i>direct payment</i> dan <i>letter of credit</i> atau kode KPPN sesuai lokasi kegiatan.</p> <p>c. sumber dana sesuai NPPHLN;</p> <p>d. tata cara penarikan PHLN</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	<p>sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>;</p> <p>e. kode register PHLN;</p> <p>f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>;</p> <p>g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN.</p> <p>Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran ybs dan dilanjutkan pada tahun berikutnya maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan <i>Annual Work Plan</i> (AWP) yang ditandatangani <i>lender</i>.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					
<p>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; • Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung. 						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)		NO.	
			OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.					
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: a. akun belanja sesuai dengan BAS; b. sumber dana sesuai NPPDN; c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.					
3.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai DRKH.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH), rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.					
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (bukan BLU) Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP telah sesuai dengan ketentuan.						

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan dokumen pendukung lainnya					
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan <i>table</i> referensi pada aplikasi RKA-K/L;					
3.	Teliti apakah penuangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBPN yang bersumber dari kegiatan tertentu, b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN; c. Angka pagu penggunaan PNBPN dari Direktorat PNBPN DJA.					
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN.					
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun honor pengelola kegiatan PNBPN menggunakan akun belanja barang operasional (521115) dan honor kegiatan non operasional yang bersumber PNBPN menggunakan akun honor yang terkait dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan (521213).					
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan standar					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)		NO.	
			OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	biaya, baik untuk keluaran (<i>output</i>)/ <i>suboutput</i> yang SBK maupun non SBK.					
7.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN PENYUSUNAN RKA-K/L UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU) Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) telah mengacu kepada Rencana Strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.					
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama, penerimaan lain yang sah.					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari:					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tuisi Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; Penggunaan indikator kinerja, dan standar biaya (SBM, SBK, SB Lainnya), dan melakukan evaluasi kinerja.					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBPN dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada pagu anggaran.					
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas (Dewas).					
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik untuk keluaran (<i>output</i>)/ <i>suboutput</i> yang SBK maupun non SBK.					
9.	Buat kesimpulan.					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG

Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:

- Telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan bangunan/gedung (*idle*) yang ada pada K/L;
- Telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari 1 tahun anggaran;
- Telah sesuai dengan Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara; dan

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.		WAKTU (JAM)		NO.	
		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET	
<ul style="list-style-type: none"> Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung (persetujuan dari Kementerian PU atau dinas PU, surat keputusan penghapusan gedung). 							
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya.						
2.	Pastikan kesesuaian TOR dan RAB dengan RKA-K/L.						
3.	Pastikan bahwa gedung yang dibangun gedung baru yang akan dibangun bukan merupakan gedung yang <i>sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker</i> (antara lain: <i>mess, wisma, gedung pertemuan</i>), kecuali untuk gedung yang bersifat <i>pelayanan umum</i> (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (seperti : laboratorium, gudang).						
4.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung Negara telah didasarkan atas kebutuhan riil dan memperhatikan bangunan/gedung Negara yang telah ada (<i>idle</i>).						
5.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung Negara telah berpedoman pada Peraturan Menteri PU yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.						
6.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk SPTJM dan surat pernyataan dari Pengguna						

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)		NO.	
			OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	Anggaran) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
7.	Untuk pembangunan bangunan/gedung dengan penahapan, pastikan bahwa seluruh pembangunan bangunan/gedung dapat tersedia anggarannya dan diprioritaskan penyelesaiannya.					
8.	Buat kesimpulan.					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH

Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah:

- Telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan tanah yang ada pada K/L;
- Telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari 1 tahun anggaran; dan
- Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan kesesuaian anggaran (Rp) dalam RKA-K/L dengan nilai kebutuhan dalam TOR, RAB.					
NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)		NO.	
			OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
3.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah berdasarkan kebutuhan dan memperhatikan ketersediaan tanah (<i>idle</i>) yang ada pada K/L.					
4.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendu-					

	kung serta honorarium dengan standar biaya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam PMK 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBN.					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk SPTJM dan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan					
6.	Buat kesimpulan.					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL

Tujuan: untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran:

- Telah sesuai dengan rencana kebutuhan;
- Telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari 1 tahun anggaran; dan
- Telah dilengkapi dokumen pendukung.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya (surat rekomendasi dari Kementerian Teknis).					
2.	Lakukan penelaahan atas kesesuaian alokasi anggaran dalam RKA-K/L dengan dokumen TOR dan RAB.					
NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
3.	Teliti apakah pengadaan kapal tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian					

	terkait (misal: Kementerian Perhubungan).					
4.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk SPTJM dan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
5.	Buat Kesimpulan.					
<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS RENOVASI GEDUNG</p> <p>Tujuan: untuk memastikan apakah Biaya Renovasi Gedung dan Bangunan telah sesuai dengan Peraturan Menteri PU mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.</p>						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker serta TOR, RAB dan data dukung lainnya (persetujuan teknis dari Kementerian PU/Dinas PU setempat).					
2.	Lakukan penelaahan kesesuaian alokasi anggaran dalam TOR/RAB dengan alokasi anggaran dalam RKA-K/L renovasi gedung.					
3.	a. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk 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					
NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS.	WAKTU (JAM)	NO.		

		OLEH	RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	b. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan (Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).					
4.	Buat kesimpulan					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR/SARANA KANTOR

Tujuan: untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan kendaraan dinas/sarana kantor telah sesuai dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor (inventaris kantor, PC, printer, ac split, genset) dalam SIMAK BMN dan standar biaya.

1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dalam RKA-K/L dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor yang kondisinya tidak rusak berat sesuai SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi anggaran biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dengan PMK standar biaya masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					

--	--	--	--	--	--	--

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA</p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan sesuai standar biaya masukan.</p>						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian dengan membandingkan volume luas bangunan (dipergunakan bersama) untuk alokasi biaya pemeliharaan RKA-K/L dengan volume luas bangunan dalam data SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L dengan PMK Standar Biaya Masukan.					
4.	Lakukan analisis apakah terdapat duplikasi biaya pemeliharaan pada gedung yang dipergunakan bersama dan ketidaksesuaian dengan standar biaya masukan.					
5.	Buat kesimpulan.					
<p>PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG RKA-K/L (TOR, RAB, DAN DATA DUKUNG LAINNYA)</p> <p>Tujuan: untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR, RAB, dan data dukung lainnya) dan kesesuaian data antara TOR, RAB, dan data dukung lainnya dengan RKA-K/L.</p>						
1.	Dapatkan TOR, RAB, dan data dukung lainnya (misalnya persetujuan dari Kementerian PU, <i>price list</i> , dll.)					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
2.	Pastikan inisiatif baru dan rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen telah didukung oleh TOR, RAB, dan data dukung lainnya.					
3.	Pastikan nilai yang tercantum dalam TOR, RAB, data dukung lainnya, dan RKA-K/L terdapat kesesuaian nilai (Rp).					
4.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA-K/L DENGAN RENJA, DAN RKP Tujuan: untuk menguji kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (<i>output</i>) dalam RKA-K/L unit eselon I dengan RKP, dan, Renja K/L.						
1.	Dapatkan RKP dan Renja K/L.					
2.	Pastikan konsistensi pencantuman program, kegiatan, dan keluaran (<i>output</i>) dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP.					
3.	Pastikan nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang menjadi prioritas nasional dalam RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) kegiatan berdasarkan Renja K/L.					
4.	Buat Kesimpulan.					
PENGUJIAN KESESUAIAN TOTAL PAGU DAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L Tujuan: untuk menguji kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L (per program dan per kegiatan) sesuai dengan total pagu dan rincian sumber dana yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan (pagu anggaran K/L dan pagu alokasi K/L).						
NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
1.	Dapatkan Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu anggaran					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	dan rincian sumber dana.					
2.	Pastikan total pagu anggaran dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L telah sesuai dengan pagu anggaran dan rincian sumber dana berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.					
3.	Untuk RKA-K/L (penyesuaian), pastikan penyesuaian RKA-K/L dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR (berdasarkan laporan singkat/lapsing) dan sesuai Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu alokasi anggaran.					
4.	Buat kesimpulan.					

CATATAN:

Program kerja reviu ini merupakan langkah minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)
 APIP (2)

CATATAN HASIL REVIU

ATAS RKA-K/L ESELON I (3)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (4)
UNTUK TAHUN ANGGARAN 2015

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L ESELON I (5)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (6)

Kementerian Negara/Lembaga (7) APIP (8)	Disusun oleh/Tanggal	..... (9)
	Diteliti oleh/Tanggal	..... (10)
	Disetujui oleh/Tanggal	..... (11)

Uraian Catatan Hasil Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (12) Nomor (13) tanggal (14) 2015 untuk melaksanakan reviu atas RKA-K/L eselon I (15) Kementerian Negara/Lembaga(16) TA 2015, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 2015 pada unit eselon I (17) sebesar RpXXX dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
SBSN				
Jumlah				XXX

(18)

Berdasarkan KMK Nomor (19) tentang Penetapan Pagu Anggaran TA 2015, dapat disampaikan Pagu Anggaran unit eselon I

..... (20) TA 2015 sebesar RpXXX dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
SBSN				
Jumlah				XXX

(21)

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran

..... (22).

Kesimpulan:

2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

..... (23).

Kesimpulan:

3. Kelengkapan Dokumen Pendukung

..... (24).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reuiu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.

4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L
<p>..... (25).</p> <p>Kesimpulan: Berdasarkan hasil reuiu, sasaran kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja K/L</p>
5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reuiu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)
<p>..... (26).</p> <p>Kesimpulan: Berdasarkan hasil reuiu, pagu anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.</p>
6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reuiu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)
<p>..... (27).</p> <p>Kesimpulan: Berdasarkan hasil reuiu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.</p>
7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor
<p>..... (28).</p> <p>Kesimpulan:</p>
8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama
<p>..... (29).</p>

Kesimpulan:	
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
..... (30).	
Rekomendasi	
..... (31).	
Kepala Bagian Keuangan Eselon I	Jakarta, (32) 20XX Pengendali Teknis
..... (33)	..... (35)
NIP (34)	NIP (36)

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur K/L.
2. Berisi nomenklatur APIP.
3. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
4. Berisi nomenklatur K/L.
5. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
6. Berisi nomenklatur K/L.
7. Berisi nomenklatur K/L.
8. Berisi nomenklatur APIP.
9. Berisi nama singkat pegawai yang menyusun CHR dan tanggal penyusunan.
10. Berisi nama singkat pegawai yang meneliti CHR dan tanggal penelitian.
11. Berisi nama singkat pejabat yang menyetujui CHR dan tanggal persetujuan.
12. Berisi nomenklatur K/L.
13. Berisi nomor surat tugas.
14. Berisi tanggal surat tugas ditetapkan.
15. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
16. Berisi nomenklatur K/L.
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
18. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif.

19. Berisi KMK mengenai penetapan Pagu Anggaran pada tahun terkait.
20. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
21. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran.
22. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran.
23. Berisi hasil reviu RKA-K/L tentang Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
24. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kelengkapan Dokumen Pendukung.
25. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L.
26. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L).
27. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L).
28. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor
29. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama.
30. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui.
31. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA-K/L atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan.
32. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama.
33. Berisi nama Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
34. Berisi NIP Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
35. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan.
36. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan.

6. FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L

LOGO APIP

[NAMA K/L]
[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX
[NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN [.....] (1)

NOMOR: LAP-...../...../20..... }
TANGGAL: [.....] } (2)

DAFTAR ISI

Halaman

1.	Ringkasan Eksekutif	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
2.	Dasar Hukum	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
3.	Tujuan Reviu	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
4.	Ruang Lingkup Reviu	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
5.	Metodologi Reviu	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
6.	Gambaran Umum	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
7.	Uraian Hasil Reviu	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
8.	Apresiasi	(paragraf ... (3)	–	...(4)	[... (5)]
	Lampiran:				
	Catatan Hasil Reviu (CHR)				

LAPORAN HASIL REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L) [NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN 20XX]

1. RINGKASAN EKSEKUTIF [Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L). Siklus penyusunan RKA-K/L dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Berdasarkan penetapan ini, K/L mengevaluasi *baseline* (angka dasar) dan mengajukan usulan inisiatif baru. Menteri Keuangan selanjutnya menetapkan Pagu Anggaran K/L untuk penyusunan RKA-K/L. Menteri/pimpinan lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan Renja K/L.

Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP K/L] melakukan reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX. Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah ditetapkannya pagu anggaran K/L (bulan Juni/Juli); dan penyesuaian RKA-K/L oleh K/L setelah diperolehnya alokasi anggaran (bulan September/Oktober).

Berdasarkan hasil reviu RKA-K/L yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- | | | |
|---|---|-----|
| 1) [...];
2) [...];
3) [...].
4)...., dst. | } | (6) |
|---|---|-----|

Dari hasil reviu RKA-K/L tersebut di atas, [nama unit penyusun RKA-K/L] telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

[nama unit penyusun RKA-K/L] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

2. DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-K/L]

a. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.

b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor (7)

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-K/L]

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX adalah untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta dilengkapi dokumen pendukung.

4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-K/L]

Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan dokumen pendukungnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L]

a. Reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [... (8)] serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

b. Reviu RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L [Nama Eselon I K/L] TA 20XX.

c. Reviu RKA-K/L dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [... (9)] tanggal [... (10)], dengan susunan tim sebagai berikut:

Pengendali Mutu	:	[...]	NIP [...]	}
Pengendali Teknis	:	[...]	NIP [...]	
Ketua Tim	:	[...]	NIP [...]	
Anggota Tim	:	1. [...]	NIP [...]	
		2. [...]	NIP [...]	
		3. [...]	NIP [...]	
		4. ..., dst		

(11)

Reviu RKA-KL [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan mulai tanggal [... (12)] s.d. [...(13)].

