

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PENELITIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Menteri Keuangan tentang penelitian rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan dalam mencapai pemantapan penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan tanggung jawab Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia, perlu mengatur ketentuan mengenai penelitian rencana kerja dan anggaran di lingkungan Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Penelitian Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan dan TNI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran

Negara...

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1088).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG PENELITIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan 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...

3

2. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah Unsur pelaksana fungsi pemerintahan bidang pertahanan.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Pertahanan.

4. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai Kewenangan Penggunaan Anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh Kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Irjen Kemhan/Irjen TNI dan Irjen Angkatan yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/ Ka U.O..
8. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Pembangunan Tahunan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kemhan dan TNI adalah dokumen perencanaan kinerja Kemhan dan TNI untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan dan TNI yang selanjutnya disingkat RKA Kemhan dan TNI adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kemhan dan TNI yang disusun menurut Bagian Anggaran Kemhan dan TNI.
11. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kemhan dan TNI sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Kemhan dan TNI.
12. Pagu Anggaran Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran Kemhan dan TNI adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kemhan dan TNI dalam rangka penyusunan RKA-Kemhan dan TNI.

13. Alokasi...

4

13. Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kemhan dan TNI berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam kesimpulan rapat kerja pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.
14. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
15. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan

kebijakan.

16. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan dalam satu program.
17. 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.
18. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) Tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat RKA Satker adalah dokumen rencana keuangan Satker yang disusun menurut Bagian Anggaran.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Eselon 1 yang selanjutnya disingkat RKA Eselon I adalah dokumen rencana keuangan tahunan Eselon 1 yang disusun menurut Bagian Anggaran.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri menyusun RKA berdasarkan usulan yang disampaikan oleh:
 - a. U.O. Kemhan;
 - b. U.O. Mabes TNI;
 - c. U.O...
- c. U.O. TNI AD;
- d. U.O. TNI AL; dan
- e. U.O. TNI AU.
- (2) RKA Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa:
 - a. RKA Pagu Anggaran;
 - b. RKA Alokasi Anggaran; dan
 - c. RKA APBN Perubahan.
- (3) Menteri bertanggung jawab secara formal dan material atas RKA Kemhan dan TNI yang disusun sesuai kewenangannya.
- (4) Menteri menyampaikan RKA Kemhan dan TNI kepada Menteri Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Pasal 3

- (1) RKA Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI terdiri atas:
 1. indikator kinerja;
 2. standar biaya; dan
 3. evaluasi kinerja.
- (2) Pedoman umum RKA Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen Renhan ini.

Pasal 4...

6

Pasal 4

RKA Kemhan dan TNI disusun berdasarkan:

- a. Pagu anggaran dan/atau alokasi anggaran Kemhan dan TNI;
- b. Renja Kemhan dan TNI;
- c. RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- d. standar biaya; dan
- e. kebijakan pemerintah lainnya.

Pasal 5

Penyusunan RKA Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja Kemhan dan TNI serta RKP;
- b. menjamin total pagu dalam RKA Kemhan dan TNI sesuai dengan Pagu Anggaran dan/ atau Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI;

- c. menjamin rincian sumber dana dalam RKA Kemhan dan TNI sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran dan/ atau Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI; dan
- 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, kontrak tahun jamak.

BAB II

PENYUSUNAN RKA KEMHAN DAN TNI

Pasal 6

- (1) Menteri dalam hal ini Pejabat Eselon I atau Pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggungjawab program

menyusun...

7

menyusun RKA dengan menggunakan format RKA K/L yang memuat rincian alokasi berdasarkan:

- a. Angka dasar; dan
 - b. Inisiatif baru.
- (2) RKA Kemhan dan TNI yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa Term of Reference (TOR)/ Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya untuk:
- a. rincian angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen kegiatan; dan
 - b. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
- (3) RKA Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. RKA Satuan Kerja;
 - b. RKA Unit Eselon I; dan
 - c. RKA lingkup Kementerian Pertahanan.
- (4) RKA 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.
- (5) tata cara penyusunan RKA Kemhan dan TNI dan format RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

BAB III PENELITIAN DAN REVIU RKA KEMHAN DAN TNI

Pasal 7

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kemhan dan TNI, RKA Unit Eselon I yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), disampaikan kepada:

a. Ka U.O. dalam hal ini Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/ Karoren Setjen Kemhan untuk di teliti; dan

b. APIP...

8

b. APIP untuk direviu.

Pasal 8

(1) penelitian RKA unit eselon I 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.

(3) Konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA Kemhan dan TNI sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renstra dan Renja :

a. kesesuaian total pagu dalam RKA dengan Pagu Anggaran;

b. kesesuaian sumber dana dalam RKA dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran;

c. Kelengkapan dokumen pendukung RKA Unit Eselon I antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan

d. Kelengkapan dokumen pendukung terkait lainnya sebagaimana dimaksud huruf d antara lain:

1) price list untuk Logistik Pengadaan Barang/jasa di luar ketentuan Standar Biaya Masukan, Standar Biaya Keluaran dan Norma Indeks; dan

2) ijin *clearance* dari Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pembangunan gedung/ mess/jalan.

(4) Hasil verifikasi RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:

- a. APIP untuk direviu; dan
- b. Kaunit Eselon I atau pejabat lainnya yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.

Pasal 9

- (1) Reviu RKA Unit Eselon I oleh Irjen Kemhan, Irjen TNI dan Irjen Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan untuk

memberikan...

9

memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.

- (2) reviu RKA Unit Eselon I 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 P N B P , pinjaman/hibah luar negeri; pinjaman/hibah dalam negeri; dan
 - 5. Kontrak tahun jamak.
- c. Kelengkapan dokumen pendukung RKA Unit Eselon I antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- d. Kelengkapan dokumen pendukung terkait lainnya sebagaimana dimaksud huruf c antara lain:
 - 1 price list untuk Logistik Pengadaan Barang/jasa di luar ketentuan Standar Biaya Masukan, Standar Biaya Keluaran dan Norma Indeks; dan
 - 2 ijin *clearance* dari Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pembangunan gedung/mess/jalan
- e. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

- (3) hasil reviu RKA Unit Eselon I 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. Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/ Karoren Setjen Kemhan.

(4) pedoman...

10

- (4) pedoman reviu RKA Unit Eselon I oleh APIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (5) APIP dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman reviu RKA Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Unit Organisasi.

Pasal 10

- (1) penelitian RKA Unit Eselon I dalam hal ini oleh Srenum Panglima TNI/ Srena Angkatan /Roren Setjen Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA Unit Eselon I oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) sebagai tindak lanjut penelitian dan Reviu RKA Eselon I, Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/ Karoren Setjen Kemhan dapat memberikan tanda “@” pada RKA Unit Eselon I yang selanjutnya akan menjadi catatan di halaman IV DIPA.

