

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94/PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

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

A. PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN

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

1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

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

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

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

Penganggaran terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja (ekonomi). Dalam kaitan ini, pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L, misalnya, secara total merupakan gabungan antara anggaran operasional dan anggaran non-operasional. Berkaitan dengan itu, tiap tahun dilakukan penyempurnaan pengalokasian anggaran menurut fungsi, program, dan kegiatan agar lebih sesuai dengan penganggaran terpadu.

2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

PBK merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan Kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja tersebut. Yang dimaksud Kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran (*output*) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L, unit eselon I, dan eselon II/satker dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

- a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja (keluaran (*output*) and *outcome oriented*);
- b. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui penganggaran berbasis Kinerja; dan
- c. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk:

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

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

- a. Indikator Kinerja, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja suatu instansi pemerintah. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, indikator Kinerja dalam penyusunan RKA-K/L menggunakan indikator Kinerja hasil pembahasan pertemuan tiga pihak atas Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-K/L);

- b. Standar Biaya, merupakan satuan biaya yang ditetapkan berupa standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran; dan
- c. Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dengan rencana kerja dan alokasi anggaran yang dikelola K/L sesuai dengan tugas-fungsinya (yang tercermin dalam struktur organisasi K/L) dan/atau penugasan pemerintah.

Dokumen perencanaan tersebut meliputi rencana lima tahunan seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L), dan rencana tahunan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renja-K/L. Sementara itu, alokasi anggaran yang dikelola K/L tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang juga merupakan dokumen perencanaan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat. Hubungan antara dokumen-dokumen tersebut digambarkan pada Bagan I.1.

Bagan I.1

Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sesuai amanat Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

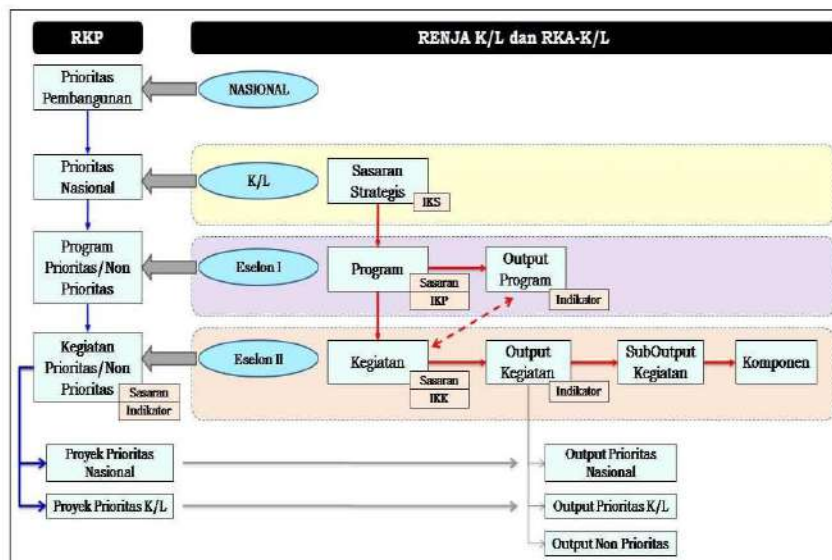
Selanjutnya berdasarkan tugas-fungsi yang diemban, K/L menyusun:

- a. Keluaran (*output*) program di level eselon I beserta indikator-indikatornya untuk mencapai Sasaran Program (*Outcome* eselon I) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta RKP dan Renja. Keluaran (*Output*) Program disusun dengan melihat keterkaitan terhadap Kegiatan yang terdapat dalam Program yang terkait; dan
- b. Keluaran (*output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya di level unit pengeluaran (*spending unit*) pada tingkat eselon II/Satker di lingkungan unit eselon I sesuai Program yang menjadi tanggung jawabnya.

Perumusan Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan dalam penerapan PBK merupakan hal yang sangat penting disamping perumusan Keluaran (*Output*) Program, dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya. Rumusan indikator Kinerja tersebut menggambarkan tanda-tanda keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta keluaran/hasil yang diharapkan. Indikator Kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam mengevaluasi keberhasilan program/kegiatan. Kerangka berpikir tersebut digambarkan dalam Bagan 1.2 sebagai berikut:

Bagan 1.2.

Sinkronisasi Perencanaan dengan Penganggaran Pembangunan Nasional



3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17/2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun Prakiraan Maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan, dan hal tersebut merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.

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

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

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana huruf a sampai dengan huruf d merupakan proses *top down*, sedangkan tahapan huruf e merupakan kombinasi dari proses *top down* dengan proses *bottom up*.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMN dan Renstra-K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja-K/L.

B. PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA ANGGARAN

Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, penyusunan informasi Kinerja anggaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi Kolaborasi Renja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) saat penyusunan Renja-K/L yang diajukan oleh K/L dan disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Selain informasi Kinerja anggaran terkait dengan Renja-K/L tahun berkenaan, meliputi sasaran strategis dan indikatornya, sasaran program dan indikatornya, dan sasaran kegiatan dan indikatornya, informasi Kinerja anggaran yang diperlukan untuk menyusun RKA-K/L adalah Keluaran (*Output*) Program dan indikatornya, dan Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikatornya.

1. KELUARAN (*OUTPUT*) PROGRAM DAN INDIKATORNYA

a. Penyusunan Keluaran (*Output*) Program

Keluaran (*Output*) Program merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan dan kebijakan pada level program. Keluaran (*Output*) Program disusun sebagai penghubung untuk melihat keterkaitan antara suatu program dengan kegiatan dan Keluaran (*output*) Kegiatan didalamnya. Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan keluaran (*output*) program adalah sebagai berikut:

- 1) Perhatikan kembali rumusan program dan Sasaran Program (*Outcome* eselon I) yang akan dan/atau telah dihasilkan.
- 2) Tentukan Keluaran (*Output*) Program atau produk akhir yang diperlukan oleh pemangku kepentingan atau penerima manfaat yang secara langsung dapat mempengaruhi *outcome*.

Perlu dipahami secara keseluruhan proses atau siklus dalam organisasi berkenaan; karena suatu produk untuk kebutuhan eksternal tetapi digunakan kembali dalam proses selanjutnya di organisasi berkenaan, bisa jadi hal tersebut bukanlah produk akhir (*final output*) sehingga

tidak bisa dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Program.

Hati-hati, jangan terjebak pada paradigma bahwa suatu Keluaran (*Output*) Program harus berwujud fisik, misalnya dokumen berupa laporan yang dalam perspektif ini tidak dapat dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Program karena laporan tersebut hanya bersifat media saja.

- 3) Perhatikan kembali Keluaran (*Output*) Program yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya terhadap nomenklatur Kegiatan dibawahnya. Dengan kata lain, Keluaran (*Output*) Program yang disusun dapat dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terdapat didalam program dimaksud.

Penyusunan spesifikasi Keluaran (*Output*) Program merupakan proses yang berlangsung terus-menerus, yang seharusnya direviu paling tidak setahun sekali, dan dapat disempurnakan/diperbaiki apabila diperlukan.

Reviu yang dilakukan harus mempertimbangkan berbagai sisi dan kepentingan, baik pengelola program, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Potensi kesulitan yang ditemui pada saat penyusunan Keluaran (*Output*) Program:

- a) Kesulitan menentukan Keluaran (*Output*) Program dikaitkan dengan otonomi daerah (wewenang pusat atau daerah).
- b) Keluaran (*Output*) Program yang merupakan penugasan/kebijakan pemerintah.
- c) Hasil dari suatu pekerjaan besar dengan dana besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi atau kategori sebagai Keluaran (*Output*) Program.

Apabila menemui kesulitan seperti hal tersebut, identifikasi Keluaran (*Output*) Program berkenaan dan dapat diakomodasi sebagai informasi Kinerja yang dalam perjalanannya perlu dievaluasi kembali, baik terkait dengan penentuan kewenangan (pusat/daerah) dan urgensinya.

Potensi kesulitan lainnya adalah membedakan antara Keluaran (*Output*) Program dan sasaran program (*outcome*). Keluaran (*Output*) Program adalah “apa” yang dihasilkan sedangkan *outcome* adalah “mengapa” Keluaran (*Output*) Program tersebut perlu dihasilkan. Dalam rumusan yang berbeda, Keluaran (*Output*) Program yang dihasilkan harus dalam kendali organisasi, sedangkan *outcome* belum tentu sepenuhnya dalam kendali organisasi.

4) Susun indikator Keluaran (*Output*) Program.

Panduan mekanisme penyusunan indikator Kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator Keluaran (*Output*) Program.

Terdapat 6 (enam) tahapan dalam menyusun indikator Kinerja, yaitu:

a) Rumuskan dan susun ukuran Kinerja pada tingkatan Keluaran (*Output*) Program.

Ukuran Kinerja harus bisa menggambarkan tanda-tanda ketercapaian Keluaran (*Output*). Pemilihan dan penyusunan ukuran Kinerja harus memperhatikan kriteria sebagaimana telah dijelaskan di atas. Penentuan ukuran Kinerja dan target lebih disesuaikan pada kepentingan eksternal dari pada kemudahan dalam mengukurnya.

b) Tentukan formula pengukurannya dan metode perbandingannya.

Formula pengukuran merupakan metode bagaimana suatu Kinerja diukur berdasarkan data yang telah ditentukan. Ukuran Kinerja sangat bermanfaat dan jelas terlihat ketika kita dapat melakukan suatu perbandingan secara baik dan terukur. Perbandingan yang umumnya dapat dilakukan antara lain:

- Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun)

- Perbandingan antarwilayah (antarnegara, antarprovinsi, antardaerah); dan/atau
 - Perbandingan antarkelompok tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).
- c) Rumuskan proses pengumpulan data.
Data sangat dibutuhkan sebagai alat bukti utama yang dapat menunjukkan *progress* dari suatu capaian. Data yang dihimpun harus *valid*, bisa berupa data kuantitatif maupun data kualitatif. Data yang dihimpun dapat berupa data primer maupun data sekunder. Banyak referensi yang menjelaskan secara lebih lengkap mekanisme pengumpulan data yang bisa diperoleh di berbagai literatur.
- d) Lakukan uji coba pengumpulan data.
Uji coba pengumpulan data perlu dilakukan untuk memastikan ketersediaan data berkenaan pada saat dibutuhkan sekaligus untuk menemukan dan mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin dihadapi pada saat pengumpulan data yang sebenarnya nanti.
- e) Lakukan penyempurnaan atas ukuran Kinerja apabila diperlukan.
Penyusunan ukuran Kinerja merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalanannya. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak melakukan perubahan-perubahan ukuran Kinerja juga semakin menyulitkan dalam melihat *progress* dari suatu Keluaran (*Output*) Program. Oleh karena itu, tahapan a) sampai dengan d) di atas harus dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.
- f) Lakukan penyempurnaan atas kerangka informasi Kinerja indikator Keluaran (*Output*) Program apabila diperlukan.

Sekiranya pada suatu periode berjalan ditemui kendala dalam penyediaan data yang *valid* dan handal sehingga tidak bisa dilakukan pengukuran Kinerja dengan baik, kita perlu melihat kembali kerangka informasi Kinerja yang telah disusun dan lakukan penyempurnaan sehingga apa yang tertuang dalam kerangka informasi Kinerja berikut ukuran Kinerjanya tidak hanya sebatas kumpulan kalimat-kalimat namun sulit dibuktikan.

2. KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN DAN INDIKATORNYA

a. Penyusunan Keluaran (*Output*) Kegiatan

Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah sebagai berikut:

- 1) Perhatikan kembali rumusan kegiatan dan Sasaran Kegiatan yang akan dan/atau telah dihasilkan.
- 2) Tentukan Keluaran (*Output*) Kegiatan atau produk akhir yang diperlukan oleh pemangku kepentingan atau penerima manfaat yang secara langsung dapat mempengaruhi sasaran kegiatan.

Pahami seluruh proses atau siklus dalam organisasi berkenaan; karena suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan atau produk untuk kebutuhan eksternal tetapi digunakan kembali dalam proses selanjutnya di organisasi berkenaan, bisa jadi hal tersebut bukanlah produk akhir (*final output*) sehingga tidak bisa dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Hati-hati, jangan terjebak pada paradigma bahwa suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan harus berwujud fisik, misalnya dokumen berupa laporan yang dalam perspektif ini tidak dapat dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Kegiatan karena laporan tersebut hanya bersifat media saja.

- 3) Perhatikan kembali Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya dengan kriteria yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya.

Penyusunan spesifikasi Keluaran (*Output*) Kegiatan merupakan proses yang berlangsung terus-menerus, yang seharusnya direviu paling tidak setahun sekali, dan dapat disempurnakan/diperbaiki apabila diperlukan.

Reviu yang dilakukan harus mempertimbangkan berbagai sisi dan kepentingan, baik pengelola kegiatan, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Potensi kesulitan yang ditemui pada saat penyusunan Keluaran (*Output*) Kegiatan:

- a) Kesulitan menentukan Keluaran (*Output*) Kegiatan dikaitkan dengan otonomi daerah (sebenarnya wewenang pusat atau daerah).
- b) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan penugasan/kebijakan pemerintah.
- c) Hasil dari suatu pekerjaan besar dengan dana besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi atau kategori sebagai Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Apabila menemui kesulitan seperti hal tersebut, identifikasi Keluaran (*Output*) Kegiatan berkenaan dan dapat diakomodasi sebagai informasi Kinerja yang dalam perjalanannya perlu dievaluasi kembali, baik terkait dengan penentuan kewenangan (pusat/daerah) dan urgensinya.

Potensi kesulitan lainnya adalah membedakan antara *input* dan Keluaran (*Output*) Kegiatan serta antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dan Sasaran Kegiatan. Keluaran (*Output*) kegiatan adalah “apa” yang dihasilkan sedangkan sasaran kegiatan adalah “mengapa” Keluaran (*Output*) Kegiatan tersebut perlu dihasilkan. Dalam rumusan yang berbeda, Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan harus dalam kendali organisasi, sedangkan sasaran kegiatan belum tentu sepenuhnya dalam kendali organisasi.

- 4) Dalam penyusunannya, untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap Keluaran (*Output*) Kegiatan pada RKA-K/L maka jenis Keluaran (*Output*)

Kegiatan dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

a) Keluaran (*Output*) barang, yang terdiri atas:

- (1) Keluaran (*Output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, dan jaringan irigasi.
- (2) Keluaran (*Output*) barang non infrastruktur yaitu Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: program aplikasi dan benih padi unggul.

b) Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri atas:

- (1) Keluaran (*output*) jasa regulasi yaitu Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri.
- (2) 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 Surat Ijin Mengemudi (SIM), layanan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pameran produksi dalam negeri, pagelaran sendratari Ramayana.

5) Susun indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Panduan mekanisme penyusunan indikator Kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Terdapat 6 (enam) tahapan dalam menyusun indikator kinerja, yaitu:

(a) Rumuskan dan susun ukuran kinerja pada tingkatan Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Ukuran kinerja harus bisa menggambarkan tanda-tanda ketercapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan. Pemilihan dan penyusunan ukuran Kinerja harus memperhatikan kriteria sebagaimana telah dijelaskan di atas. Penentuan ukuran Kinerja dan target lebih disesuaikan pada kepentingan eksternal dari pada kemudahan dalam mengukurnya.

(b) Tentukan formula pengukurannya dan metode perbandingannya.

Formula pengukuran merupakan metode bagaimana suatu Kinerja diukur berdasarkan data yang telah ditentukan. Ukuran Kinerja sangat bermanfaat dan jelas terlihat ketika kita dapat melakukan suatu perbandingan secara baik dan terukur. Perbandingan yang umumnya dapat dilakukan antara lain:

- Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun).
- Perbandingan antarwilayah (antarnegara, antarprovinsi, dan antardaerah).
- Perbandingan antarkelompok tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).

(c) Rumuskan proses pengumpulan data.

Data sangat dibutuhkan sebagai alat bukti utama yang dapat menunjukkan progress dari suatu capaian Kinerja. Data yang dihimpun harus *valid*, bisa berupa data kuantitatif maupun data kualitatif. Data yang dihimpun dapat berupa data primer

maupun data sekunder. Banyak referensi yang menjelaskan secara lebih lengkap mekanisme pengumpulan data yang bisa diperoleh di berbagai literatur.

- (d) Lakukan uji coba pengumpulan data.

Uji coba pengumpulan data perlu dilakukan untuk memastikan ketersediaan data berkenaan pada saat dibutuhkan sekaligus untuk menemukan dan mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin dihadapi pada saat pengumpulan data yang sebenarnya.

- (e) Lakukan penyempurnaan atas ukuran Kinerja apabila diperlukan.

Penyusunan ukuran Kinerja merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalanannya. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak melakukan perubahan-perubahan ukuran Kinerja juga semakin menyulitkan dalam melihat *progress* dari suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan. Oleh karena itu, tahapan (a) sampai dengan (d) harus dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.

- (f) Lakukan penyempurnaan atas kerangka informasi Kinerja indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan apabila diperlukan.

Sekiranya pada suatu periode berjalan ditemui kendala dalam penyediaan data yang *valid* dan handal sehingga tidak bisa dilakukan pengukuran Kinerja dengan baik, kita perlu melihat kembali kerangka informasi Kinerja yang telah disusun dan lakukan penyempurnaan sehingga apa yang tertuang dalam kerangka informasi Kinerja berikut ukuran Kinerjanya tidak hanya sebatas kumpulan kalimat-kalimat bagus namun sulit dibuktikan.

b. Penyusunan Target Kinerja

Tentukan target Kinerja untuk 4 (empat) tahun kedepan secara realistis. Penentuan target Kinerja dapat dilakukan berdasarkan data *series* (histori) atau informasi *benchmarking* yang banyak tersebar di berbagai dokumen/internet/media lainnya.

Setiap tahun dilakukan reviu *baseline* untuk melihat kembali target Kinerja yang telah ditentukan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi capaian target tahun-tahun sebelumnya dan *monitoring* tahun berjalan. Target Kinerja dapat disesuaikan setiap tahun berupa akselerasi (peningkatan) atau penurunan target dari yang telah ditetapkan sebelumnya untuk disesuaikan dengan perkembangan kondisi lingkungan sosial ekonomi maupun kapasitas fiskal yang tersedia.

c. Dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan terdiri atas:

1) *Suboutput*:

- a) *Suboutput* pada hakekatnya adalah keluaran (*output*).
- b) Keluaran (*Output*) yang dinyatakan sebagai *suboutput* adalah keluaran (*output*) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
- c) *Suboutput* sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).
- d) Keluaran (*Output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan *suboutput*.

2) Komponen:

- a) Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan, yang berupa aktivitas yang dilakukan.
- b) Komponen disusun karena mempunyai relevansi terhadap pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan, dapat sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
- c) Antarkomponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan, sehingga ketidakterlaksanaan/keterlambatan salah satu komponen bisa

menyebabkan ketidakterlaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada kegagalan dalam pencapaian (*output*) atau penurunan kualitas keluaran (*output*).

3) Subkomponen:

- a) Subkomponen merupakan kelompok-kelompok dari detail belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan komponen.
- b) Subkomponen sifatnya *optional* (boleh digunakan, boleh tidak).

4) Detil Belanja

Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam komponen/subkomponen yang berisikan *item-item* belanja.

Dalam penyusunan RKA-K/L, informasi Kinerja yang dicantumkan adalah dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi yang dimiliki satker dimaksud. Seluruh komponen dan detail belanja yang dicantumkan adalah dalam rangka mendukung pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

3. STANDARDISASI KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN DAN KOMPONEN, SERTA KELUARAN (*OUTPUT*) GENERIK

a. Standardisasi Keluaran (*Output*) Kegiatan

No	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran (kode: 994)	1 (satu) Layanan	a. Gaji dan Tunjangan (kode: 001); dan b. Operasional dan pemeliharaan kantor (kode: 002).	a. Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan ini ada di setiap satker; b. Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan ini terdiri atas komponen 001

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				dan/atau komponen 002; c. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
2.	Layanan Internal (overhead) (kode: 951)	1 (satu) Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan kendaraan bermotor; b. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi; c. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran; dan d. Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keluaran (Output) Kegiatan ini ada di setiap satker; b. Keluaran (Output) Kegiatan ini dalam rangka pelayanan internal satker; c. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen. Namun untuk komponen yang menghasilkan aset tetap bersifat sementara; d. Untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN),

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				berpedoman pada dokumen hasil penelaahan Rencana Kerja Barang Milik Negara (RKBMN) K/L dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; e. Khusus untuk pengadaan kendaraan bermotor dan pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan, harus mendapat persetujuan eselon I, dan volume komponen dicantumkan pada Halaman IV DIPA.

Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilakukan standardisasi adalah:

- 1) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang digunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar serta sarana dan prasarana penunjang yang secara umum dibutuhkan oleh instansi/perkantoran.
- 2) Jika satker pada level unit eselon I, unit eselon II yang memiliki Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis ini hanya unit eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya. Sedangkan unit eselon II lainnya meskipun sebagai pengelola Kegiatan tidak dapat memiliki Keluaran (*Output*) Kegiatan ini.
- 3) Keluaran (*Output*) Kegiatan ini tidak hanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan dalam Program Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

b. Standardisasi Komponen

No.	Komponen	Detail
1.	Gaji dan Tunjangan (kode: 001)	a. gaji pokok; b. tunjangan yang melekat pada gaji; c. tunjangan Kinerja (remunerasi); d. honorarium (antara lain honorarium: mengajar guru tidak tetap, kelebihan jam mengajar, ujian dinas, dan honorarium mengajar (untuk tenaga pengajar luar biasa yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan); e. uang lembur; f. uang lauk pauk Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (Polri); g. uang makan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); h. honor pegawai non Aparatur Sipil Negara (ASN); i. tunjangan ikatan dinas; dan

No.	Komponen	Detail
		j. tunjangan lain yang sah.
2.	Operasional dan pemeliharaan kantor (kode: 002)	<p>a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran (antara lain: alat tulis kantor, barang cetak, alat kebersihan, perlengkapan fotokopi/komputer, langganan surat kabar/berita/majalah, honor satuan pengamanan (satpam), honor <i>cleaning service</i>, honor sopir, honor pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual), pengurusan sertifikat tanah, dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB));</p> <p>b. Langganan daya dan jasa (antara lain: listrik, telepon, air, gas, jasa pos dan giro, telex, internet, <i>bandwith</i>, komunikasi (khusus diplomat), sewa kantor/gedung, sewa kendaraan dinas, dan sewa mesin fotokopi);</p> <p>c. Pemeliharaan kantor (antara lain pemeliharaan: bangunan/gedung, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor, kendaraan dinas, dan pengurusan pajak kendaraan dinas); dan</p> <p>d. Pembayaran terkait operasional kantor (antara lain: honor terkait operasional kantor, bahan makanan, penambah daya tahan tubuh (hanya diberikan kepada pegawai yang bekerja di tempat dengan kondisi atau suhu tidak normal), pemeriksaan kesehatan pegawai, keprotokoleran (termasuk biaya pas dan jasa tol tamu), operasional pimpinan, pelantikan/pengambilan sumpah</p>

No.	Komponen	Detail
		jabatan/pegawai, pakaian dinas, pakaian kerja, dan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi).
3.	Dukungan operasional pertahanan dan keamanan (kode: 003)	<ul style="list-style-type: none"> a. Belanja pegawai (tunjangan khusus); b. Belanja barang operasional lainnya; c. Belanja langganan daya dan jasa; d. Belanja pemeliharaan (gedung/Alat Utama Sistem Pertahanan (alutsista)); dan e. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.
4.	Dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (kode: 004)	<ul style="list-style-type: none"> a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS); b. Tunjangan profesi guru/dosen Non Aparatur Sipil Negara (ASN); c. Tunjangan kehormatan profesor Non Aparatur Sipil Negara (ASN); d. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan e. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).
5.	Dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (kode: 005)	<ul style="list-style-type: none"> a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan; b. Belanja jasa pelayanan dokter; c. Belanja barang pengadaan obat-obatan; d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; f. Belanja barang pengadaan bahan baku Surat Ijin Mengemudi (SIM); g. Belanja barang pengadaan buku Paspor; h. Belanja barang pengadaan buku Nikah; i. Belanja barang pemeliharaan kapal;

No.	Komponen	Detail
		j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; k. Belanja barang pemeliharaan peralatan operasional meteorologi, klimatologi, dan geofisika umum; dan l. Belanja barang sejenis lainnya.

Ketentuan mengenai standardisasi komponen:

- 1) Untuk komponen gaji dan tunjangan (001) dan komponen operasional dan pemeliharaan kantor (002):
 - a) merupakan komponen dari Keluaran (*Output*) Kegiatan Layanan Perkantoran;
 - b) bersifat permanen; dan
 - c) detilnya disesuaikan dengan kebutuhan satker.
- 2) Untuk komponen dukungan operasional pertahanan dan keamanan (003):
 - a) hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pertahanan dan keamanan, antara lain: Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; dan
 - b) komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (*output*) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
- 3) Untuk komponen dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (004):
 - a) Hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan, yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, serta Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi; dan
 - b) Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
- 4) Untuk komponen dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (005):
 - a) hanya dimiliki oleh K/L yang sesuai tugas dan fungsinya dapat mempunyai detail tersebut; dan
 - b) komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (*output*) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).

Catatan:

Komponen 001 dan komponen 002 merupakan komponen belanja yang wajib dipenuhi pengalokasiannya oleh seluruh K/L. Komponen 003 sampai dengan komponen 005 (belanja non-operasional yang berkarakteristik operasional) merupakan komponen belanja yang juga wajib dipenuhi pengalokasiannya oleh K/L terkait. Dalam hal komponen-komponen tersebut pemenuhannya tidak memadai, akan berdampak terhadap pencapaian sasaran Kinerja penganggaran menjadi tidak optimal.

c. Standarisasi Keluaran (*Output*) Generik

Secara umum, Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan K/L meliputi Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal dan Keluaran (*Output*) Kegiatan internal. Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan oleh unit-unit teknis yang ditujukan untuk penerima manfaat di luar unit-unit yang bersangkutan. Sementara itu, Keluaran (*Output*) Kegiatan internal adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan oleh unit-unit pendukung untuk keperluan internal organisasi.

Sebagian Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan K/L, baik berupa Keluaran (*Output*) Kegiatan internal maupun Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal, merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan Generik, dalam arti bahwa Keluaran (*Output*) Kegiatan tersebut dihasilkan oleh unit-unit yang memiliki fungsi serupa atau mirip sehingga memiliki Keluaran (*Output*) Kegiatan yang serupa atau mirip. Terkait dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan Generik, dilakukan standarisasi, sebagai berikut:

No.	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
1.	Layanan dukungan manajemen Eselon I (kode: 950)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana program; dan Penyusunan rencana anggaran; b. Pelaksanaan pemantauan dan	a. Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II yang melaksanakan

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			evaluasi; c. Pengelolaan data dan informasi; d. Pengelolaan keuangan; e. Pengelolaan perbendaharaan; f. Pelayanan hukum dan kepatuhan internal; g. Pengelolaan kepegawaian; h. Pelayanan umum dan perlengkapan; i. Pelayanan rumah tangga; j. Pelayanan humas dan protokoler; dan k. Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi.	fungsi kesekretariatan atau sejenisnya; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
2.	Layanan perencanaan (kode: 952)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana kerja; dan b. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi perencanaan dan penganggaran tingkat K/L;

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
3.	Layanan pemantauan dan evaluasi (kode: 953)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan b. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
4.	Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) (kode: 954)	1 (satu) Layanan	a. Rekrutmen dan pengangkatan pegawai; b. Administrasi kepegawaian; c. Pembinaan kepegawaian; d. Pengembangan pegawai; e. Pemantauan dan penilaian Kinerja pegawai; f. Penempatan/mutasi pegawai; g. Pemberhentian pegawai; dan/atau h. Penyusunan laporan kepegawaian.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen SDM tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
5.	Layanan manajemen keuangan (kode: 955)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana anggaran; b. Pengelolaan perbendaharaan; dan c. Penyusunan laporan keuangan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen keuangan tingkat K/L;

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
6.	Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN) (kode: 956)	1 (satu) Layanan	a. Penatausahaan BMN; b. Penilaian BMN; c. Pengalihan BMN; d. Penghapusan BMN; dan e. Monitoring BMN; f. Penyusunan laporan BMN.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen BMN tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
7.	Layanan hukum (kode: 957)	1 (satu) Layanan	a. Koordinasi penyusunan produk hukum; dan b. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen produk hukum tingkat K/L; dan/atau

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
8.	Layanan hubungan masyarakat dan informasi (kode: 958)	1 (satu) Layanan	a. Hubungan masyarakat; b. Kampanye/eduka si publik; c. Penyediaan informasi publik; dan d. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi humas dan publikasi tingkat K/L;
9.	Layanan protokoler (kode: 959)	1 (satu) Layanan	a. Koordinasi keprotokoleran; b. Pelaksanaan keprotokoleran; dan c. Keamanan keprotokoleran.	Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
10.	Layanan manajemen organisasi (kode: 960)	1 (satu) Layanan	a. Pengelolaan kelembagaan; b. Tatalaksana organisasi; dan c. Koordinasi kelembagaan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat K/L;

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
11.	Layanan reformasi birokrasi (kode: 961)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan reformasi birokrasi; b. Pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi; dan c. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
12.	Layanan umum (kode: 962)	1 (satu) Layanan	a. Layanan umum rumah tangga; b. Pengelolaan arsip dan persuratan; c. Pengelolaan keamanan dan ketertiban lingkungan; d. Pengadaan barang/jasa; e. Pengelolaan sarana dan prasarana; f. Pengelolaan layanan perpustakaan; dan g. Pengelolaan layanan kesehatan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen umum tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
13.	Layanan data dan informasi (kode: 963)	1 (satu) Layanan	a. Manajemen sistem informasi; b. Pengolahan data dan informasi; dan c. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				fungsi manajemen data dan informasi tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
14.	Layanan kerjasama internasional (kode: 964)	1 (satu) Layanan	a. Administrasi proyek yang didanai hibah; dan b. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen kerjasama internasional tingkat K/L; dan b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
15.	Layanan audit internal (kode: 965)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan kebijakan dan SOP pengawasan internal; b. Pelaksanaan audit internal; c. Pelaksanaan	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			audit khusus; d. Tindak lanjut hasil Laporan Hasil Pemeriksaan LHP; e. Reviu perencanaan anggaran; f. Pembinaan pengawasan Kinerja dan keuangan; dan g. Penyusunan laporan.	melaksanakan fungsi pengawasan dan kepatuhan internal tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
16.	Layanan pendidikan dan pelatihan (kode: 966)	1 (satu) Layanan	a. Standardisasi dan sertifikasi; dan b. Pengembangan kompetensi.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan tingkat K/L; b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
17.	Layanan penelitian dan pengembangan (kode: 967)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan penelitian; b. Pelaksanaan pengkajian; c. Pelaksanaan	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			pengembangan; d. Penerapan hasil litbang; dan e. Penyusunan laporan.	eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
18.	Layanan pendidikan kedinasan (kode: 968)	1 (satu) Layanan	a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Pemantauan dan evaluasi; dan d. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi pendidikan kedinasan; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
19.	Layanan Bantuan hukum (kode: 969)	1 (satu) Layanan	a. Perencanaan bantuan hukum; b. Pelaksanaan bantuan hukum; c. Pemantauan dan evaluasi; dan d. Penyusunan	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			laporan	melaksanakan fungsi manajemen bantuan hukum tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.

Ketentuan mengenai keluaran (*output*) generik adalah:

1. Khusus untuk keluaran (*output*) layanan dukungan manajemen eselon I:
 - a) Hanya dimiliki oleh unit eselon II yang mempunyai fungsi kesekretariatan dan sejenisnya, misalnya: Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan setingkat eselon I, Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
 - b) Bersifat permanen.
2. Selain Keluaran (*Output*) Kegiatan layanan dukungan manajemen eselon I:
 - a) keluaran (*output*) yang digunakan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi utama instansi.
 - b) keluaran (*output*) generik ini akan selalu ada sepanjang instansi tersebut mengemban tugas dan fungsi dimaksud (bersifat permanen).
3. Komponen dalam keluaran (*output*) generik, dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban.

C. KLASIFIKASI ANGGARAN

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

Menteri ini, penjelasan mengenai klasifikasi belanja menurut jenis belanja dibatasi hanya pada belanja K/L.

1. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L. Organisasi diartikan sebagai K/L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Suatu K/L dapat terdiri atas unit-unit organisasi (unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L. Suatu unit organisasi dapat didukung oleh satker yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai Kuasa Pengguna anggaran (KPA) dalam rangka pengelolaan anggaran.

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

a. Pengelolaan Keuangan K/L:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat (1), Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004));
- 2) Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan pengelolaan keuangan negara tersebut kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA/Pengguna Barang K/L yang dipimpinnya (Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);
- 3) Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara (LPNK);
- 4) Di lingkungan lembaga negara yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (penjelasan Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran (BA) yang dikuasainya (Pasal 4 Ayat (2), Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP 90/2010);

- 6) BA merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur K/L, oleh karenanya setiap K/L mempunyai kode BA tersendiri.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Menteri, Pimpinan LPNK, dan Sekretaris Jenderal Lembaga Negara adalah PA yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari K/L yang dipimpinnya;
 - 2) Selaku PA, para pejabat pada angka 1) bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas BA yang dikuasakan kepadanya.
- b. Pengelolaan Keuangan Lembaga Non Struktural (LNS):
- 1) Lembaga selain LPNK disebut LNS;
 - 2) Pengelolaan keuangan LNS dapat diselenggarakan sebagai BA yang mandiri atau sebagai satker dari K/L;
 - 3) Untuk menentukan status pengelolaan keuangan suatu lembaga pemerintah yang baru:
 - a) Perlu dilakukan penelitian terhadap landasan hukum pembentukannya, berupa Peraturan Pemerintah (PP) atau Peraturan Presiden (Perpres). PP atau Perpres dimaksud menyatakan bahwa pimpinan lembaga bertanggung jawab kepada Presiden dan status lembaga sebagai LPNK;
 - b) Memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan akuntansi); dan
 - c) Apabila huruf a) terpenuhi, maka lembaga tersebut termasuk LPNK sehingga berhak diberikan bagian anggaran dengan kode tersendiri, atau apabila tidak disebutkan sebagai LPNK, maka lembaga tersebut dapat diberikan: Kode satker, atau Kode BA sepanjang pada dokumen pembentukannya telah dicantumkan sebagai Pengguna Anggaran.

Selanjutnya yang dimaksud dengan unit organisasi pada K/L adalah unit eselon I yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program/hasil (*outcome*) dan pengoordinasian atas pelaksanaan kegiatan oleh satker. Satker pada unit organisasi K/L

adalah satker yang berada di kantor pusat dan kantor daerah, atau satkeryang memperoleh penugasan dari unit organisasi K/L.

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

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

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

- a. Diberikan penugasan dan tanggung jawab untuk mengelola kegiatan dan alokasi kegiatan;
- b. Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);
- c. Merupakan bagian dari struktur organisasi K/L dan/atau melaksanakan tugas-fungsi K/L;
- d. Karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor induknya;
- e. Adanya penugasan secara khusus dari PA/KPA eselon I satker yang bersangkutan; dan

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

- f. Lokasi satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor induknya.

Selanjutnya, K/L dapat mengusulkan BA sepanjang memenuhi kriteria BA baru sebagai PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan secara mandiri apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);
- b. Dasar pendiriannya merupakan amanat undang-undang, Peraturan Pemerintah maupun Peraturan Presiden;
- c. Pimpinannya ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran (PA);
- d. Mempunyai program tersendiri.

Sementara itu, usulan/penetapan BA dan satker K/L dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. K/L mengajukan usulan permintaan BA atau satker K/L kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan:
 - 1) Surat usulan permintaan BA atau satker;
 - 2) Surat Keputusan Presiden tentang penetapan BA atau Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang penetapan satker; dan
 - 3) Surat Keputusan tentang kelengkapan struktur organisasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran dan Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Direktorat Anggaran, menganalisis/menilai usulan permintaan BA atau satker sebagai KPA dari K/L berdasarkan kriteria tersebut di atas.
- c. Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dinilai memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran dilingkungan Direktorat

Jenderal Anggaran menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode BA atau satker sebagai KPA kepada Direktorat Sistem Penganggaran.

- d. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran dilingkungan DJA memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada K/L yang bersangkutan secara tertulis.

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

Sebagai contoh: satker Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Kementerian Agama yang berada di Kecamatan/Kelurahan, karena tidak memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi) maka satker tersebut harus dihapus, dan digabungkan dengan satker yang lain di tingkat kabupaten/kota.

2. Klasifikasi Menurut Fungsi

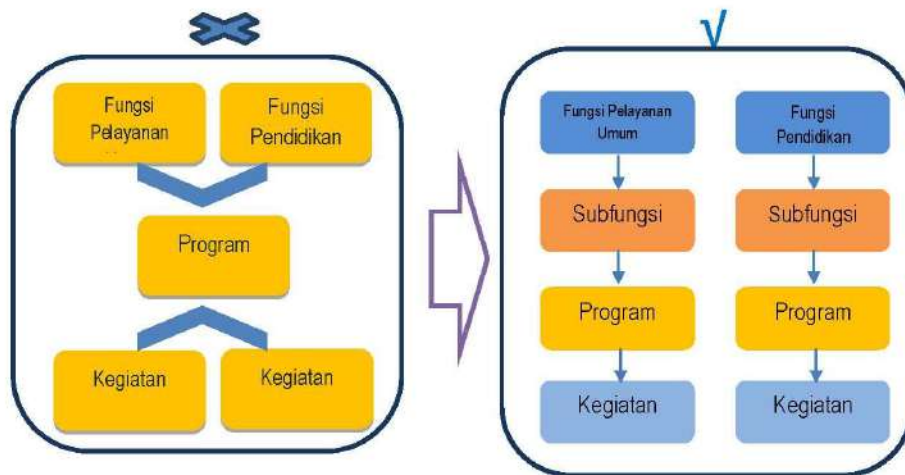
Fungsi merupakan perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan.

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

Ketentuan mengenai fungsi diatur sebagaimana berikut:

- a. Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing K/L.
- b. Visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi K/L mencerminkan *outcome* dan keluaran (*output*) K/L.

- c. Pada level eselon I, keluaran (*output*) dirumuskan pada level program (Keluaran (*Output*) Program) dan kegiatan (Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- d. Jika eselon I memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi maka eselon I tersebut harus memiliki program sejumlah fungsi yang dimiliki. Artinya, satu program hanya memiliki satu fungsi. Misalnya, Kementerian Kesehatan memiliki Fungsi Kesehatan dan Fungsi Pendidikan, maka eselon I yang bersangkutan harus memiliki program terkait Fungsi Pendidikan dan program terkait Fungsi Kesehatan. Selanjutnya, program-program terkait pendidikan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait pendidikan. Program-program kesehatan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait kesehatan.



Keterangan :penataan satu program dengan satu fungsi dilakukan secara bertahap.

- e. Sesuai dengan sistem penganggaran belanja negara yang menggunakan sistem *unified budget* (penganggaran terpadu), dimana tidak ada pemisahan antara pengeluaran rutin (belanja operasional) dan pengeluaran pembangunan(belanja non-operasional), maka dalam suatu program, belanja operasional dan belanja non-operasional K/L dikategorikan kedalam suatu fungsi yang sama.

Sebagai contoh:

Kementerian Pertanian, sesuai dengan fungsi utamanya termasuk dalam fungsi ekonomi. Penuangannya dalam RKA-K/L, belanja

operasional maupun non-operasional masuk dalam fungsi Ekonomi (untuk menampung belanja operasional, tidak dimasukkan dalam Fungsi Pelayanan Umum).

3. Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Klasifikasi belanja K/L menurut jenis belanja (ekonomi) adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran (*output*) dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai terdiri atas belanja gaji dan tunjangan, belanja honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, belanja lembur, pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri, belanja pegawai transito, belanja pensiun dan uang tunggu PNS/Pejabat Negara/TNI/Polri dan pembayaran program jaminan sosial pegawai. Dalam Belanja Pegawai termasuk juga bantuan pemerintah berupa tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya yang diberikan kepada guru atau penerima tunjangan lainnya yang bukan PNS.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun

yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah (pemda) dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang terdiri atas belanja barang (operasional dan non-operasional), belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja Badan Layanan Umum (BLU), belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah *Millennium Challenge Corporation (MCC)*, belanja kontribusi pada organisasi internasional dan *trust fund*, serta belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda.

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

c. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/asetlainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap digunakan. Aset tetap/aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik, tercatat sebagai aset K/L terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan

kepada masyarakat/pemda. Belanja Modal terdiri atas belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, belanja modal lainnya, belanja penambahan nilai aset tetap/aset lainnya, serta belanja modal BLU.

d. Belanja Bantuan Sosial

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

D. PROSES PENETAPAN PAGU BELANJA K/L

Dalam rangka penyusunan APBN, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu untuk K/L, yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh K/L sebagai acuan dalam menyusun RKA-K/L-nya. Secara garis besar penjelasan tentang ketiga pagu dijelaskan sebagai berikut:

1. Pagu Indikatif

Angka yang tercantum dalam prakiraan maju untuk satu tahun anggaran berikutnya (PM1) yang dicantumkan pada saat penyusunan RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan (tahun t+1) dijadikan sebagai angka dasar, yang merupakan salah satu variabel yang menentukan besarnya pagu indikatif untuk satu tahun anggaran berikutnya (tahun t+2). Dalam rangka menyusun pagu indikatif untuk tahun yang direncanakan (tahun t+1), ditempuh proses sebagai berikut:

a. Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.

Setiap awal tahun, Presiden menetapkan arah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan, yaitu Presiden menetapkan prioritas pembangunan nasional yang akan dilakukan pada tahun yang akan direncanakan. Penterjemahan prioritas pembangunan nasional dalam proses perencanaan dan penganggaran meliputi prioritas nasional, program prioritas, kegiatan prioritas, dan proyek prioritas. Selain itu, Presiden juga

menetapkan prioritas pengalokasian dari anggaran yang dimiliki pemerintah, sesuai dengan janji/*direktif* Presiden. Arah kebijakan dan prioritas anggaran tersebut akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP dan Renja-K/L.

- b. K/L memutakhirkan angka dasar dan meninjau angka dasar.
Prakiraan maju yang telah dicantumkan pada dokumen perencanaan dan penganggaran tahun sebelumnya akan dijadikan angka dasar untuk perencanaan dan penganggaran tahun anggaran yang direncanakan. Angka yang tercantum dalam prakiraan maju tersebut harus terus dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kondisi terkini. Dalam proses pemutakhiran tersebut, K/L menyesuaikan Prakiraan Maju dengan kebijakan tahun berjalan (APBN/APBN Perubahan), Kinerja tahun sebelumnya untuk mengevaluasi apakah program-program yang dikelola K/L akan berlanjut atau akan berhenti, dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro.
- c. K/L dapat menyusun rencana kebijakan baru.
Apabila terdapat program/kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan dan belum dilakukan pada tahun berjalan, baik bersifat *bottom up* seperti mekanisme inisiatif baru maupun bersifat *top-down* seperti tindak lanjut atas arahan Presiden/Wakil Presiden, K/L dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme usulan kebijakan baru. Idealnya, usulan kebijakan baru diajukan sebelum penetapan pagu indikatif. Sedangkan pemenuhan usulan kebijakan baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara.
- d. Kementerian Keuangan melakukan pemutakhiran angka dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal.
Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif Belanja K/L, Kementerian Keuangan melakukan pemutakhiran angka dasar yang berasal dari revidi atas Prakiraan Maju yang telah disusun oleh K/L pada tahun sebelumnya. Pemutakhiran angka dasar tersebut selain dilakukan terhadap Kinerja realisasi anggaran, juga dilakukan terhadap perubahan parameter dan kebijakan baru yang diusulkan oleh K/L. Pemutakhiran tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa proyeksi angka dasar yang

akan menjadi bahan penyusunan Pagu Indikatif belanja K/L menjadi lebih akurat. Dalam proses pemutakhiran angka dasar, Kementerian Keuangan berkoordinasi dengan K/L dan Kementerian PPN/Bappenas. Pemutakhiran angka dasar dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Februari setiap tahunnya.

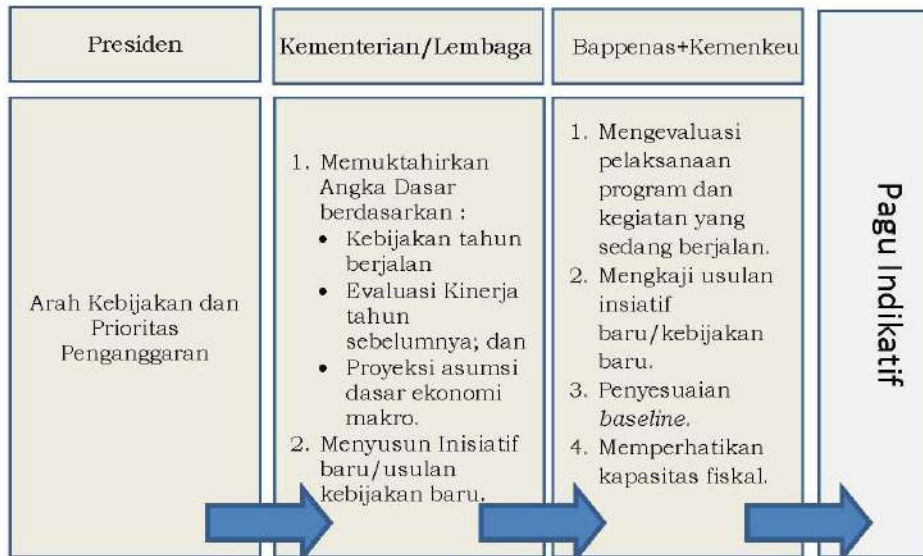
Pada saat yang bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan. Kapasitas fiskal yang disusun oleh Kementerian Keuangan akan menjadi dasar pertimbangan dalam pengalokasian inisiatif/kebijakan baru yang diusulkan K/L, pada saat proses pemutakhiran angka dasar K/L.

- e. Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas menyusun Pagu Indikatif.

Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional dituangkan dalam surat bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas pada bulan Maret. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, program, dan kegiatan. Pagu Indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan Rancangan Awal RKP dan Renja-K/L.

Proses penyusunan sampai dengan penetapan Pagu Indikatif diilustrasikan dalam Bagan I.4.

Bagan I.4.
Penyusunan Pagu Indikatif



2. Pagu Anggaran K/L

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

a. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja-K/L

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

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

b. Pertemuan 3 (tiga) Pihak (*Trilateral Meeting*)

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

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara K/L, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan,

- terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;
- 2) Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, Renstra, RKP, Renja-K/L dan RKA-K/L;
 - 3) Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap Rancangan Awal RKP, yaitu kepastian mengenai kegiatan prioritas, jumlah Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), jumlah Pinjaman Dalam Negeri (PDN), jumlah Surat Berharga Syariah Negara *Project Based Sukuk* (SBSN PBS), dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), penandaan anggaran sesuai dengan kategori untuk semua Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan, terkait dengan Nawacita, janji Presiden, prioritas nasional, dan anggaran tematik, PNB/BLU, kebijakan baru, belanja operasional, kebutuhan tambahan rupiah murni, dan pengalihan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- c. K/L menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan. Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).
- d. Pemerintah menetapkan RKP.
- e. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi:
- 1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
 - 2) RKP; dan
 - 3) Rincian unit organisasi, fungsi, dan program.
- f. Menteri Keuangan bersama dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas menetapkan Pagu Anggaran K/L.

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

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

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

- 1) Pagu Anggaran K/L;
- 2) Renja-K/L;
- 3) RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN;
- 4) Standar biaya; dan
- 5) Kebijakan pemerintah pusat.

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

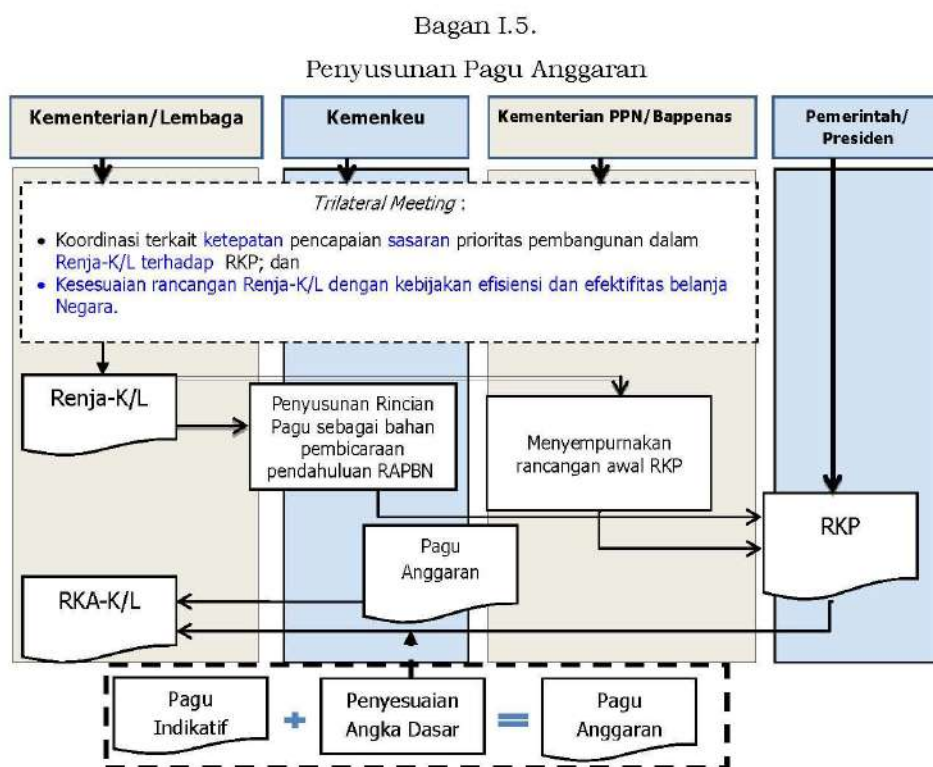
h. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran

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

- 1) Kesesuaian pagu dan sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran atau pagu APBN-Perubahan K/L;
- 2) Kesesuaian antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan anggarannya;
- 3) Kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja kementerian negara/lembaga;
- 4) Relevansi komponen/tahapan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan anggarannya dengan sasaran strategis dan sasaran program; dan

- 5) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja kementerian negara/lembaga dengan Renja-K/L dan RKP termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- i. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:
- 1) Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan Rancangan Undang Undang tentang APBN (RUU APBN); dan
 - 2) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.
- Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota Keuangan, RAPBN, dan RUU APBN disampaikan pemerintah kepada DPR pada pertengahan bulan Agustus.

Proses penyusunan hingga penetapan Pagu Anggaran diilustrasikan dalam Bagan I.5.



3. Alokasi Anggaran

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

- a. K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR.

Dalam rangka pembahasan RUU APBN, K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR. Pembahasan tersebut selain membahas Keluaran (*Output*) Program dan Sasaran Program pada level eselon I yang sudah tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN, juga membahas usulan kebijakan baru yang muncul dalam pembahasan dengan DPR (jika ada), dan rencana kontrak tahun jamak (jika ada).

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

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

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

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

- c. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran

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

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

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

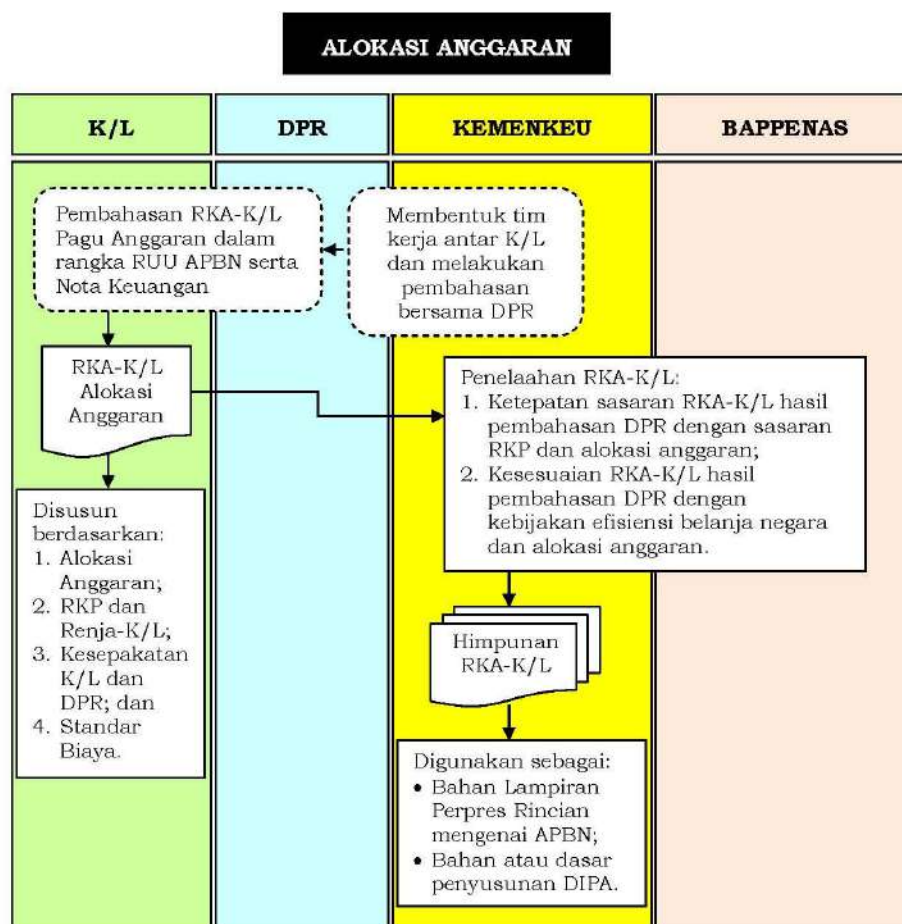
- 1) Bahan penyusunan Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN; dan
- 2) Bahan penyusunan DIPA.

Proses penyusunan dan penetapan alokasi anggaran diilustrasikan dalam Bagan I.6.

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

Bagan I.6.

Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran



E. KETENTUAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN

Dalam petunjuk penyusunan RKA-K/L, disamping terkait dengan materi mengenai klasifikasi anggaran, juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada

peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akun standar, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya kegiatan dalam penyusunan RKA-K/L diatur sebagai berikut:

1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja (Satker)

Dalam rangka untuk mendapatkan alokasi belanja pegawai yang lebih realistis dengan kebutuhan, pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai dilakukan dengan berbasis data dengan menggunakan program Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, yang dapat menghasilkan informasi aktual mengenai pegawai pada suatu satker dan telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Biaya gaji dan tunjangan pegawai tersebut dialokasikan pada komponen 001. Dalam hal K/L tidak menggunakan aplikasi GPP, K/L dapat langsung memasukkan data pegawai yang telah *update* dalam modul Belanja Pegawai pada aplikasi RKA-K/L.

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

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

2. Pengalokasian Anggaran Pembangunan Bangunan/Gedung Negara

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

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

Dalam hal satker mengusulkan pembangunan/renovasi bangunan/gedung, besaran volumenya harus mendapatkan persetujuan pejabat eselon I.

Sehubungan dengan pemerintah menetapkan kebijakan moratorium bagi pembangunan gedung kantor, untuk K/L yang memerlukan gedung kantor agar berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

3. Penerapan Bagan Akun Standar (BAS)

Keselarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan memakai norma BAS. Dalam penyusunan RKA-K/L dan juga dalam pelaksanaan anggaran,

diharapkan K/L mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai BAS beserta peraturan pelaksanaannya.

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

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

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

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

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

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

4. Penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan Republik Indonesia (RI) di Luar Negeri

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

a. Penetapan Kurs Valuta Asing

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

b. Pengalokasian Menurut Jenis Belanja

1) Belanja Pegawai

- a) Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku;
- b) Alokasi belanja pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf;
- c) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri atas tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri

(ADTLN) dengan persentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) masing-masing *Home Staff*. Tunjangan Keluarga terdiri atas tunjangan isteri/suami (15% (lima belas persen) kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% (sepuluh persen) kali tunjangan pokok) yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 (dua) anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;

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

Kepala Perwakilan dan Representasi. Alokasi biaya lainnya yang selama ini dialokasikan pada Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional agar dialokasikan sesuai dengan peruntukannya dengan target kinerja dan rincian perhitungan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;

- c) Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok x 12 bulan; dan
- d) Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri atas:
 - (1) Perjalanan dinas wilayah;
 - (2) Perjalanan dinas multilateral;
 - (3) Perjalanan dinas akreditasi; dan
 - (4) Perjalanan dinas kurir.

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

c. Ketentuan lain-lain.

- 1) Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden mengenai organisasi perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Untuk Atase teknis dan Atase Pertahanan yang menempati satu gedung dengan Perwakilan RI di Luar Negeri, biaya langganan listrik, gas, air, biaya pemeliharaan gedung serta pemeliharaan lain yang melekat dengan gedung dimaksud dialokasikan pada anggaran Kementerian Luar Negeri;
- 2) Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*.

Besaran alokasi untuk pembayaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada alokasi anggaran untuk *local staff* dihitung maksimal 43% (empat puluh tiga persen) dari ADTLN, dengan jumlah pegawai maksimal sesuai formasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dalam pelaksanaannya, pembayaran penghasilan *local staff* tetap disesuaikan dengan jumlah riil pegawai dan tidak melebihi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alokasi anggaran sebesar 43% (empat puluh tiga persen) tersebut di atas sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, dan asuransi kecelakaan serta lembur.

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

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

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

umum dalam petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA.

- 6) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan dan besaran alokasi belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri, ketentuan penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4), menyesuaikan dengan kebijakan yang terbaru.

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

5. Penyusunan RKA-K/L Pada Kementerian Pertahanan

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

- a. Pengalokasian anggaran untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, mulai dilakukan langsung sampai dengan tingkat satker, selain lima satker (unit organisasi) yang sudah ada;
- b. Pengalokasian anggaran selain untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, dilakukan secara terpusat (pada tingkat unit organisasi);
- c. Untuk keperluan pengalokasian anggaran sampai dengan tingkat satker, Kementerian Pertahanan membentuk satker-satker dimaksud; dan
- d. Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) TNI dihitung secara akurat sesuai dengan kebutuhan riil. Perhitungan kebutuhan BMP TNI selain memperhitungkan realisasi anggaran tahun sebelumnya, juga memasukkan tunggakan-tunggakan tahun sebelumnya dalam perhitungan angka dasar.

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

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana PHLN mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah.

Dalam pengalokasian anggaran, penyediaan Rupiah Murni Pendamping (RMP) menjadi keharusan untuk dipenuhi guna pencapaian tujuan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri. Yang dimaksud dengan RMP adalah rupiah murni yang harus dianggarkan sesuai dengan porsi yang dicantumkan dalam *Loan Agreement* atau *Minutes of Negotiation* yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri Keuangan. Sedangkan *local cost* atau *sharing* kegiatan adalah aloksi anggaran untuk mendukung tercapainya nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan yang dibiayai dengan pinjaman luar negeri, yang besarnya dicantumkan dalam dokumen perencanaan (Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM)/*BlueBook*, Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN)/*Green Book* dan Daftar Kegiatan) tidak dikategorikan sebagai RMP.

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

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

- a. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.
- b. Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
 - 1) Mencantumkan kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*; dan

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

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

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

Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender* dengan mengacu pada buku petunjuk pengadaan barang jasa (*procurement guidelines*) masing-masing *lender* dan ketentuan perpajakan dan bea masuk yang berlaku. Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

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

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

1) Metode Non PPN

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

Contoh:

- ☞ Nilai Kontrak untuk konsultan : Rp25.000.000
- ☞ Kategori : *Consulting Services*
- ☞ Persentase : 100%
- ☞ Cara perhitungannya dan penguangannya dalam RKA-K/L:
 - ◆ PHLN = persentase PHLN X nilai kontrak
= 100% X Rp25.000.000
= Rp25.000.000
 - ◆ RMP tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena 100% dibiayai oleh *lender*
 - ◆ PPN tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena ditanggung oleh pemerintah.

2) Metode Neto

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang sebagian dananya bersumber dari pinjaman luar negeri dan pajak tidak dikenakan terhadap porsi pinjamannya. Sementara itu bagi RMP dikenakan sebesar nilai *sharing*-nya dikalikan besaran nilai pajaknya. Metode tersebut dapat digunakan untuk pinjaman-pinjaman yang berasal dari Bank Dunia (IBRD)

dengan porsi $\geq 91\%$ (sembilan puluh satu persen), ADB, JBIC, dan lain-lain, kecuali ditentukan lain oleh NPPHLN (*loan agreement*) bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000
- ☞ Kategori : *Civil Work*
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : Rp 110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp 100.000.000
- ☞ Terdiri atas:
 - Porsi PHLN : Rp60.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp40.000.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN : Rp 6.000.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pendamping : Rp 4.000.000 (dipungut)
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L : Nilai fisik+PPN dipungut
 - PHLN : Rp 60.000.000
 - RMP : Rp 44.000.000
- ☞ Cara perhitungannya :
Nilai Fisik : $100/110 \times 110.000.000 = \text{Rp}100.000.000$
 - Porsi PHLN=60% X 100.000.000 = Rp60.000.000
 - Porsi Pendamping = 40% X 100.000.000
= Rp40.000.000PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp}10.000.000$
 - Porsi PHLN=10% X 60.000.000 = Rp6.000.000
 - Porsi Pendamping = 10% X 40.000.000
= Rp4.000.000.

3) Metode Bruto

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

Contoh:

- ☞ Loan IBRD : 4075-IND
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000
- ☞ Kategori : *Civil Work*
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai Kontrak : Rp110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp100.000.000
- ☞ Terdiri atas :
 - Porsi PHLN : Rp66.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp34.000.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN : Rp 6.600.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pendamping : Rp 3.400.000
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L : Nilai fisik + PPN dipungut
 - PHLN : Rp66.000.000
 - RMP : Rp37.400.000
- ☞ Cara perhitungannya

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

 - Porsi PHLN = $60\% \times 110.000.000 = \text{Rp}66.000.000$
 - Porsi Pendamping = $(40\% \times 110.000.000) - \text{PPN}$
 $= \text{Rp}34.000.000$

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

 - Porsi PHLN = $10\% \times 66.000.000 = \text{Rp}6.600.000$
 - Porsi Pendamping = $10\% \times 34.000.000$
 $= \text{Rp}3.400.000.$

4) Metode *Nonsharing*

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

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

- a. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari

kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping. Setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L, selanjutnya pada Kertas Kerja (KK) RKA-K/L diberi kode “E” sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.

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

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

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase:

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

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

- 1) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang benar :
 - a) Harus menggunakan Kategori *Overseas Program*;
 - b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
 - c) Memperhatikan tanggal *closing date original loan* atau

- yang telah diperpanjang (*extension loan*); dan
- d) Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh *lender (amandemen loan)*.
- 2) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah :
- a) Menggunakan kategori *Domestic Program*;
 - b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%; dan/atau
 - c) Tanggal *Closing date* terlampaui.
- e. Standar Biaya
- Pembiayaan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada standar biaya dan *billing rate*. Dalam hal belum tersedia dalam standar biaya tersebut, dapat digunakan Surat Pernyataan (SP).
- f. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN
- Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori, pengalokasian dana PHLN untuk masing-masing kategori harus memperhatikan sisa pagu per kategori berdasarkan data pada kartu pengawasan PHLN atau data sisa pagu per kategori dari *lender/donor*.
- Di samping itu, untuk lebih meningkatkan tertib administrasi PHLN, Kementerian/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran mencatat setiap PHLN dalam Kartu Pengawasan PHLN. Kartu pengawasan alokasi dana PHLN merupakan bahan bagi Kementerian/Lembaga serta Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan *monitoring* terhadap ketersediaan dana/pelaksanaan PHLN dimaksud.
- Model/format kartu pengawasan alokasi dana PHLN dimaksud adalah seperti contoh berikut.
- g. Pemahaman NPPHLN
- Untuk menghindari terjadinya pengalokasian dana yang mengakibatkan pembayaran *ineligible*, perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :
- 1) Isi/materi dari NPPHLN;
 - 2) *Staff Appraisal Report* (SAR);
 - 3) *Project Administration Memorandum* (PAM); dan
 - 4) Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan

pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

- h. Dokumen NPPHLN (*loan/grant agreement*) untuk tahun pertama pengalokasian.

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

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

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

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

- c. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*);
 - d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan bagan akun standar;
 - e. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
 - f. Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko-Kementerian Keuangan;
 - g. Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
 - 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a) Jumlah pinjaman;
 - b) Peruntukan pinjaman; dan
 - c) Ketentuan dan persyaratan pinjaman.
 - 3) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut juga memuat sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.
8. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Surat Berharga Syariah negara (SBSN)
- Ketentuan penyuangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari dana SBSN yang digunakan untuk kegiatan tertentu K/L adalah sebagai berikut:
- a. K/L menyusun RKA-K/L untuk rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari SBSN wajib berpedoman pada Daftar Prioritas Proyek yang dapat dibiayai dari SBSN yang ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas;
 - b. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*);
 - c. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
 - d. Mencantumkan sumber dana yaitu *Project Based Sukuk (PBS)* dan dalam DIPA tercantum dalam halaman II;

- e. Mencantumkan kode register SBSN pada halaman II DIPA sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan. Untuk keluaran (*output*) yang dikategorikan tahun jamak, menggunakan nomor register yang sama.

Dalam hal aplikasi SPAN belum disesuaikan, kode register SBSN dapat menggunakan kode register SBSN yang tercantum dalam halaman I-B DIPA.

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

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

- a. Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - 1) Mendukung program pembangunan nasional; dan/atau
 - 2) Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.
- b. K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan tersebut mencakup rencana pemanfaatan hibah (yang memuat arah kebijakan dan strategi sesuai prioritas pembangunan nasional), serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH) yang dijadikan sebagai salah satu bahan penyusunan RKP dan RKA-K/L;
- d. Berdasarkan DRKH tersebut, K/L mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- e. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*); dan

- f. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian hibah.
10. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNBP (bukan satker BLU) diatur sebagai berikut:
- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L (hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*));
 - b. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan
 - 3) Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan surat penetapan Menteri Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.
 - c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau optimalisasi PNBP sesuai ketentuan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP;
 - d. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan kegiatan.

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

Untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, pengelolaannya mengacu pada peraturan yang mengatur mengenai rencana bisnis dan anggaran (RBA), Pengelolaan Keuangan BLU, dan pelaksanaan anggaran BLU.

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

- a. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) K/L induk;
- b. Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dibiayai dari PNB/BLU dicantumkan ke dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sesuai, yang sudah disusun dan tercantum dalam aplikasi RKA-K/L. PNB/BLU hanya merupakan sumber pembiayaan layaknya RM atau PHLN;
- c. Perlunya pencantuman mengenai saldo awal dan penetapan ambang batas pada KK RKA-K/L satker BLU.
- d. Penerapan Standar Biaya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.

12. Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh satker Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), pengelolaannya mengacu pada peraturan mengenai pedoman pengelolaan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan. Disamping mengacu pada ketentuan tersebut, rencana alokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan/ditugas pembantuankan harus memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah, dan kebutuhan pembangunan daerah.

Dalam hal keseimbangan pendanaan di daerah, K/L perlu mempertimbangkan rekomendasi tentang keseimbangan pendanaan di daerah dalam rangka perencanaan pengalokasian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Sementara itu, untuk kegiatan-kegiatan K/L yang

dilaksanakan secara bersama dengan SKPD dilakukan melalui mekanisme urusan bersama (UB) dan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pendanaan urusan bersama pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.

13. Pengalokasian Anggaran Swakelola

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

a. Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan yang dapat diswakelolakan meliputi:

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

- 9) Pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

Tata Cara Pelaksanaan Swakelola adalah sebagai berikut:

- 1) Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

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

Sebagai panduan, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non-fisik menggunakan jenis belanja barang. Misalnya, untuk Kegiatan Diklat Teknis PNS, detail kegiatan dirinci ke dalam beberapa akun belanja barang seperti honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi, honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan seperti bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi, dan perjalanan dinas memanggil/memulangkan peserta pendidikan dan pelatihan (diklat).

Sementara itu, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam belanja Modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing jenis belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya belanja modal tanah dibagi menjadi belanja modal tanah, belanja modal pembebasan tanah, belanja modal

pembayaran honor tim tanah, belanja modal pembuatan sertifikat tanah, belanja modal pengurukan dan pematangan tanah, belanja modal biaya pengukuran tanah, dan belanja modal perjalanan pengadaan tanah. Rincian tersebut sama untuk semua belanja modal sesuai ketentuan pada bagan akun standar.

2) Dilaksanakan oleh Instansi Lain

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

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

3) Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

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

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

b. Pengalokasian Kontrak

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

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

14. Pengalokasian Anggaran Terkait Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Kontrak tahun jamak dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan sesuai kewenangannya.

Tata cara permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Menteri Keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan Kontrak Tahun Jamak dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada Menteri Keuangan.

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

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

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

- a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang sifatnya mendasar, yaitu untuk pembayaran gaji dan tunjangan (komponen 001) serta untuk operasional dan pemeliharaan kantor (komponen 002). Pengalokasiannya dalam keluaran (*output*) Layanan Perkantoran;
- b. Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satuan kerja. Pengalokasiannya dalam keluaran (*output*) teknis;
- c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri (apabila ada);
- d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (apabila ada);

- e. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada); dan
 - f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada).
2. Hal-hal yang dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L
- Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal yang dibatasi, meliputi:
- a. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek, dan sejenisnya. Untuk peruntukan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
 - b. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker, seperti: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan. Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkoba (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.
Jika dimungkinkan, rencana untuk pembangunan gedung baru agar ditunda/tidak dianggarkan dulu. Gedung kantor yang sudah ada agar dimanfaatkan secara optimal.
 - c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - 1) Kendaraan fungsional seperti:
 - a) Ambulans untuk rumah sakit;
 - b) *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - c) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan.
 - 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan/persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau peraturan perundangan pembentuk satker baru tersebut, atau satker yang mendapat penambahan tugas dan/atau fungsi. Pengadaan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.

3) Penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi. Pengadaan kendaraan yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis (misal: kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (misal: kendaraan operasional, mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang digantikan, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L dengan syarat:

- a) K/L telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)-nya (untuk K/L yang sudah diwajibkan menyusun SBSK);
- b) Untuk kendaraan bermotor yang tidak ada SBSK-nya, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi/SIMAK-BMN); dan
- c) Untuk kendaraan bermotor pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.

Anggaran untuk penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L tanpa menunggu selesainya proses penghapusan kendaraan dinas dimaksud (dilakukan bersamaan).

- 4) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai (dapat dialokasikan secara sangat selektif).
 - 5) Dalam rangka efisiensi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, K/L dapat menyewa kendaraan untuk keperluan dinas atau operasional.
- d. Dalam penyusunan RKA-K/L, agar mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Oleh karena itu, penggunaan produk impor juga termasuk dalam hal-hal yang dibatasi.

Secara umum, dalam pengadaan bermotor agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara.

G. PENANDAAN ANGGARAN

Penandaan anggaran (*budget tagging*) merupakan kewajiban bagi K/L dalam melakukan pengelompokan keluaran (*output*) anggaran sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Penandaan anggaran dilakukan oleh K/L pada level keluaran (*output*) Kegiatan dan 1 (satu) keluaran (*output*) dapat dilakukan penandaan lebih dari satu kategori anggaran. Kategori anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. ANGGARAN NAWACITA

- a. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara, melalui:
 - i. Politik luar negeri bebas-aktif.
 - ii. Melindungi hak dan keselamatan warga negara Indonesia di luar negeri, khususnya pekerja migran.
 - iii. Kedaulatan maritim.
 - iv. Mengembangkan industri pertahanan nasional.
 - v. Meningkatkan anggaran pertahanan 1,5 persen dari GDP dalam 5 tahun kedepan.
 - vi. Menjamin rasa aman warga negara dengan membangun Polri yang profesional.
- b. Membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya, melalui:
 - i. Memulihkan kepercayaan publik melalui reformasi sistem kepartaian, pemilu, dan lembaga perwakilan;
 - ii. Memperkuat kantor kepresidenan untuk menjalankan tugas-tugas kepresidenan secara lebih efektif;
 - iii. Membangun transparansi tata kelola pemerintahan;
 - iv. Memperkuat kantor kepresidenan untuk menjalankan tugas-tugas kepresidenan secara lebih efektif;
 - v. Meningkatkan peranan dan keterwakilan perempuan dalam politik dan pembangunan;
 - vi. Menjalankan reformasi birokrasi; dan
 - vii. Membuka partisipasi publik.
- c. Membangun Indonesia dar pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan, melalui:

- i. Mengimplementasikan Undang-Undang Desa, sehingga terjadi pemerataan pembangunan antar wilayah terutama desa, kawasan timur Indonesia dan kawasan perbatasan;
 - ii. Penataan daerah otonom baru untuk kesejahteraan rakyat;
 - iii. Desentralisasi asimetris; dan
 - iv. Implementasi undang-undang mengenai desa.
 - d. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya, melalui:
 - i. Membangun politik legislatif yang kuat, sehingga dapat aktif dalam melakukan pemberantasan korupsi di Indonesia, penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), perlindungan lingkungan hidup dan reformasi lembaga penegak hukum;
 - ii. Memperkuat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - iii. Memberantas mafia peradilan;
 - iv. Pemberantasan narkoba dan psikotropika;
 - v. Menjamin kepastian hukum dan kepemilikan tanah;
 - vi. Pemberantasan tindakan penebangan liar, perikanan liar dan penambangan liar;
 - vii. Pemberantasan tindak kejahatan perbankan dan pencucian uang;
 - viii. Melindungi anak, perempuan dan kelompok masyarakat marjinal;
 - ix. Menghormati HAM dan penyelesaian secara berkeadilan terhadap kasus-kasus pelanggaran HAM pada masa lalu; dan
 - x. Membangun budaya hukum.
 - e. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui:
 - i. Program “Indonesia Pintar” melalui wajib belajar 12 tahun bebas pungutan;
 - ii. Program kartu “Indonesia Sehat” melalui layanan kesehatan masyarakat; dan
 - iii. Program “Indonesia Kerja” dan “Indonesia Sejahtera” yang akan melakukan reformasi agraris 9 juta hektar untuk masyarakat tani dan buruh tani, pembangunan rumah susun bersubsidi, serta jaminan sosial;
 - f. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional, melalui:

- i. Membangun infrastruktur jalan baru sepanjang sekurang-kurangnya 2.000 kilometer;
 - ii. Membangun sekurang-kurangnya 10 pelabuhan baru dan merenovasi yang lama;
 - iii. Membangun sekurang-kurangnya 10 bandara baru dan merenovasi yang lama;
 - iv. Membangun sekurang-kurangnya 10 kawasan industri baru berikut pengembangan untuk hunian buruhnya;
 - v. Membangun sekurang-kurangnya 5.000 pasar tradisional di seluruh Indonesia dan memodernisasikan pasar tradisional yang telah ada;
 - vi. Menciptakan layanan satu atap untuk investasi, efisiensi perijinan bisnis menjadi maksimal 15 hari; dan
 - vii. Membangun sejumlah *Science and Tecnopark* di kawasan politeknik dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan prasarana dan sarana dengan teknologi terkini.
- g. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor Strategis Ekonomi Domestik, melalui:
- i. Membangun kedaulatan pangan;
 - ii. Mewujudkan kedaulatan energi;
 - iii. Mewujudkan kedaulatan keuangan;
 - iv. Mendirikan Bank Petani/Nelayan dan UMKM termasuk gudang dengan fasilitas pengolahan paska panen ditiap sentra produksi tani/nelayan; dan
 - v. Mewujudkan penguatan teknologi melalui kebijakan penciptaan sistem inovasi nasional.
- h. Melakukan revolusi karakter bangsa, melalui:
- i. Membangun pendidikan kewarganegaraan;
 - ii. Mengevaluasi model penyeragaman dalam sistem pendidikan nasional;
 - iii. Memperbesar akses warga miskin untuk mendapatkan pendidikan tinggi;
 - iv. Memprioritaskan pembiayaan penelitian yang menunjang Iptek; dan
 - v. Jaminan hidup yang memadai bagi para guru terutama bagi guru yang ditugaskan didaerah terpencil.

- i. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia, melalui:
 - i. Membangun kembali gotong-royong sebagai modal sosial melalui rekonstruksi sosial;
 - ii. Mengembangkan insentif khusus untuk memperkenalkan dan mengangkat kebudayaan lokal;
 - iii. Meningkatkan proses pertukaran budaya untuk membangun kemajemukan sebagai kekuatan budaya;
 - iv. Memperkuat pendidikan kebhinekaan dan menciptakan ruang-ruang dialog antar warga; dan
 - v. Restorasi sosial untuk mengembalikan ruh kerukunan antar warga.

2. ANGGARAN PRIORITAS

a. Pendidikan (kode 51)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pendidikan Vokasi, atau Program Peningkatan Kualitas Guru.

b. Kesehatan (kode 52)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Peningkatan Kesehatan Ibu dan Anak, Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit, atau Program Preventif dan Promotif (Gerakan Masyarakat Hidup Sehat).

c. Perumahan dan Permukiman (kode 53)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Penyediaan Perumahan Layak atau Program Air Bersih dan Sanitasi.

d. Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata (kode 54)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pengembangan 3 (tiga) Kawasan Pariwisata, Program Pengembangan 5 (lima) Kawasan Ekonomi Khusus (KEK), Program Pengembangan 3 (tiga) Kawasan Industri (KI), Program Perbaikan Iklim Investasi dan Penciptaan Lapangan Kerja, atau Program Peningkatan Ekspor Barang dan Jasa Bernilai Tambah Tinggi.

e. Ketahanan Energi (kode 55)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Energi Baru Terbarukan (EBT) dan Konservasi Energi, atau Program Pemenuhan Kebutuhan Energi.

f. Ketahanan Pangan (kode 56)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Peningkatan Produksi Pangan, atau Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Pertanian (termasuk irigasi).

g. Penanggulangan Kemiskinan (kode 57)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Jaminan dan Bantuan Sosial Tepat Sasaran, Program Pemenuhan Kebutuhan Dasar, atau Program Perluasan Akses Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi.

h. Infrastruktur, Konektivitas, dan Kemaritiman (kode 58)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi (darat, laut, udara, dan intermoda) atau Program Pengembangan Telekomunikasi dan Informatika.

i. Pembangunan Wilayah (kode 59)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pembangunan Wilayah Perbatasan dan Daerah Tertinggal, Program Pembangunan Perdesaan, Program Reforma Agraria, Program Pencegahan dan Penanggulangan Bencana, atau Program Percepatan Pembangunan Papua.

j. Politik, Hukum, dan Pertahanan Keamanan (kode 60)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Penguatan Pertahanan, Program Kepastian Hukum, Program Stabilitas Politik dan Keamanan, atau Program Reformasi Birokrasi.

3. ANGGARAN JANJI PRESIDEN

a. Pangan, meliputi:

001 – Irigasi (pembangunan 1 juta ha dan rehabilitasi 3 juta ha)

- 002 – Bendungan baru (33 Bendungan)
- 003 – Desa mandiri benih (1000 desa)
- 004 – Desa *organic* (1000 desa)
- 005 – Sawah baru (1 juta ha)
- 006 – Lahan pertanian kering baru (1 juta ha)
- 007 – Tata niaga impor pangan (5 kebijakan)

b. Energi, meliputi:

- 008 – Kilang minyak (2 unit masing-masing 300.000 barel)
- 009 – Pembangkit listrik (35.000 MW)
- 010 – Jaringan gas kota (374.000 SR)
- 011 – Produksi biofuel (7 juta K/L)
- 012 – Pembangunan listrik pedesaan (jaringan distribusi 8.477 kms dan gardu distribusi 178,6 MVA)
- 013 – Pipa transmisi gas (6.332 km)
- 014 – Unit penyimpanan gas (7 lokasi)
- 015 – SPBG baru (118 lokasi)
- 016 – Rasio realisasi terhadap rencanan pengboran komitmen pasti (meningkat 22% dari rencana strategis)

c. Infrastruktur

- 017 – Jalan baru (2.650 km)
- 018 – Bandara baru (15 lokasi)
- 019 – Jalur kereta api (3.258 km'sp)
- 020 – Jalan tol baru (1.000 km)
- 021 – Pengadaan bus rapid transit/BRT (3.000 unit bis)

d. Maritim

- 022 – Memenuhi kekuatan pertahanan minimum (wilayah Natuna)
- 023 – Peningkatan hari operasi 27 kapal (280 hari per kapal)
- 024 – Rehabilitasi pesisir pantura jawa
- 025 – Rehabilitasi pesisir pantura jawa
- 026 – Pembangunan kapal perintis dan penumpang (93 unit)
- 027 – Sertifikasi cara budidaya ikan yang baik/CBIB (14.000 unit)
- 028 – Rute perintis (27 *voyage*)
- 029 – Kapal perikanan > 30 GI (125 unit)
- 030 – Pengembangan kebun bibit rumput laut (133 sentra)
- 031 – Jumlah perundingan perbatasan (12 perundingan)
- 032 – Sinkronisasi data kawasan konservasi perairan (700 ha)

- 033 – Pembangunan lapangan *container* (10 lokasi pelabuhan)
- 034 – Pengerukan pelabuhan Belawan Medan
- e. Kesehatan
 - 035 – Kartu Indonesia Sehat (86,4 juta kartu)
 - 036 – Penetapan iuran baru Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
 - 037 – Pelayanan Puskesmas sesuai standar (6.000 Puskesmas)
 - 038 – Nusantara sehat (480 tenaga kesehatan)
 - 039 – Pelayanan kesehatan bergerak (150 kab/lota)
 - 040 – Rumah sehat (50.000 unit)
 - 041 – Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL)/Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) terpusat dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) regional (4 SPAL/IPAL dan 2 TPA)
 - 042 – Sistem penyediaan air minum/SPAM (regional 4 lokasi dan IKK 11 lokasi)
 - 043 – Persalinan di fasilitas kesehatan – Pf (2.980.102 ibu bersalin (58% dari target 75%)
 - 044 – Imunisasi dasar bayi < 1 tahun (91%)
 - 045 – Pengobatan kasus HIV (52,5%)
 - 046 – Eliminasi malaria (225 kab/kota)
 - 047 – Sarana prasarana olah raga (68 fasilitas)
- f. Pendidikan
 - 048 – Data dan sistem informasi pendidikan di Kementerian Agama
 - 049 – Sistem informasi pendidikan berbasis spasial Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - 050 – Rehabilitasi sekolah (6.623 ruang SD, 3.079 ruang SMP, 131 paket SMA, 130 paket SMK)
 - 051 – Pembangunan unit sekolah baru/USB (15 unit SD, 197 unit SMP, 60 unit SMA, 35 unit SMK)
 - 052 – Pembangunan ruang kelas baru (2.615 ruang SD, 2.151 ruang SMP, 1.858 ruang SMA, 3.100 ruang SMK)
 - 053 – Kartu Indonesia Pintar/KIP (18.485.270 kartu)
 - 054 – Beasiswa S-1 dalam negeri (257.308 mahasiswa)
 - 055 – Kurikulum muatan lokal (130 buku pelajaran dan 9 model kurikulum)
 - 056 – Subsidi untuk ilmu pengetahuan dan teknologi unggulan (12.584 laporan hasil penelitian)
 - 057 – Tunjangan khusus Kementerian Agama (3.943 guru)

- 058 – Tunjangan khusus Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (52.375 guru pendidikan dasar, 7.116 guru pendidikan menengah dan 1.900 guru pendidikan anak usia dini/PAUD)
- g. Kemiskinan
- 059 – Rumah kampong deret (20.00 rumah swadaya)
- 060 – Penanganan kawasan pemukiman kumuh (56 kab/kota)
- 061 – Rumah sejahtera (55.000 unit)
- 062 – Pelatihan keterampilan gratis (100 kabupaten)
- 063 – Subsidi pangan/raskin (15 kg per keluarga per bulan)
- 064 – Jaminan sosial tenaga kerja (36.195.298 pekerja formal dan 3.600.000 pekerja non formal)
- 065 – Kartu keluarga sejahtera (16.340.897 kartu)
- 066 – Jalan dan jalur air (122 kabupaten tertinggal)
- 067 – Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) tentang pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
- 068 – Redistribusi *asset* lahan (4,5 juta ha)
- 069 – Legalisasi *asset* lahan (4,5 juta ha)
- h. Reformasi Birokrasi
- 070 – Penyelesaian tata organisasi dan tata kerja (47 K/L dan Lembaga Non Struktural/LNS)
- 071 – Kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah tercapai (354 kab/kota)
- 072 – Diklat manajemen pembangunan, kependudukan dan keuangan daerah (89 angkatan/2.670 orang)
- 073 – Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) terhubung Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan *Tracking System* (50 kab/kota)
- 074 – Unit kerja instansi pemerintah dengan predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih (WBB) (9 K/L)
- 075 – Penyederhanaan proses perizinan pos, telekomunikasi, dan penyiaran (8 peraturan menteri komunikasi dan informatika)
- 076 – *Government Public Relation/GPR* (seluruh K/L/D)
- 077 – Rekomendasi percepatan jangka waktu proses perizinan investasi (40 rekomendasi)
- 078 – Hasil pengembangan teknologi di industri (3 *prototype* pada tahun 2017)

- 079 – Revitalisasi industri pupuk (5 pabrik)
- 080 – Restrukturisasi mesin peralatan (20 IKM di wilayah I dan 12 IKM di wilayah III)
- 081 – Pembangunan rusunawa pekerja pada kawasan industri (5 Tower *block* di 2 kawasan industri)
- 082 – Pembangunan kawasan industri baru (5 kawasan di wilayah I dan 5 kawasan di wilayah III)
- 083 – Peningkatan akses transportasi pariwisata (25 Kawasan Strategis Pariwisata nasional/KSPN)
- 084 – Kemitraan pengelolaan jasa lingkungan wisata alam (100 unit)
- 085 – Akses *broadband* internet (4.000 lokasi)
- i. Perdagangan
 - 086 – Pembangunan pasar tradisional
- j. Desa
 - 087 – Redistribusi dana desa di 50 kab/kota
- k. Hutan
 - 088 – Peningkatan populasi satwa yang terancam punah (meningkat 2% dari data dasar tahun 2013)
 - 089 – Rehabilitasi hutan di kesatuan pengelolaan hutan (KPH) dan lahan kritis di daerah aliran sungai (DAS) prioritas (200.000 ha)
- l. Teknologi
 - 090 – Penataan frekuensi (*refarming*)
 - 091 – Palapa ring (51 kab/kota)
 - 092 – Pengintegrasian perpanjangan *merk* dan hak cipta dengan sistem informasi PNBP *online*/simponi
 - 093 – Membangun *Science* dan *Techno Park* (8 STP)
- m. Anak dan perempuan
 - 094 – Kegiatan komunikasi informasi dan edukasi tentang pencegahan seksual pada anak
- n. Kaum marjinal
 - 095 – Rekomendasi sinkronisasi peraturan yang belum berperspektif Hak Asasi Manusia (HAM) kelompok rentan (16 rekomendasi)
 - 096 – Penetapan Desa Adat (50 desa di 5 provinsi)
- o. Undang-undang
 - 097 – Pemantauan isu krusial dalam pembentukan dan revisi peraturan perundang-undangan

p. Internasional

098 – Forum multilateral isu pembangunan ekonomi, keuangan dan lingkungan hidup (85 % posisi Indonesia diterima)

q. Kawasan Perbatasan

099 – Pengembangan kawasan poslintas batas Negara (PLBN) terpadu (7 kawasan)

100 – Desa *broadband* terpadu (50 desa)

4. ANGGARAN TEMATIK APBN

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat kewajiban untuk mengkategorikan suatu keluaran (*output*) ke dalam tema-tema APBN. Pengkategorian ke dalam jenis tema APBN berada pada level keluaran (*output*) kegiatan dan 1 (satu) keluaran (*output*) dapat dilakukan penandaan lebih dari 1 (satu) tema.

Tema-tema APBN adalah sebagai berikut:

1. Anggaran Infrastruktur

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

2. Kerjasama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)

Klasifikasi anggaran tematik KSST pada proses pelaksanaannya terbagi atas:

a. Kerjasama Selatan Selatan (KSS) yaitu kerjasama antara Indonesia dengan negara-negara sedang berkembang melalui mekanisme saling belajar, berbagi pengalaman terbaik serta alih teknologi tepat guna untuk mencapai kesejahteraan bersama; dan

b. Kerjasama Triangular adalah Kerjasama Selatan-Selatan (KSS) yang melibatkan mitra kerjasama pembangunan.

Dalam pelaksanaannya, jenis komponen kegiatan dalam rangka pembiayaan program KSST Indonesia antara lain, namun tidak terbatas pada: pelatihan/lokakarya, seminar/*workshop*, bantuan

barang/peralatan, paket kegiatan KSST, pengiriman tenaga ahli, beasiswa, dan pertemuan koordinasi.

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

3. Anggaran Responsif *Gender* (ARG)

Penerapan ARG adalah dalam rangka mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan *gender*, dimana kesetaraan *gender* merupakan kesamaan hak, tanggung jawab dan kesempatan bagi laki-laki dan perempuan untuk berperan dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan, serta kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan. *Gender* disini bukan melihat perbedaan yang ada antara laki-laki dan perempuan semata, namun bagaimana interpretasi kita terhadap perbedaan tersebut, untuk kemudian dijadikan dasar dalam mengambil kebijakan/tindakan yang proporsional.

Dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender, dapat dilakukan dengan analisa *gender*, yang melihat dari empat aspek yaitu akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat. Keluaran (*Output*) dalam rangka mengurangi/menghilangkan ketidaksetaraan *gender* (isu *gender*) dapat dikategorikan dalam tema ini.

4. Mitigasi perubahan iklim

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

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

5. Anggaran Pendidikan

Keluaran (*Output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah keluaran (*output*) dalam kegiatan yang termasuk dalam fungsi pendidikan. Tidak termasuk dalam tema ini adalah keluaran (*output*) untuk membiayai pendidikan kedinasan yang dimiliki K/L.

6. Anggaran Kesehatan

Keluaran (*Output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah keluaran (*output*) dalam kegiatan yang termasuk dalam fungsi kesehatan.

7. Adaptasi Perubahan Iklim (API)

Adaptasi perubahan iklim adalah penyesuaian dalam sistem alam atau sistem buatan manusia untuk menjawab rangsangan atau pengaruh iklim, baik yang bersifat aktual maupun perkiraan, dengan tujuan mengontrol bahaya yang ditimbulkan atau memberikan kesempatan yang menguntungkan. Adaptasi juga didefinisikan sebagai usaha alam atau manusia menyesuaikan diri untuk mengurangi dampak perubahan iklim yang sudah terjadi atau yang mungkin terjadi.

Penandaan anggaran adaptasi perubahan iklim adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengidentifikasi jenis pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang berkaitan dengan adaptasi perubahan iklim. Penandaan anggaran ini dilakukan oleh K/L terkait dalam tahapan penyusunan anggaran melalui format RKA-K/L. Namun, perlu diperhatikan bahwa penandaan anggaran API bukan menjadi dasar untuk pengajuan alokasi anggaran baru atau tambahan.

Dalam pelaksanaannya, untuk mengkategorikan suatu keluaran (*output*) ke dalam kategori keluaran (*output*) Prioritas, Nawacita, Janji Presiden, dan tematik APBN yang ada, difasilitasi dalam aplikasi Kolaborasi Renja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) saat penyusunan Renja-K/L. Penandaan dilakukan ketika melakukan perekaman keluaran (*output*) kegiatan. Penandaan anggaran ini bersifat wajib untuk dilakukan oleh K/L dan hasilnya harus direkap dalam tabel Rekap Penandaan Anggaran.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94/PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN

PEDOMAN PENYUSUNAN PRAKIRAAN MAJU DAN REVIU ANGKA DASAR

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau *Medium Term Expenditure Framework* (MTEF) merupakan sebuah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, yang dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi anggaran yang dibutuhkan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan Maju.

Secara umum KPJM yang komprehensif memerlukan 3 (tiga) unsur dalam konteks perencanaan jangka menengah, yaitu:

1. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran (*resource envelope*) sebagai batas atas pagu belanja untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama disusun dengan menggunakan 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 juga dihasilkan dengan menggunakan pendekatan *top-down*, yaitu setiap eselon I mendistribusikan anggaran berdasarkan ketersediaan sumber daya anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan ke unit-unit kerja di bawahnya. Penyusunan Prakiraan Maju pada tingkat program dimaksudkan agar kementerian negara/lembaga (K/L) dapat fokus pada pencapaian sasaran strategis dan sasaran program yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
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*).