6. GAMBARAN UMUM [Berisi proses penyusunan RKA-K/L dan mekanisme penyusunan RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran K/L serta nama program-program K/L dan jumlah pagu anggarannya]

a. DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I [..... (14)] sebesar Rp[..... (15)] dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(16)

Berdasarkan KMK nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran unit eselon I [..... (18)] TA 20XX sebesar Rp[..... (19)] dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(20)

b. [Berisi Proses Penyusunan RKA-K/L]

c. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L]

d. Kegiatan RKA-K/L [Nama eselon I K/L] sesuai Renja K/L, yaitu:

Kode	Kegiatan	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Prioritas (N/B/O)	Jumlah Rupiah
....
....
....
....

(21)

7. URAIAN HASIL REVIU [Berisi uraian hasil reuiu RKA-K/L]

- 1) [....];
- 2) [....];
- 3) [....].
- 4) ..., dst.

(22)

8. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reuiu RKA-K/L]

[Nama APIP K/L] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [..... (23)] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reuiu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX.

Jakarta,20XX (24)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [.... (25)]

NIP [.... (26)]

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKA-K/L yang direviu.
2. Berisi nomor Laporan dan Tanggal Laporan.
3. Berisi nomor paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
4. Berisi nomor paragraf akhir untuk masing-masing uraian LHR.
5. Berisi nomor halaman dimana terdapat paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
6. Berisi kesimpulan atas hasil reviu RKA-K/L.
7. Berisi PMK mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.
8. Berisi peraturan mengenai Standar Reviu yang berlaku pada masing-masing APIP K/L.
9. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKA-K/L.
10. Berisi tanggal dari Surat Tugas.
11. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA-K/L.
12. Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKA-K/L.
13. Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKA-K/L.
14. Berisi nama eselon I yang direviu.
15. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan pagu indikatif pada eselon I (dalam rupiah).
16. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif.
17. Berisi nomor KMK mengenai penetapan Pagu Anggaran.
18. Berisi nama eselon I yang direviu.
19. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan pagu anggaran pada eselon I (dalam rupiah).
20. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran.
21. Berisi Kode, rincian Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Jenis Prioritas (N=Prioritas Nasional, B=Prioritas Bidang, 0=Bukan Prioritas), dan jumlah rupiah atas masing-masing kegiatan.
22. Berisi rincian atas hasil reviu RKA-K/L.
23. Berisi nama eselon I yang direviu.
24. Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR.
25. Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.
26. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 136/PMK.02/2014

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA

KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

TATA CARA PENELAAHAN RKA-K/L

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

- 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 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 terkait yang melaksanakan penelaahan pada suatu tempat di Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.

- b. Penelaahan *Online*

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

1. Ruang Lingkup Penelaahan RKA-K/L

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

1.1 Kriteria Administratif

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

- a. surat pengantar RKA-K/L;
- b. surat pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
- c. RKA-K/L;
- d. daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I;
- e. RKA Satker; dan
- f. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

1.2 Kriteria Substantif

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

- e. kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L;
- f. kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya;
- g. relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (untuk keluaran yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK);
- h. konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP; dan
- i. konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan.

2. Persiapan Penelaahan RKA-K/L

2.1 Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum Penelaahan RKA-K/L

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

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

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

- b. Dokumen penelaahan meliputi:

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
- 2) Surat Pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
- 3) RKA-K/L yang telah direviu dan diteliti;
- 4) Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
- 5) RKA Satker; dan
- 6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

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

c. Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan yang berfokus pada:

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

d. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus konsistensi sasaran kinerja dalam RKP dengan RKA-K/L, serta meneliti kualitas GBS (jika ada);

e. Kementerian Keuangan c.q DJA tidak melakukan penelaahan hingga ke level detil atau item biaya, namun hanya sampai level komponen/tahapan. Penelaahan difokuskan pada kinerja yang akan dicapai oleh K/L;

f. Alokasi anggaran yang masih belum jelas peruntukannya akan dimasukkan sebagai Keluaran/*Output* Cadangan, sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda "@" dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.

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

1) Kementerian Keuangan

ementeriaan Keuangan c.q DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:

- a. Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan/pemberitahuan waktu penelaahan kepada Kementerian Perencanaan dan K/L.
- b. Mengunggah ADK RKA-K/L untuk divalidasi (*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 proses 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 penelaahan yang disusun oleh DJA.
- b. Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan.
- c. Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.

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

1)Kementerian Keuangan

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

- a. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L;
- b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L;
- 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*;
- h. Standar Biaya Keluaran (SBK).

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 Negara/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.

3. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

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

3.1.1 Langkah-Langkah Penelaahan

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

a. Penelaahan kriteria administratif yaitu:

1) surat pengantar RKA-K/L harus:

- a) ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk (setingkat Eselon I);
- b) Dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan

2) surat pernyataan pejabat eselon I harus:

- a)ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
- b)Dalam hal surat pernyataan tidak ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk, surat pernyataan dikembalikan untuk diperbaiki.

3) RKA-K/L;

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

- a) Formulir 1 untuk rekapitulasi seluruh unit eselon I ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
 - b) Formulir 2 dan Formulir 3 untuk masing-masing unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- 4) Daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I

Dilakukan dengan meneliti:

- a) jumlah satker dan pagu anggaran untuk masing-masing satker dibandingkan dengan total pagu anggaran/alokasi anggaran untuk unit eselon I terkait pada Formulir 2 RKA-K/L; dan
- b) penandatanganan Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.

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

- 5) RKA Satker;

Penelaahan RKA Satker dilakukan dengan cara meneliti jumlah RKA Satker yang disampaikan dibandingkan dengan jumlah satker dalam daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I.

- 6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;

ADK secara otomatis divalidasi oleh sistem untuk melihat kesesuaiannya dengan kaidah SPAN. Dalam hal ADK tidak valid akan dikembalikan untuk diperbaiki.

- 7) Persetujuan Komisi DPR-RI terkait, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:

- a) Ketua Komisi; dan
- b) tiga orang Wakil Ketua Komisi.

Dalam hal RKA-K/L yang disampaikan kepada DJA belum ada persetujuan Komisi terkait DPR-RI, penelaahan RKA-K/L tetap dapat dilakukan sepanjang dokumen administratifnya lengkap dan Informasi terkait belum ada persetujuan Komisi terkait DPR-RI dituangkan dalam "Catatan Hasil Penelaahan".

- b. Penelaahan kriteria substantif yaitu:

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

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

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

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

- a) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah Biaya Operasional dan tidak mengurangi target kinerja prioritas nasional, penelaahan dapat dilanjutkan; atau
 - b) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi Biaya Operasional, penelaahan dapat dilanjutkan; atau
 - c) Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Bappenas;
 - d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- 2) Kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya;

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

- a) Rumusan tugas fungsi unit eselon I terkait; atau
- b) Dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya.

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

- a) Apakah perbedaannya disebabkan adanya Komponen baru;

- b) Apakah ada perubahan jumlah volume Keluaran;
- c) Dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran yang lain atau dituangkan dalam Keluaran/*Output* Cadangan;
- d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

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

- a) Apakah ada Komponen yang berbeda digunakan sebagai dasar penghitungan alokasi anggarannya;
 - b) Apakah jumlah volume Keluaran berbeda;
 - c) Dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran yang lain atau dituangkan dalam Keluaran (*Output*) Cadangan;
 - d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- 3) Relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (*outcome*).

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan keluaran dilakukan untuk memastikan:

- a) Apakah terdapat Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran. Jika terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung maka:
 - 1) Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran yang sama dan menambah volume Keluaran; atau
 - 2) Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang berbeda dan menambah volume Keluaran; atau
 - 3) Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dituangkan dalam Keluaran (*Output*) Cadangan dalam Kegiatan yang sama.
 - 4) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan keluaran dilakukan, dilakukan hanya untuk Keluaran (*Output*) yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK. Sedangkan untuk Keluaran (*Output*) yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK,

penelaah hanya mencocokkan besaran uang dalam pencapaian Keluaran (*Output*) antara RKA Satker dengan SBK.

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

- i. Komponen dimaksud dan alokasi anggarannya dikeluarkan dari Keluaran dan dimasukkan dalam Keluaran sendiri; dan/atau
- ii. Alokasi anggaran untuk Komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang sudah ada dan menambah volume Keluaran;
- iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

c) Apakah terdapat Komponen yang alokasi anggarannya berlebih (tidak efisien). Jika terdapat alokasi anggaran yang berlebih pada komponen maka:

- i. Ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran yang sama dan menambah volume Keluaran;
- ii. Dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran yang berbeda dan menambah volume Keluaran; dan/atau
- iii. Dituangkan dalam Keluaran (*Output*) Cadangan dalam Kegiatan yang sama;
- iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

4) Konsistensi pencantuman sasaran kinerja K/L dengan RKP.

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

a) Jenis dan volume Keluaran yang ditetapkan dalam RKP dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:

- i. Dalam hal jenis dan volume Keluaran yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait DPR-RI, pastikan Bappenas dapat menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP.
- ii. Dalam hal volume Keluaran yang berkurang merupakan Keluaran yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP.
- iii. Dalam hal volume Keluaran yang berkurang merupakan Keluaran yang berlanjut khususnya multiyears

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

- v. Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- 5) konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan.

Penelaahan konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan untuk mengetahui :

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

- Volume Keluaran untuk Kegiatan tugas fungsi unit sama;
 - Alokasi anggaran untuk *multiyears contract* dihitung sesuai kebutuhan rencana tahunan.
- ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- d) Memastikan Kegiatan/Keluaran dan/atau komponen Kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara Kegiatan/Keluaran dan/atau komponen Kegiatan yang tidak berlanjut volumenya diganti menjadi '0'.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- e) Memastikan dasar hukum atau kebijakan yang mendasari pengalokasian anggaran yang masih berlanjut, masih efektif berlaku. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:
- i. Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara volume pada Kegiatan/Keluaran diganti menjadi '0'.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- c. 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 Hasil (*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).
- d. Ketentuan Khusus Penelaahan Satker BLU dan ARG
1. Penelaahan BLU
 Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:
 - i. 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.

- ii. 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).
- iii. Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
- iv. Keluaran yang tercantum dalam RKA Satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
- v. Meneliti alokasi anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
- vi. Dalam proses penelaahan RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2. Penelaahan ARG

Penelaahan RKA-K/L dalam rangka kegiatan Anggaran Responsif *Gender* (ARG), diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

- i. Memastikan bahwa alokasi anggaran pada tingkat Keluaran kegiatan yang dikategorikan sebagai ARG sudah dilengkapi dengan dokumen *Gender Budget Statement (GBS)*.
- ii. Petugas penelaah Bappenas meneliti kualitas dokumen GBS (dapat juga dilakukan sebelum proses penelaahan RKA-K/L).
- iii. Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, petugas penelaah DJA memastikan bahwa pada tema Anggaran Responsif *Gender* pada aplikasi telah dicentang yang menandakan bahwa Keluaran kegiatan dimaksud telah responsif *gender*.

4) Mekanisme Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

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

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 tetap menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta Arsip

Data Komputer (ADK) RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan 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 yang terbaru 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 dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang;
 - b. Pengurangan Komponen untuk menghasilkan Keluaran yang sudah ada selain Komponen Gaji dan Komponen Operasional Perkantoran.

3.1.2 Tata cara penelaahan *online*

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

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

1. Persiapan
 - a. Menyiapkan ADK RKA-K/L.

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

- b. Menyiapkan undangan dan waktu penelaahan.

Undangan yang berisikan waktu penelaahan *online* disiapkan oleh DJA dan dikirim *online* melalui email K/L yang terdaftar di DJA.

- c. Menyiapkan *user ID* (nama pengguna)

User ID digunakan sebagai tanda pengenal untuk login di dalam aplikasi penelaahan RKA-K/L DIPA secara *online*. *User ID* dimiliki oleh K/L (unit), DJA dan Bappenas. Dalam proses penelaahan *user ID* untuk Satker dapat ditambahkan jika dibutuhkan untuk menjelaskan detail RKA-K/L DIPA.

2. Pelaksanaan

- a. *Login* ke aplikasi penelaahan *online* (K/L, DJA, dan Bappenas)

Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada *website* <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>.

- b. *Upload* data ADK RKA-K/L DIPA oleh K/L

Eselon I K/L melakukan upload ADK RKA-K/L DIPA ke forum penelaahan. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang diupload. Upload ADK RKA-K/L DIPA menjadi dasar untuk memulai forum penelaahan *online*.

- c. Forum penelaahan antar DJA, Bappenas dan K/L

Forum penelaahan terbentuk setelah Unit Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA yang secara otomatis memberikan notifikasi ke DJA dan Bappenas untuk melakukan penelaahan secara *online*. ADK RKA-K/L dapat di *download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detail sampai level komponen di forum. Penelaahan dari DJA dan Bappenas dapat memberikan komentar di panel yang disediakan dan dapat ditanggapi langsung oleh unit Eselon I K/L. Jika penelaahan membutuhkan perbaikan ADK RKA-K/L, Unit Eselon I K/L dapat melakukan upload kembali ADK RKA-K/L DIPA yang telah diperbaiki untuk diteliti kembali oleh penelaah.

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

4. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

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

- a. Perwakilan K/L: pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;

- b. Perwakilan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional : Staf, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait;
- c. Perwakilan Kementerian Keuangan : pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran I/II/III terkait.

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

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

5.1 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:

5.2 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.

5.3 Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar Keluaran (Program, Indikator Kinerja Utama Program, Hasil (*Outcome*), Kegiatan, dan Indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:

- a. Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
- b. Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Perpres, Persetujuan Menteri PAN 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.