Pasal 11

- (1) Kaunit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA Unit eselon I berdasarkan:
 - a. hasil penelitian Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karoren Setjen Kemhan.
 - b. hasil reviu APIP.
- (2) RKA Unit Eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Ka U.O. dalam hal ini Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karoren Setjen Kemhan.
- (3) RKA Unit Eselon I yang telah diteliti dan direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan yang akan menjadi RKA Kemhan dan TNI.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Dirjen Renhan Kemhan melakukan penelitian atas RKA Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) untuk memastikan:
 - a. konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja meliputi Volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA sesuai dengan Sasaran Kinerja dalam Renja dan RKP;
 - b. kesesuaian total Pagu dalam RKA dengan Pagu Anggaran;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran; dan
 - d. kelengkapan dokumen pendukung.
- (2) hasil penelitian RKA Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) disampaikan kepada Ka U.O. untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian bila diperlukan.
- (3) RKA Unit Eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan, disampaikan kepada Menhan dalam hal ini Ditjen Renhan Kemhan selanjutnya untuk diajukan kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.

BAB IV

PENELAAHAN RKA KEMHAN DAN TNI

Pasal 13

- (1) Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan RKA Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) kepada Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kemhan dan TNI, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) penyampaian ADK RKA Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar RKA Kemhan dan TNI yang ditandatangani oleh Menteri dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan;
 - b. Surat...

- b. Surat pernyataan pejabat Eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggungjawab program;

- c. Daftar rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I; dan
 - d. RKA Satker.
- (3) ADK RKA Kemhan dan TNI divalidasi oleh Kementerian Keuangan ke dalam aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan apabila tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN, RKA Kemhan dan TNI dikembalikan kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 14

- (1) hasil penelaahan RKA Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) oleh Kementerian Keuangan disampaikan kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan, untuk selanjutnya Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan kepada Ka U.O. untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (2) RKA Unit Eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan, selanjutnya disampaikan kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan untuk diajukan kembali kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2015



PEDOMAN UMUM RKA KEMHAN DAN TNI

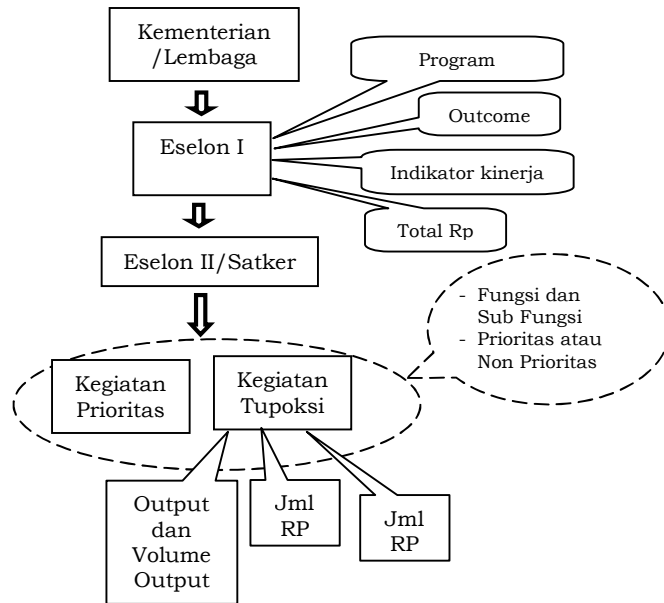
1. Pendekatan Sistem Penganggaran
 - a. Pendekatan Penganggaran Terpadu
 - 1) Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kemhan dan TNI untuk menghasilkan dokumen RKA dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk Kemhan dan TNI baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.
 - 2) 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.
 - 3) Mengacu pada pendekatan penyusunan anggaran terpadu tersebut diatas, penyusunan RKA Kemhan dan TNI 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.
 - b. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)
 - 1) 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.

2) Landasan...

- 2) Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:
 - a) Pengalokasian anggaran berorientasi pada menghasilkan atau mencapai tingkat kinerja tertentu keluaran (*output*) dan hasil (*outcome oriented*).
 - b) Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*money follow function*).
 - c) Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).
- 3) Landasan konseptual tersebut di atas dalam rangka penerapan PBK bertujuan untuk:
 - a) Menunjukkan keterkaitan yang jelas antara belanja pendanaan anggaran dengan tingkat kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*).
 - b) Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*).
 - c) Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).
- 4) Tingkatan Penerapan PBK
 - a) Penerapan PBK mengacu pada struktur organisasi masing-masing UO. Hubungan antara struktur organisasi dan kinerja yang akan dicapai merupakan kerangka (*framework*) Penganggaran Berbasis Kinerja sebagaimana digambarkan pada gambar dibawah ini:

Gambar...

Gambar 1.1 Kerangka PBK

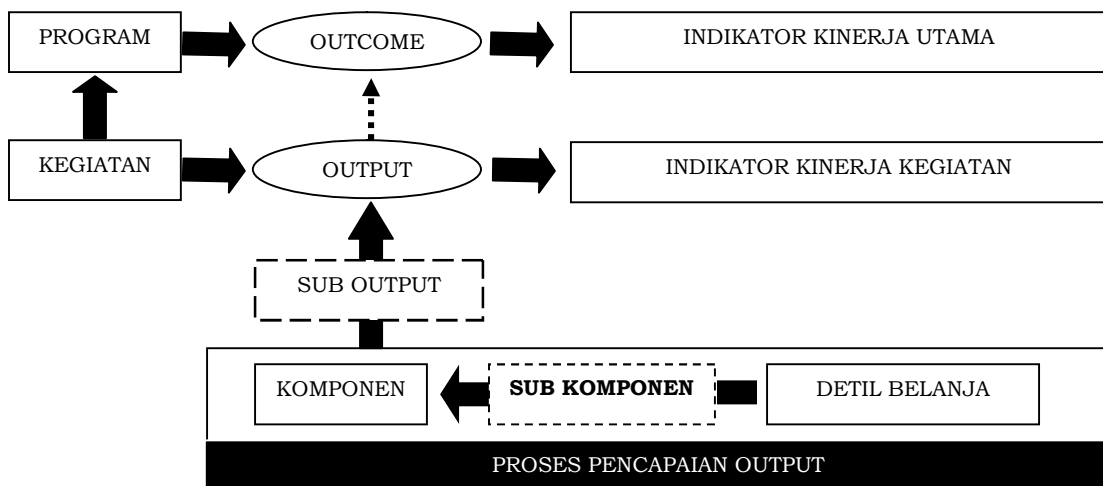


b) Sedangkan penerapan PBK pada tingkat K/L dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

- (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 Satker atau eselon II di lingkungan unit eselon IA sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kegiatan-kegiatan tersebut, disesuaikan pada kategori Fungsi/Sub Fungsi yang didukung, prioritas Nasional/bidang atau non prioritas.
- (4) Hasil rumusan program, IKU Program, hasil, kegiatan, IRK, dan keluaran (*output*) dituangkan dalam dokumen Renja K/L, RKA-K/L dan DIPA.