5.4 Keluaran/*Output* Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukkannya maka alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Keluaran (*Output*) Cadangan pada kegiatan/jenis

belanja yang sama. Keluaran (*Output*) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- a. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
- b. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
- c. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran Inisiatif Baru yang sejenis dengan Kegiatan/Keluaran yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
- d. Alokasi anggaran untuk Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran;
- e. Alokasi anggaran untuk Komponen yang alokasinya berlebih;
- f. Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

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

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

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

- a. Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- b. Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- c. Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- d. Masih memerlukan hasil rewiu dan persetujuan dari Bappenas;
- e. Masih memerlukan hasil rewiu dari BPKP; dan/atau
- f. Rincian penggunaan anggaran ditolak oleh DPR.

6. Format dan Pedoman

7.1 Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

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 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55
				BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61	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 :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	A. RM NonPendamping		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	B. RMPendamping		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	C. PNBP		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	D. BLU		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	2. PHLN		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	A. PinjamanLuarNegeri		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	B. Hibah Luar Negeri		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	3. PDN		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	4. PBS		Jumlah :					
			Jumlah :					
C. DANA YANG DIBERI "@"/ CATATAN								
			Jumlah :					
D. JENIS KEWENANGAN (4+5+6+7)								
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	4. KP/KD/SNVT/S		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	5. Dekonsentrasi		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	6. Tugas Pembantuan		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	7. Urusan Bersama		Jumlah :					
			Jumlah :					
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN (8+9)								
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	8. Operasional		Jumlah :					
			Jumlah :					
xxx.xx.xx	9. Non Operasional		Jumlah :					
			Jumlah :					

HAL-HAL KHUSUS DAN/ ATAU PENDING :

PENILAIAN/ PENDAPAT PETUGAS :

ANGGARAN YANG DIBERI TANDA
"@"/ CATATAN:

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH :

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

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

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

7.2 Format Himpunan RKA-K/L

Formulir I Himpunan RKA-K/L

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

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, DAN PROGRAM	JUMLAH

Formulir II Himpunan RKA-K/L

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

KODE DAN URAIAN FUNGSI DAN SUB FUNGSI	JUMLAH

Formulir III Himpunan RKA-K/L

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

KODE DAN URAIAN FUNGSI, SUB FUNGSI DAN BAGIAN ANGGARAN	JUMLAH

Formulir IV Himpunan RKA-K/I

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, FUNGSI, DAN SUB FUNGSI

(DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, FUNGSI DAN SUB FUNGSI	JUMLAH

Formulir V Himpunan RKA-K/I

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, DAN PROGRAM	RUPIAH MURNI	PNBP/BLU	PDN/PHLN	JUMLAH

Formulir VI Himpunan RKA-K/I

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, DAN PROGRAM	JUMLAH N-1	JUMLAH	JUMLAH N+1	JUMLAH N+2	JUMLAH N+3

7.5 Pedoman/*User Manual* Penelaahan RKA-K/L *Online*

A. Pendahuluan

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* merupakan sebuah sistem informasi berbasis web di lingkup Direktorat Jenderal Anggaran yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran sendiri dalam hal ini Unit Teknis DJA (Anggaran I, Anggaran II, dan Anggaran III), Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I dari Kementerian/Lembaga, dan Juga Satuan Kerja (Satker) yang berada di bawah sebuah Kementerian / Lembaga untuk mengakses informasi mengenai referensi Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), Satker yang dimiliki oleh masing-masing Kementerian/Lembaga, mengunduh ADK RKA-K/L hasil dari proses revisi RKA-K/L yang dilakukan sebuah K/L, Unit Eselon I K/L, ataupun Satuan Kerja, dan juga untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online* antara Unit Eselon I K/L dengan Unit Teknis DJA (Anggaran I, Anggaran II, dan Anggaran III) dan Bappenas. Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* ini terdiri dari 5 modul antara lain :

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

B. Cakupan dan Tujuan Program

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* modul Penelaahan *Online* ini dibagi menjadi 4 sub modul utama, yaitu :

- Beranda
Menampilkan informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *Online* yang berhasil terbentuk beserta tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan tersebut, serta tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.
- Menu Upload ADK RKA-K/L
Mengelola proses upload ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan *Online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*.
- Menu Detil Penelaahan *Online*
Mengelola proses penelaahan RKA-K/L secara *online* baik itu melakukan pemberian komentar, melampirkan data dukung penelaahan dengan tipe file gambar, pdf, word, dan excel, menampilkan catatan penelaahan, serta menutup forum penelaahan.

- Menu Laporan

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

C. Prasyarat Sistem

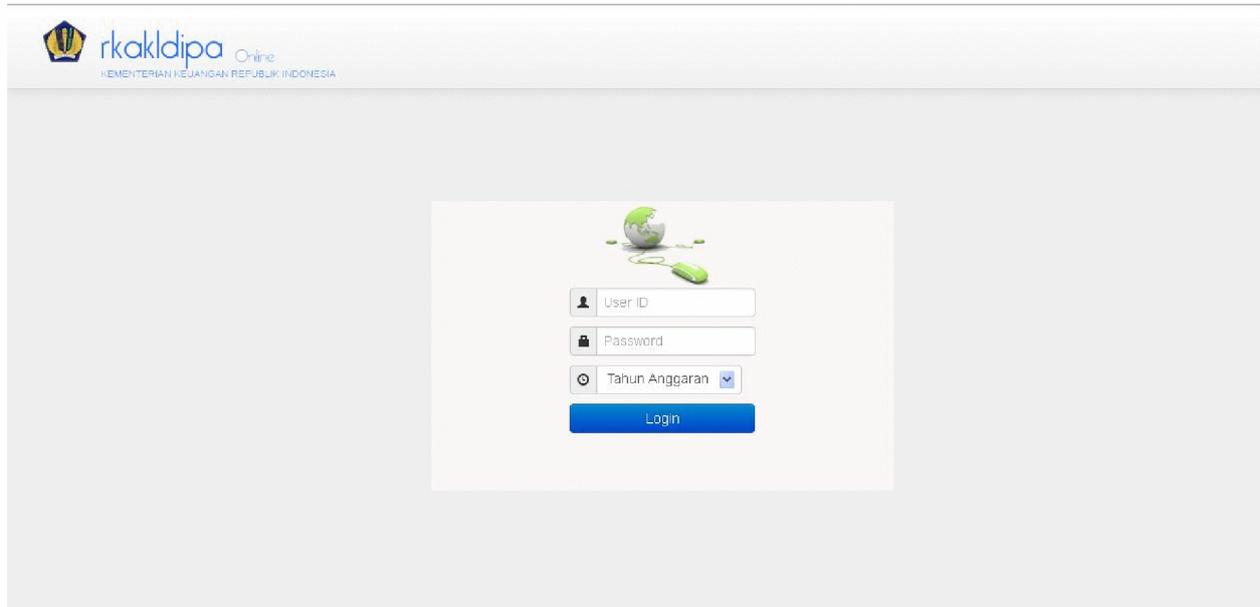
Aplikasi dapat diakses dari komputer/PC yang terhubung ke internet atau intranet Kementerian Keuangan dan telah ter-*install* Internet browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, dan lain-lainnya).

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

Untuk memulai aplikasi, buka browser anda dan ketikkan url berikut: <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id> di kotak alamat browser anda. Halaman login aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online* akan ditampilkan di browser anda.

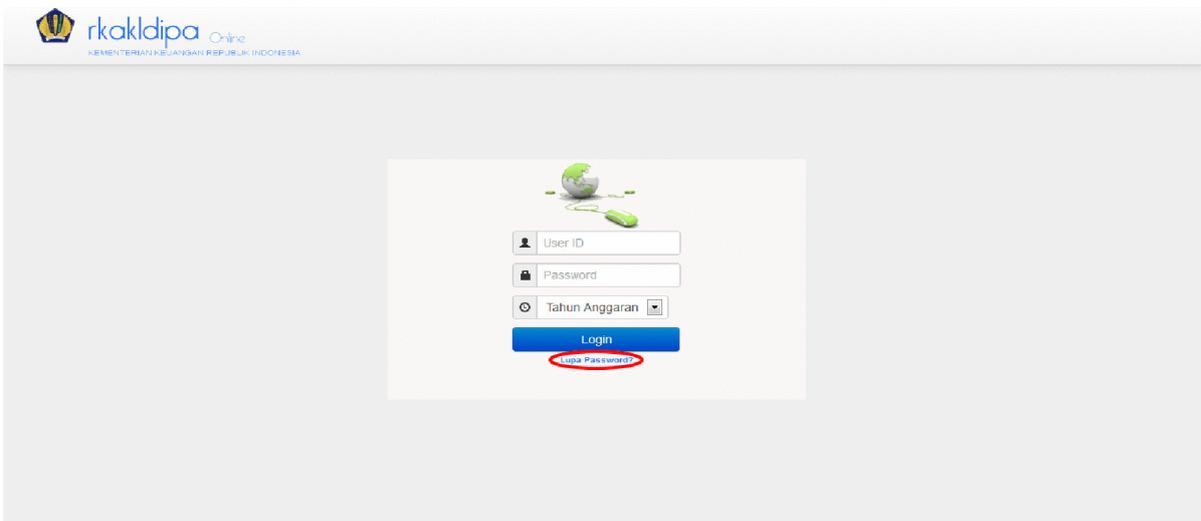
E. Login Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

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



Gambar 1. User Login

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

Gambar 2. Link Lupa *Password*

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



Gambar 3. Menu Lupa Password

F. Halaman Utama

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

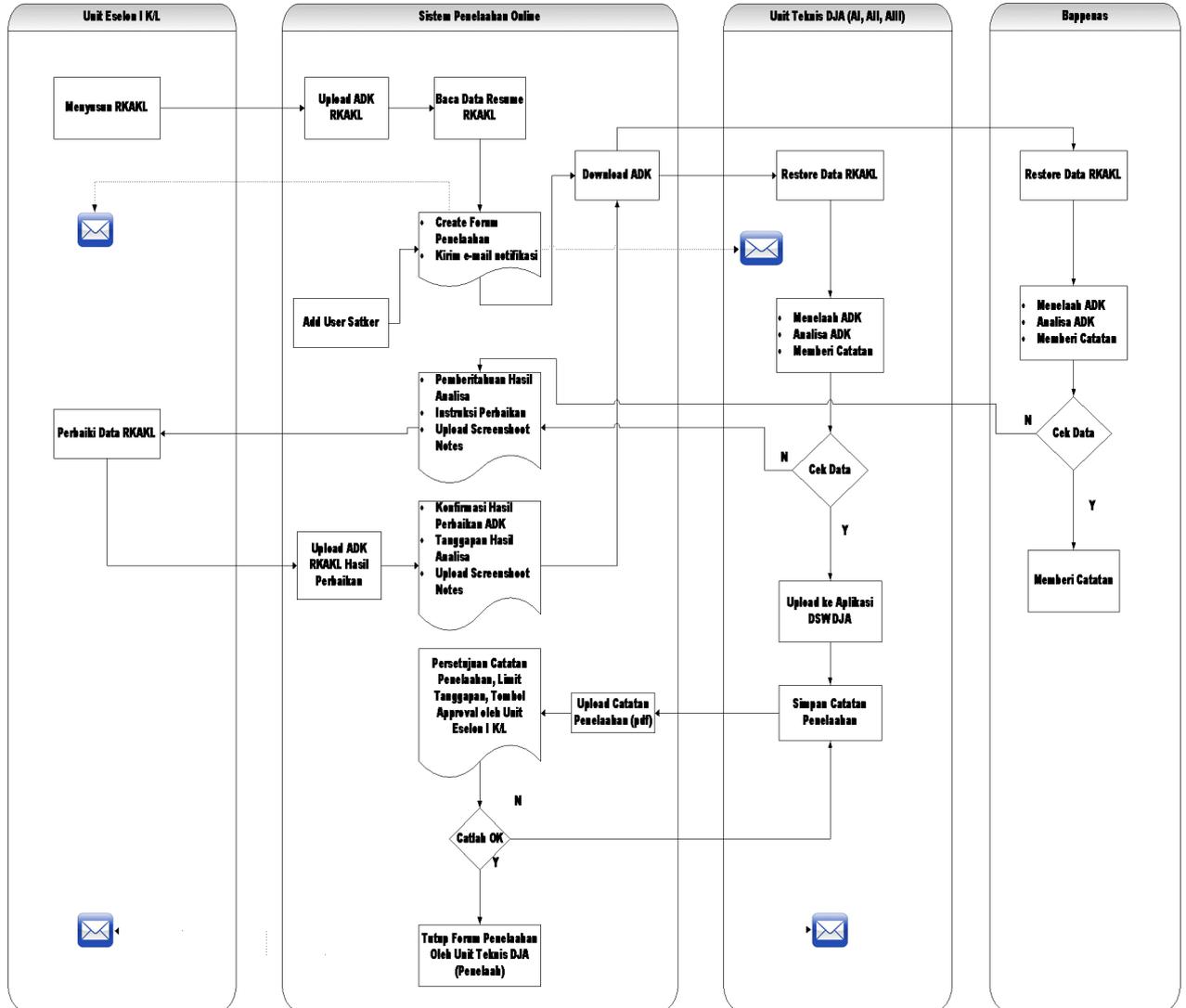


Gambar 4. Halaman Utama Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

G. Proses Penelaahan *Online*

1. **Proses Bisnis Penelaahan *Online***

2.