5) Struktur Alokasi Anggaran Dalam PBK

Gambar 1.2 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:

a) Program:

- (1) Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kemhan dan TNI yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi UO atau unit eselon I yang berisi Kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.

(2) Rumusan...

- (2) Rumusan Program merupakan hasil restrukturisasi tahun 2009 dan penyesuaiannya.
- (3) Rumusan program dalam dokumen RKA Kemhan dan TNI harus sesuai dengan rumusan program yang ada dalam dokumen Renja Kemhan dan TNI.

b) Indikator Kinerja Utama (IKU) Program:

- (1) IKU Program merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program.
- (2) Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKU Program berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga.
- (3) Dalam menetapkan IKU Program, Kemhan berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (4) Rumusan IKU Program dalam dokumen RKA Kemhan dan TNI harus sesuai dengan rumusan IKU Program yang ada dalam dokumen Renja Kemhan dan TNI.

c) Hasil (*outcome*):

- (1) Hasil (*outcome*) merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) dari Kegiatan dalam satu Program.
- (2) Secara umum kriteria dari hasil sebuah Program adalah:
 - (a) Mencerminkan Sasaran Kinerja UO dan unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas-fungsinya.
 - (b) Mendukung Sasaran Strategis Kemhan dan TNI.
 - (c) Dapat dilakukan evaluasi.

(3) Rumusan...

- (3) Rumusan hasil dalam dokumen RKA Kemhan dan TNI harus sesuai dengan rumusan hasil yang ada dalam dokumen Renja Kemhan dan TNI.
- d) Kegiatan:
- (1) Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Kemhan dan TNI yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
 - (2) Rumusan Kegiatan hasil restrukturisasi tahun 2009 dan penyesuaiannya.
 - (3) Rumusan Kegiatan dalam dokumen RKA Kemhan dan TNI harus sesuai dengan rumusan Kegiatan yang ada dalam dokumen Renja Kemhan dan TNI.
- e) Indikator Kinerja Kegiatan (IKK):
- (1) IKK merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur keluaran (*output*) pada tingkat Kegiatan.
 - (2) Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga.
 - (3) Dalam menetapkan IKK, Kemhan berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - (4) Rumusan IKK dalam dokumen RKA Kemhan dan TNI harus sesuai dengan rumusan IKK yang ada dalam dokumen Renja Kemhan dan TNI.
- f) Keluaran (*output*):
- (1) 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.

- (2) Rumusan keluaran (*output*) dalam dokumen RKA Kemhan dan TNI mengambil dari rumusan keluaran (*output*) yang ada dalam dokumen Renja Kemhan dan TNI.
- (3) Rumusan keluaran (*output*) berupa barang atau jasa berupa:
 - (a) Jenis keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (*output*) yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik.
 - (b) Volume keluaran (*output*), merupakan data mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (*output*) yang dihasilkan.
 - (c) Satuan keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) keluaran (*output*) sesuai dengan sesuai karakteristiknya.
- g) 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*)...

(*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.
- (8) Revisi rumusan keluaran (*output*) dimungkinkan pada penyusunan RKA Kemhan dan TNI dengan mengacu pada Pagu Anggaran Kemhan dan TNI atau Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI.

h) Klasifikasi Jenis Keluaran (*output*).

Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap keluaran (*output*) pada RKA Kemhan dan TNI maka jenis keluaran. (*output*) dalam RKA Kemhan dan TNI 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...

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.
- i) Proses Pencapaian Keluaran (*output*) terbagi dalam:
- (1) Subkeluaran (*suboutput*):
 - (a) Subkeluaran (*suboutput*) pada hakekatnya adalah keluaran (*output*).
 - (b) Keluaran (*output*) yang dinyatakan sebagai Subkeluaran. (*suboutput*) adalah keluaran (*output*)-keluaran (*output*) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
 - (c) Subkeluaran (*suboutput*) digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu keluaran (*output*).
 - (d) Banyaknya subkeluaran (*suboutput*) atau akumulasi dari volume Sub-subkeluaran (*sub-suboutput*) mencerminkan jumlah volume keluaran (*output*).
 - (e) Subkeluaran (*suboutput*) sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).

(f) Subkeluaran...

- (f) Subkeluaran (*suboutput*) hanya digunakan pada keluaran (*output*) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis.
 - (g) Keluaran (*output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Subkeluaran (*suboutput*).
- (2) Komponen:
- (a) Komponen merupakan tahapan/ bagian dari proses pencapaian keluaran (*output*), yang berupa paket-paket pekerjaan.
 - (b) Komponen dapat secara langsung mendukung pada keluaran (*output*) maupun pada Subkeluaran (*output*).
 - (c) Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian keluaran (*output*), yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung.
 - (d) 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*).
- (3) Subkomponen:
- (a) Subkomponen merupakan kelompok detail belanja, yang disusun dalam rangka

memudahkan...

memudahkan dalam pelaksanaan Komponen input.

- (b) Subkomponen sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).

(4) Detil Belanja

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

6) Standardisasi Keluaran (output)

Keluaran (*output*) yang dilakukan standardisasi adalah:

- a) Keluaran-keluaran (*output-output*) yang digunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar dan sarana penunjang yang secara umum dibutuhkan oleh instansi /perkantoran.
- b) Keluaran-keluaran (*output-output*) sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penunjang aktivitas perkantoran sehari hari.
- c) Keluaran-keluaran (*output-output*) yang digunakan hanya untuk memfasilitasi sarana dan prasarana operasionalisasi perkantoran.
- d) Keluaran-keluaran (*output-output*) ini bisa digunakan oleh semua satker pada umumnya, sedangkan unit eselon (pengelola kegiatan tetapi bukan satker) yang memiliki Keluaran (*output*) jenis ini hanya unit eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya.
- e) 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.
- f) Dalam hal unit eselon I mempunyai 2 (dua) Program, yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya serta Program Peningkatan Sarana...