Gambar 1.1 Proses Bisnis Penelaahan *Online*

3. Sistem Penelaahan *Online*

Sistem Penelaahan *Online* merupakan salah satu aplikasi atau modul yang ada pada Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*. Sistem Penelaahan *Online* merupakan aplikasi yang digunakan sebagai media untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *Online* antara Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran dengan stakeholder-nya yaitu Kementerian/ Lembaga (Unit Eselon I dari K/L) dan juga Bappenas. Diharapkan dengan adanya aplikasi ini akan mempermudah proses Penelaahan RKA-K/L dimana sebelumnya Penelaahan dilakukan di DJA, maka setelah adanya aplikasi ini maka akan mengurangi intensitas pertemuan langsung antara DJA, Unit Eselon I K/L, dan Bappenas dimana penelaahan dapat dilakukan di kantor masing-masing atau dimanapun

dengan syarat terkoneksi dengan internet untuk dapat membuka Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*.



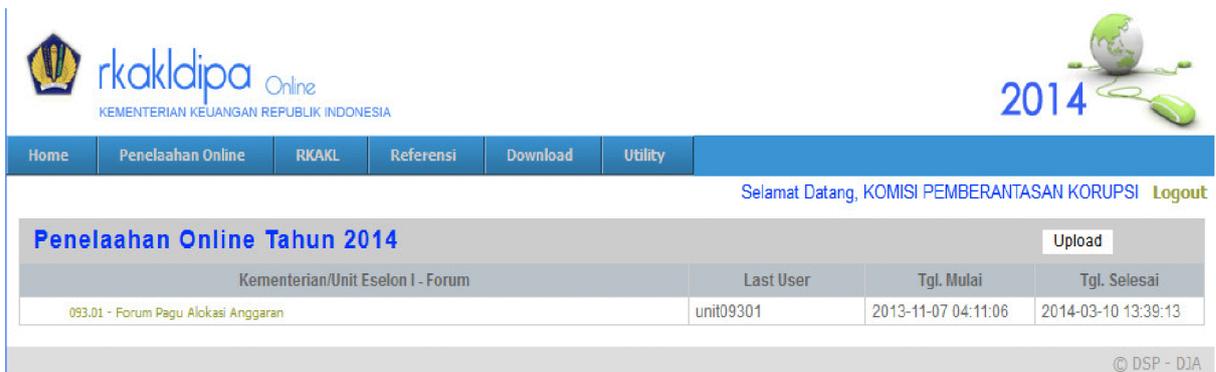
Gambar 2.1 Letak Sistem Penelaahan *Online*

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

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

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

Tampilan dari halaman beranda adalah sebagai berikut:



Home Penelaahan Online RKAKL Referensi Download Utility

Selamat Datang, KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI Logout

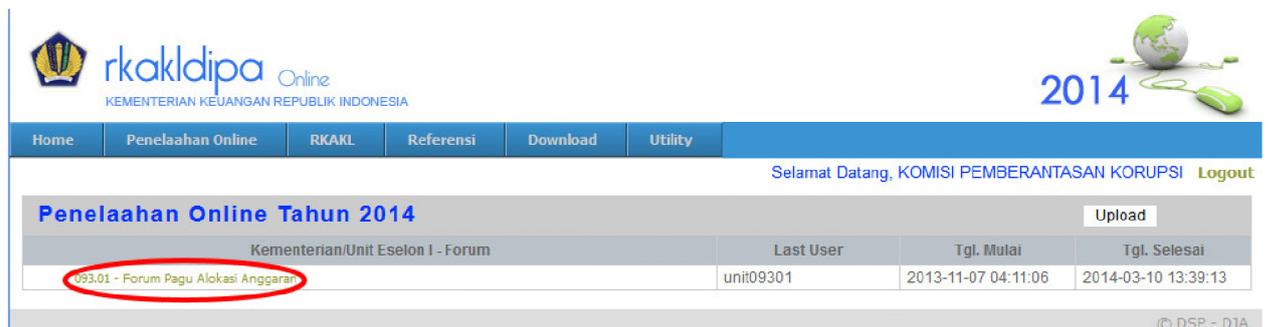
Penelaahan Online Tahun 2014 Upload

Kementerian/Unit Eselon I - Forum	Last User	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai
093.01 - Forum Pagu Alokasi Anggaran	unit09301	2013-11-07 04:11:06	2014-03-10 13:39:13

© DSP - DJA

Gambar 2.2 Halaman Utama Penelaahan *Online*

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



Home Penelaahan Online RKAKL Referensi Download Utility

Selamat Datang, KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI Logout

Penelaahan Online Tahun 2014 Upload

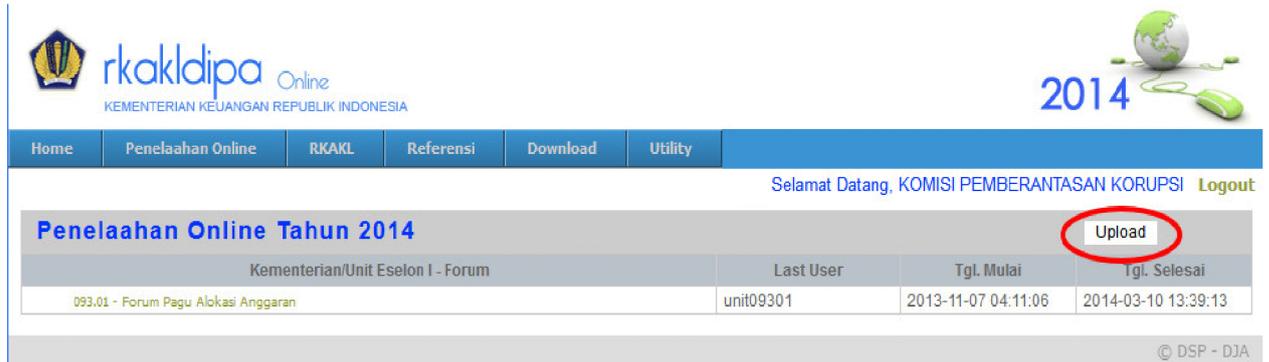
Kementerian/Unit Eselon I - Forum	Last User	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai
093.01 - Forum Pagu Alokasi Anggaran	unit09301	2013-11-07 04:11:06	2014-03-10 13:39:13

© DSP - DJA

Gambar 2.3 *Link* nama forum

4. Upload ADK RKA-K/L Untuk Penelaahan

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



rkakldipa Online
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

2014

Home Penelaahan Online RKAKL Referensi Download Utility

Selamat Datang, KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI Logout

Penelaahan Online Tahun 2014 Upload

Kementerian/Unit Eselon I - Forum	Last User	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai
093.01 - Forum Pagu Alokasi Anggaran	unit09301	2013-11-07 04:11:06	2014-03-10 13:39:13

© DSP - DJA

Gambar 3.1 Tombol *Upload*

Setelah kita meng-klik Tombol *Upload*, maka kita akan masuk ke dalam menu Upload ADK RKA-K/L seperti pada gambar dibawah ini :



rkakldipa Online
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

2014

Home Penelaahan Online RKAKL Referensi Download Utility

Selamat Datang, KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI Logout

Upload ADK Penelaahan

Kementerian: 093 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Unit: 093.01 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Jenis ADK: --- Pilih ---

Attach file ADK: No file selected.

- ADK yang diupload adalah data ADK dengan format : D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K.14
- ADK yang diupload berasal dari backup menggunakan menu Utiliti - Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter Backup Kem-Unit
- User yang bisa melakukan upload data adalah user Unit Eselon I

© DSP - DJA

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

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

- ADK yang diupload adalah data ADK dengan format D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K.(2 digit terakhir Tahun Anggaran) dimana DDD adalah Kode Kementerian, UU adalah Kode Unit Eselon I, PP

adalah Kode Program, SSSSSS adalah Kode Satker, dan K adalah Kewenangan. Contoh : D01_01503_00_000000_0.14

- ADK yang diupload berasal dari *backup* menggunakan menu Utiliti - Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter *Backup* Kem-Unit di Aplikasi RKA-K/L-DIPA.
- *User* yang dapat melakukan Upload ADK RKA-K/L Penelaahan ini hanya *user* dengan kewenangan sebagai Unit Eselon I K/L.

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

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

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

Untuk memulai Penelaahan RKA-K/L secara *Online*, user dapat masuk ke halaman beranda Penelaahan *Online* dan meng-klik *link* nama forum pada kolom Kementerian/Unit Eselon I – Forum. Didalam halaman beranda Penelaahan *Online* ini, daftar Forum Penelaahan yang ditampilkan sesuai dengan kewenangan dari masing-masing *user*. Berikut ini tampilan dari *link* nama forum yang harus di-klik oleh *user* :

Kementerian/Unit Eselon I - Forum	Last User	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai
093.01 - Forum Pagu Alokasi Anggaran	unit09301	2013-11-07 04:11:06	2014-03-10 13:39:13

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

Setelah kita melakukan klik pada *link* nama forum tersebut maka kita akan masuk kedalam halaman detail penelaahan *online*. Di halaman detail penelaahan *online* inilah nantinya user akan melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*. Pada gambar dibawah ini akan dijelaskan fitur-fitur yang ada di dalam halaman detail penelaahan *online* :

Gambar 4.2 Halaman Detail Penelaahan *Online*

- 1) List Forum
Berfungsi untuk menampilkan daftar Forum Penelaahan *Online* yang ada sesuai dengan kewenangan masing-masing *user* Unit Eselon I
- 2) Cetak Forum
Berfungsi untuk mencetak hasil penelaahan dalam bentuk pdf seperti pada gambar dibawah :



Kementerian Keuangan RI
DJA - DJPB

Forum Penelaahan Online Pagu Alokasi Anggaran 093.01
Tahun Anggaran 2014

Nama User	Tanggal	Komentar
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (Unit Es. I K/L)	18 November 2013 11:05:46 WIB	Pak Ali, Terlampir disampaikan ADK yang sudah diperbaiki. Terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 14:06:11 WIB	gagal upload
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 13:50:11 WIB	tes
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 15:30:10 WIB	terakhir saya kirim catatan penelaahan pada jam 3.29 pm, ini yang paling update
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 14:49:09 WIB	Yth. Ibu/Bapak dari KPK dan Bappenas Catatan Penelaahan sudah saya unggah ke forum penelaahan online, silakan direvisi saya tunggu tanggapannya. terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 13:38:30 WIB	Dengan demikian, penelaahan RKAKL KPK TA 2014 telah dilaksanakan melalui forum penelaahan on-line dengan user Aplikasi RKA-K/L DIPA on-line antara KPK, Bappenas, dan Kemenkeu berjalan lancar. Selanjutnya hasil penelaahan on-line akan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Bappenas, dan Kemenkeu. ADK RKA-K/L hasil penelaahan on-line akan menjadi dasar untuk penyusunan dan pengesahan DIPA TA 2014. Dan hasil penelaahan atas RKA-K/L KPK TA 2014 dapat kami simpulkan sebagai berikut: Total Pagu Alokasi Anggaran KPK TA 2014 adalah sebesar Rp616.870.600.000,00 Sumber Dana Pagu seluruhnya berasal dari Rupiah Murni (RM) sebesar Rp616.870.600.000,00 Pagu KPK terdiri dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Gambar 4.3 Cetak Forum Penelaahan

3) Tabel Rincian ADK RKA-K/L hasil *upload*

Berfungsi untuk menampilkan rincian dari ADK RKA-K/L. Untuk tabel pertama berisi Program dari Unit Eselon I K/L beserta jumlah pagunya. Jika kita klik *link* nama Program tersebut maka akan menampilkan tabel selanjutnya yang berisi Pagu Program, Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*). Untuk Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*), masing-masing dapat diperinci lagi dengan adanya link di dalam Jumlah Satker, Jumlah Kegiatan, Jumlah Keluaran (*Output*). Jika kita klik *link* di Jumlah Satker maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Satker dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika kita klik link Jumlah Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Kegiatan dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika kita klik link Jumlah Keluaran (*Output*) maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Keluaran (*Output*) yang ada dalam Program tersebut beserta jumlah pagunya. Dari masing-masing rincian tersebut merupakan *level* terakhir dari rincian ADK RKA-K/L yang jika klik link-nya maka akan langsung menampilkan Kertas Kerja RKA-K/L sesuai dengan *level* Satker, Kegiatan, atau Keluaran (*Output*) seperti pada gambar dibawah ini :

KERTAS KERJA RKA-KL TA 2014						
Kode	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/ Komponen	Perhitungan Tahun 2014			SD/CP	K K D T
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya		
626397	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)			16 600.000		
093.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK			590.860.000		
3834	Perancangan Hukum, Litigasi, dan Bantuan Hukum			1.500.000.000		
3834.001	Perancangan Peraturan (Produk Hukum)	40 Produk Hukum		700.000.000		K
011	Regulasi dan Legislasi			592.980.000 U		
012	Penyusunan Produk Hukum lainnya			7.800.000 U		
013	Pemberian Kajian Hukum			24.500.000 U		
014	Pendataan dan analisis putusan peta tipikor			13.600.000 U		
015	Pemberian Informasi Hukum			61.120.000 U		
3834.002	Litigasi dan bantuan hukum	30 Perkara		500.000.000		K
011	Litigasi dan Non Litigasi			461.750.000 U		
012	Perlindungan dan bantuan hukum terhadap Pimpinan/mantan Pimpinan, Pegawai/Penasihat			16.750.000 U		
013	Fasilitator Bantuan Hukum			21.500.000 U		
3834.003	Perlindungan Saksi/Pelapor	5 Saksi/Pelapor		300.000.000		K
011	Perlindungan Saksi dan Pelapor			241.315.000 U		
012	Pemenuhan Undang-undang Seminar dalam rangka Perlindungan Saksi			35.660.000 U		
013	Penghargaan Terhadap Pelapor			23.025.000 U		
3835	Penyelenggaraan Humas dan Protokol			7.353.000.000		
3835.001	Laporan Tren Pemberitaan dan Rekapitulasi Produk Komunikasi dan Informasi	1 Laporan		4.537.560.000		K

Gambar 4.4 Kertas Kerja RKA-K/L

- 4) *Link download* file hasil *upload/ attachment*
Setiap file yang diupload atau dilampirkan melalui *posting* komentar maka akan ditampilkan di kolom komentar yang berhasil tersimpan.
- 5) Tools untuk mengedit komentar
User dapat mengedit format komentar yang akan *diposting* seperti pada *Microsoft Word/ word processor* lainnya seperti merubah ukuran huruf, merubah jenis huruf, merubah warna, mengatur tampilan paragraf, dll.
- 6) Tambah User Satker
Befungsi untuk menambahkan user Satker yang akan dilibatkan dalam Forum Penelaahan *Online*. Penambahan *User* Satker ini hanya bisa dilakukan oleh *user* dengan kewenangan Unit Eselon I K/L. Setelah *User* Satker ditambahkan oleh Unit Eselon I K/L tidak otomatis dapat langsung masuk ke Forum Penelaahan *Online*, tetapi harus melalui persetujuan Unit Teknis DJA terlebih dahulu.
- 7) Tombol Kirim Komentar
Befungsi untuk mengirimkan komentar yang telah diketik pada kolom komentar. Kita dapat juga melampirkan file-file pendukung berupa gambar, pdf, doc, docx ataupun file ADK secara bersamaan pada saat mengirimkan komentar.
- 8) *Upload* Gambar
Befungsi untuk mengupload gambar sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

9) *Upload File* Pendukung Lainnya

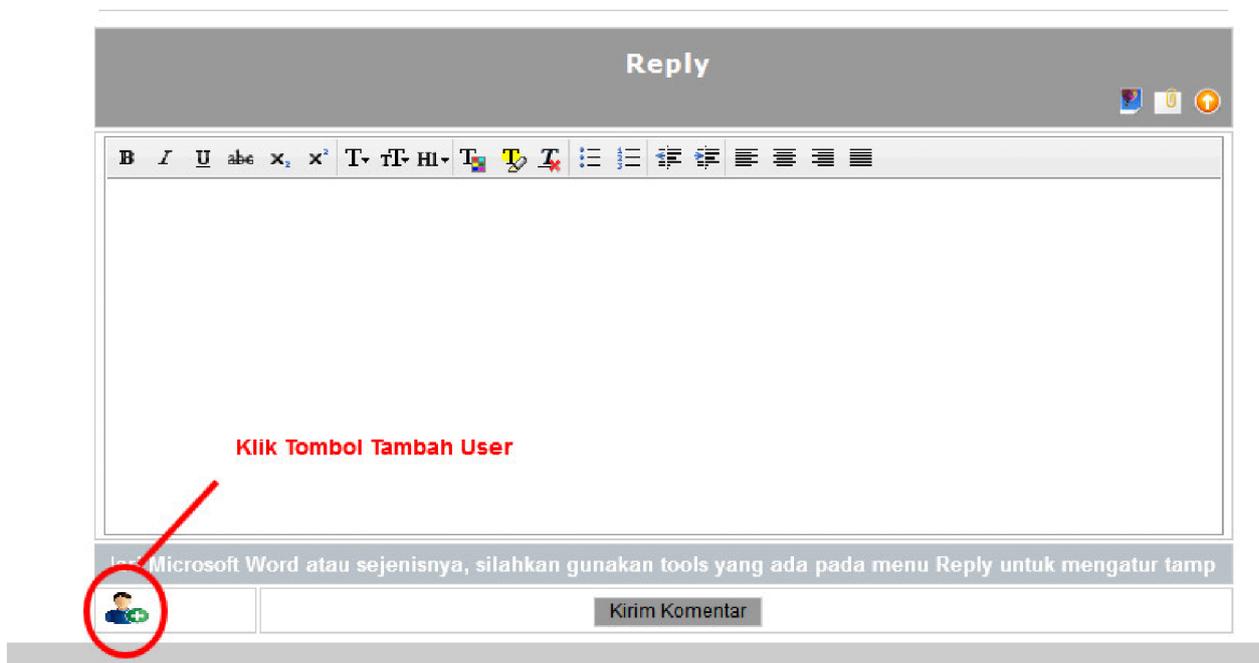
Berfungsi untuk mengupload file lainnya dengan ekstensi pdf, doc, docx sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

10) *Upload ADK*

Berfungsi untuk mengupload file ADK sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

6. Proses Penambahan *user* baru (satker) oleh Unit Eselon I

User dengan kewenangan Satker ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan *Online* setelah diajukan oleh Unit eselon I - nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA. Untuk menambahkan user Satker, Unit Eselon I dapat melakukan klik pada tombol Tambah *User* yang ada di sudut kiri bawah kolom Komentar seperti pada gambar dibawah ini :

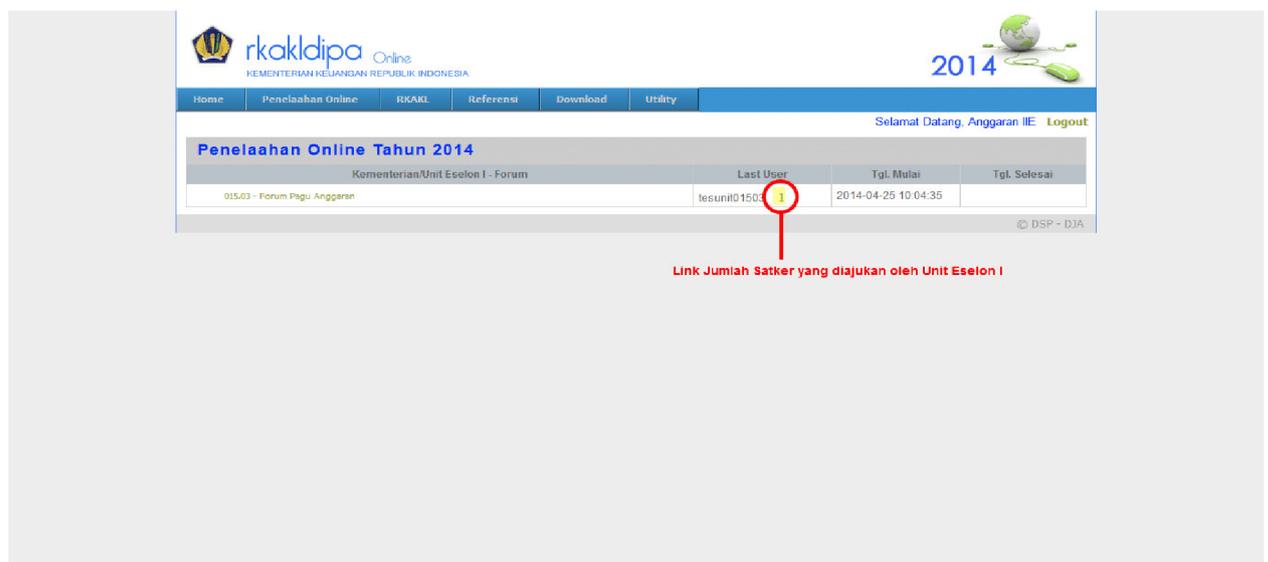


Gambar 5.1 Tombol Tambah *User*

Setelah kita melakukan klik tombol Tambah *User*, maka Unit Eselon I K/L akan masuk kedalam menu Tambah *User* Forum. Di dalam menu Tambah *User* Forum ini, Unit Eselon I harus memilih Satker yang akan ditambahkan/dilibatkan kedalam Forum Penelaahan *Online*. User Satker yang dipilih bisa lebih dari satu Satker. Dibawah ini gambar dari menu Tambah *user* Forum:

Gambar 5.2 Menu Tambah *User Forum*

Setelah menambahkan *User Satker*, maka e-mail notifikasi akan dikirimkan oleh sistem kepada *user Satker* tersebut dan harus menunggu persetujuan dari Unit Teknis DJA. Untuk melakukan persetujuan pengajuan *User Satker* ini, Unit Teknis DJA masuk ke halaman utama *Penelaahan Online*, dan pada kolom *Last User* ada *link* jumlah *User Satker* yang diajukan oleh Unit Eselon I seperti pada gambar dibawah :

Gambar 5.3 *Link* jumlah satker yang diajukan oleh Unit Eselon I

Unit Teknis DJA kemudian melakukan klik pada *link* tersebut dan akan masuk kedalam menu *Approve* Permohonan *User* Forum. Didalam menu tersebut terdapat daftar *User* Satker yang harus di-*approve* oleh Unit Teknis DJA. Untuk melakukan *approval* maka Unit Teknis DJA harus menekan tombol dengan gambar *checklist* pada kolom paling kanan dari masing-masing *user* Satker yang diajukan seperti pada gambar dibawah ini :

APPROVE PERMOHONAN USER FORUM

No.	ID User	Nama User	
1	630931	DITJEN ANGGARAN	

Tombol Approve User Satker

Gambar 5.4 Tombol *Approve* *User* Satker

Setelah di-*approve* oleh Unit Teknis DJA, maka e-mail notifikasi akan dikirimkan kepada *User* Satker bersangkutan dan *User* satker tersebut sudah dapat masuk kedalam Forum Penelaahan *Online* dari Unit Eselon I-nya.

7. *Approval* Catatan Penelaahan oleh Unit Eselon I K/L

Pada tahapan ini, Unit Eselon I mencoba untuk mereviu catatan penelaahan yang telah dibuat oleh Direktorat Teknis DJA, apabila semua sudah sesuai maka Unit Eselon I bisa menyetujui catatan penelaahan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar bagi Direktorat Teknis DJA untuk menutup forum penelaahan *online*, namun jika catatan penelaahan belum sesuai maka unit eselon I bisa menolak catatan penelaahan tersebut sehingga Direktorat Teknis DJA diharuskan untuk meng*upload* catatan penelaahan yang telah diperbaiki.

**CATATAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 2014**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (093) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 ORGANISASI : (01) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 JUMLAH SATKER : 1 (SATU)
 JUMLAH PEGAWAI : 829 (DELAPAN RATUS DUA PULUH SEMBILAN)

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	260.548.628.000	180.944.371.000	175.377.801.000	0	0
Jumlah	616.870.600.000	0	0	0	0
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK	260.548.628.000	77.088.707.000	137.963.525.000	0	0
Jumlah	475.590.860.000	0	0	0	0
Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	0	103.855.664.000	37.424.076.000	0	0
Jumlah	141.279.740.000	0	0	0	0
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)	260.548.628.000	180.944.371.000	175.377.801.000	0	0
Jumlah	616.870.600.000	0	0	0	0
1. RUPIAH MURNI	260.548.628.000	180.944.371.000	175.377.801.000	0	0
Jumlah	616.870.600.000	0	0	0	0
a. RIM NON PENDAMPING	260.548.628.000	180.944.371.000	175.377.801.000	0	0
Jumlah	616.870.600.000	0	0	0	0
b. RIM PENDAMPING	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
c. PNEP	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
d. BLU	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
2. PHLN	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
a. PINJAMAN LUAR NEGERI	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
b. HIBAH LUAR NEGERI	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
3. PINJAMAN DALAM NEGERI	0	0	0	0	0

Sudah Disetujui

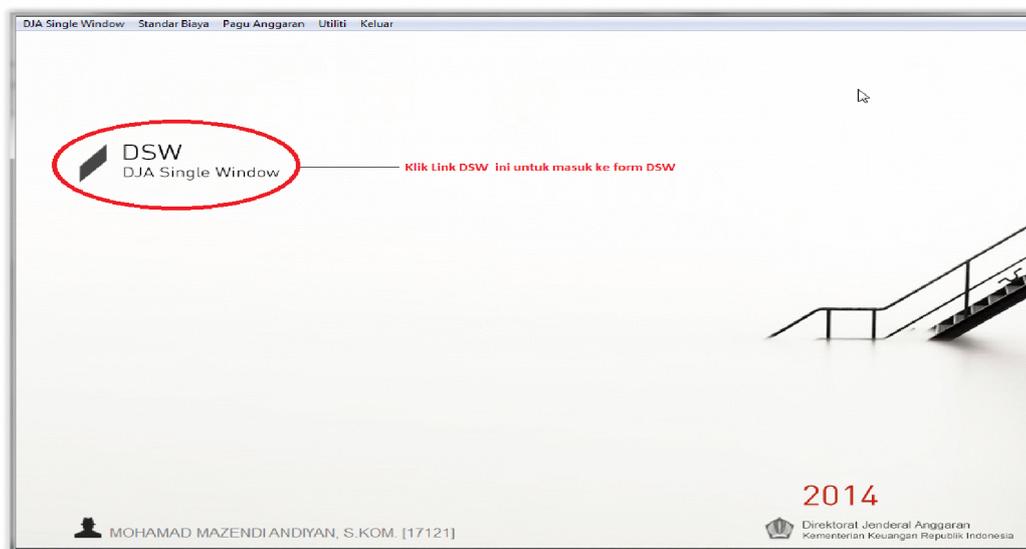
Gambar 6.1 Catatan Penelaahan

Sebelum melakukan approval terhadap Catatan Penelaahan tersebut, Unit Eselon I K/L harus menunggu Unit Teknis DJA melakukan upload Catatan Penelaahan yang telah disimpan sebelumnya dari Aplikasi DSW (DJA Single Window) yang digunakan Unit Teknis DJA. Adapun langkah-langkahnya ada sebagai berikut :

- 1) Unit Teknis DJA harus login terlebih dahulu untuk masuk kedalam Aplikasi DSW dengan menggunakan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh Administrator. Setiap user diberikan kewenangan sesuai dengan pembagian K/L yang menjadi mitra kerjanya.