Sarana dan Prasarana Aparatur, maka Keluaran (*output*) berupa bangunan/ gedung hanya digunakan pada salah satu Kegiatan saja dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

- g) Standardisasi keluaran (*output*) tersebut termasuk dalam lingkup perbaikan/penyempurnaan angka dasar:

NO.	Jenis Keluaran (<i>output</i>)	Satuan	Sub keluaran (sub <i>output</i>)/ Komponen/detil	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran	Bulan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen 001, Pembayaran Gaji dan Tunjangan 2. Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran (<i>output</i>) "Layanan Perkantoran", 001 dan/atau Komponen 002. 2. Keluaran (<i>output</i>) "Layanan Perkantoran", dimungkinkan hanya mempunyai 1(satu) (Komponen 001 atau Komponen 002 saja). <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 001, hanya digunakan untuk keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran 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.
				<ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 002, hanya digunakan untuk keluaran (<i>output</i>) Layanan Perkantoran

NO.	Jenis Keluaran (output)	Satuan	Sub keluaran (sub output)/ Komponen/detil	Keterangan
				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.
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 (output) yang sifatnya insidental (ad hoc) dan dihasilkan melalui pengadaan. 2. Keluaran (output) "Kendaraan Bermotor" adalah keluaran (output) dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor /lapangan. 3. Keluaran (output) "Kendaraan Bermotor", secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/ masal.

NO.	Jenis Keluaran (output)	Satuan	Sub keluaran (sub output)/ Komponen/detil	Keterangan
				<p>4. Subkeluaran (<i>suboutput</i>) "Kendaraan Roda 6, 4, 2" merupakan subkeluaran (<i>suboutput</i>) dalam rangka pemenuhan sarana angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan.</p> <p>5. Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/atau digunakan dalam rangka pelaksanaan tuisi teknis khusus, maka keluaran (<i>output</i>) nya dinyatakan tersendiri, terpisah dari keluaran (<i>output</i>) "Kendaraan Bermotor"</p>
3.	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	<p>antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Printer/ Printer Multiguna 4. Scanner/ Scanner Multiguna 5. Server 6. LCD/ Proyektor 7. Camera/ Handycam/ CCTV 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan keluaran (<i>output</i>) yang sifatnya insidental (<i>adhoc</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.

NO.	Jenis Keluaran (output)	Satuan	Sub keluaran (sub output)/ Komponen/detil	Keterangan
			8. M e s i n Fotokopi/ Mesin Fotokopi Multiguna 9. Harddisk Eksternal 10. Pesawat Telepon 11. Mesin PABX 12. Mesin FAX 13. Mesin <i>Hand key</i>	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 kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/ atau media komunikasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tusi 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	1. Merupakan keluaran (<i>output</i>) yang sifatnya insidentil (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.

NO.	Jenis Keluaran (output)	Satuan	Sub keluaran (sub output)/ Komponen/detil	Keterangan
			5. Brankas 6. AC 7. Mesin Penghancur Kertas 8. Penggantian Barang Inventaris	<p>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.</p> <p>3. Keluaran (<i>output</i>) "Peralatan Fasilitas Perkantoran", secara umum berupa peralatan elektronik/non elektronik yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/ bangunan perkantoran.</p> <p>4. Peralatan Fasilitas Perkantoran yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/ atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/atau serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka keluaran (<i>output</i>)nya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Keluaran (<i>output</i>) "Peralatan Fasilitas Perkantoran".</p>

NO.	Jenis Keluaran (output)	Satuan	Sub keluaran (sub output)/ Komponen/detil	Keterangan
				<p>5. Alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai</p> <p>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/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran <u>maupun rumah dinas.</u></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, papan, pos pengamanan.</p>

NO.	Jenis Keluaran (output)	Satuan	Sub keluaran (sub output)/ Komponen/detil	Keterangan
				<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 tuisi teknis khusus maka keluaran (<i>output</i>)nya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Keluaran (<i>output</i>) " Gedung /Bangunan" .</p>

Peruntukan...

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

Uraian	Keterangan
1. Kebutuhan sehari-hari perkantoran	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk Manajemen kantor, alat kebersihan. b. Perlengkapan fotokopi/komputer. c. Langganan surat kabar/berita/majalah. d. Biaya Satpam/pengamanan, <i>cleaning service</i>, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) e. Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.
2. Langganan daya dan jasa	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor. b. Pemeliharaan kendaraan bermotor.
4. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

Standarisasi 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. 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. 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). e. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.
4.	Komponen 004 (Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan)	Antara lain : a. Bantuan Operasional Sekolah (DOS), 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). 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 meths 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. k. Belanja barang sejenis lainnya.

c. 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:

- 1) Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama ini merupakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal.
- 2) 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.
- 3) 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*).

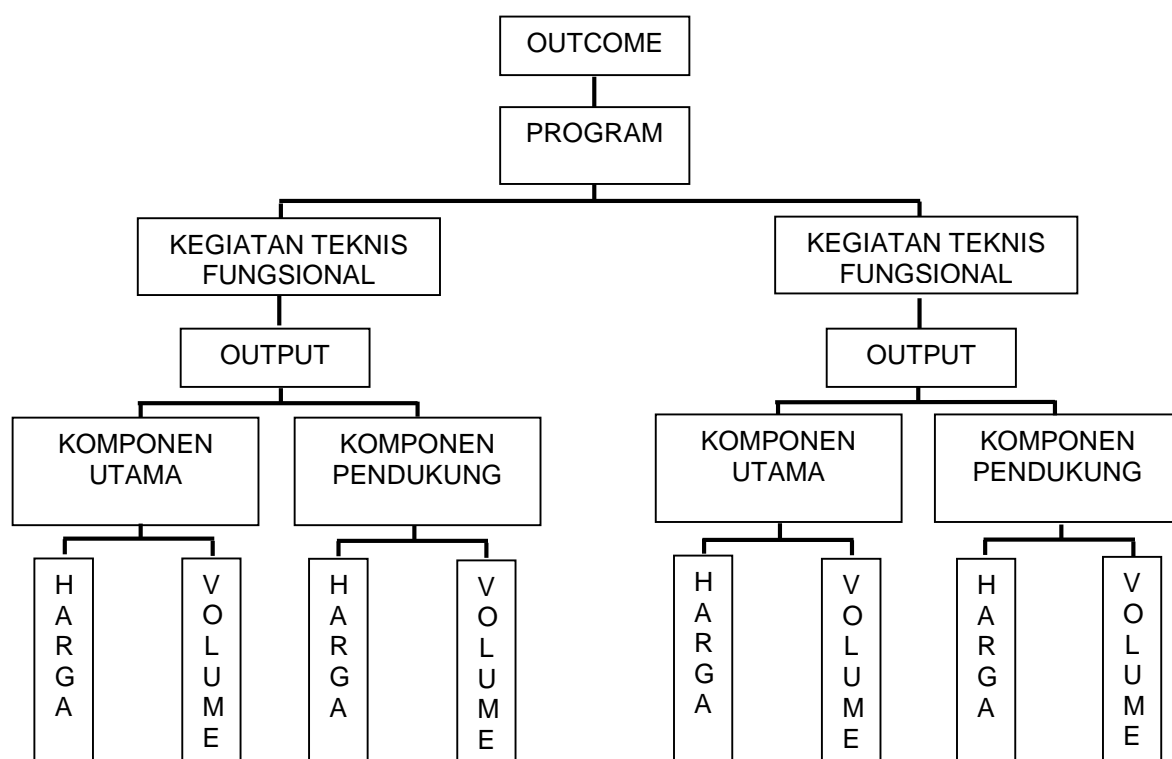
Dalam rangka penyusunan RKA Kemhan dan TNI dengan pendekatan KPJM, Kemhan dan TNI perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) dan Rencana Strategis Kemhan dan TNI, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja Kemhan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

Penerapan KPJM pada Tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

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...