Gambar 6.2 Halaman Login Aplikasi DSW

- 2) Setelah *user* Teknis DJA berhasil login, maka *user* akan masuk pada Menu Utama Aplikasi DSW. Pada Menu Utama DSW, *user* harus melakukan klik pada link DSW seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 6.3 Link DSW untuk Masuk ke Form DSW

- 3) Setelah *user* melakukan klik pada link DSW tersebut, maka *user* akan masuk kedalam Form DSW. Pada Form DSW ini terdapat daftar K/L sampai dengan Satker dibawahnya, untuk mengupload Catatan Penelaahan ini, *user* harus mengarahkan kursor ke Unit Eselon I yang akan di-upload Catatan Penelaahannya, lalu klik Tombol “Catatan Penelaahan” seperti pada penjelasan gambar dibawah ini :

kode	uraian	rev-ke	1	2	3	4	5	6	7	8
090.01	SEKRETARIAT JENDERAL		1	2	3	4	5	6	7	8
090.02	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI	0	1	2	3					
090.03	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI		1	2	3	4	5	6	7	8
090.04	DIREKTORAT JENDERAL KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL		1	2	3	4	5	6	7	8
090.05	INSPEKTORAT JENDERAL	0	1	2	3					
090.06	DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL	0	1	2	3					
090.07	BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI		1	2	3	4	5	6	7	8
090.08	BADAN PENKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN		1	2	3	4	5	6	7	8
090.09	DIREKTORAT JENDERAL STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	0	1	2	3					
091	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT		1	2	3	4	5	6	7	8
091.01	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT		1	2	3	4	5	6	7	8
092	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA		1	2	3	4	5	6	7	8
092.01	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA		1	2	3	4	5	6	7	8
093	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI		1	2	3	4	5	6	7	8
093.01	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI		1	2	3	4	5	6	7	8
095	DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD)		1	2	3	4	5	6	7	8
095.01	SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI		1	2	3	4	5	6	7	8
095.02	DEWAN PERWAKILAN DAERAH		1	2	3	4	5	6	7	8
100	KOMISI YUDISIAL RI		1	2	3	4	5	6	7	8
100.01	KOMISI YUDISIAL RI		1	2	3	4	5	6	7	8
103	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA		1	2	3	4	5	6	7	8
103.01	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA		1	2	3	4	5	6	7	8
104	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA		1	2	3	4	5	6	7	8
104.01	SEKRETARIAT UTAMA BNPZTKI	0	1	2	3					
105	BADAN PENANGGULANGAN LUMPUR SIDOARJO (BPLS)		1	2	3					

1. Arahkan kursor ke Unit Eselon I K/L

2. Klik Tombol Catatan Penelaahan

Upload
1-3

Approval
4-8

a. Cetak Hasil Upload

d. Cetak Kode Validasi

g. Cetak Notifikasi

j. Cetak DHP

b. Cetak Draft Petikan

e. Cetak Hasil Validasi

h. Batal Proses

k. Cetak DIPA Induk

c. Copy ADK

f. Kode Status Proses

i. Catatan Penelaahan

l. List Digital Stamp XLS

Refresh

Keluar

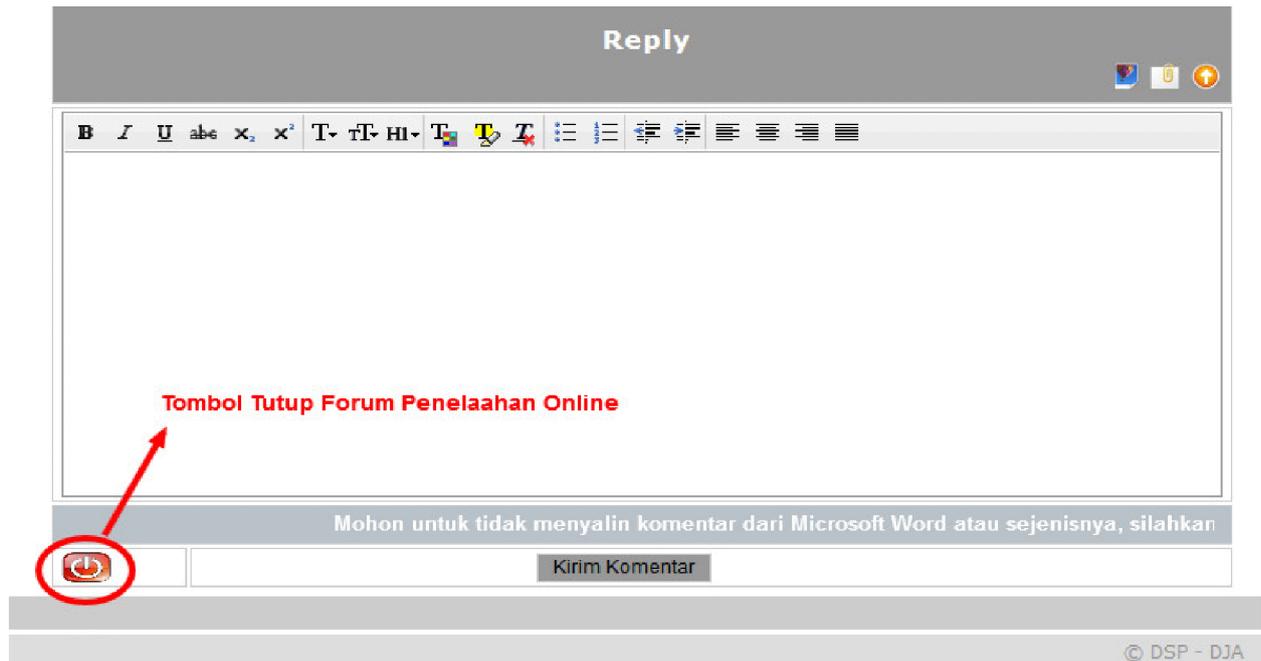
Gambar 6.4 Form DSW

4) Setelah *user* menekan tombol “Catatan Penelaahan” maka *user* akan masuk kedalam form Catatan Penelaahan. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memilih Kementerian dan Unit. Setelah *user* memilih Kementerian dan Unit, maka form akan menampilkan Catatan Penelaahan dari Unit Eselon I K/L yang dipilih tersebut. Selanjutnya *user* melakukan rewiu terhadap Catatan Penelaahan tersebut, apabila sudah sesuai maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menyimpan Catatan Penelaahan tersebut dengan menekan tombol “Simpan”. Setelah Catatan Penelaahan tersimpan maka langkah terakhir yang dilakukan user adalah melakukan upload Catatan Penelaahan tersebut ke Penelaahan *Online* dengan menekan tombol “Upload ke Web” seperti pada gambar dibawah ini :

Gambar 6.5 Form Catatan Penelaahan

- 5) Setelah Unit Teknis DJA melakukan upload Catatan Penelaahan ke Penelaahan *Online* maka Unit Eselon I K/L baru dapat melakukan *review* di Penelaahan *Online* dan melakukan *approval* atau menolak Catatan Penelaahan tersebut.
8. Proses tutup forum penelaahan yang telah selesai oleh Direktorat Teknis DJA

Setelah Catatan Penelaahan disetujui oleh Unit Eselon I, maka Direktorat Teknis DJA dapat menutup forum penelaahan tersebut, dengan demikian maka pembahasan RKAKL ini telah dinyatakan selesai. Apabila Forum Penelaahan *Online* telah ditutup, maka user tidak dapat lagi memberikan komentar ataupun melampirkan data-data dukung. Tombol untuk menutup forum penelaahan ini terdapat di sudut kiri bawah pada kolom tambah komentar. Tombol ini hanya akan muncul jika user yang melakukan login adalah Unit Teknis DJA dan status Catatan Penelaahannya sudah disetujui oleh Unit Eselon I.

Gambar 7.1 Tombol untuk *close* forum penelaahan

Forum Pagu Alokasi Anggaran - 093.01 **[Forum Telah Ditutup]** [\[History ADK\]](#)

Administrator

Selamat Datang !
di **Forum Pagu Alokasi Anggaran - 093.01** untuk Tahun Anggaran 2014 dari data RKA-K/L yang telah di-Upload,
dengan rincian Pagu per program sbb :

Upload ADK Terakhir (ke 3 - 18 November 2013 11:05:46 WIB)

Kode	Program	Nilai Pagu
093.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK	Rp 475.590.860.000,-
093.01.06	Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	Rp 141.279.740.000,-

Gambar 7.2 Forum Penelaahan Telah Ditutup

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136/PMK.02/2014
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

PEDOMAN PENATAAN ADIK DALAM RKA-K/L

A. Pendahuluan

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara telah mengamanatkan agar penganggaran di Indonesia menggunakan cara penganggaran berbasis kinerja dengan orientasi pada hasil (*outcome*).

Dalam prakteknya, penerapan penganggaran berbasis kinerja di berbagai negara cukup bervariasi, namun ada suatu pola yang sama yang merupakan pondasi atau substansi utama dari sistem penganggaran berbasis kinerja tersebut, yaitu:

1. adanya rencana strategis (*strategic plan*) yang memuat kondisi yang ingin dicapai (berbasis pada hasil (*outcome*)) dan strategi pencapaiannya berdasarkan kerangka logika yang jelas, relevan, dan terukur;
2. sistem evaluasi yang kredibel yang mampu mengukur capaian atas pelaksanaan rencana strategis di atas sehingga menghasilkan informasi kinerja yang valid; dan
3. rencana strategis dan informasi kinerja yang valid di atas menjadi bagian integral dalam proses penyusunan dan penetapan anggaran.

Berbagai upaya telah dilakukan Pemerintah sejak tahun 2004 agar sistem penganggaran berbasis kinerja dapat berjalan dengan baik di Indonesia. Berbagai upaya dimaksud tentu disesuaikan dengan kapabilitas para pelaku penganggaran di seluruh Kementerian/Lembaga, kesiapan proses bisnis, dan dukungan teknologi informasinya.

Berdasarkan hasil evaluasi atas penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja selama 8 tahun terakhir, sudah banyak pelajaran yang bisa diambil dari pengalaman penerapan sistem tersebut. Dari berbagai pengalaman yang sudah dijalani tersebut, Pemerintah bertekad bahwa mulai tahun anggaran 2016, akan dijalankan sistem penganggaran berbasis hasil (*outcome*) secara penuh sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tersebut di atas.

Penerapan sistem penganggaran berbasis hasil (*outcome*) ini akan diawali dengan penataan arsitektur kinerja dalam dokumen RKA-K/L yang selanjutnya akan diikuti penguatan dan penajaman informasi kinerja menjadi semakin jelas, relevan, dan terukur.

Pedoman Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja dalam RKA-K/L ini memuat panduan singkat mengenai mekanisme penyusunan informasi kinerja sesuai kaedah kerangka logika (*logic model*) program.

Pedoman ini dibagi dalam 5 (lima) sub bab, yaitu:

- A. Pendahuluan
- B. Arsitektur Kinerja Berbasis Hasil (*Outcome*) dalam RKA-K/L
- C. Pengertian, Kriteria, dan Mekanisme Penyusunan Informasi Kinerja dalam RKA-K/L
- D. Sinkronisasi Data Informasi Kinerja antara RKA-K/L dan Renja K/L serta Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- E. Penutup

Dalam pedoman ini, beberapa kata asing masih tetap digunakan dengan maksud agar makna dari kata tersebut sama dengan makna sebagaimana terdapat di berbagai referensi luar negeri yang menjelaskan sistem penganggaran berbasis kinerja.

B. Arsitektur Kinerja Berbasis Hasil (*Outcome*) dalam RKA-K/L

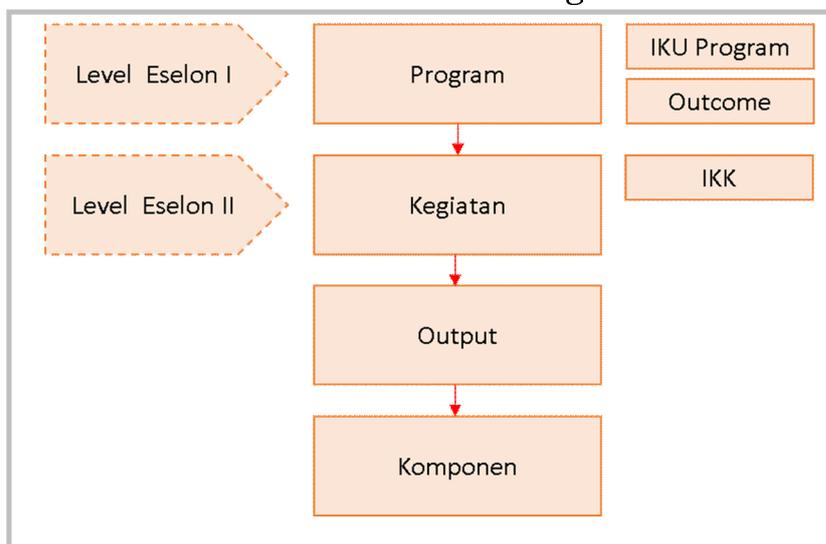
1. Perubahan Arsitektur Kinerja dalam RKA-K/L

Sebagaimana diketahui bahwa arsitektur kinerja yang diterapkan pada RKA-K/L sejak awal reformasi sistem keuangan pada tahun 2005 terdiri atas komponen dan struktur sebagai berikut:

- a. Program
- b. Kegiatan
- c. Keluaran (*Output*)
- d. Komponen.

Pada tahun 2009 dan 2010 dilakukan restrukturisasi program dan kegiatan dimana struktur program dan kegiatan didasarkan pada struktur organisasi. Struktur program dan kegiatan berdasarkan struktur organisasi ini dapat digambarkan dalam Bagan 1 di bawah dan diterapkan pada RKA-K/L 2010–2015.

Bagan 1
Arsitektur RKA-K/L
Berdasarkan Struktur Organisasi



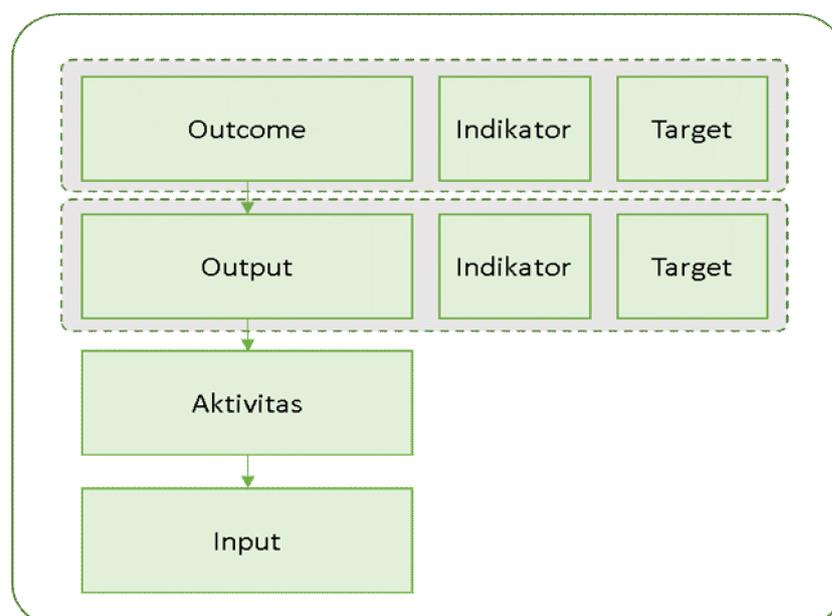
Arsitektur kinerja di atas sangat berhasil mengantarkan transformasi sistem penganggaran yang sebelum reformasi keuangan negara dijalankan murni berdasarkan jenis belanja (*input-based*) menjadi lebih ke arah *performance-based budgeting* dengan basis pada keluaran (*output*).

Seiring dengan semangat untuk menerapkan *performance-based budgeting* secara penuh, diperlukan penguatan rencana strategi sebagaimana disebutkan pada Bab Pendahuluan yang diawali dengan penataan arsitektur kinerja dalam RKA-K/L. Arsitektur kinerja yang baru tersebut menggunakan pendekatan kerangka logika (*logic model*) program dengan basis pada hasil (*outcome*) yang komponennya terdiri atas:

- a. Hasil (*outcome*)
- b. Keluaran (*output*)
- c. Aktivitas
- d. Input
- e. Indikator dan target untuk masing-masing hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*).

Masing-masing komponen membentuk suatu rangkaian yang dapat memperlihatkan hubungan dan keterkaitan logis antara kondisi yang diinginkan oleh suatu program dan strategi dalam mencapai kondisi yang diinginkan tersebut. Secara garis besar, hubungan dan keterkaitan masing-masing komponen tersebut dapat digambarkan sebagaimana terdapat pada Bagan 2 berikut ini:

Bagan 2
Arsitektur RKA-K/L
Berbasis pada hasil (*outcome*)



Hubungan logis antar komponen di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

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

Penerapan arsitektur kinerja yang baru tersebut dalam RKA-K/L dijadwalkan mulai diterapkan dalam RKA-K/L 2016.

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

2. Pertimbangan Utama Perlunya Perubahan Arsitektur Kinerja Dalam RKA-K/L

Langkah awal yang menentukan keberhasilan *performance-based budgeting* adalah adanya rencana strategis yang jelas, relevan, dan terukur yang didalamnya terdapat titik krusial berupa penentuan hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) pada level strategis. Berdasarkan hasil penelitian atas materi RKA-K/L yang ada saat ini ditemukan bahwa penyajian informasi kinerjanya masih memiliki beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. keluaran (*output*) yang disajikan sebenarnya masih tergolong sebagai *input*, sehingga jumlah keluaran (*output*) masih terlalu banyak dan terlalu rinci;
- b. tidak tersajinya rangkaian hubungan antara kegiatan dengan tujuan program, antar kegiatan, antar keluaran (*output*), sub *output*, dan komponen-komponennya; dan
- c. indikator kinerja masih mencerminkan informasi yang bersifat teknis dan terlalu rinci.

Kondisi tersebut tidak ditemukan di program tertentu namun terjadi di seluruh program. Berdasarkan hasil analisis lebih lanjut, diketahui bahwa faktor utama yang mempengaruhi kondisi di atas adalah penggunaan arsitektur kinerja yang didasarkan pada struktur organisasi.

Hasil penelitian atas RKA-K/L di atas sangat sejalan dengan pendapat para pakar di bidang *performance-based budgeting* di berbagai negara. Dalam bukunya “*Program Classification for Performance-Based Budgeting: How to Structure Budgets to Enable the Use of Evidence*”, Marc Robinson (2013) secara garis besar menyatakan bahwa struktur program yang berbasis pada hasil (*result*) tidak sama dengan struktur organisasi.

Dari referensi yang ada terkait sistem penganggaran berbasis kinerja dan juga referensi terkait program di seluruh dunia, menyebutkan bahwa

struktur program yang berbasis pada hasil (*result/outcome*) adalah sebagaimana yang terdapat pada Bagan 2 di atas. Oleh karena itu, perubahan arsitektur kinerja dalam RKA-K/L yang akan diterapkan mulai RKA-K/L 2016 sudah sesuai dengan *best-practices* yang ada.

C. Pengertian, Kriteria, dan Mekanisme Penyusunan Informasi Kinerja dalam RKA-K/L

1. Hasil (*Outcome*)

1.1 Pengertian Hasil (*Outcome*)

Hasil (*outcome*) merupakan keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu (jangka panjang, menengah, dan pendek).

1.2 Kriteria Hasil (*Outcome*)

Rumusan hasil (outcome) yang baik memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. *rumusan hasil (outcome) harus dalam perspektif eksternal (customer atau target group);*
- b. *rumusan hasil (outcome) harus spesifik terhadap intervensi yang dilakukan dan tidak terlalu luas/umum;*
- c. *hasil (outcome) harus terukur dan keterukuran tersebut ditunjukkan oleh indikatornya; dan*
- d. *rumusan hasil (outcome) sebaiknya dibuat dalam kalimat positif, misalnya kalimat yang diawali kata seperti “menurunnya” sebaiknya diubah menjadi kata “meningkatnya” dengan tetap mempertahankan substansi.*

1.3 Mekanisme Penyusunan Hasil (*Outcome*)

Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan hasil (outcome) adalah sebagai berikut:

- a. Pahami urusan yang menjadi tanggung jawab organisasi bersangkutan.
 - 1) Untuk membantu memahami urusan tersebut, dapat dilakukan dengan bantuan identifikasi tugas dan fungsi organisasi berkenaan.
 - 2) Pahami substansinya; apa yang menjadi *concern* atau urusan utama organisasi berkenaan dalam memenuhi tujuan pembangunan. Semakin spesifik urusan yang bisa diidentifikasi, akan semakin membantu proses penyusunan informasi di tahapan berikutnya.

3) Beberapa pertanyaan untuk membantu identifikasi urusan spesifik antara lain:

i. Bidang tugas apa yang menjadi urusan organisasi tersebut (misalnya: ekonomi)

ii. Apakah bisa lebih spesifik lagi (coba pertanyaan ini diulang-ulang sampai teridentifikasi yang benar-benar paling spesifik). Misalnya, apabila urusan pertanian, apakah urusan itu menyangkut produksi, penanggulangan penyakit/hama, atau yang lain. Apabila menyangkut produksi, apakah di aspek persiapannya, pelaksanaan-nya, pasca panen, atau semua tahapan produksi. Demikian seterusnya.

b. Seberapa besar/luas skala atau segmentasi urusan tersebut.

Skala atau segmentasi bisa berdasarkan lokasi (nasional atau wilayah tertentu), usia (balita, dasar, lansia, dsb), pendidikan, dan/atau skala lain yang dapat merepresentasikan suatu spesifikasi tertentu. Skala yang dipilih bisa merupakan kombinasi, misalnya lokasi dan usia.

c. Identifikasi apakah urusan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab organisasi berkenaan.

Apabila ada organisasi lain yang berkontribusi terhadap urusan dimaksud, sebutkan organisasi tersebut dan apa porsi masing-masing terhadap urusan dimaksud.

d. Identifikasi dan analisis masalah dan/atau kebutuhan.

1) Apa masalah dan/atau kebutuhan spesifik yang ditemui dan ingin diselesaikan. Lingkup masalah disini bukan termasuk masalah yang ditemui dalam internal organisasi.

2) Identifikasi akar masalahnya, bukan gejalanya. Kurang tepatnya mengidentifikasi penyebab masalah berpotensi menyulitkan langkah berikutnya.

3) Apakah ada data yang mendukung analisis permasalahan dan/atau kebutuhan tersebut. Sedapat mungkin dihindari analisis permasalahan berdasarkan rumor, perasaan, praduga, atau informasi lain yang tidak didukung dengan data atau bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

4) Identifikasi masalah dan/atau kebutuhan ini seyogyanya dihasilkan melalui suatu riset. Alternatif lain untuk mengetahui masalah dan/atau kebutuhan adalah melalui studi literatur atau pendalaman hasil riset dan/atau hasil penelitian yang dilakukan pakar atau lembaga yang dapat dipertanggungjawabkan.

- e. Identifikasi *customer* atau *target group*.
- 1) *Customer* atau *target group* merupakan pihak eksternal yang akan dilayani oleh organisasi atau pihak yang akan diintervensi atas perubahan yang telah ditetapkan. *Customer* atau *target group* bisa orang atau lembaga.
 - 2) Semakin spesifik *customer* atau *target group* yang teridentifikasi, akan semakin mempermudah tahapan dan langkah berikutnya. Contoh identifikasi *customer* yang spesifik misalnya: petani pesisir, investor luar negeri. Sedangkan contoh yang terlalu luas misalnya: masyarakat.
 - 3) Agar menjadi perhatian bahwa tidak semua pihak eksternal yang berhubungan dengan organisasi dapat dikategorikan sebagai *customer* atau *target group*.
- f. Identifikasi tujuan yang menggambarkan apa yang ingin dicapai dalam beberapa tahun kedepan.
- 1) Identifikasi tujuan dapat dilakukan dengan:
 - i. bantuan pemahaman atas visi organisasi;
 - ii. berangkat dari masalah dan/atau kebutuhan yang telah dirumuskan pada tahap sebelumnya; dan
 - iii. mengidentifikasi tujuan yang terkandung dalam dokumen formal yang memuat berbagai informasi terkait tujuan organisasi berkenaan.
 - 2) Tujuan yang dirumuskan harus dalam perspektif *customer* atau *target group*, bukan tujuan berdasarkan perspektif internal organisasi.
- g. Identifikasi perubahan atau kondisi seperti apa yang harus terwujud agar tujuan tersebut tercapai yang rumusannya nanti akan dijadikan sebagai hasil (*outcome*).
- 1) Rumuskan dengan jelas perubahan apa yang diinginkan. Perhatikan kriteria rumusan hasil (*outcome*) yang telah dijelaskan sebelumnya.
 - 2) Berikan argumen mengapa kondisi atau perubahan tersebut penting. Apa relevansinya terhadap situasi yang telah dirumuskan pada tahap sebelumnya.
- h. Susun indikator hasil (*outcome*). Mekanisme penyusunan indikator dijelaskan lebih lanjut di bagian E.

2. Keluaran (*Output*)

2.1 Pengertian Keluaran (*Output*)

Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir yang dihasilkan dari serangkaian proses yang diperuntukkan bagi *customer* atau *target group* agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.

2.2 Kriteria keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) yang baik memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. keluaran (*output*) merupakan produk akhir dari suatu rangkaian proses;
- b. digunakan untuk eksternal program berkenaan (*customer* atau *target group*);
- c. keluaran (*output*) mencerminkan kepentingan dan prioritas *customer* atau *target group*;
- d. keluaran (*output*) bukanlah *input*, proses, maupun hasil (*outcome*) program berkenaan; dan
- e. keluaran (*output*) harus terukur dan keterukuran tersebut ditunjukkan oleh indikatornya.

Perbedaan utama antara hasil (outcome) dan keluaran (output) adalah hasil (outcome) biasanya tidak dapat secara langsung “dibeli” atau diproduksi, sebaliknya keluaran (output) biasanya dapat secara langsung diproduksi.

Periksa keluaran (output) yang disajikan dengan pendekatan “penjual” dan “pembeli”; apa yang dijual suatu program dan apa yang dibeli oleh customer atau target group dari program berkenaan.

2.3 Mekanisme Penyusunan Keluaran (*Output*)

Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan keluaran (*output*) adalah sebagai berikut:

- a. Perhatikan kembali rumusan hasil (*outcome*) yang telah dihasilkan.
- b. Tentukan produk akhir yang diperlukan oleh customer atau target group dan secara langsung dapat mempengaruhi hasil (*outcome*).

Pahami seluruh proses atau siklus dalam organisasi berkenaan; karena suatu produk untuk kebutuhan eksternal tetapi digunakan kembali dalam proses selanjutnya di organisasi berkenaan, bisa jadi hal tersebut bukanlah produk akhir (*final* keluaran (*output*)) sehingga tidak bisa dikategorikan sebagai keluaran (*output*).

Hati-hati, jangan terjebak pada paradigma bahwa suatu keluaran (*output*) harus berwujud fisik, misalnya dokumen berupa laporan

yang dalam perspektif ini tidak dapat dikategorikan sebagai keluaran (*output*) karena laporan tersebut hanya bersifat media saja.