Gambar Kerangka Kerja Program/Kegiatan Teknis Fungsional



Berdasarkan kerangka kerja di atas, maka setiap Kementerian/Lembaga melakukan rewiu 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...

- 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 nil (*real value*).
 - b) Melakukan penghitungan dengan mengalikan harga dengan target baru hasil penyesuaian bagi keluarankeluaran (*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...

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 pendana-annya 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.
 - 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...

- 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 pemeliharaan perkantoran. dan dalam alokasi komponen operasional.
- g) Komponen pendukung dapat direncanakan untuk dilaksanakan pada Prakiraan Maju ke-1, Prakiraan Maju ke-2 atau Prakiraan Maju ke-3.

Contoh:

- a) Keluaran (*output*) Dokumen Kerja Sama Penempatan TKI di Luar Negeri terdiri atas:
 - (1) Komponen Utama adalah biaya-biaya yang diperlukan dalam rangka mewujudkan dokumen kerja sama tersebut seperti biaya perjalanan dinas dan akomodasi dalam rangka penjajakan dan negosiasi dengan negara-negara mitra kerja penempatan TKI di luar negeri.
 - (2) Komponen Pendukung diantaranya adalah biaya-biaya yang diperlukan dalam rangka menunjang terwujudnya dokumen kerja sama tersebut seperti honorarium (jika diperlukan), biaya kajian kemungkinan penempatan TKI di suatu negara tertentu...

tertentu, biaya koordinasi dengan instansi terkait, dan lain-lain.

- b) Keluaran (*output*) Varietas Unggul Tahan Hama terdiri atas:
- (1) Komponen Utama adalah biaya yang digunakan dalam rangka meneliti dan menguji Varietas Unggul Tahan Wereng (VUTW).
 - (2) Komponen Pendukung adalah biaya-biaya yang digunakan dalam rangka mendukung terwujudnya VUTW tersebut seperti biaya melakukan revidu atas penelitian sebelumnya, pencarian referensi, study banding, dll.
- 6) Perhitungan prakiraan maju sebagai pagu indikasi awal tahun anggaran berikutnya harus memperhatikan:
- a) 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:
 - Indeksasi komponen utama harus mengacu pada keputusan terbaru messing Kementerian Negara/ Lembaga.
 - Komponen pendukung dapat secara langsung disesuaikan dengan indeks kumulatif yang baru.
 - f) Penyesuaian...

- f) Penyesuaian prakiraan maju selanjutnya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam komponen pada masing-masing prakiraan maju dengan indeks kumulatif.
- g) Indeks yang digunakan untuk menghitung prakiraan maju adalah asumsi-asumsi ekonomi yang ditetapkan dalam APBN dan/atau indeks yang ditetapkan.

(7) 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:

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

- (8) 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:

- (a) Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk kegiatan/Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran bersifat berlanjutan (*on-going*).

- Mencerminkan kebutuhan biaya operasional, meliputi: kebutuhan belanja pegawai dan tunjangan yang melekat dan kebutuhan belanja barang penyelenggaraan perkantoran (kebutuhan sehari-hari perkantoran, biaya operasional, pemeliharaan peralatan kantor).
 - Penghitungan angka prakiraan maju mengaju pada kondisi eksisting (dengan asumsi volume keluaran (*output*) yang sama) dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan untuk Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran.
 - Untuk tambahan kebutuhan anggaran karena adanya tambahan pegawai baru atau asset yang dipelihara, diperhatikan pada saat reviu angka dasar.
- (b) Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) *Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- Keluaran (*output*) *Multiyears* bersifat berlanjut (*on-going*), sepanjang periode *multiyears* yang telah ditetapkan.
 - Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai *cost table* yang telah disusun, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung.
 - Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengikuti kebutuhan anggaran sesuai *cost table* dengan asumsi volume Keluaran (*output*) yang sama dan tidak perlu dikalikan dengan indeks.
 - dalam hal terjadi perubahan *cost table* atau perubahan durasi *multiyears*, angka prakiraan maju dapat disesuaikan setelah perubahan ijin *multiyears* disetujui.
- (c) Formulasi penghitungan Prakiraan Maju untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) *Non-Multiyears* memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Keluaran...

- Keluaran (*output*) *non-multiyears* dapat berasal dari Kegiatan yang merupakan tugas fungsi unit atau Kegiatan yang mencerminkan penugasan/prioritas nasional.
- 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.
- Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai volume/target Keluaran (*output*) yang direncanakan, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung.
- Penghitungan angka prakiraan maju setiap tahun mengacu pada volume Keluaran (*output*) yang direncanakan dan dikalikan dengan indeks yang ditetapkan.

(9) 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:

- (a) Indeks untuk kebutuhan Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran Belanja Pegawai.
- (b) Indeks untuk kebutuhan Keluaran (*output*) Layanan Perkantoran Belanja Barang.
- (c) Indeks untuk Komponen Utama Keluaran (*output*) Barang Infrastruktur.
- (d) Indeks untuk Komponen Utama Keluaran (*output*) Barang Non-Infrastruktur.

(e) Indeks...

- (e) Indeks untuk Komponen Utama Keluaran (*output*) Jasa Regulasi.
- (f) Indeks untuk Komponen Utama Keluaran (*output*) Jasa Layanan Non-Regulasi.
- (g) Indeks untuk Komponen Pendukung Keluaran (*output*) Barang Infrastruktur.
- (h) Indeks untuk Komponen Pendukung Keluaran (*output*) Barang Non-Infrastruktur.
- (i) Indeks untuk Komponen Pendukung Keluaran (*output*) Jasa Regulasi.
- (j) Indeks untuk Komponen Pendukung Keluaran (*output*) Jasa Layanan Non-Regulasi.

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

(10) 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 page 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.



TATA CARA PENYUSUNAN RKA KEMHAN DAN TNI

RKA Kemhan dan TNI merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kemhan dan TNI yang disusun menurut Bagian Anggaran Kemhan dan TNI. Sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran, dokumen RKA Kemhan dan TNI berisi program dan kegiatan Kemhan dan TNI yang merupakan penjabaran dari Renja Kemhan dan TNI beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA Kemhan dan TNI berpedoman kepada kaidah-kaidah penganggaran sebagaimana diatur dalam lampiran I.

1. Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan RKA Kemhan dan TNI

a. Unit eselon I

Dalam proses penyusunan RKA Kemhan dan TNI, unit eselon I ber-tugas:

- 1) Meneliti dan memastikan pagu anggaran per progam per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI.
- 2) Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja Kemhan dan TNI tahun berkenaan untuk:
 - a) Volume keluaran (*output*) kegiatan dalam kerangka Angka Dasar.
 - b) Volume keluaran (*output*) kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
- 3) Menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker untuk:
 - a) Alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar.
 - b) Alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
- 4) Menyiapkan Daftar Pagu Rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker.
- 5) Menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan *Gender Budget Statement* (GBS).

6) Mengumpulkan...

- 6) 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.

b. Satker

Dalam proses penyusunan Kemhan dan TNI, satker bertugas:

- 1) Menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat keluaran (*output*) kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
 - a) 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.
 - b) Peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya.
 - c) Dokumen Renja Kemhan dan TNI dan RKP tahun berkenaan.
 - d) Petunjuk penyusunan RKA Kemhan dan TNI.
 - e) Standar biaya tahun yang direncanakan.
- 2) Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - a) Besaran alokasi anggaran satker.
 - b) Besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
- 3) Menyusun Kertas Kerja Satuan Kerja (KK satker) dan RKA satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK).
- 4) Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
 - 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...

negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan.

- 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 Kemhan dan TNI yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (output), surat persetujuan dari Menteri PAN dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya.
- d) Data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu keluaran (*output*).

2. Penyusunan RKA Kemhan dan TNI

Dalam proses penyusunan RKA Kemhan dan TNI oleh Kemhan dan TNI (satker, unit eselon I, dan Kemhan dan TNI) dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA Kemhan dan TNI 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 yang diperlukan pada level eselon I.

Pada tingkat Kemhan dan TNI, juga melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan unit eselon I yang ada dan melakukan pengisian yang diperlukan pada level Kemhan dan TNI.

Hasil dari pengisian yang dilakukan akan menghasilkan KK satker dan RKA satker pada level satker, RKA Kemhan dan TNI eselon I pada level unit eselon I, dan RKA Kemhan dan TNI.

a. Penyusunan...

a. Penyusunan RKA Kemhan dan TNI Berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI

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 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 dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA Kemhan dan TNI 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 kegiatan sampai dengan detil biaya. Data yang digunakan adalah prakiraan maju yang dicantumkan pada dokumen RKA Kemhan dan TNI 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.
 - (c) Setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK satker berkenaan.
 - (d) 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 Kemhan dan TNI.

2) Mekanisme...

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 Kemhan dan TNI DIPA, dengan langkah sebagai berikut:

- a) Satker melakukan *login* aplikasi RKA Kemhan dan TNI DIPA.
- b) Proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi RKA Kemhan dan TNI DIPA, pada saat mengisi dalam rangka menyusun KK Satker, akan digunakan juga dalam penyusunan RKA Satker.
- c) Untuk mencetak RKA satker, pada aplikasi RKA Kemhan dan TNI 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

3) Mekanisme Penyusunan RKA Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI DIPA.
- c) Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) Total pagu anggaran.
 - (2) Sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman. Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara.
 - (3) Sasaran kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan keluaran (*output*)).

d) Meneliti...

- d) Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan keluaran (*output*) kegiatan pada masing-masing KK Satker.
- e) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas program dan relevansi komponen keluaran (*output*), unit eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker.
- f) Mengisi informasi pada bagian L, Formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Hasil (pada tingkat program), antara lain berupa:
 - (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra unit eselon I).
 - (2) Uraian deskripsi masing-masing kegiatan.
 - (3) Jumlah satker pelaksana kegiatan.
 - (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program antara yang sedang berjalan dan yang diusulkan.
- g) Selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit eselon I juga mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L, tentang Operasionalisasi Kegiatan yang berisikan antara lain:
 - (1) identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja),
 - (2) identifikasi satker pelaksana kegiatan.
 - (3) penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
- h) Setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA Kemhan dan TNI Unit eselon I (Formulir 2 dan 3) dengan memilih menu cetak RKA Kemhan dan TNI pada aplikasi RKA-K/L-DIPA.
- i) RKA Kemhan dan TNI unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat Eselon I sebagai penanggung jawab program.

Menyampaikan...

Menyampaikan RKA Kemhan dan TNI, RKA satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan Kemhan untuk diteliti, untuk kemudian diteruskan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kemhan dan TNI (APIP Kemhan dan TNI) untuk direviu.

- 4) Mekanisme Penyusunan RKA Kemhan dan TNI lingkup Kemhan dan TNI
 - a) Menghimpun/mengkompilasi RKA Kemhan dan TNI unit eselon I lingkup Kemhan dan TNI.
 - b) Menyusun RKA Kemhan dan TNI secara utuh untuk lingkup Kemhan dan TNI berdasarkan RKA Kemhan dan TNI unit eselon I.
 - c) Memvalidasi alokasi anggaran Kemhan dan TNI meliputi:
 - (1) Total page anggaran.
 - (2) Sumber dana.
 - (3) Sasaran kinerja.
 - d) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran Kemhan dan TNI, Kemhan dan TNI melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI).
 - (2) Uraian tentang deskripsi masing-masing program dan unit organisasi penanggung jawab.
 - f) RKA Kemhan dan TNI (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI).

(2) Pengurangan...

- (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 Kemhan dan TNI beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (a) Konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA Kemhan dan TNI dengan Renja Kemhan dan TNI dan RKP.
 - (b) Kesesuaian total pagu dalam RKA Kemhan dan TNI dengan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - (c) Kesesuaian sumber dana dalam RKA Kemhan dan TNI dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran Kemhan dan TNI.
 - (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), 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 basil penelitian dan/atau rewiu RKA Kemhan dan TNI terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyesuaian, RKA Kemhan dan TNI disampaikan kembali kepada unit eselon I bersangkutan.

(6) RKA...

- (6) RKA Kemhan dan TNI yang telah dilakukan perbaikan/penyesuaian disampaikan kembali kepada unit Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan Setjen Kemhan dan TNI pada kesempatan pertama.
 - (7) Menyampaikan RKA Kemhan dan TNI kepada Kementerian Keuangan dalam hal ini Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan sebagai bahan penelaahan.
- b. Penyesuaian RKA Kemhan dan TNI Berdasarkan Alokasi Anggaran
- 1) 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.
 - b) Adanya program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR.
 - 2) Dalam rangka penyusunan RKA Kemhan dan TNI berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI, terdapat beberapa kemungkinan sebagai berikut:
 - a) Apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter non ekonomi, dan usulan program/ kegiatan/ keluaran (*output*) baru maka RKA Kemhan dan TNI berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA Kemhan dan TNI.
 - b) Apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun non ekonomi maka penyuangan 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...

c) Apabila terdapat program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI maka Kemhan dan TNI menyesuaikan RKA Kemhan dan TNI 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.
- (4) Hasil penuangan alokasi anggaran tersebut akan tercantum dalam formulir B, KK satker.

d) 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:

- (1) Melakukan *login* kedalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan.
- (2) Mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan alokasi anggaran Kemhan dan TNI.
- (3) Menyesuaikan alokasi anggaran angka dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui kedalam anggaran.

(4) Melengkapi...

- (4) Melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap alokasi anggaran.
 - (5) Mmenyampaikan KK satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon 1.
- 3) 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.
 - 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 1.
- 4) Mekanisme Penyesuaian RKA Kemhan dan TNI Unit Eselon.
- 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...

- (2) Sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, 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).
 - (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 dan relevansi komponen keluaran (*output*), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker.
 - f) RKA Kemhan dan TNI unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program.
 - g) Menyampaikan RKA Kemhan dan TNI Unit eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada unit perencanaan Kemhan dan TNI.
- 5) Mekanisme Penyesuaian RKA Kemhan dan TNI lingkup Kemhan dan TNI
- a) Menghimpun/mengkompilasi RKA Kemhan dan TNI unit eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup Kemhan dan TNI.
 - b) Menyusun RKA Kemhan dan TNI secara utuh untuk lingkup Kemhan dan TNI berdasarkan RKA Kemhan dan TNI Unit eselon I.
 - c) Memvalidasi alokasi anggaran Kemhan dan TNI meliputi:
 - (1) Total alokasi anggaran Kemhan dan TNI.
 - (2) Sumber dana.
 - (3) Sasaran kinerja.

d) Apabila...

- d) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran Kemhan dan TNI, Kemhan dan TNI melakukan koordinasi dengan Unit eselon I untuk perbaikan pada RKA Kemhan dan TNI unit eselon I berkenaan.
- e) RKA Kemhan dan TNI (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI).
 - (2) Pengurangan belanja operasional (Komponen 001 dan 002).
 - (3) Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan keluaran (*output*) tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- f) Memastikan RKA Kemhan dan TNI beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA Kemhan dan TNI dengan Renja Kemhan dan TNI dan RKP.
 - (2) Kesesuaian total pagu dalam RKA Kemhan dan TNI dengan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - (3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA Kemhan dan TNI dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran Kemhan dan TNI.
 - (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 PNBPN, PHLN, PHDN, SBSN, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi PMN pada BUMN.
 - (5) Kepatuhan...

(5) Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.

- g) Menyampaikan RKA Kemhan dan TNI, RKA Satker, KK RKA-Kemhan dan TNI, beserta data dukung terkait kepada APIP Kemhan dan TNI untuk direviu.
- h) Menyampaikan RKA Kemhan dan TNI dan RKA satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan dalam hal ini Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

3. Dokumen Pendukung

a. 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:

- 1) 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.
- 2) 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 dalam hal ini Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan.
- 3) 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.

b. Rincian Anggaran Biaya (RAB)

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

1) Dokumen...

- 1) Dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR.
- 2) Dokumen ini menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

c. *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 Dirjen ini.

d. Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

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

- 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.
- 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 Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya.
- 4) Data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu keluaran (*output*).

4. 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 Dirjen ini.

Surat Pernyataan Eselon.

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

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 Kementerian Keuangan yang mempunyai karakteristik berbeda dari aspek struktur organisasi dan kinerjanya.

Gambaran...

GAMBARAN PENYUSUNAN TOR DAN RAB

NO.	KARAKTERIS TIK	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: – 4 instansi pusat – 27 Kanwil
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: – 10 Keluaran/ <i>output</i> (instansi pusat) – 16 Keluaran/ <i>output</i> (Kanwil)
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>)
4.	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	– Unit eselon I menyusun 18 dokumen TOR beserta RAB-nya. – Satker menyusun dokumen pendukung berupa Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, dan menyampaikan Perhitungan

5. Format

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	: (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)					
B. VISI	: (Berisikan Uraian Visi dari K/L sesuai dengan di Restra K/L)					
C. MISI	: (Berisikan Uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Restra K/L)					
D. SASARAN STRATEGIS	: 1. ... 2. ..., dst		} Berisikan Sasaran Strategis K/L			
E. FUNGSI	: 1. ... 2. ..., dst		} Berisikan Fungsi yang dijalankan K/L			
F. PRIORITAS NASIONAL	: 1. ... 2. ..., dst		} Berisikan Prioritas Nasional K/L			
G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS						
KODE	9. SASARAN STRATEGIS/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU II. PROGRAM/ ESELON I/ HASIL/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1.... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 1 sesuai Renstra K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar Jumlah		9.999.999 9.999.999			
	Program (Berisikan uraian Nama Program) <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 IKU Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999 9.999.999			
	Dst ...					
TOTAL		9.999.99	9.999.99	9.999.99	9.999.99	9.999.99

Sasaran...

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	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 Jumlah		9.999.999			
	Program (Berisikan uraian Nama Program) Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I) Hasil (Berisikan uraian Hasil) Indikator Kinerja Utama Program 1. 2., dst } (Berisikan IKU Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst ...		9.999.999			
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

H. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

KODE	FUNGSI/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Fungsi 1.... (Berisikan uraian Fungsi 1 yang jadi tanggung Jawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program ... (Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 1) ... dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Alokasi pagu program untuk Fungsi 1				
	Fungsi 2.... (Berisikan uraian Fungsi 2 yang jadi tanggung Jawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.099
	Program.... (Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 1) ... dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Alokasi pagu program untuk Fungsi 2				
	... dst					

I. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	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)
	Prioritas Nasional 1 (Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggung jawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program.... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) ... dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1				
	Prioritas Nasional 2 (Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggung jawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.099
	Program.. (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) ... dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2				
	... dst					

J. Strategi...

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	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)
	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. PNB	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/LEMBAGAFORMULIR 2:
RENCANA PENCAPAIAN HASIL UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN	:	(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 mendukung)
E. PROGRAM	:	(Berisikan Uraian Nama Program beserta kodenya)
F. HASIL	:	(Berisikan Uraian Hasil Eselon I nya)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	: 1. ... 2. ... dst	} Berisikan IKU Program Unit Eselon I

H. RINCIAN PROGRAM

KODE	I. KEGIATAN/ (ESELON II/SATKER)/ FUNGSI/ SUB FUNGSI/ PRIORITAS/ FOKUS PRIORITAS	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Kegiatan (Berisikan uraian Nama Kegiatan) <u>Eselon II/ Satker</u> (Berisikan uraian Nama Eselon I) <u>Fungsi</u> (Berisikan uraian Fungsi) <u>Sub Fungsi</u> (Berisikan uraian Sub Fungsi) <u>Prioritas Nasional</u> (Berisikan uraian Prioritas) <u>Fokus Prioritas</u> (Berisikan uraian Fokus Prioritas)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Output</u> Output 1 (Berisikan uraian Jenis Output 1) (Volume Satuan Output) Output 2 (Berisikan uraian Jenis Output 2) (Volume Satuan Output) dst <u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. ... 2. ..., dst. } (Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)	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)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999 9.999.999			
	... dst					
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar Total Inisiatif Baru		9.999.999 9.999.999			

I. RINCIAN PROGRAM

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 Fungsi 1 .. (Berisikan uraian Sub Fungsi 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sub Fungsi 2 .. (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 1 .. (Berisikan uraian Fokus Prioritas 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas 2 .. (Berisikan uraian Fokus Prioritas 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	... dst					

K. BIAYA PROGRAM

BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA	(RIBUAN RUPIAH)				
	TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. <u>KELOMPOK BIAYA</u>					
a. Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Non Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
2. <u>JENIS BELANJA</u>					
a. Belanja Pegawai	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Belanja Barang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Belanja Modal	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Belanja Subsidi	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Belanja Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

Biaya...

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)
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. Pinjaman Luar Negeri	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Hibah Luar Negeri	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Pinjaman Dalam Negeri	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Hibah Dalam Negeri	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/ deskriptif 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	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 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	.... dst						
	TOTAL	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

PENJELASAN:

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

Lokasi, Tanggal Pengguna Anggaran

Eselon I/ Penanggung Jawab

Nama

NIP

RENCANA...

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

H. RINCIAN PROGRAM

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

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

I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION)

<p>Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan, dimulai dari :</p> <p>(1) Indikator faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana dan prasarana kerja) dan penghambat (lingkungan/ kultur kerja).</p> <p>(2) Identifikasi satker-satker pelaksana kegiatan.</p> <p>(3) Merumuskan strategi perumusan kegiatan (misalnya melalui standarisasi kegiatan/ biaya, evaluasi dan monitoring).</p> <p>(4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.</p>

J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	ALOKASI ANGGARAN (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:		
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
0000	Kegiatan 2	2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
		a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP:		
		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:		
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999

Format KAK/TOR

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

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

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.

Format...

Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

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

Kementerian Negara/Lembaga : (1)
 Unit eselon I/Satker : (2)
 Kegiatan : (3)
 Keluaran (*output*) : (4)
 Volume : (5)
 Satuan Ukur : (6)
 Alokasi Dana : (7)

Kode	Uraian Sub Output/ Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxxx.xxxx	Sub Output I	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	<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 Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen I	-	Utama	-		-	<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)
 N I P (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 Sub Output, Komponen, Sub Komponen
Kolom 2	Uraian Sub Output/ Komponen/ Sub Komponen/ detil	Diisi uraian nama Sub Output, Komponen, Sub Output dan Sub Komponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Sub Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub Output yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Sub Output. <u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume Sub Output harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>)
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian Komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian 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	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada SBM. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Sub komponen, Komponen, Sub <i>output</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub <i>Output</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>)


 Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan,
 M. Sa'atgi, S.Sos, M.M
 Marsekal Muda TNI

PEDOMAN PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

1. Pedoman Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat dalam hal ini 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 dalam hal ini Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan 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 Dirjen ini.

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

- a. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
 - 1) Renja K/L dan RKP tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Hasil kesepakatan *trilateral meetings*.
 - 3) Hasil reviu angka dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada).
 - 4) Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.
 - 5) KK Satker dan RKA Satker.
 - 6) ADK RKA-K/L.
 - 7) Target dan Pagu PNBPN (jika ada).
 - 8) *Gender Budget Statement/ GBS* (jika ada).

- 9) Peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran.
- b. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
- 1) 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.
 - 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 Pagu Anggaran K/L.
 - 4) Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran.
 - 5) 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 Utarna/Sekretariat dalam hal ini 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.

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

a. Pendahuluan

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...

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 penganggaran dan kemiskinan), kebijakan fiskal (APBN) menjadi tidak dapat maksimal dalam memacu pembangunan.

Oleh...

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 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 reviu RKA K/ L.

2) Definisi

Reviu 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.

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...

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 dalam hal ini Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab unit penyusun RKA-K/L (Menteri/Pimpinan Lembaga dalam hal ini 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.

- 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, RAE, 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 1 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 ditetapkan 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 dalam hal ini 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 dalam hal ini 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 dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

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...

- 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 Egan 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...

- 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.

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 menjarnin efektivitas reviu alas 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.
- h) Menguasai dasar-dasar reviu.

b. 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.

1) Tahapan...

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.
- 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) Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

a) Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

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

- (1) 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.

(2) APIP...

- (2) 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.
- (3) 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 (RICA 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.
- (4) APIP K/L menyusun Program Kerja Reviu RKA-K/L untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.

b) Pelaksanaan...

b) Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

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

(1) 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.

(2) 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.

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

3) Tahap...

- 3) Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon I
- a) APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan atas RKA-K/L unit eselon I.
 - b) 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.
 - c) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan
 - (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:
 - 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 detail.
 - Penggunaan akun.
 - Hal-hal yang dibatasi.

- Pengalokasian...

- Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara.
 - Penganggaran badan layanan umum .
 - Kontrak tahun jamak (*multiyears contract*).
 - 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/RAI3 dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya.
- (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...

- (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.

kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran.

- 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.
- Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L, Tim Reviu RKA-K/L harus meminta basil pembahasan antara K/L dengan DPR antara lain laporan singkat (lapsing) dan catatan basil pembahasan.
- Tim Reviu RKA-K/L harus meminta basil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L sebagai bahan masukan dan sinkronisasi basil reviu.

d) 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...

Pelaksanaan reuiu RKA-K/ L unit eselon I dikoordinasikan dengan unit penyusun RKAK/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 reuiu RKA-K/L dapat dilakukan oleh Tim Reuiu RKA-K/L sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hasil pelaksanaan prosedur reuiu dituangkan dalam Kertas Kerja Reuiu (KKR) dan dilakukan harus direuiu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.

Berdasarkan KKR, Tim Reuiu RKA-K/L harus menyusun Catatan Hasil Reuiu (CHR) untuk menyampaikan basil reuiu RKA-K/ L unit eselon I yang berisi kesalahan atau kelemahan yang ditemui serta rekomendasi perbaikan. Catatan hasil reuiu dibahas dan disampaikan kepada unit eselon I dalam hal ini 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 reuiu harus ditandatangani bersama antara Tim Pereuiu dengan Sekretaris unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

RKA-K/L...

RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat dalam hal ini 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 dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

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.

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.

 Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,
M. Syaugi, S.Sos, M.M
Marsekal Muda TNI