- c. Perhatikan kembali keluaran (*output*) yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya dengan kriteria yang telah disebutkan di atas.

Penyusunan spesifikasi keluaran (*output*) merupakan proses yang berlangsung terus-menerus, yang seharusnya di-*review* paling tidak setahun sekali, dan dapat disempurnakan/diperbaiki apabila diperlukan.

Review yang dilakukan harus mempertimbangan berbagai sisi dan kepentingan, baik pengelola program, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Potensi kesulitan yang ditemui pada saat penyusunan keluaran (*output*):

- 1) kesulitan menentukan keluaran (*output*) dikaitkan dengan otonomi daerah (sebenarnya wewenang pusat atau daerah);
- 2) keluaran (*output*) yang merupakan penugasan/kebijakan pemerintah; dan
- 3) hasil dari suatu pekerjaan besar dengan dana besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi *input* atau keluaran (*output*).

Apabila menemui kesulitan sebagaimana tersebut, identifikasi keluaran (*output*) berkenaan dan dapat diakomodir sebagai informasi kinerja yang dalam perjalanannya perlu dievaluasi kembali, baik terkait dengan penentuan kewenangan (pusat/daerah) dan urgensinya.

Potensi kesulitan lainnya adalah membedakan antara *input* dan keluaran (*output*) serta antara keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*). keluaran (*output*) adalah “apa” yang dihasilkan sedangkan hasil (*outcome*) adalah “mengapa” keluaran (*output*) tersebut perlu dihasilkan.

- d. Susun indikator keluaran (*output*). Mekanisme penyusunan indikator dijelaskan lebih lanjut di bagian E

3. Aktivitas

Aktivitas merupakan berbagai proses yang diperlukan untuk menghasilkan keluaran (*output*). Dalam banyak referensi dinyatakan pula bahwa aktivitas merupakan mekanisme mengkonversi *input* menjadi keluaran (*output*).

Tahapan perumusan aktivitas merupakan penyusunan proses bisnis mulai dari awal sampai dengan dihasilkannya suatu keluaran (*output*) atau sampai dengan keluaran (*output*) tersebut tersampaikan pada *customer*.

4. Input

Input merupakan sumberdaya atau prasyarat yang dibutuhkan selama aktivitas berlangsung guna menghasilkan dan men-*deliver* keluaran (*output*).

Umumnya *input* antara lain meliputi:

- a. sumberdaya manusia;
- b. peralatan dan mesin;
- c. tanah dan bangunan;
- d. data dan informasi; dan
- e. norma/sistem/prosedur/ketentuan.

5. Penyusunan Indikator Kinerja

5.1 Pengertian Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja, baik *outcome* maupun keluaran (*output*). Dimensi ukuran kinerja umumnya meliputi:

- a. Kuantitas;
- b. Kualitas;
- c. Waktu (*timeframe*/jangka waktu);
- d. Lokasi; dan
- e. Biaya.

Dimensi lain dapat juga digunakan sepanjang sangat diperlukan sesuai kebutuhan dan kepentingan pihak-pihak yang berkepentingan dengan tetap mempertimbangkan aspek kejelasan dalam proses pengukurannya. Dimensi lain misalnya: “keandalan”.

5.2 Kriteria Indikator Kinerja

Indikator kinerja yang baik memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. *Relevant* : merefleksikan nilai-nilai atas kinerja berkenaan;
- b. *Well-defined* : definisi indikator jelas dan tidak bermakna ganda sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan;
- c. *Measurable* : indikator yang digunakan bisa diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati;
- d. *Appropriate* : pemilihan indikator yang sesuai dengan upaya peningkatan kinerja; dan
- e. *Reliable* : indikator yang digunakan akurat dan dapat mengikuti perubahan tingkatan kinerja.

Indikator bukanlah segala sesuatu yang sekedar bisa diukur. Secara redaksional, kata-kata seperti “meningkatkan”, “menambah”, “mencapai” bukan termasuk kriteria indikator. Ukuran kinerja yang

ditetapkan harus fokus pada prioritas dan kepentingan serta dimensi *customer* atau *target group*.

5.3 Mekanisme Penyusunan Indikator Kinerja

Panduan mekanisme penyusunan indikator kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator hasil (*outcome*) maupun indikator keluaran (*output*).

Terdapat 6 (enam) tahapan dalam menyusun indikator kinerja, yaitu:

a. Rumuskan dan susun ukuran kinerja di setiap tingkatan.

Ukuran kinerja harus sesuai dengan tujuan dari suatu program/kegiatan berkenaan dan bisa menggambarkan progress dari suatu program berkenaan. Penyusunan ukuran kinerja dilakukan di setiap tingkatan, yaitu tingkat program dan tingkat kegiatan, yang meliputi ukuran kinerja untuk hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*). Pemilihan dan penyusunan ukuran kinerja harus memperhatikan kriteria sebagaimana telah dijelaskan di atas.

b. Identifikasi dan rumuskan metode perbandingannya.

Ukuran kinerja sangat bermanfaat dan jelas terlihat ketika kita dapat melakukan suatu perbandingan secara baik dan bermakna. Perbandingan yang umumnya dapat dilakukan antara lain:

- 1) Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun)
- 2) Perbandingan antarwilayah (antar-negara, antarprovinsi, antardaerah)
- 3) Perbandingan antar-*group* tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).

c. Rumuskan proses pengumpulan data.

Data sangat dibutuhkan sebagai alat bukti utama yang dapat menunjukkan *progress* dari suatu capaian kinerja. Data yang dihimpun harus valid, bisa berupa data kuantitatif maupun data kualitatif. Data yang dihimpun dapat berupa data primer maupun data sekunder. Banyak referensi yang menjelaskan secara lebih lengkap mekanisme pengumpulan data yang bisa diperoleh di berbagai literatur.

d. Lakukan uji coba pengumpulan data

Uji coba pengumpulan data perlu dilakukan untuk memastikan ketersediaan data berkenaan pada saat dibutuhkan sekaligus untuk menemukan dan mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin dihadapi pada saat pengumpulan data yang sebenarnya nanti.

e. Lakukan penyempurnaan atas ukuran kinerja apabila diperlukan

Penyusunan ukuran kinerja merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam

perjalannya. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak melakukan perubahan-perubahan ukuran kinerja juga semakin menyulitkan dalam melihat *progress* dari suatu hasil (*outcome*) atau keluaran (*output*). Oleh karena itu, tahapan 1 sampai dengan 4 di atas harus dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.

- f. Lakukan penyempurnaan atas *framework* program dan kegiatan apabila diperlukan.

Sekiranya pada suatu periode berjalan ditemui kendala dalam penyediaan data yang valid dan handal sehingga tidak bisa dilakukan pengukuran kinerja dengan baik, kita perlu melihat kembali *framework* program dan kegiatan yang telah disusun dan lakukan penyempurnaan sehingga apa yang tertuang dalam *framework* program dan kegiatan berikut ukuran kinerjanya tidak hanya sebatas kumpulan kalimat-kalimat bagus namun sulit dibuktikan.

6. Penyusunan Target Kinerja

6.1 Pengertian Target Kinerja

Target kinerja menunjukkan sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai dalam periode waktu yang telah ditentukan. Target kinerja biasanya diwujudkan dalam bentuk:

<p>a. Angka; b. Persentase; c. Rasio; d. <i>Point estimates</i>; dan e. <i>Range</i></p>	
--	--

6.2 Mekanisme Penyusunan Target Kinerja

Penentuan target kinerja dapat dilakukan berdasarkan data series (historis) atau informasi *benchmarking* yang banyak tersebar di berbagai dokumen/internet/media lainnya.

Khusus untuk perumusan target hasil (*outcome*), selain memenuhi kriteria seperti disebutkan di atas, perlu diperhatikan pula agar:

- a. realistis (tidak terlalu tinggi/ambisius atau terlalu rendah);
- b. Penentuan ukuran kinerja dan target lebih disesuaikan pada kepentingan eksternal dari pada kemudahan dalam mengukurnya. Oleh karena itu, *judgement* sangat diperlukan dalam proses ini meskipun prinsip-prinsip di atas harus tetap dijaga.

D. Sinkronisasi Data Informasi Kinerja Antara RKA-K/L, Renja K/L dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Sebagaimana diketahui bahwa dalam sistem peencanaan dan penganggaran, terdapat 2 (dua) jenis dokumen yang harus disusun oleh setiap Kementerian/Lembaga, yaitu dokumen Renja K/L dan RKA-K/L. Mengingat dalam kedua jenis dokumen tersebut terdapat kesamaan jenis data, maka data-data yang sama dimaksud dapat dilakukan integrasi antar keduanya yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh dukungan sistem informasi dan teknologi (IT).

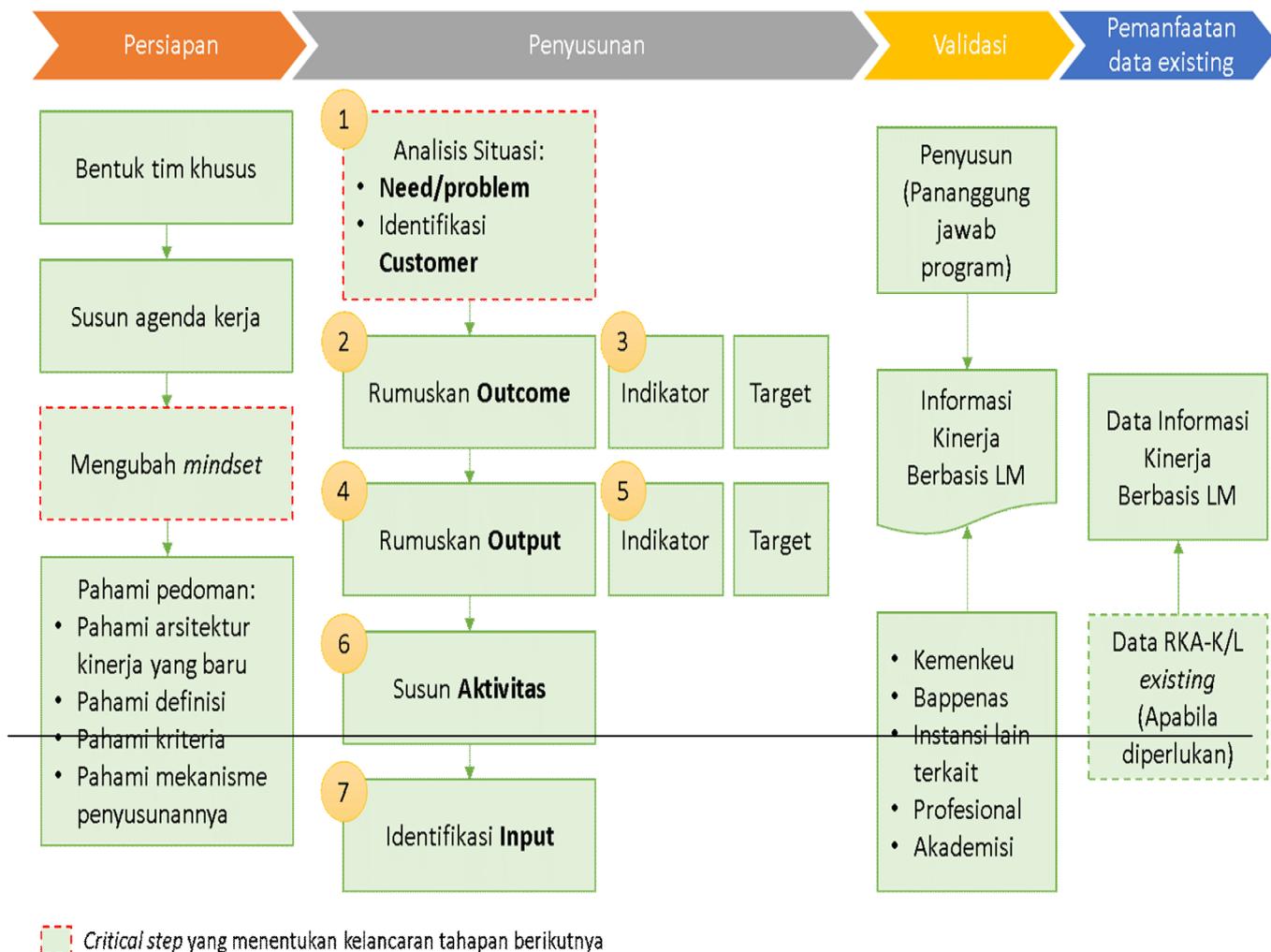
Demikian juga pada saat Kementerian Negara/Lembaga menyusun RKT yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan LAKIP, data kinerja yang terdapat dalam RKA-K/L dapat pula digunakan untuk menyusun RKT berkenaan.

Konsep integrasi sebagaimana tersebut di atas akan disampaikan dalam pedoman tersendiri yang terpisah dari Pedoman Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja dalam RKA-K/L ini.

E. Penutup

Demikian pedoman singkat penataan arsitektur dan informasi kinerja ini disusun sebagai acuan dalam menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran di lingkup Kementerian/Lembaga. Dalam prakteknya, suatu panduan hanya menyumbang sekitar 20% - 25% atas keberhasilan menyusun suatu informasi kinerja yang baik dan kredibel, selebihnya yang sekitar 75% - 80% sangat ditentukan oleh kualitas diskusi dari tim penyusunnya. Oleh karena itu, untuk menyusun suatu informasi kinerja yang baik, perlu dibentuk tim atau group yang berisikan orang-orang yang berpikiran terbuka dan luas serta menguasai visi dan misi organisasi berkenaan.

Tahapan Penyusunan Informasi Kinerja Berdasarkan Arsitektur RKA-K/L Berbasis Logic Model



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI