



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1629, 2016

KEMENKEU. Penyusunan dan Penelaahan RKA-  
KL. Pengesahan DIPA. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 163 /PMK.02/2016

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5), Pasal 10 ayat (7), Pasal 12 ayat (6), dan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

- b. bahwa dalam rangka pemantapan penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, serta memberikan pemahaman proses bisnis penyusunan anggaran secara utuh, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dengan petunjuk penyusunan dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
10. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.

11. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
12. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
15. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
16. Prakiraan Maju adalah proyeksi indikasi kebutuhan dana untuk mencapai tingkat Kinerja yang ditargetkan dalam jangka menengah.
17. Angka Dasar adalah indikasi pagu prakiraan maju dari kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.
18. Inisiatif Baru adalah usulan tambahan rencana Kinerja selain yang telah dicantumkan dalam prakiraan maju yang berupa program, kegiatan, Keluaran, dan/atau komponen.
19. Kelayakan Anggaran adalah penghitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.

20. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
21. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah dokumen yang berisi rangkuman RKA-K/L per unit eselon I dan program dalam suatu Kementerian/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan hasil penelaahan.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
23. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
24. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

#### Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. RKA-K/L Pagu Anggaran;
  - b. RKA-K/L Alokasi Anggaran; dan/atau
  - c. RKA-K/L APBN Perubahan;
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab secara formal dan materiil atas RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bertanggung jawab secara formal dan materiil

atas RKA-K/L unit eselon I yang disusunnya sesuai dengan kewenangannya.

- (5) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

### Pasal 3

- (1) RKA-K/L disusun dengan mengacu pada pedoman umum RKA-K/L, yang meliputi:
  - a. pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas:
    1. penganggaran terpadu;
    2. penganggaran berbasis Kinerja; dan
    3. kerangka pengeluaran jangka menengah.
  - b. klasifikasi anggaran, terdiri atas:
    1. klasifikasi organisasi;
    2. klasifikasi fungsi; dan
    3. klasifikasi jenis belanja.
  - c. instrumen RKA-K/L, terdiri atas:
    1. indikator Kinerja;
    2. standar biaya; dan
    3. evaluasi Kinerja.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas penerapan penganggaran berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, Kementerian/Lembaga melakukan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja dalam RKA-K/L.
- (3) Hasil penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan dalam penyusunan RKA-K/L.
- (4) Dalam rangka penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju.
- (5) Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan.

- (6) Prakiraan Maju yang telah dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk melakukan reviu Angka Dasar dalam rangka menyusun pagu tahun anggaran yang direncanakan.

#### Pasal 4

- (1) Pedoman umum penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman penyusunan Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan pedoman reviu Angka Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

RKA-K/L disusun berdasarkan:

- a. Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L untuk RKA-K/L APBN, atau Pagu Perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN Perubahan;
- b. Hasil penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja;
- c. Renja K/L;
- d. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- e. hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- f. standar biaya; dan
- g. kebijakan pemerintah pusat.

#### Pasal 6

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

berikut:

- a. mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah;
- b. mencantumkan sasaran Kinerja sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah, yang meliputi:
  1. sasaran strategis dan Keluaran strategis (Keluaran Kementerian/Lembaga) beserta indikatornya;
  2. sasaran program dan Keluaran program (Keluaran eselon I) beserta indikatornya; dan
  3. sasaran Kinerja Keluaran (Keluaran level satuan kerja atau eselon II) beserta indikatornya.
- c. menjamin total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- d. menjamin rincian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- e. menjamin Kelayakan Anggaran dan mematuhi ketentuan antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran dan standar struktur biaya, kesesuaian jenis belanja dan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; dan
- f. memastikan pencantuman tematik APBN pada level Keluaran.



BAB II  
PENYUSUNAN RKA-K/L

Pasal 7

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyusun RKA-K/L dengan menggunakan format RKA-K/L yang memuat rincian alokasi berdasarkan:
  - a. Angka Dasar; dan/atau
  - b. Inisiatif Baru.
- (2) RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa *Term of Reference* (TOR)/Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya untuk:
  - a. rincian Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen kegiatan; dan/atau
  - b. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru.
- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
  - b. RKA-K/L unit eselon I; dan
  - c. RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (4) RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- (5) Format dan tata cara penyusunan RKA-K/L termasuk penyusunan rumusan Kinerja tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III  
PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

Pasal 8

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian/Lembaga, RKA-K/L unit eselon I yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), disampaikan kepada:

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

Pasal 9

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:
  - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah;
  - b. Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
  - c. Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
  - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran; dan
  - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung

terkait lainnya.

- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
  - a. APIP K/L untuk direviu; dan
  - b. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (4) Pedoman penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada:
  - a. Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran;
  - b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya, penggunaan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara, penganggaran badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;

- c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
  - d. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
- (3) Hasil reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
  - b. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.
- (4) Pedoman reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) APIP K/L dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Kementerian/Lembaga.

#### Pasal 11

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Sebagai tindak lanjut penelitian dan reviu RKA-K/L, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dapat memberikan tanda "@" pada RKA-K/L yang selanjutnya akan menjadi catatan di halaman IV

DIPA.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

Dalam hal Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L dalam rangka Rancangan Undang-Undang tentang APBN dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, pembahasan difokuskan pada rincian alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program sesuai dengan Formulir I RKA-K/L.

### BAB IV

#### PENELAAHAN RKA-K/L

#### Pasal 14

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam bentuk Arsip Data Komputer kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan untuk

dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan.

- (2) Penyampaian Arsip Data Komputer RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Arsip Data Komputer dokumen sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RKA-K/L yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
  - b. daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I; dan
  - c. RKA Satker.
- (3) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah Arsip Data Komputer RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara untuk dilakukan validasi.
- (4) Dalam hal pada proses validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat data yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, RKA-K/L dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk dilakukan perbaikan.

#### Pasal 15

- (1) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan untuk meneliti:
  - a. Kesesuaian pagu dan sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran atau pagu APBN-Perubahan K/L;
  - b. Kesesuaian antara kegiatan, Keluaran, dan anggarannya;
  - c. Relevansi komponen/tahapan, Keluaran, dan anggarannya dengan sasaran strategis dan sasaran program; dan
  - d. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja Kementerian/Lembaga dengan Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah termasuk Prakiraan Maju

untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

- (2) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru.
- (3) Hasil penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam catatan hasil penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dari Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan, dan Kementerian Keuangan.
- (4) Tata cara penelaahan RKA-K/L termasuk penelaahan informasi Kinerja tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 16

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan menjadi himpunan RKA-K/L untuk selanjutnya digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN beserta Nota Keuangannya.
- (2) Dalam hal RKA-K/L hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 belum diterima Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sampai dengan akhir bulan Juli, Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan himpunan RKA-K/L disusun berdasarkan RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (3) Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan himpunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat paling lambat minggu kedua bulan Agustus untuk dilakukan pembahasan

## BAB V

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

## Pasal 17

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

## Pasal 18

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan lembar persetujuan pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (3) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan November.



Pasal 19

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran.
- (2) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru termasuk tambahan yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran tersebut harus dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen pendukung lainnya.
- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
  - a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti; dan
  - b. APIP K/L untuk direviu.
- (4) Penelitian dan reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang mengalami perubahan beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (5) Ketentuan mengenai penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Ketentuan mengenai reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diteliti dan direviu disampaikan kepada unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (8) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (9) Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat terkait dengan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN belum diperoleh, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga memberikan tanda “@” dan catatan dalam DHP RKA-K/L.

#### Pasal 20

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) dilengkapi lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan untuk dilakukan penelaahan.

- (2) Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada RKA-K/L yang mengalami perubahan dan digunakan untuk Inisiatif Baru.
- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah ditelaah menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (4) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan November.

#### Pasal 21

DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (4) menjadi salah satu dasar penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

### BAB VI

#### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA K/L

#### Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- (3) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. DIPA Induk; dan
  - b. DIPA Petikan.

#### Pasal 23

- (1) DIPA Induk terdiri atas:
  - a. lembar Surat Pengesahan DIPA Induk;
  - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran

- Program;
- c. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
  - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
- (2) Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk memuat:
- a. dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
  - b. identitas unit dan pagu DIPA Induk;
  - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
  - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan:
- a. tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
  - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
  - b. pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
  - c. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
  - d. informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar untuk masing-masing satuan kerja terdapat pada DIPA Petikan;
  - e. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan

- perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja;
- f. tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
  - g. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

Pasal 24

- (1) DIPA Petikan terdiri atas:
  - a. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan;
  - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
    - 1) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
    - 2) halaman IB mengenai Sumber Dana;
  - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
  - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
  - e. halaman IV memuat Catatan.
- (2) Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan memuat antara lain:
  - a. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
  - b. identitas dan pagu satuan kerja;
  - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*); dan
  - d. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian/Lembaga);
  - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);

- c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/ pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
  - d. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - e. tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
  - f. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
  - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri/Pinjaman Hibah Dalam Negeri dan nomor register (khusus yang bersumber dana Pinjaman Hibah Luar Negeri/Pinjaman Hibah Dalam Negeri);
  - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satuan kerja-satuan kerja daerah;
  - c. Keluaran cadangan;
  - d. alokasi anggaran yang ditunda (*self blocking*) sebagai akibat kebijakan pemerintah pusat dalam rangka pengendalian dan pengamanan pelaksanaan anggaran;

- e. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan;
- f. tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
- g. pencantuman volume pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

#### Pasal 25

DIPA Petikan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

#### Pasal 26

Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sebagai pejabat penandatanganan DIPA Induk.

#### Pasal 27

- (1) Pejabat penandatanganan DIPA Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- (2) DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatanganan DIPA Induk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (3) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan batas akhir waktu penerimaan DIPA Induk.

#### Pasal 28

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi atas DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penanda tangan DIPA Induk berdasarkan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- (2) Berdasarkan hasil validasi atas DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan mengesahkan

DIPA untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

- (3) Pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- (4) Pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran dilakukan dengan menandatangani lembar Surat Pengesahan DIPA Induk.
- (5) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan atas DIPA Petikan.
- (6) Berdasarkan pengesahan DIPA Induk, DIPA Petikan untuk masing-masing satker dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda pengesahan (otentifikasi).

#### Pasal 29

Petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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



Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1088) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1624), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2016

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 163 /PMK.02/2016  
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 BUN, 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. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

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

Penganggaran terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi 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, mulai RKA-K/L 2016 dilakukan penataan 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 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 (*output and outcome oriented*);
- b. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*money follow function*);
- c. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

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*);
- 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 penyusunan RKA-K/L menggunakan indikator Kinerja hasil penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja;
- b. Standar Biaya, adalah 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.

Dalam rangka meningkatkan kualitas indikator Kinerja, mulai RKA-K/L 2016 dilakukan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dengan menggunakan kerangka berpikir logis. Penataan ADIK dalam RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan pendekatan *top-down*, yaitu dengan menurunkan *output* strategis di level K/L ke dalam *output* program di level eselon I dan selanjutnya *output* program di level eselon I tersebut diturunkan ke dalam *output* kegiatan di level eselon II. Sementara itu, *output* strategis merupakan penterjemahan dari sasaran strategis. Demikian pula, *output* program merupakan penterjemahan dari sasaran program, dan *output* kegiatan merupakan penterjemahan dari sasaran kegiatan.

Penataan ADIK dalam RKA-K/L juga dilakukan dalam rangka sinkronisasi dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran, yang secara ringkas digambarkan dalam Bagan I.1.

Bagan I.1.

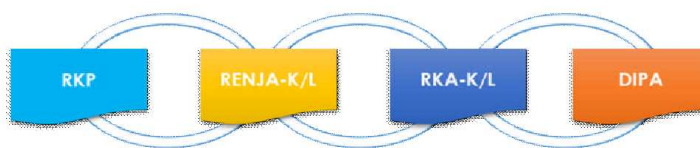


Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dan alokasi anggaran yang dikelola K/L sesuai 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 Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (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.2.

Bagan I.2

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:

- Output-Output* Strategis di level K/L beserta indikator-indikatornya untuk mencapai Sasaran Strategis (*Outcome* K/L) yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMN dan Renstra, serta RKP dan Renja;
- Output-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;
- Output-Output* Kegiatan (Sasaran 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 *output* strategis, *output* program, dan *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.

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 (*line ministries ceilings*). Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah;
- e. penjabaran pengeluaran jangka menengah masing-masing K/L (*line ministries ceilings*) 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. MEKANISME PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA DALAM RKA-K/L

1. Persiapan Penyusunan Informasi Kinerja

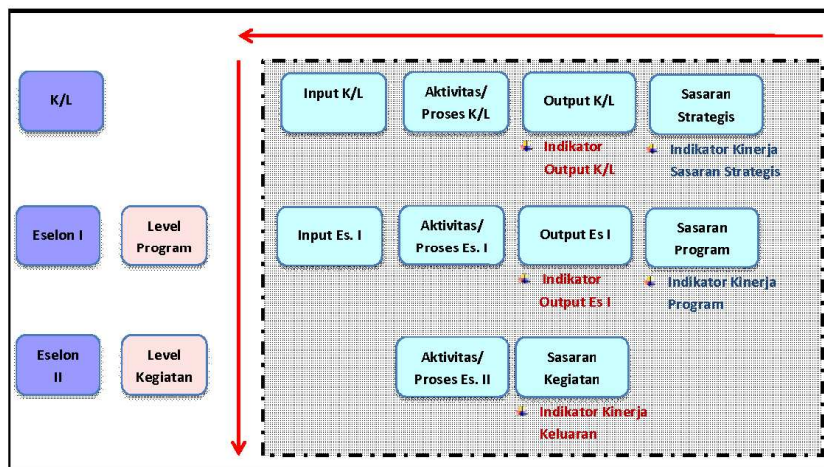
Sebelum melakukan penyusunan informasi Kinerja, langkah yang perlu dilakukan adalah:

- a. Mempersiapkan visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi organisasi;
- b. Memahami pengertian, kriteria, dan format informasi Kinerja; dan
- c. Mempersiapkan dokumen lain yang terkait.

Idealnya, penyusunan informasi Kinerja bersifat *top-down*, dalam pengertian bahwa penyusunannya harus diawali dari tingkatan pengambil kebijakan tertinggi pada Kementerian/Lembaga berkenaan, kemudian dilanjutkan ke tingkatan pengambil kebijakan di bawahnya, demikian seterusnya. Cara ini juga dilakukan dalam penyusunan jenis informasi, yang diawali dengan penyusunan *outcome*, kemudian *output*, aktivitas, dan *input* (dalam hal ini *input* terkait dengan pagu RKA-KL).

Alur penyusunan informasi kinerja tergambar pada Bagan I.3 berikut ini:

Bagan I.3  
Alur Penyusunan Informasi Kinerja



## 2. Mekanisme Penyusunan Informasi Kinerja

Mekanisme penyusunan *outcome*, *output*, aktivitas, dan *input* di setiap tingkatan pengambilan kebijakan pada dasarnya sama. Sebelum memulai penyusunan informasi Kinerja, penting bagi seluruh anggota tim penyusun untuk memahami posisi pada tingkatan mana mereka akan menyusun informasi Kinerja. Meskipun anggota tim berasal dari berbagai tingkatan jabatan, namun apabila tim dimaksud akan menyusun informasi Kinerja tingkat Kementerian/Lembaga, maka posisikan seluruh anggota tim sebagai Menteri/Pimpinan Lembaga sehingga fokus diskusi berada pada level strategis. Demikian juga sekiranya tim akan melakukan penyusunan informasi kinerja tingkat eselon I, maka posisikan tim dimaksud sebagai Direktur Jenderal/Sekretaris Jenderal/Deputi/Sekretaris Utama atau jabatan lain yang setingkat sehingga fokus diskusi berada pada level lebih taktis.

### a. Penyusunan *Outcome*

Tahapan dalam perumusan *outcome* adalah sebagai berikut:

- 1) Pahami urusan yang menjadi tanggung jawab organisasi bersangkutan.
  - a) Untuk membantu memahami urusan tersebut, dapat dilakukan dengan mengidentifikasi visi atau tugas organisasi berkenaan.
  - b) Pahami substansinya; apa yang menjadi urusan pokok/utama organisasi berkenaan dalam pemerintahan. Semakin spesifik urusan yang bisa diidentifikasi, akan semakin membantu proses penyusunan informasi di tahapan berikutnya.
  - c) Beberapa pertanyaan untuk membantu identifikasi urusan spesifik antara lain:
    - Bidang tugas apa yang menjadi urusan organisasi tersebut (misalnya: ekonomi)
    - Apakah bisa lebih spesifik lagi (coba ajukan pertanyaan ini berulang-ulang sampai teridentifikasi jawaban yang benar-benar paling spesifik). Misalnya, apabila urusan pertanian, apakah urusan itu menyangkut produksi, penanggulangan penyakit/hama, atau yang lain.

Apabila menyangkut produksi, apakah di aspek persiapannya, pelaksanaannya, pasca panen, atau semua tahapan produksi. Demikian seterusnya.

- 2) Seberapa besar/luas skala atau segmentasi urusan tersebut.

Skala atau segmentasi dapat berdasarkan lokasi (nasional atau wilayah tertentu), usia (balita, dasar, lansia, dan sebagainya), pendidikan, dan/atau skala lain yang dapat merepresentasikan suatu spesifikasi tertentu. Skala yang dipilih dapat merupakan kombinasi, misalnya lokasi dan usia.

- 3) Identifikasi apakah urusan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab organisasi berkenaan.

Apabila ada organisasi lain yang berkontribusi terhadap urusan dimaksud, sebutkan organisasi tersebut dan apa peran dan berapa besar porsi masing-masing terhadap urusan dimaksud.

- 4) Identifikasi dan analisis masalah dan/atau kebutuhan.

- a) Apa masalah dan/atau kebutuhan spesifik yang ditemui dan ingin diselesaikan. Lingkup masalah disini bukan termasuk masalah yang ditemui dalam internal organisasi.

- b) Identifikasi akar masalahnya, bukan gejalanya. Kurang tepatnya mengidentifikasi penyebab masalah berpotensi menyulitkan langkah berikutnya.

- c) Apakah ada data yang mendukung analisis permasalahan dan/atau kebutuhan tersebut. Sedapat mungkin dihindari analisis permasalahan berdasarkan rumor, perasaan, praduga, atau informasi lain yang tidak didukung dengan data atau bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

- d) Identifikasi masalah dan/atau kebutuhan ini seyogyanya dihasilkan melalui suatu riset. Alternatif lain untuk mengetahui masalah dan/atau kebutuhan adalah melalui studi literatur atau pendalaman hasil riset dan/atau hasil penelitian yang dilakukan pakar atau lembaga yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 5) Identifikasi pemangku kepentingan atau penerima manfaat.
  - a) Pemangku kepentingan atau penerima manfaat merupakan pihak eksternal yang akan dilayani oleh organisasi atau pihak yang akan diintervensi atas perubahan yang telah ditetapkan. Pemangku kepentingan atau penerima manfaat ini bisa orang atau lembaga.
  - b) Semakin spesifik pemangku kepentingan atau penerima manfaat yang teridentifikasi, akan semakin mempermudah tahapan dan langkah berikutnya. Contoh identifikasi pemangku kepentingan atau penerima manfaat yang spesifik misalnya: petani pesisir, investor luar negeri. Sedangkan contoh yang terlalu luas misalnya: masyarakat.
  - c) Agar menjadi perhatian bahwa tidak semua pihak eksternal yang berhubungan dengan organisasi dapat dikategorikan sebagai pemangku kepentingan atau penerima manfaat.
- 6) Identifikasi tujuan; apa yang ingin dicapai dalam beberapa tahun ke depan.
  - a) Identifikasi tujuan dapat dilakukan dengan:
    - bantuan pemahaman atas visi organisasi;
    - berangkat dari masalah dan/atau kebutuhan yang telah dirumuskan pada tahap sebelumnya;
    - mengidentifikasi tujuan yang terkandung dalam dokumen formal yang memuat berbagai informasi terkait tujuan organisasi berkenaan.
  - b) Tujuan yang dirumuskan harus dalam perspektif pemangku kepentingan atau penerima manfaat, bukan tujuan berdasarkan perspektif internal organisasi berkenaan.
- 7) Identifikasi perubahan atau kondisi seperti apa yang harus terwujud agar tujuan tersebut tercapai yang rumusannya nanti akan dijadikan sebagai *outcome*.

- a) Rumuskan dengan jelas perubahan apa yang diinginkan. Perhatikan kriteria rumusan *outcome* yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya.
- b) Berikan argumen mengapa kondisi atau perubahan tersebut penting; apa relevansinya terhadap situasi yang telah dirumuskan pada tahap sebelumnya.

8) Susun indikator *outcome*.

Mekanisme penyusunan indikator dijelaskan lebih lanjut di bagian e.

b. Mekanisme Penyusunan *Output*

Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan *output* adalah sebagai berikut:

- 1) Perhatikan kembali rumusan *outcome* yang telah dihasilkan.
- 2) Tentukan produk akhir yang diperlukan oleh pemangku kepentingan atau penerima manfaat yang secara langsung dapat mempengaruhi *outcome*.

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

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

- 3) Perhatikan kembali *output* yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya dengan kriteria yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya.

Penyusunan spesifikasi *output* 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 *output*:

- Kesulitan menentukan *output* dikaitkan dengan otonomi daerah (sebenarnya wewenang pusat atau daerah).
- *Output* yang merupakan penugasan/kebijakan pemerintah.
- Hasil dari suatu pekerjaan besar dengan dana besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi *input* atau *output*.

Apabila menemui kesulitan seperti hal tersebut, identifikasi *output* 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 *output* serta antara *output* dan *outcome*. *output* adalah “apa” yang dihasilkan sedangkan *outcome* adalah “mengapa” *output* tersebut perlu dihasilkan. Dalam rumusan yang berbeda, *output* yang dihasilkan harus dalam kendali organisasi, sedangkan *outcome* belum tentu sepenuhnya dalam kendali organisasi.

4) Susun indikator *output*.

Mekanisme penyusunan indikator dijelaskan lebih lanjut di bagian e.

c. Mekanisme Penyusunan Aktivitas

1) Mekanisme Umum Penyusunan Aktivitas

Penyusunan aktivitas dilakukan dengan mengidentifikasi berbagai proses bisnis, baik bersifat berurutan (*sequence*) maupun proses parsial yang tidak saling berkaitan, dalam rangka menghasilkan suatu *output*.

Penyusunan aktivitas juga dapat dilakukan dengan mempertimbangkan struktur organisasi, yaitu berdasarkan tugas dan fungsi tingkatan organisasi yang ada di bawahnya.

Suatu eselon I menghasilkan *output*, misalnya *output* A, yang merupakan produk dari serangkaian dari Aktivitas 1, Aktivitas 2, dan Aktivitas 3, yang masing-masing Aktivitas tersebut mencerminkan tugas dan fungsi eselon II.

2) Sinkronisasi Istilah (Terminologi)

Istilah aktivitas di berbagai tingkatan organisasi (pengambilan kebijakan) dan diberbagai dokumen dapat dibedakan sebagai berikut:

- a) Aktivitas di tingkatan Kementerian/Lembaga di dokumen Renstra K/L dapat diserupakan dengan istilah Program;
- b) Aktivitas di tingkatan Eselon I di dokumen Renstra K/L dapat diserupakan dengan istilah Kegiatan;
- c) Aktivitas di tingkatan Eselon II/Kegiatan di dokumen Renstra dapat diserupakan dengan Proses/Tahapan/Komponen. Di dokumen RKA-K/L yang berlaku pada tahun 2015, istilah Aktivitas pada tingkatan ini dapat juga diserupakan dengan Komponen.

d. Mekanisme Penyusunan *Input*

Dalam hal penyusunan RKA-K/L, *input* merupakan besaran pagu K/L pada RKA-K/L pada tiap-tiap level. Rincian untuk masing-masing kategori *input* adalah sebagai berikut:

1) Gaji dan Tunjangan

Kategori Gaji dan Tunjangan dijelaskan lebih lanjut dalam angka 3 standardisasi *output* dan *input*, serta *output* generik pada angka 2 standardisasi *input*.

2) Tanah dan Bangunan

Kategori Tanah dan Bangunan termasuk didalamnya meliputi:

- a) Pemeliharaan kantor;
- b) Pengadaan tanah;
- c) Pendirian/pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan;

d) Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus dan/atau spesifikasi khusus dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi khusus.

3) Peralatan dan Mesin

Kategori Peralatan dan Mesin termasuk didalamnya meliputi:

- a) Kendaraan bermotor untuk pejabat, angkutan pegawai, dan operasional kantor/lapangan,
- b) Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus, dan/atau untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang khusus,
- c) Perangkat pengolah data dan komunikasi,
- d) Perangkat pengolah data dan komunikasi yang bersifat khusus untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang khusus, serta
- e) Peralatan dan fasilitas perkantoran.

4) Operasional Perkantoran

Kategori Operasional Perkantoran dijelaskan lebih lanjut dalam angka 3 standardisasi *output* dan *input*, serta *output* generik pada angka 2 standardisasi *input*.

Dalam penyusunan RKA-K/L, *input-input* seperti tersebut dikategorikan sebagai komponen dari *output* layanan internal. Untuk penjelasan lebih lanjut diuraikan pada bagian 3. Standardisasi *output* dan *Input*, serta *output* Generik.

e. Penyusunan Indikator Kinerja

Panduan mekanisme penyusunan indikator Kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator *outcome* maupun indikator *output*.

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

1) Rumuskan dan susun ukuran Kinerja di setiap tingkatan.

Ukuran Kinerja harus bisa menggambarkan tanda-tanda ketercapaian *outcome* dan *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.



- 2) 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:

- a) Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun)
- b) Perbandingan antarwilayah (antar-negara, antarprovinsi, antardaerah)
- c) Perbandingan antarkelompok tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).

- 3) 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.

- 4) 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.

- 5) 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 *outcome* atau *output*. Oleh karena itu, tahapan 1) sampai dengan 4) di atas harus

dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.

- 6) Lakukan penyempurnaan atas kerangka informasi Kinerja 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.

- f. Penyusunan Target Kinerja

Tentukan target Kinerja untuk 4 (empat) tahun ke depan 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.

- g. Dalam pencapaian *Output* Kegiatan terdiri atas:

- 1) *Suboutput*:

- a) *Suboutput* pada hakekatnya adalah *output*.
- b) *Output* yang dinyatakan sebagai *Suboutput* adalah *output-output* yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
- c) *Suboutput* sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).
- d) *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 *output*, yang berupa aktivitas yang dilakukan.
- b) Komponen disusun karena mempunyai relevansi terhadap pencapaian *output*, dapat sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
- c) Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung dalam pencapaian *output*, sehingga ketidakterlaksanaan/keterlambatan salah satu komponen bisa menyebabkan ketidakterlaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada kegagalan dalam pencapaian *output* atau penurunan kualitas *output*.

3) Subkomponen:

- a) Subkomponen merupakan kelompok-kelompok dari detail belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen.
- b) Subkomponen sifatnya opsional (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 detil belanja yang dicantumkan adalah dalam rangka mendukung pencapaian *Output* Kegiatan.

3. Standardisasi *Output* dan *Input*, serta *Output* Generik.a. Standardisasi *Output*

<b>No</b>	<b>Output</b>	<b>Volume dan Satuan Output</b>	<b>Komponen</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Layanan Perkantoran (kode: 994)	1 (satu) Layanan	a. Gaji dan Tunjangan (kode: 001); b. Operasional dan pemeliharaan kantor (kode: 002).	a. <i>Output</i> ini ada di setiap satker; b. <i>Output</i> ini terdiri atas Komponen 001 dan/atau Komponen 002; c. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
2.	Layanan Internal ( <i>overhead</i> ) (kode: 951)	1 (satu) Layanan	a. Pengadaan kendaraan bermotor; b. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi; c. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran; d. Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan; e. Pembinaan internal; f. Perencanaan	a. <i>Output</i> ini ada di setiap satker; b. <i>Output</i> ini dalam rangka pelayanan internal satker; c. <i>Output</i> ini bersifat permanen. Namun untuk komponen yang menghasilkan aset tetap bersifat sementara;

<b>No</b>	<b>Output</b>	<b>Volume dan Satuan Output</b>	<b>Komponen</b>	<b>Keterangan</b>
			<p>dan penganggaran internal;</p> <p>g. Monitoring dan evaluasi internal;</p> <p>h. Dukungan internal lainnya.</p>	<p>d. Untuk pengadaan BMN, berpedoman pada dokumen hasil penelaahan RKBMN K/L dengan Ditjen Kekayaan Negara;</p> <p>e. Khusus untuk Pengadaan kendaraan bermotor dan Pembangunan /renovasi gedung dan bangunan, harus mendapat persetujuan eselon I, volume komponen dicantumkan pada Halaman IV DIPA.</p>

*Output* yang dilakukan standardisasi adalah:

- 1) *Output-output* 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 *output* jenis ini hanya unit eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya. Sedangkan unit eselon II lainnya meskipun sebagai pengelola Kegiatan tidak dapat memiliki *output* ini.
- 3) *Output-output* ini tidak hanya digunakan untuk Kegiatan-Kegiatan dalam Program Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

b. Standardisasi *Input*

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, mengajar (disediakan antara lain untuk tenaga pengajar luar biasa yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan); e. uang lembur; f. uang lauk pauk TNI/Polri; g. uang makan PNS; h. honor non PNS; i. tunjangan ikatan dinas; dan j. tunjangan lain yang sah.
2.	Operasional dan pemeliharaan kantor (kode: 002)	a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran (antara lain: alat tulis kantor, barang cetak, alat kebersihan, perlengkapan fotokopi/komputer, langganan surat kabar/berita/majalah, honor satpam,

No.	Komponen	Detail
		<p>honor <i>cleaning service</i>, honor sopir, honor pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual), pengurusan sertifikat tanah, pembayaran 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, sewa mesin fotokopi);</p> <p>c. Pemeliharaan kantor (antara lain pemeliharaan: bangunan/gedung, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor, kendaraan dinas, 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 pas dan jasa tol tamu), operasional pimpinan, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan/pegawai, pakaian dinas, pakaian kerja, perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi).</p>
3.	Dukungan operasional pertahanan dan keamanan (kode: 003)	<p>a. Belanja pegawai (tunjangan khusus);</p> <p>b. Belanja barang Operasional lainnya;</p> <p>c. Belanja langganan daya dan jasa;</p> <p>d. Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan</p> <p>e. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap</p>

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Detail</b>
4.	Dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (kode: 004)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS);</li> <li>b. Tunjangan profesi guru/dosen Non ASN;</li> <li>c. Tunjangan kehormatan profesor Non ASN;</li> <li>d. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan</li> <li>e. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).</li> </ul>
5.	Dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (kode: 005)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan;</li> <li>b. Belanja jasa pelayanan dokter;</li> <li>c. Belanja barang pengadaan obat-obatan;</li> <li>d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai;</li> <li>e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien;</li> <li>f. Belanja barang pengadaan bahan baku SIM;</li> <li>g. Belanja barang pengadaan buku Paspor;</li> <li>h. Belanja barang pengadaan buku Nikah;</li> <li>i. Belanja barang pemeliharaan kapal;</li> <li>j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi;</li> <li>k. Belanja barang pemeliharaan peralatan operasional meteorologi, klimatologi, dan geofisika umum; dan</li> <li>l. Belanja barang sejenis lainnya.</li> </ul>



Ketentuan mengenai standardisasi *input*:

1. Untuk komponen gaji dan tunjangan (001) dan komponen operasional dan pemeliharaan kantor (002):
  - a) Merupakan komponen dari *output* Layanan Perkantoran;
  - b) Bersifat permanen;
  - c) Detailnya 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 Polri.
  - b) Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari *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, Agama, serta Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
  - b) Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari *output* 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.
  - b) Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari *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 sd komponen 005 merupakan komponen belanja yang wajib dipenuhi pengalokasiannya oleh K/L-K/L terkait. Dalam hal komponen-komponen tersebut pemenuhannya tidak memadai, hal tersebut akan berdampak terhadap pencapaian sasaran kinerja penganggaran menjadi tidak optimal.

c. *Output* Generik

Dalam penataan ADIK dalam RKA-K/L dibedakan antara *output* Eksternal dengan *output* Internal. *Output* Eksternal adalah *output* yang dihasilkan oleh unit-unit teknis yang ditujukan untuk penerima manfaat di luar unit-unit yang bersangkutan. Sementara itu, *output* Internal adalah *output* yang dihasilkan oleh unit-unit pendukung untuk keperluan internal organisasi. Sebagian *output* Internal merupakan *output* Generik, dalam arti bahwa *output* tersebut dihasilkan oleh unit-unit yang memiliki fungsi serupa atau mirip sehingga memiliki *output* yang serupa atau mirip. Terkait dengan *output* Generik, dilakukan standarisasi, sebagai berikut:

No.	<i>Output</i>	Volume dan Satuan <i>Output</i>	Komponen	Keterangan
1.	Layanan dukungan manajemen Eselon I (kode: 950)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana program; Penyusunan rencana anggaran; b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; c. Pengelolaan data dan informasi; d. Pengelolaan keuangan; e. Pengelolaan perbendaharaan; f. Pelayanan hukum dan kepatuhan internal; g. Pengelolaan	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.

No.	<i>Output</i>	Volume dan Satuan <i>Output</i>	Komponen	Keterangan
			kepegawaian; h. Pelayanan umum dan perlengkapan; i. Pelayanan rumah tangga; j. Pelayanan humas dan protokoler; k. Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi.	
2.	Layanan perencanaan (kode: 952)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana kerja; b. Penyusunan laporan.	<i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi perencanaan dan penganggaran tingkat K/L;
3.	Layanan pemantauan dan evaluasi (kode: 953)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; b. Penyusunan laporan.	<i>Output</i> ini bersifat permanen.
4.	Layanan manajemen Sumber Daya Manusia	1 (satu) Layanan	a. Rekrutmen dan pengangkatan pegawai; b. Administrasi	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau

No.	<b>Output</b>	<b>Volume dan Satuan Output</b>	<b>Komponen</b>	<b>Keterangan</b>
	(SDM) (kode: 954)		kepegawaian; c. Pembinaan kepegawaian; d. Pengembangan pegawai; e. Pemantauan dan penilaian kinerja pegawai; f. Penempatan/mutasi pegawai; g. Pemberhentian pegawai; h. Penyusunan laporan kepegawaian.	III yang melaksanakan fungsi manajemen SDM tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
5.	Layanan manajemen keuangan (kode: 955)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana anggaran; b. Pengelolaan perbendaharaan; c. Penyusunan laporan keuangan.	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi manajemen keuangan tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
6.	Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN)	1 (satu) Layanan	a. Penatausahaan BMN; b. Penilaian BMN; c. Pengalihan BMN;	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau

No.	<i>Output</i>	Volume dan Satuan <i>Output</i>	Komponen	Keterangan
	(kode: 956)		d. Penghapusan BMN; e. Monitoring BMN; f. Penyusunan laporan BMN.	III yang melaksanakan fungsi manajemen BMN tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
7.	Layanan hukum (kode: 957)	1 (satu) Layanan	a. Koordinasi penyusunan produk hukum; b. Penyusunan laporan.	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi manajemen produk hukum tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
8.	Layanan hubungan masyarakat dan informasi (kode: 958)	1 (satu) Layanan	a. Hubungan masyarakat; b. Kampanye/ edukasi publik; c. Penyediaan informasi publik; d. Penyusunan laporan.	<i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi humas dan publikasi tingkat K/L;

<b>No.</b>	<b>Output</b>	<b>Volume dan Satuan Output</b>	<b>Komponen</b>	<b>Keterangan</b>
9.	Layanan protokoler (kode: 959)	1 (satu) Layanan	a. Koordinasi keprotokoleran; b. Pelaksanaan keprotokoleran; c. Keamanan keprotokoleran.	<i>Output</i> ini bersifat permanen.
10.	Layanan manajemen organisasi (kode: 960)	1 (satu) Layanan	a. Pengelolaan kelembagaan; b. Tatalaksana organisasi; c. Koordinasi kelembagaan.	<i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat K/L;
11.	Layanan reformasi birokrasi (kode: 961)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan reformasi birokrasi; b. Pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi; c. Penyusunan laporan.	<i>Output</i> 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	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi

No.	<i>Output</i>	Volume dan Satuan <i>Output</i>	Komponen	Keterangan
			lingkungan; d. Pengadaan barang/jasa; e. Pengelolaan sarana dan prasarana; f. Pengelolaan layanan perpustakaan; g. Pengelolaan layanan kesehatan.	manajemen umum tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
13.	Layanan data dan informasi (kode: 963)	1 (satu) Layanan	a. Manajemen sistem informasi; b. Pengolahan data dan informasi; c. Penyusunan laporan.	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi manajemen data dan informasi tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
14.	Layanan kerjasama internasional (kode: 964)	1 (satu) Layanan	a. Administrasi proyek yang didanai hibah; b. Penyusunan laporan.	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan

No.	Output	Volume dan Satuan Output	Komponen	Keterangan
				fungsi manajemen kerjasama internasional tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
15.	Layanan audit internal (kode: 965)	1 (satu) Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan dan SOP pengawasan internal;</li> <li>b. Pelaksanaan audit internal;</li> <li>c. Pelaksanaan audit khusus;</li> <li>d. Tindak lanjut hasil LHP;</li> <li>e. Reviu perencanaan anggaran;</li> <li>f. Pembinaan pengawasan kinerja dan keuangan;</li> <li>g. Penyusunan laporan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi pengawasan dan kepatuhan internal tingkat K/L;</li> <li>b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.</li> </ul>



No.	<b>Output</b>	<b>Volume dan Satuan Output</b>	<b>Komponen</b>	<b>Keterangan</b>
16.	Layanan pendidikan dan pelatihan (kode: 966)	1 (satu) Layanan	a. Standardisasi dan sertifikasi; b. Pengembangan kompetensi.	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
17.	Layanan penelitian dan pengembangan (kode: 967)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan penelitian; b. Pelaksanaan pengkajian; c. Pelaksanaan pengembangan; d. Penerapan hasil litbang; e. Penyusunan laporan.	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
18.	Layanan pendidikan kedinasan (kode: 968)	1 (satu) Layanan	a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Pemantauan dan evaluasi; d. Penyusunan laporan.	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi pendidikan

No.	<i>Output</i>	Volume dan Satuan <i>Output</i>	Komponen	Keterangan
				kedinasan; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.
19.	Layanan Bantuan hukum (kode: 969)	1 (satu) Layanan	a. Perencanaan bantuan hukum; b. Pelaksanaan bantuan hukum; c. Pemantauan dan evaluasi; d. Penyusunan laporan	a. <i>Output</i> ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi manajemen bantuan hukum tingkat K/L; b. <i>Output</i> ini bersifat permanen.

Ketentuan mengenai *output* generik adalah:

1. Khusus untuk *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.
  - b) Bersifat permanen.
2. Untuk selain *output* layanan dukungan manajemen eselon I:
  - a) *Output-output* yang digunakan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi utama instansi.
  - b) *Output* generik ini akan selalu ada sepanjang instansi tersebut mengemban tugas dan fungsi dimaksud (bersifat permanen).

3. Komponen dalam *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 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 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 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);
    - 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 satker yang 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;
- 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-kriteria<sup>1</sup> sebagai berikut:

- a. Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);

---

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

- b. Merupakan bagian dari struktur organisasi K/L dan/atau melaksanakan tugas-fungsi K/L;
- c. Karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor induknya;
- d. Adanya penugasan secara khusus dari PA/KPA eselon I satker yang bersangkutan;
- e. 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<sup>2</sup> 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, PP maupun PerPres;
- c. Pimpinannya ditetapkan sebagai 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;
  - 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

---

<sup>2</sup>Kriteria huruf a, huruf b, dan huruf c adalah kriteria yang wajib dipenuhi; sedangkan kriteria huruf d dan huruf e adalah kriteria tambahan (boleh salah satu saja dari kriteria tambahan yang terpenuhi).

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 di anggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran di lingkungan 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 di lingkungan 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

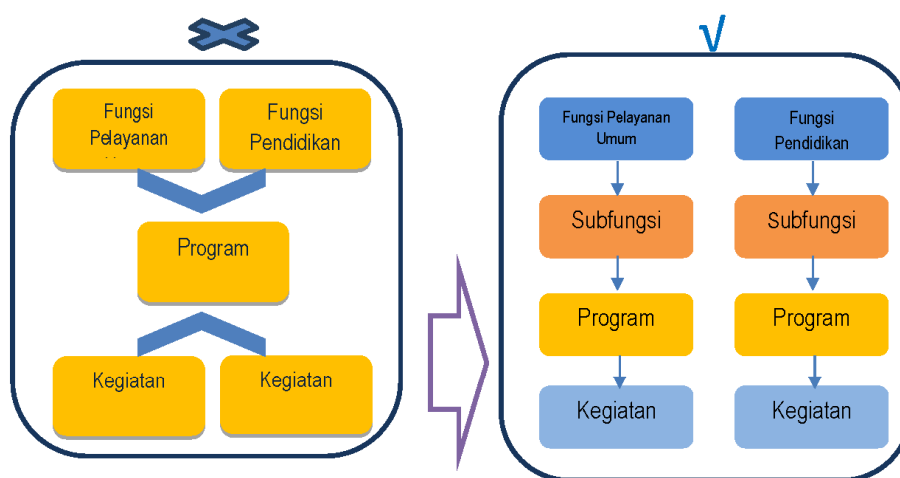
Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan.

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:

- Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing K/L.
- Sesuai dengan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK), visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi K/L mencerminkan *outcome* dan *output* K/L.
- Pada level eselon I, *output* dirumuskan dalam program dan kegiatan.
- 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.

- 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 ke dalam jenis-jenis belanja. Klasifikasi belanja K/L menurut jenis belanja adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah 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 adalah 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 adalah 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/aset lainnya 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 adalah 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, seperti telah diamanatkan dalam PP 90/2010, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu dana 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 (tahun t+2) 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. Selain itu, Presiden juga menetapkan prioritas pengalokasian dari anggaran yang dimiliki pemerintah. Arah kebijakan dan prioritas anggaran tersebut akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP dan Renja K/L.

- b. K/L memutakhirkan 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/*Output* 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 review 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 dapat berkoordinasi dengan K/L dan juga Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Pemutakhiran Angka Dasar dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Maret setiap tahunnya.

Pada saat yang bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah, yang dimulai sejak pertengahan bulan Februari hingga akhir bulan Maret setiap tahunnya.

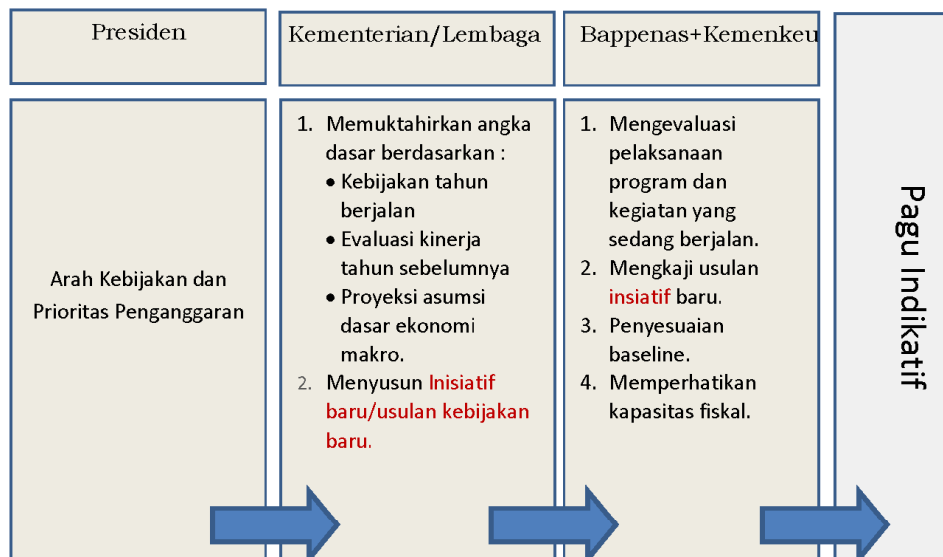
- e. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun Pagu Indikatif.

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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 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

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Pagu Anggaran 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:

- kebijakan;
- program; dan
- kegiatan.

### b. *Trilateral Meeting*

Proses penyusunan Renja K/L dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut

dilakukan setelah ditetapkannya Pagu Indikatif sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja K/L ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara K/L, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, 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 PHLN, jumlah PDN, jumlah SBSN PBS, dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), Anggaran Responsif Gender (ARG), anggaran pendidikan, anggaran kesehatan, PNBP/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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN (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;
  - 3) Rincian unit organisasi, fungsi, dan program.
- f. Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L
- Dalam rangka penyusunan RKA-K/L, Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran Pagu Indikatif, Renja K/L, dan 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 DPR dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN; dan
  - 4) Standar biaya.
- 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) Kelayakan anggaran terhadap sasaran Kinerja yang direncanakan;
  - 2) Konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan RKP dan/atau Renja K/L.
- 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);

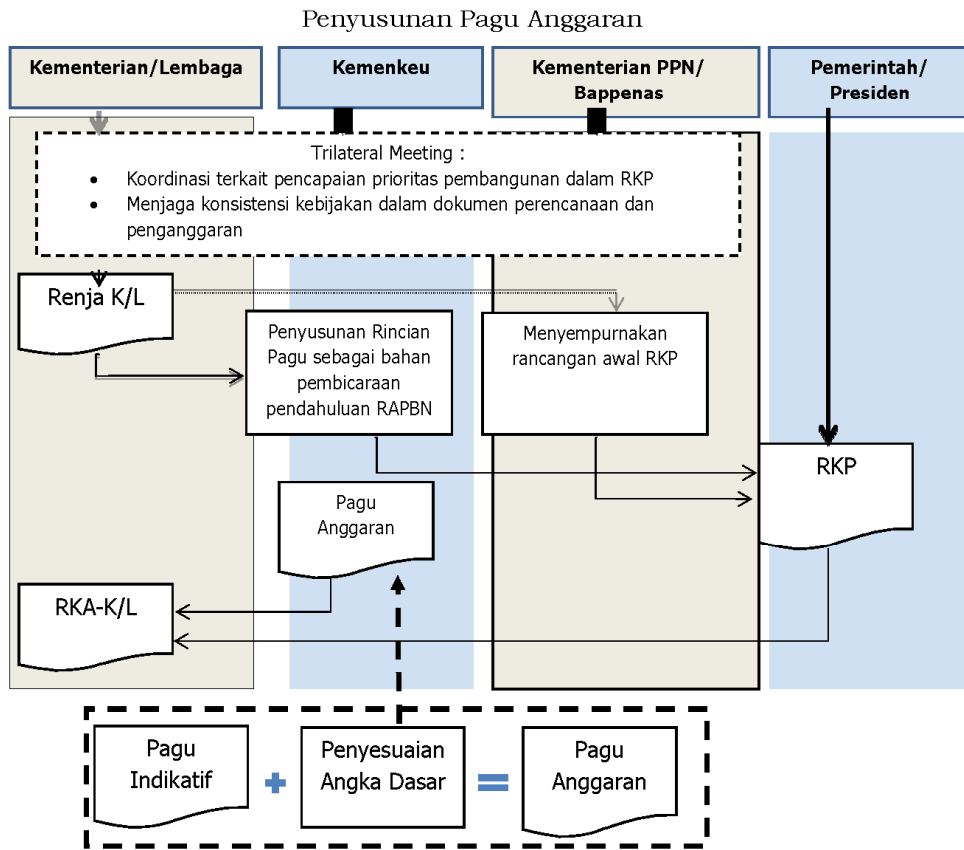


2) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.

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.

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 *output* dan *outcome* pada level strategis (K/L) dan 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; dan
- 4) Standar biaya.

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.

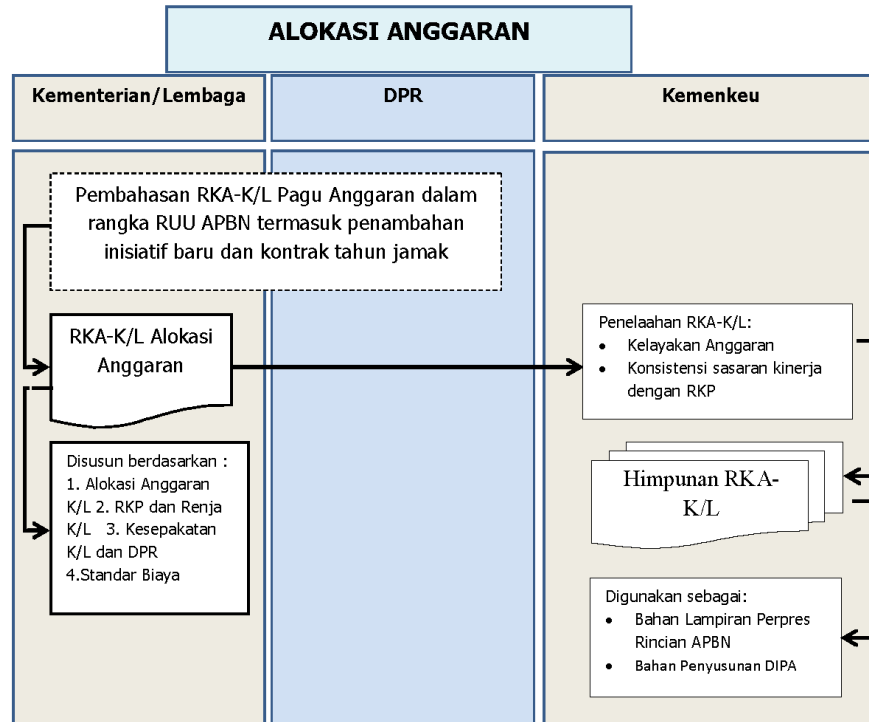
- d. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:

- 1) Bahan penyusunan Lampiran PerPres tentang Rincian APBN;
- 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 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 *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 tentang 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 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 (PTT) 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;

- 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.

### 3. Penerapan Bagan Akun Standar

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 Bagan Akun Standar. Dalam penyusunan RKA-K/L dan juga dalam pelaksanaan anggaran, diharapkan K/L mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Terdapat dua hal yang harus dipedomani K/L terkait dengan penerapan Bagan Akun Standar. 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 Bagan Akun Standar 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, 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 (di atas 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;
- 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 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);
  - 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 besarannya 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 besarannya 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 F-B (lowongan formasi) maksimal sebanyak rencana

- penarikan/penempatan *home staff* (termasuk Kepala Perwakilan) dengan dilampiri Daftar Rencana Penarikan/Penempatan *Home Staff* yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri dan sekurang-kurangnya memuat waktu penempatan/penarikan serta gelar diplomatik. Untuk tunjangan keluarga maksimal diasumsikan untuk 1 (satu) istri dan 2 (dua) anak;
- 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;



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;
- (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*, 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);
  - 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 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;
- 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 alokasi anggaran untuk mendukung tercapainya nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan

yang dibiayai dengan pinjaman luar negeri, yang besarnya dicantumkan dalam dokumen perencanaan (DRPLN-JM/*BlueBook*, 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*.
  - 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. 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 Pledge-ADB
99992102	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-World Bank
99992103	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Japan
99992104	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Export Credit
99992105	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Other Multilateral
99992106	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Other Bilateral
99992201	Pinjaman Kegiatan Tsunami Pledge-ADB
99992202	Pinjaman Kegiatan Tsunami Pledge-World Bank
99992203	Pinjaman Kegiatan Tsunami Pledge-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 (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 =  $60\% \times 100.000.000 = \text{Rp}60.000.000$
- Porsi Pendamping =  $40\% \times 100.000.000 = \text{Rp}40.000.000$

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

- Porsi PHLN =  $10\% \times 60.000.000 = \text{Rp}6.000.000$
- Porsi Pendamping =  $10\% \times 40.000.000 = \text{Rp}4.000.000$ .

### 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 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 sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/*lender*.
- 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:

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

Contoh kasus 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*);
    - 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%;
    - 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 perkategori berdasarkan data pada kartu pengawasan PHLN atau data sisa

pagu perkategori dari *lender*/donor.

Di samping itu, untuk lebih meningkatkan tertib administrasi PHLN, Kementerian/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);
- 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>	:	<i>IP – 535</i>
<i>Loan Project</i>	:	<i>Profesional Human Resource Development Project III</i>
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>

<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>	<i>Sisa</i>
		<i>(million japanese yen)</i>			
		(1)	(2)	(3)	(4)=(1-2)
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 penataan ADIK;
- d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
- 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 penguangan 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 Bappenas;
  - b. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan ADIK;
  - 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 *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 tata cara penguangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan mengenai hibah dalam negeri. Ketentuan penguangan 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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 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 penataan ADIK;
  - 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 Bappenas, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.
10. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana PNB

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

- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNB

- menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L (hasil penataan ADIK);
- 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 penataan ADIK K/L induk;
  - b. *Output-output* yang dibiayai dari PNBP/BLU dicantumkan ke dalam *output-output* yang sesuai, yang sudah disusun dan tercantum dalam aplikasi RKA-K/L. PNBP/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 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan. Disamping mengacu pada ketentuan tersebut, rencana alokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan/ditugaspembantuankan 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

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

Pekerjaan yang dapat diswakelolakan meliputi:

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L;



- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- 3) Pekerjaan yang dilihat dari sisi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan 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 di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L bersangkutan;
- 9) Pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

Tata Cara Pelaksanaan Swakelola

- 1) Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

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 *output*; Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Spanduk, dan Fotokopi, dan Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta 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, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar.

2) Dilaksanakan oleh Instansi Lain

Yakni 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

Yakni 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 Presiden dimaksud. 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 adalah 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 (*multi years contract*) 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 *output* Layanan Perkantoran;
- b. Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satuan kerja. Pengalokasiannya dalam *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);
- 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 narkotika (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 pembentukkan 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) Untuk kendaraan bermotor yang telah ada Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)-nya, perencanaan kebutuhan BMN telah sesuai dengan SBSK tersebut, atau
    - b) Untuk kendaraan bermotor yang tidak ada SBSK-nya, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (SIMAK-BMN);
    - c) Untuk kendaraan bermotor pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
  - 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. 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 *output* kegiatan.

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.
- 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, pertemuan koordinasi.

Identifikasi dilakukan terhadap kegiatan yang berkontribusi terhadap pencapaian *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. *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;
- c. Stabilisasi/konservasi stok karbon.

5. Anggaran Pendidikan

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

6. Anggaran Kesehatan

*Output* yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah *output* dalam kegiatan yang termasuk dalam fungsi kesehatan.

Dalam pelaksanaannya, untuk mengkategorikan suatu *output* ke dalam tema APBN yang ada, difasilitasi dalam aplikasi ADIK. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi ADIK;
2. Pilih menu Data ADIK, klik RUH RKA Kegiatan;
3. Pilih Kegiatan yang akan direkam;
4. Isi rincian *output* yakni Kode dan Nomenklatur *output*, Satuan *output*, Pagu per *output* (jika telah ada);
5. *Input* unit eselon I yang merupakan link dengan Formulir 2 ADIK;
6. Memilih apakah *suboutput* nantinya dijumlahkan atau tidak;
7. Memilih apakah *output* bersifat tahun jamak (*multiyears*) atau tidak;
8. Menentukan tahun awal dan tahun akhir pelaksanaan *output* untuk perhitungan KPJM;
9. Memilih jenis *output*;
10. Klik tombol Tema, kemudian muncul 6 jenis tematik APBN;
11. Pilih (klik) jenis tematik yang sesuai dengan *output* dimaksud;
12. Kemudian klik tombol "OK";
13. Aplikasi ADIK akan menyimpan secara otomatis untuk data yang sudah dipilih;
14. Pengisian tematik APBN menjadi satu kesatuan dengan Informasi kinerja yang disusun sesuai penataan ADIK.

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 163 /PMK.02/2016  
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 tersebut 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 tersebut 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/Lembaga 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*).

Maksud dan tujuan dilakukannya KPJM adalah untuk:

1. Melakukan alokasi sumber daya yang optimal pada tingkat harga dan teknologi tertentu dalam jangka menengah (*allocative efficiency*);
2. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran;
3. Membuat fokus yang lebih baik terhadap kebijakan prioritas;
4. Meningkatkan disiplin fiskal; dan
5. Menjamin adanya kesinambungan fiskal.

Kerangka konseptual KPJM secara lengkap mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Anggaran tahun yang direncanakan (selanjutnya disebut sebagai “Anggaran Tahun Rencana”) dan Prakiraan Maju;
2. Penerapan sistem anggaran bergulir (*rolling budget*);
3. Penetapan dan penyesuaian atas parameter;
4. Mekanisme pemuktahiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju (*updating*);
5. Mekanisme pemuktahiran anggaran berjalan (dalam hal terjadi APBN Perubahan) dan Prakiraan Maju (*updating*); dan
6. Mekanisme untuk pengajuan usulan bagi kebijakan baru (*new policy*).

Berdasarkan pengalaman beberapa tahun penerapan KPJM, terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Perbaikan atas proses KPJM dilakukan sebagai berikut:

1. Pendekatan *top-down* dalam menetapkan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju, untuk menghindari kesalahan penyusunan Prakiraan Maju dari tingkat satker akibat penggunaan pendekatan *bottom-up*;  
Perubahan pendekatan penerapan KPJM membawa konsekuensi bahwa penyusunan KPJM dilakukan oleh unit perencana Kementerian/Lembaga. Dalam masa transisi penerapan KPJM tersebut, khusus untuk tahun 2016, Prakiraan Maju yang dalam konsep KPJM sebelumnya disusun oleh satker, akan dibantu penyusunan proyeksi awalnya oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dengan menggunakan bantuan aplikasi KPJM.
2. Penggunaan *output* standar untuk mengatasi:
  - a. Kesalahan pencantuman Volume *output* pada saat penghitungan Prakiraan Maju;
  - b. Kesalahan dalam meng-input *output* atau komponen “berhenti” atau “berlanjut”; dan

- c. Penyusunan *output* yang terlalu banyak, rumusan yang bervariasi, sehingga sulit dilihat hubungan logisnya dengan sasaran yang akan dicapai.
3. Pemetaan struktur data yang terintegrasi untuk menghindari kesalahan penetapan sifat komponen (utama/pendukung) dan sifat *output* (generik/internal/teknis);
4. Perhitungan dan pengguliran anggaran yang terintegrasi guna menciptakan proses pengguliran dan pemutakhiran Prakiraan Maju yang lebih transparan dan kredibel; dan
5. Proses yang lebih singkat, mudah dan sederhana menjadikan mitra kerja Kementerian/Lembaga di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan unit perencana Kementerian/Lembaga memiliki waktu yang lebih banyak untuk penjaminan mutu Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju.

Tujuan dilakukannya penyempurnaan perhitungan dan tata cara penyusunan Prakiraan Maju tersebut adalah untuk:

1. Memperkuat pelaksanaan KPJM dan Penganggaran Berbasis Kinerja melalui penerapan kerangka berpikir logis (*logical framework*) termasuk penyusunan *output* generik yang distandarkan;
2. Mempermudah penyusunan Prakiraan Maju dan penetapan Angka Dasar menjadi lebih tepat waktu sehingga mempermudah dalam keperluan pengambilan keputusan (misalnya dalam penyusunan *resource envelope*);
3. Meningkatkan transparansi dalam alokasi/relokasi anggaran (misalnya, dalam revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L));
4. Meningkatkan efisiensi dalam proses penyusunan anggaran melalui penggunaan aplikasi teknologi informasi sehingga memberikan lebih banyak waktu dalam melakukan analisis anggaran;
5. Memberikan perkiraan yang lebih cermat dan andal sehingga mendukung pelayanan yang berkesinambungan; dan
6. Mewujudkan proses penganggaran berbasis KPJM yang lebih sederhana, tepat waktu dan efektif, dengan dibangun berdasarkan proses dan aplikasi yang sudah ada.

Sejalan dengan hal tersebut, dilakukan perbaikan pembagian tugas antara Kementerian/Lembaga dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di

Direktorat Jenderal Anggaran, dan juga perbaikan prinsip-prinsip dalam penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju.

A. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU

1. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut “Direktorat Anggaran”, dengan menggunakan Aplikasi KPJM, bertugas dalam:
  - a. Menyusun kembali Prakiraan Maju 2018 s.d. 2020 berdasarkan RKA-K/L 2017 bagi Kementerian/Lembaga mitra kerjanya. Proses tersebut hanya dilakukan satu kali, yaitu pada bulan Oktober s.d November 2016.
  - b. Menggulirkan Prakiraan Maju tahun pertama (PM1) yang telah disusun pada tahun sebelumnya (lihat huruf a), dan menyusun Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3), pada setiap awal tahun;
  - c. Memutakhirkan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dengan persentasi realisasi anggaran tahun sebelumnya n-2), pada setiap awal tahun;
  - d. Memutakhirkan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dengan parameter ekonomi dan non-ekonomi dalam proses penyusunan anggaran (Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran (pagu APBN), dan APBN Perubahan), dengan nilai/indeks yang telah ditetapkan, sepanjang penerapannya telah ditetapkan pemerintah pusat;
  - e. Mereviu seluruh perubahan/perbaikan anggaran dan Prakiraan Maju yang dilakukan dan diusulkan oleh unit perencana Kementerian/Lembaga mitranya;
  - f. Melakukan penyesuaian alokasi konsep usulan Pagu Indikatif hasil konsolidasi awal anggaran dan Prakiraan Maju terhadap *resource envelope* yang tersedia pada tingkat pemerintah pusat. Kegiatan ini dilakukan melalui Aplikasi KPJM dan hasil penyesuaian tersebut digunakan sebagai dasar dalam menyampaikan usulan Pagu Indikatif; dan

- g. Mengkonsolidasikan anggaran dan Prakiraan Maju di tingkat pemerintah pusat, untuk selanjutnya menjadi dasar dalam menetapkan anggaran sesuai dengan tahapannya, yaitu untuk mengusulkan Pagu Indikatif (Maret), Pagu Anggaran (Juni), Alokasi Anggaran (Oktober), dan APBN Perubahan (jadwalnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah).

Langkah pada huruf c sampai dengan huruf f merupakan Reviu Angka Dasar.

2. Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga

Dalam proses penyusunan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga berperan:

- a. Melakukan penjaminan mutu atas Prakiraan Maju yang digulirkan Direktorat Anggaran;
- b. Menyampaikan usulan *output*/kebijakan baru (jika ada) yang sudah disetujui dalam proses pengusulan *output*/kebijakan baru yang berlaku, kepada Direktorat Anggaran, agar dapat dilakukan penyesuaian terhadap Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju;
- c. Memutakhirkan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju atas kebijakan baru menggunakan Aplikasi KPJM; dan
- d. Menyusun dokumen perencanaan program dan anggaran Kementerian/Lembaga sesuai dengan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju yang ditetapkan dan mencerminkan keputusan pemerintah yang paling mutakhir.

B. PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU

Dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA dalam Pasal 3 ayat (4) disebutkan bahwa dalam rangka penerapan KPJM, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju. Prakiraan Maju harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan (ayat (5)), dan hasilnya akan menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk menyusun pagu tahun anggaran yang direncanakan (ayat (6)).

Dalam kerangka tersebut, Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun ke depan yang disusun oleh Kementerian/Lembaga

dikonsolidasikan di tingkat pemerintah pusat (atau keseluruhan) oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, dan dimutakhirkan sesuai dengan siklus penyusunan anggaran (Pagu Indikatif pada Februari-Maret, Pagu Anggaran pada Juni-Juli, Alokasi Anggaran pada Oktober-November, dan APBN Perubahan jadwalnya sesuai dengan kebijakan pemerintah).

Dalam upaya pengelolaan anggaran yang berkelanjutan, menyusun dan mempertahankan Prakiraan Maju adalah penting. Mengingat perkiraan yang akurat dan tepat waktu memungkinkan pemerintah untuk memahami posisi keuangan sebelum membuat keputusan pada berbagai tahap dalam proses anggaran. Selain itu, penyusunan KPJM akan dapat membantu pemerintah dalam mempertimbangkan dan membuat keputusan tentang kebijakan baru dan/atau perubahan kebijakan yang ada. Berkaitan dengan itu, dilakukan perbaikan dalam prinsip-prinsip penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju, yang dijelaskan pada bagian berikut.

1. Prinsip-prinsip Penyusunan dan Pemutakhiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju

Prinsip-prinsip penyusunan dan pemutakhiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju adalah sebagai berikut:

- a. Hanya ada dua jenis belanja, yaitu belanja operasional dan belanja non-operasional;
- b. Total belanja operasional dan belanja non-operasional pada tingkat program dan/atau kegiatan tidak boleh digeser kecuali disetujui oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Anggaran atau dalam hal terdapat ada kebijakan baru;
- c. Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju merupakan acuan untuk menyusun Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran, dan APBN Perubahan, terutama untuk menyusun besaran total alokasi belanja operasional dan belanja non operasional baik pada tingkat program maupun pada tingkat kegiatan;
- d. *Output* adalah produk akhir, dapat berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh unit eselon II atau satker pemilik kegiatan. *Output* terdiri atas *Output* Generik, *Output* Internal, dan *Output* Teknis. *Output* teknis dihasilkan melalui komponen utama dan

komponen pendukung. *Output* generik dan *output* internal dihasilkan hanya melalui komponen pendukung:

- 1) *Output* Generik adalah *output* yang pada umumnya dihasilkan oleh setiap Kementerian/Lembaga dan bersifat seragam. Unit-unit penghasil *output* generik antara lain Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Sekretariat Sekjen/Badan/Lembaga. *Output* Generik menysasar penerima manfaat di dalam lingkup Kementerian/Lembaga. Contoh: Layanan Perkantoran, Layanan Kepegawaian, dan sebagainya. Sementara itu, *Output* Internal adalah *output* Layanan Internal (*Overhead*) yang dapat dihasilkan oleh setiap unit eselon II atau satker pemilik kegiatan. Namun, dalam hal *output* yang dihasilkan oleh unit-unit generik tersebut menysasar penerima manfaat di luar Kementerian/Lembaga bersangkutan, maka *output* tersebut dianggap sebagai *output* Teknis; dan
  - 2) *Output* Teknis adalah *output* spesifik yang dihasilkan suatu Kementerian/Lembaga dalam mencapai target kinerjanya. Unit-unit penghasil *output* teknis merupakan unit-unit teknis yang tujuan pembentukannya memiliki tujuan khusus atas tugas dan fungsinya. Penerima manfaat dari *Output* Teknis adalah pihak eksternal dari Kementerian/Lembaga bersangkutan. Contoh: Layanan Penyelenggaraan Jalan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan Layanan Kesehatan Haji oleh Sekretariat Jenderal, Kementerian Kesehatan.
- e. Komponen adalah aktivitas yang dilakukan dalam upaya menghasilkan *output*. Komponen terdiri atas Komponen Utama dan Komponen Pendukung:
- 1) Komponen Utama adalah semua aktivitas *Output* Teknis yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap volume *output*. Komponen Utama merupakan aktivitas yang hanya terdapat pada *Output* Teknis dan merupakan biaya variabel terhadap *output* yang dihasilkan; dan

- 2) Komponen Pendukung adalah semua aktivitas *Output* Generik dan aktivitas *Output* Teknis yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung terhadap volume *output*. Seluruh aktivitas dalam *Output* Generik merupakan komponen pendukung. Komponen Pendukung pada *Output* Teknis digunakan sebagai biaya tetap terhadap *output* yang dihasilkan, misalnya komponen desain, administrasi proyek, pengawasan, dan sejenisnya.
- f. Untuk proses perhitungan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju, semua komponen pendukung dihitung menggunakan metodologi *flat basis* (tidak terpengaruh pada volume *output*) sedangkan komponen utama dihitung menggunakan metodologi berbasis volume (*volume based*) pada tingkat *output* (lihat Langkah 1 untuk contoh dan perhitungannya secara detail);
- g. Belanja disesuaikan berdasarkan realisasi tahun sebelumnya pada tingkat program (lihat Langkah 2 untuk contoh dan perhitungannya secara detail);
- h. Semua komponen dikalikan dengan parameter ekonomi dan non-ekonomi sesuai dengan asumsi yang digunakan untuk menyusun postur APBN Jangka Menengah atau diindeks dengan standar biaya sesuai dengan jenis *output* masing-masing, atau indeks *acress* yang ditetapkan untuk komponen gaji dan tunjangan (lihat Langkah 3 untuk contoh dan perhitungannya secara detail);
- i. Anggaran dan Prakiraan Maju di tingkat pemerintah pusat dikonsolidasikan oleh Direktorat Anggaran, untuk selanjutnya menjadi dasar dalam menetapkan anggaran sesuai dengan tahapannya (Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran, dan APBN Perubahan). Khusus dalam penyusunan usulan Pagu Indikatif, dilakukan peninjauan dan penyesuaian alokasi (jika diperlukan) terhadap konsep usulan hasil konsolidasi awal Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju tingkat pemerintah pusat, dengan membandingkannya dengan *resource envelope* yang tersedia, untuk menghasilkan usulan Pagu Indikatif. Usulan Pagu Indikatif tiap Kementerian/Lembaga yang telah mempertimbangkan *resource envelope* tersebut kemudian



disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan penetapan; dan

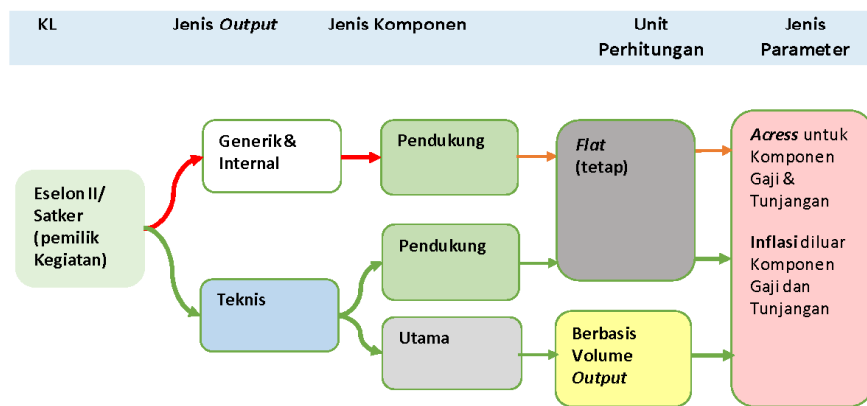
- j. Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dimutakhirkan terhadap kebijakan baru dengan melakukan penyesuaian volume *output* dan/atau alokasi, baik kepada *output* yang ada maupun kepada *output* baru (lihat Langkah 4 untuk contoh dan perhitungannya secara detail).

Dalam hal ini kebijakan baru mencakup usulan tambahan rencana Kinerja selain yang telah dicantumkan dalam Prakiraan Maju yang berupa program, kegiatan, Keluaran, dan/atau komponen, baik bersifat *bottom up* berupa Inisiatif Baru usulan Kementerian/Lembaga maupun *top-down* berupa program, kegiatan, Keluaran, dan/atau komponen baru hasil sidang kabinet atau arahan Presiden/Wakil Presiden.

Prinsip-prinsip tersebut diringkas dalam Bagan 1.

Bagan 1.

Prinsip-prinsip Penyusunan dan Pemutakhiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju



2. Proses Penyusunan dan Pemutakhiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju

Sebagaimana telah disebutkan pada bagian sebelumnya, penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju meliputi 5 (lima) langkah utama sebagai berikut:

- a. Pengguliran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju pada awal tahun dan penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3);

- b. Penyesuaian Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dengan Kinerja realisasi per program;
- c. Penyesuaian Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dengan parameter ekonomi dan non-ekonomi;
- d. Penyesuaian atas ketersediaan *resource envelope*; dan
- e. Penyesuaian Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dengan kebijakan baru.

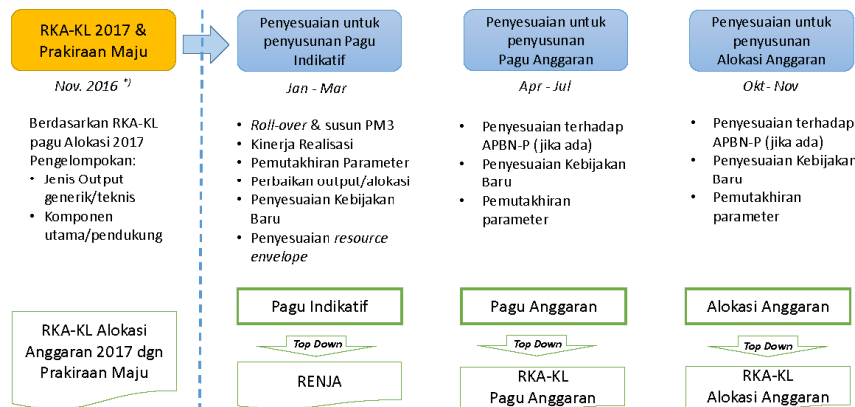
Langkah pada huruf b sampai dengan huruf d merupakan langkah-langkah dalam melakukan reviu Angka Dasar (*baseline*).

Lima langkah utama penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju tersebut dapat dilakukan dengan asumsi bahwa pada tahun sebelumnya Kementerian/Lembaga telah menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun.

Dalam rangka memperbaiki kualitas Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju, khusus untuk 2016, mitra kerja Kementerian/Lembaga di lingkungan Direktorat Anggaran, membantu Kementerian/Lembaga menyusun Prakiraan Maju 2018-2020 berdasarkan anggaran Tahun Anggaran 2017. Proses penyusunan Prakiraan Maju dan pemutakhirannya dilakukan dengan bantuan aplikasi KPJM.

Langkah-langkah utama penyusunan dan pemutakhiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju tersebut disajikan dalam Bagan 2.

Bagan 2.  
Siklus Penyusunan dan Pemutakhiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju



\*)Dilakukan sekali oleh mitra KL di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan

a. Penyusunan Prakiraan Maju Menggunakan RKA-K/L 2017

Sesuai dengan Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, penyusunan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun dan pemutakhirannya dilakukan oleh Kementerian/Lembaga. Namun, khusus untuk tahun 2016, penyusunan Prakiraan Maju 2018-2020 dibantu oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan berdasarkan pada RKA-KL Pagu Anggaran 2017 dengan menggunakan Aplikasi KPJM. Penyusunan tersebut dimulai pada bulan Oktober 2016 hingga November 2016, dan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Unggah data RKA-K/L 2017 Alokasi Anggaran ke dalam Aplikasi KPJM. Pastikan bahwa data yang diunggah adalah data RKA-K/L Alokasi Anggaran paling mutakhir (*update*);
- 2) Lakukan validasi atas alokasi anggaran pada tingkat program/kegiatan. Validasi terhadap data RKA-K/L yang telah diunggah ke dalam Aplikasi KPJM dilakukan untuk memastikan bahwa data yang masuk dalam aplikasi KPJM tidak mengalami perubahan dari data yang diunggah pada proses sebagaimana dimaksud pada angka 1). Proses tersebut dilakukan oleh Direktorat Anggaran dengan menggunakan laporan yang dihasilkan oleh proses validasi. Apabila terdapat kesalahan dalam alokasi maka perlu dilakukan pengunggahan ulang data RKA-K/L ke dalam Aplikasi KPJM, dan ulangi kembali proses validasi;
- 3) Selanjutnya, aplikasi KPJM akan melakukan pengelompokan data RKA-K/L ke dalam kelompok *output* yang sesuai (*Output* Generik/Internal/Teknis) dan komponen yang sesuai (Komponen Utama/Pendukung). Pengelompokan tersebut dilakukan secara otomatis oleh aplikasi KPJM;
- 4) Data RKA-K/L yang telah divalidasi dan dikelompokkan menjadi dasar bagi Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan untuk melakukan proses penyusunan Prakiraan Maju dalam Aplikasi KPJM;

- 5) Pada proses penyusunan proyeksi awal Prakiraan Maju yang dihasilkan melalui Aplikasi KPJM, volume *output* Prakiraan Maju (PM1, PM2, dan PM3) secara otomatis disamakan dengan volume yang ada di RKA-K/L 2017, serta menyesuaikan semua volume *output* generik dan internal menjadi 1 (satu) layanan. Hal tersebut dilakukan dalam upaya meningkatkan kualitas Prakiraan Maju yang disajikan, dan menggunakan pendekatan *top-down* dalam penetapan target *output* sesuai dengan rencana program jangka menengah.
- 6) Lakukan penyesuaian terhadap parameter ekonomi dan non-ekonomi diterapkan terhadap proyeksi awal Prakiraan Maju (jika ada).

Langkah-langkah penyusunan Prakiraan Maju sebagaimana diuraikan tersebut dilakukan oleh Direktorat Anggaran satu kali saja, untuk membantu mitra kerja Kementerian/Lembaga menyusun Prakiraan Maju 2018 s.d. 2020. Sesuai dengan buku manual penggunaan aplikasi KPJM, langkah-langkah tersebut digambarkan sebagai berikut:

- Validasi

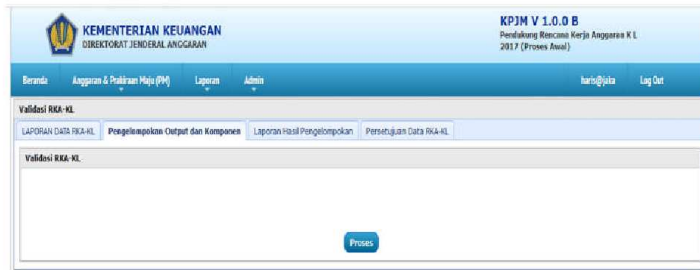


- Laporan Hasil Validasi

The screenshot shows the 'LAPORAN DATA RKA-K/L' screen. It displays a table with the following data:

Program	Kegiatan	Alokasi
015.KEMENTERIAN KEUANGAN		35.967.242.954.000,00
01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan		9.881.514.950.000,00
	1625 Pembinaan dan Koordinasi Pemberian Bantuan Hukum	8.535.083.000,00

- Pengelompokan *Output* dan Komponen

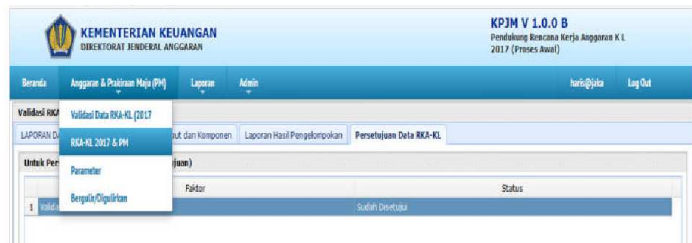


- Hasil Pengelompokan

The screenshot displays the 'Laporan Hasil Pengelompokan' report. The report title is 'RENCANA ANGGARAN DAN PRARUKAN MAJU KEMENTERIAN KEUANGAN' with a date of update '15-10-2016'. The table below shows financial data for various units and programs.

Unit	Program/Output	Tahun Output			Rencana Rp. juta		
		2017	2018	2019	2017	2018	2019
KEMENTERIAN KEUANGAN					10.967.242,91	10.967.242,91	10.967.242,91
01-Sekretariat Jenderal							
	01-Program Kelengkapan dan Peralengkapan Tugaskes Lintas Lembaga Kementerian Keuangan				8.081.911,00	8.081.911,00	8.081.911,00
	02-Perencanaan dan Koordinasi Perencanaan Anggaran				6.500,00	6.500,00	6.500,00
	03-Layanan Bantuan Hukum	200			6.500,00	6.500,00	6.500,00

- Penyusunan Prakiraan Maju 2018 s.d. 2020



- Laporan hasil penyusunan Prakiraan Maju 2018 s.d. 2020

The screenshot displays the 'Laporan Perencanaan Anggaran & PM' report. The report title is 'RENCANA ANGGARAN DAN PRARUKAN MAJU KEMENTERIAN KEUANGAN' with a date of update '15-10-2016'. The table below shows financial data for various units and programs.

Unit	Program/Output	Tahun Output			Rencana Rp. juta		
		2017	2018	2019	2017	2018	2019
KEMENTERIAN KEUANGAN					10.967.242,91	10.967.242,91	10.967.242,91
01-Sekretariat Jenderal							
	01-Program Kelengkapan dan Peralengkapan Tugaskes Lintas Lembaga Kementerian Keuangan				8.081.911,00	8.081.911,00	8.081.911,00
	02-Perencanaan dan Koordinasi Perencanaan Anggaran				6.500,00	6.500,00	6.500,00
	03-Layanan Bantuan Hukum	200			6.500,00	6.500,00	6.500,00

7) Proyeksi awal PM1 (2018), PM2 (2019) dan PM3 (2020) akan dikonfirmasi ke Kementerian/Lembaga pada saat reviu Angka Dasar yang dilakukan pada tahun berikutnya.

Konfirmasi tersebut dapat berupa perubahan volume *output*, perubahan parameter maupun perubahan kebijakan.

Direktorat Anggaran berkewajiban membantu K/L agar proses penyesuaian dan konfirmasi perubahan tersebut dapat berjalan dengan baik.

b. Pemutakhiran Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju untuk Penyusunan Pagu Indikatif

Dalam rangka menyusun *Resource Envelope* dan Pagu Indikatif tahun direncanakan (misal: 2018), Prakiraan Maju yang telah disampaikan Kementerian/Lembaga pada bulan November tahun sebelumnya (2016), harus dilakukan pemutakhiran dan penyesuaian oleh Direktorat Anggaran pada bulan Januari s.d. bulan Maret tahun berjalan (2017).

Dokumen yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif (misal: 2018) adalah sebagai berikut:

- 1) Data APBN/APBN Perubahan tahun anggaran sebelumnya (2017) yang memuat alokasi anggaran program (sumber: *data base* RKA-K/L);
- 2) Data realisasi tahun anggaran sebelumnya (2016) (sumber: Direktorat Jenderal Perbendaharaan);
- 3) Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro dan parameter non-ekonomi untuk tahun anggaran yang direncanakan (misal.: 2018 s.d. 2020) (sumber: Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Jenderal Anggaran); dan
- 4) Dokumen pendukung lain yang diperlukan untuk perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju (sesuai kebutuhan).

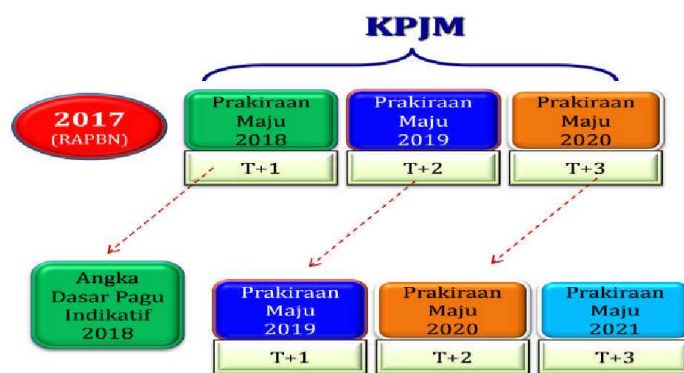
Penyesuaian terhadap Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3);

Pengguliran Prakiraan Maju menjadi Angka Dasar dilakukan untuk menggulirkan informasi volume *output* dan alokasi dari tahun rencana ke tahun anggaran, PM1 ke tahun yang direncanakan, PM2 ke PM1, PM3 ke PM2 dan PM3 baru ditambahkan dengan tetap menggunakan informasi *output* dan volume *output* yang sama (PM3 yang disusun pada tahun sebelumnya).

Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3) digambarkan sebagai berikut:

Gambar II.1. Penerapan Sistem Anggaran Bergulir



Dengan bantuan Aplikasi KPJM, pengguliran Angka Dasar dan Prakiraan Maju dilakukan dengan memilih (klik) sub menu “Bergulir/Digulirkan” Pilih menu Anggaran & Prakiraan Maju.

The screenshot shows the KPJM V 1.0.0 B interface. The title bar reads 'KEMENTERIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN' and 'KPJM V 1.0.0 B Perakam Rencana Kerja Anggaran K.L. 2017 (Proses Awal)'. The main window displays 'RENCANA ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU SETELAH PERHITUNGAN FAKTOR EKONOMI KEMENTERIAN KEUANGAN' with a 'Tanggal Update: 13-10-2016'. A table shows budget and forecast data for 2017 and 2018 (PM 1, PM 2, PM 3).

Unit	Program/Kegiatan	Rencana Anggaran			Prakiraan		
		2017	2018	2019	2018	2019	2020
KEMENTERIAN KEUANGAN		38.867.242,91	27.183.928,97	32.447.881,87	38.742.838,42		
Direktorat Jenderal	01 - Program Ditujukan Masyarakat dan Peningkatan Tjiwa Sosial Lainnya Kementerian Keuangan	3.820.111,95	18.205.887,08	15.828.888,75	15.874.248,82		
	020 - Pembinaan dan Asistensi Peningkatan Kinerja	3.820,00	3.820,00	3.820,00	3.820,00		

Direktorat Anggaran memastikan bahwa Angka Dasar dan Prakiraan Maju baru hasil pengguliran telah benar,

sinkron dengan Angka Dasar dan Prakiraan Maju sebelumnya, dan sesuai dengan dokumen pendukung.

Direktorat Anggaran selanjutnya meminta konfirmasi dari Kementerian/Lembaga mitra kerjanya atas Angka Dasar dan Prakiraan Maju baru hasil pengguliran sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.

2) Penyesuaian atas Kinerja realisasi tahun sebelumnya

Penyesuaian Kinerja realisasi dilakukan dengan meng-*input* data persentase realisasi setiap program pada Kementerian/Lembaga tersebut ke dalam Aplikasi KPJM, dengan memilih sub menu “kinerja realisasi”, kemudian rekam angka-angka realisasi tahun anggaran sebelumnya (t-2) ke dalam masing-masing Program yang berkenaan dalam aplikasi KPJM.



Unit	Kode	Uraian	Realisasi(%)	
1	01	01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas-Tugas Lain/nya Kementerian Keuangan	100.0
2	02	03	Program Pengawasan dan Pengawasan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Keuangan	100.0
3	11	04	Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur di Bidang Keuangan Negara	100.0
4	03	07	Program Pendidikan Anggaran Negara	100.0
5	06	08	Program Peningkatan Kualitas Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	100.0
6	08	09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	100.0
7	09	10	Program Pengelolaan Kekayaan Negara, Penyesuaian Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang	100.0
8	12	11	Program Perumusan Kebijakan Fiskal dan Sektor Keuangan	100.0
9	04	12	Program Perseleksi dan Penempatan Penempatan Pensiun	100.0

Pada proses Kinerja realisasi, aplikasi KPJM selanjutnya secara otomatis memperbarui Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan menerapkan tingkat realisasi terhadap semua alokasi yang ada dalam tiap program pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.

Direktorat Anggaran memastikan bahwa Angka Dasar dan Prakiraan Maju baru hasil penyesuaian kinerja



realisasi telah benar; sinkron dengan Angka Dasar dan Prakiraan Maju sebelumnya, dan sesuai dengan dokumen pendukung.

Direktorat Anggaran selanjutnya meminta konfirmasi dari Kementerian/Lembaga mitra kerjanya atas Angka Dasar dan Prakiraan Maju baru hasil penyesuaian Kinerja realisasi, sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.

3) Penyesuaian atas parameter ekonomi dan non-ekonomi

Penyesuaian parameter ekonomi dan non-ekonomi dilakukan dengan menerapkan parameter *acress* untuk komponen gaji dan tunjangan, tingkat inflasi untuk semua komponen kecuali komponen gaji dan tunjangan.

Langkah-langkah untuk melakukan penyesuaian atas parameter ekonomi dan non-ekonomi adalah sebagai berikut:

- a) Pilih menu “Anggaran & Prakiraan Maju”
- b) Pilih sub menu “Parameter”
- c) Pilih menu “Dasar Parameter”
- d) Periksa angka-angka parameter yang ada dalam daftar. Apabila terdapat perubahan baik untuk angka Inflasi maupun *Acress* maka lakukan perubahan dengan memakai fitur “*Edit*” yang telah disediakan untuk mengubah angka Inflasi maupun *Acress* yang berkenaan.
- e) Periksa ulang angka-angka parameter yang telah diubah sebelum melakukan proses perhitungan anggaran & Prakiraan Maju.

The screenshot shows the 'Parameter' section of the KPJM V 1.0.0 B application. It includes a table with the following data:

Parameter	2018	2019	2020	2021
1. Inflasi Pagu Indikator	3.5	3.5	3.5	0.0
2. Inflasi Pagu Indikator (Baru)	3.5	3.5	3.5	0.0
3. Acress Pagu Indikator	3.1	3.1	3.1	0.0
4. Acress Pagu Indikator (Baru)	3.1	3.1	3.1	0.0



Direktorat Anggaran memastikan bahwa Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju baru hasil penyesuaian parameter ekonomi dan non-ekonomi telah sesuai, sinkron dengan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju sebelumnya, dan sesuai dengan dokumen pendukung. Direktorat Anggaran selanjutnya meminta konfirmasi dari K/L mitra kerjanya atas Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju baru hasil penyesuaian parameter, sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.

4) Perbaikan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju (*output*/komponen)

Antara bulan Februari hingga Maret, Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dapat mengajukan perbaikan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju antara lain terhadap deskripsi, klasifikasi dan sifat *output*/komponen. Usulan perbaikan tersebut disampaikan ke Direktorat Anggaran, untuk selanjutnya dilaksanakan penelaahan bersama atas usulan tersebut. Hasil penelaahan dan usulan perbaikan tersebut akan didokumentasikan dan dibuktikan sebagaimana telah disetujui oleh pihak terkait (lihat Langkah 5 untuk format laporan). Perbaikan dapat mencakup antara lain:

- a) Perubahan atas parameter non-ekonomi lainnya, seperti perubahan jumlah penerima manfaat atau jumlah pegawai;
- b) Realokasi/perpindahan alokasi diakibatkan oleh pergeseran dalam pelaksanaan atau perubahan prioritas Kementerian/Lembaga; dan
- c) Perubahan belanja modal dan implikasi biaya operasionalnya (misalnya peningkatan biaya perawatan gedung dan bangunan akibat penambahan luas), atau

perubahan yang terjadi akibat perubahan belanja modal.

Dalam kondisi dimana pergeseran alokasi diperlukan, usulan perbaikan dapat dilakukan, sepanjang telah memenuhi persyaratan:

- a) Material secara substansi atau jumlah;
- b) Dapat dibuktikan dengan bukti tertulis;
- c) Disetujui oleh para pihak.

Pergeseran alokasi tersebut mencakup:

(1) Realokasi anggaran antar tahun

Rekomposisi pendanaan antar tahun untuk kegiatan Kontrak Tahun Jamak termasuk dalam kategori ini (lihat Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*Multi Years Contract*) dalam pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Menteri Keuangan, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran).

(2) Realokasi pada K/L dalam tahun yang sama

Hal tersebut dapat berupa pergeseran alokasi antar *output* atau dalam *output* yang sama, antar program atau dalam 1 (satu) program yang sama.

Proses perbaikan dan penelahaan dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Direktorat Anggaran. Dalam aplikasi KPJM, proses perbaikan dilakukan dengan langkah berikut:

- a) Pilih menu “Anggaran & Prakiraan Maju”;
- b) Pilih sub menu “Perbaikan” sehingga tampilan memunculkan empat menu: “Perbaikan Anggaran & PM”, “Proses Perbaikan Anggaran & PM”, “Laporan Perbaikan”, dan “Persetujuan Perbaikan”;
- c) Untuk memperbaiki volume *output*, pada menu “Perbaikan Anggaran & PM” pilih “Unit”, “Program” dan “Kegiatan” dari *output* yang akan diubah volumenya. Kemudian pilih *output* yang bersangkutan. Setelah itu lakukan perubahan volume *output* dengan tombol “Edit”;

- d) Untuk memperbaiki angka/tahun pelaksanaan komponen, pada menu “Perbaiki Anggaran & PM” pilih “Unit”, “Program” dan “Kegiatan”. Kemudian pilih *output* yang bersangkutan lalu pilih komponen yang akan diubah angka/tahun pelaksanaannya. Kemudian ubah angka dan/atau tahun pelaksanaan yang sesuai;
- e) Setelah perbaikan dilakukan lakukan proses perhitungan Prakiraan Maju berdasarkan perbaikan yang telah dilakukan dengan memilih menu “Proses Perbaikan & Anggaran PM”, kemudian klik tombol “Proses”;
- f) Periksa hasil perhitungan dengan memilih menu “Laporan Perbaikan”. Apabila proses perhitungan sudah sesuai, maka lakukan persetujuan pada menu “Persetujuan Perbaikan”;

Kode	Uraian Output	Satuan	Vol 2018	Vol 2019	Vol 2020	Vol 2021	Alokasi	
1 001	Layanan Bantuan Hukum	Layanan	200	200	200	200	7.667.048.724,00	
TOTAL								7.667.048.724,00



Hasil akhir dari langkah a) sampai dengan langkah e) pemutakhiran Prakiraan Maju adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the 'PENYESUAIAN TINGKAT PROGRAM KEMENTERIAN KEUANGAN' interface. The table below represents the data visible in the screenshot, showing budget adjustments for various programs from 2016 to 2020.

Unit	Program/Kelembagaan/Objektif	Belanja					Rendemen				
		2016	2016	2020	2021	2021	2016	2016	2020	2021	
KEMENTERIAN KEUANGAN											
11 Kementerian Keuangan											
	01 - Program Odong Odong dan Paksi Kesenangan Tiga Seteris Lembaga Kementerian Keuangan					5.185.512,15	4.425.194,42	4.588.338,57	4.588.338,57		
	1022 - Penunjang dan Tindakan Penunjang Lainnya					5.185,51	5.185,45	5.185,45	5.185,45		
	1027 - Layanan Bantuan Hukum	200	200	200	200	5.180,28	5.180,45	5.180,45	5.180,45		
	404 - Mengembangkan Kapasitas dan Meningkatkan Kualitas Tenaga Kerja dan Sarana					28.844,50	28.844,42	27.411,39	27.411,39		
	405 - Pengembangan Kelembagaan	165	165	165	165	28.844,22	28.843,97	27.411,39	27.411,39		
	1023 - Layanan Lainnya dan Related	7000	7000	7000	7000	4.655,37	4.655,11	4.588,00	4.588,00		
	1027 - Layanan Penunjang Penunjang Penunjang dan Penunjang Penunjang Lainnya	200	200	200	200	4.655,37	4.655,11	4.588,00	4.588,00		

5) Penyesuaian atas ketersediaan *Resource Envelope*

Setelah proses pada huruf a) s.d. huruf d) dilakukan kepada semua K/L, Direktorat Anggaran mengkonsolidasi Angka Dasar dan Prakiraan Maju tersebut pada tingkat pemerintah pusat, untuk menghasilkan usulan Pagu Indikatif. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Koordinator Pagu Indikatif Tahun Berkenaan, Direktorat Anggaran mengkonsolidasikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju seluruh K/L;
- b) Hasil konsolidasi Angka Dasar dan Prakiraan Maju pada tingkat pemerintah pusat kemudian dibandingkan dengan proyeksi belanja K/L pada *resource envelope* yang disusun oleh Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan. Perbandingan antara Angka Dasar dan Prakiraan Maju belanja K/L hasil konsolidasi Direktorat Anggaran dengan proyeksi belanja K/L pada *resource envelope* yang disusun oleh Direktorat Penyusunan APBN dilakukan dalam rapat pimpinan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
- c) Dalam hal Angka Dasar hasil konsolidasi lebih rendah dari *resource envelope*, selisih lebihnya merupakan sumber pendanaan untuk kebijakan baru;

- d) Dalam hal Angka Dasar konsolidasi lebih tinggi dari *resource envelope*, dan rapat pimpinan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan memutuskan untuk melakukan penyesuaian ke bawah terhadap Angka Dasar konsolidasi yang dihasilkan, maka penyesuaian ke bawah Angka Dasar tersebut dilakukan dengan memasukkan faktor penyeimbang secara proporsional, dengan membagi angka *resource envelope* terhadap Angka Dasar tingkat pusat. Contoh: Jika Angka Dasar konsolidasi sebesar Rp2.000 triliun dan *resource envelope* yang ditetapkan sebesar Rp1.600 triliun, maka faktor penyeimbang adalah sebesar 80%;
- e) Selanjutnya Direktorat Anggaran akan memasukkan faktor penyeimbang tersebut ke dalam Aplikasi KPJM untuk memutakhirkan Angka Dasar pada setiap K/L. Aplikasi akan memproses penyesuaian dengan mengalikan Angka Dasar terhadap faktor penyeimbang tersebut. Dengan demikian, Angka Dasar seluruh K/L setelah dilakukan konsolidasi kembali, akan sama dengan *resource envelope* yang tersedia; dan
- f) Direktorat Anggaran menggunakan Angka Dasar dan Prakiraan Maju K/L yang telah disesuaikan dengan *resource envelope* tersebut sebagai usulan Pagu Indikatif. Usulan Pagu Indikatif tiap K/L yang telah mempertimbangkan *resource envelope* tersebut kemudian disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan.

Dalam aplikasi untuk melakukan penyesuaian terhadap *Resource Envelope* dilakukan langkah-langkah berikut:

- a) Pilih menu “Anggaran & Prakiraan Maju”;
- b) Pilih sub menu “*Resource Envelope*”;
- c) Pada menu “Dasar *Resource Envelope*”, masukkan angka *resource envelope* yang sesuai. Angka tersebut merupakan angka faktor penyeimbang yang didapatkan melalui perbandingan antara angka

*resource envelope* dengan Angka Dasar tingkat pusat hasil konsolidasi;

- d) Lakukan perhitungan pemutakhiran anggaran dan Prakiraan Maju dengan melakukan eksekusi tombol “Proses” yang terdapat pada menu “Proses *Resource Envelope*”;
- e) Periksa laporan hasil perhitungan maju melalui menu “Laporan *Resource Envelope*”;
- f) Apabila angka pada Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju disetujui, lakukan persetujuan pada menu “Persetujuan *Resource Envelope*”.



Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju yang telah digulirkan, disesuaikan dengan Kinerja realisasi dan parameter ekonomi dan non-ekonomi, perbaikan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju (jika ada), serta penyesuaian terhadap *resource envelope* selanjutnya digunakan sebagai dasar menetapkan Pagu Indikatif K/L.

Mengingat untuk menyusun Pagu Indikatif diperlukan belanja K/L yang dirinci menurut belanja operasional dan non-operasional, Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang dihasilkan melalui aplikasi KPJM diproses lebih lanjut untuk menghasilkan angka yang dibutuhkan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Pada menu “Anggaran & Prakiraan Maju” pilih submenu “Laporan Pendukung”;
- b) Klik “*Preview*” pada tampilan, maka laporan yang memisahkan biaya operasional dan biaya non-operasional akan muncul.

Hasil akhir dari Angka Dasar dan Prakiraan Maju tersebut adalah sebagaimana disajikan dalam gambar berikut.

Kategori	2016		2017	
	Operasional	Non-Operasional	Operasional	Non-Operasional
<b>011-KEMENTERIAN KEUANGAN</b>	18.288.571,82	18.524.201,01	18.798.889,72	21.518.046,15
<b>01-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20
<b>011-Program Kelangkaan dan Konservasi</b>	9.641.200,00	2.129.221,34	8.228.893,17	2.287.254,20

c. Penyampaian dan Pemutakhiran Prakiraan Maju dari K/L ke Kementerian Keuangan

Sesuai Pasal 3 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan ini, K/L menggunakan Prakiraan Maju Pagu Indikatif sebagai proyeksi awal, dan memutakhirkannya sesuai dengan parameter dan kebijakan dalam Pagu Anggaran untuk menyusun Pagu Anggaran tahun berkenaan. Langkah-langkah untuk memutakhirkan dan menyesuaikan Prakiraan Maju tersebut sama dengan langkah-langkah yang disebutkan dalam huruf b.

Proses yang sama harus dilakukan dalam hal Pagu Anggaran telah berubah status menjadi Alokasi Anggaran, dan Alokasi Anggaran (pagu APBN) menjadi pagu APBN Perubahan. Penyesuaian tersebut dilakukan dalam hal antara lain terdapat inisiatif baru atau kebijakan baru sehingga volume *output* harus disesuaikan, atau ditambahkan *output* baru dalam Prakiraan Maju. Selain penyesuaian *output* dan/atau volume *output*, juga dilakukan penyesuaian terhadap parameter ekonomi dan non ekonomi jika ada asumsi perubahan parameter tersebut.

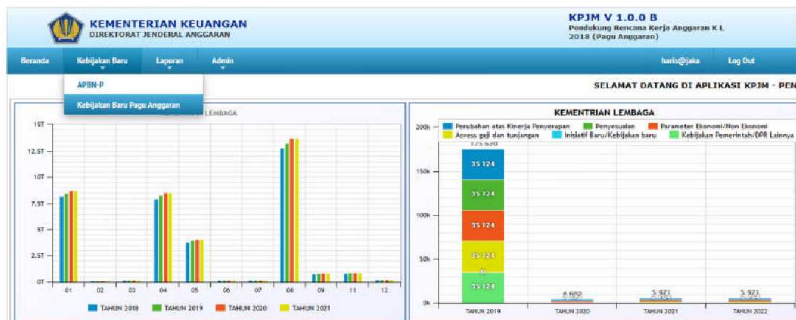
Untuk mengakomodir perubahan pada kebijakan baru, baik pada Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran maupun pada Alokasi Anggaran, pada aplikasi KPJM telah dilengkapi dengan fitur Kebijakan Baru. Sebelum dimasukkan ke dalam Pagu Indikatif, usulan besaran anggaran terkait dengan Kebijakan Baru harus ditelaah terlebih dahulu oleh mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan. Setelah proses



penelaahan atas kebijakan baru selesai, angka hasil penelaahan, dimasukkan ke dalam aplikasi KPJM.

Apabila pengguna melakukan login pada aplikasi dengan tahapan “Pagu Indikatif” maka secara otomatis aplikasi KPJM akan menyesuaikan tampilan menu “Kebijakan Baru” dengan submenu “Kebijakan Baru Pagu Indikatif”.

Proses yang sama dapat dilakukan untuk memasukkan angka usulan Kebijakan Baru dalam tahapan “Pagu Anggaran” dan “Alokasi Anggaran”.



Di dalam menu “Kebijakan Baru”, aplikasi KPJM menyediakan menu: “Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru”, “Perubahan Parameter”, “Proses Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru”, “Laporan Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru” dan “Persetujuan”.

The screenshot shows the 'Perubahan Parameter' menu in the KPJM application. The interface includes a breadcrumb trail: 'Kebijakan Baru > Kebijakan Baru Pagu Anggaran > Perubahan Parameter'. Below the navigation, there are dropdown menus for 'KEMENTERIAN/LEMBAGA:015', 'UNIT:01', 'PROGRAM:01', and 'REGLASIAN:1.026'. The main content area displays a table of 'Output' and a section for 'Komponen'.

Kode Urutan Output	Satuan	Vol	VolPls1	VolPls2	VolPls3	Alokasi
1.001 Strategi Komunikasi	Strategi	65	65	65	65	23.726.495.147,69
2.002 Layanan Informasi dan Referensi	Layanan	7500	7500	7500	7500	1.924.338.240,00
TOTAL						25.644.833.387,69

Kode Urutan Komponen	Jenis	Alokasi
1.051 Melakukan analisis opini publik	1	1.724.917.359,98
2.052 Melakukan kegiatan Komunikasi Publik	1	20.206.954.737,74
3.053 Memberikan layanan tanggapan	1	1.224.951.999,99
4.054 Melakukan riset dan audit komunikasi	1	502.638.999,99

Untuk melakukan perubahan, baik berupa perubahan volume *output* maupun tahun pelaksanaan dan angka Komponen, menu “Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru” telah dilengkapi dengan fitur untuk melakukan perubahan (*edit*)

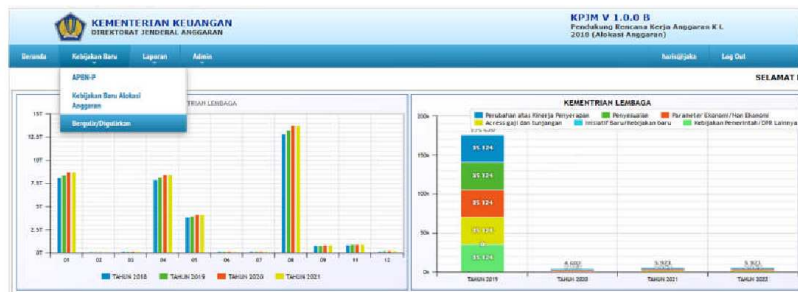
volume *output* dan tahun pelaksanaan dan/atau angka komponen. Proses untuk melakukan perubahan sama dengan yang dilakukan untuk perbaikan pada tahapan Pagu Indikatif yang dijelaskan pada huruf b.

Setelah penyesuaian baik pada tingkat *output* maupun pada level Komponen dilakukan, apabila terjadi perubahan parameter dalam Kebijakan Baru, baik perubahan parameter ekonomi maupun parameter non-ekonomi, maka perubahan tersebut dapat dilakukan pada menu “Perubahan Parameter”. Proses untuk melakukan perubahan tersebut juga sama dengan yang dilakukan untuk perubahan parameter Pagu Indikatif yang juga dijelaskan pada huruf b.

Selanjutnya proses pemutakhiran anggaran dan Prakiraan Maju terhadap perubahan volume *output* dan nilai dan/atau tahun pelaksanaan komponen dilakukan dengan melakukan eksekusi pada tombol “Proses” yang terdapat pada menu “Proses Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru”. Hasil dari proses tersebut dapat dilihat dalam bentuk laporan yang disediakan dalam menu “Laporan Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru”.

Hasil tersebut kemudian diteliti dan apabila hasil tersebut sudah dianggap layak maka dilakukan persetujuan terhadap hasil pemutakhiran anggaran dan Prakiraan Maju terhadap kebijakan baru pada menu “Persetujuan”.

Terdapat satu perbedaan mendasar pada menu “Kebijakan Baru” pada saat dilakukan login aplikasi KPJM pada tahapan Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran. Pada tahapan Alokasi Anggaran, terdapat tambahan submenu “Bergulir/Digulirkan” yang berfungsi untuk menggulirkan Prakiraan Maju dari PM3 menjadi PM2, PM2 menjadi PM1, dan PM1 menjadi tahun rencana. Setelah pada tahapan Alokasi Anggaran proses “Bergulir/Digulirkan” dilakukan, proses dalam aplikasi KPJM kemudian berulang kembali menjadi tahapan Pagu Indikatif.



Dalam hal terdapat usulan Kebijakan Baru, dokumen yang diperlukan dalam rangka penelaahan meliputi (sesuai kebutuhan):

- 1) Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan khusus Satker BLU dokumen RBA/BLU (lihat Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan ini untuk format TOR dan RAB);
- 2) Data dukung teknis untuk kebijakan baru, antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya program/kegiatan/Keluaran baru, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
- 3) Dokumen Hasil *Retreat* Presiden, Sidang Kabinet, atau kebijakan Pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.

Untuk menilai kelayakan usulan perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Direktorat Anggaran melakukan penelaahan pada level detil. Penelaahan terhadap usulan perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dilakukan untuk meneliti:

- 1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran;
- 2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
  - a) penerapan SBM, SBK, dan SSB (tahun sebelumnya)  
Untuk keluaran yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai SBK, reuiu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Keluaran yang tercantum dalam RKA satker dengan

SBK. Untuk Keluaran yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;

- b) penggunaan akun;
  - c) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena K/L diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
  - d) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
  - e) penganggaran badan layanan umum;
  - f) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
  - g) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara.
- 3) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- 4) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level komponen;

Hasil penelahaan atas usulan kebijakan baru dapat digunakan sebagai bahan Pertemuan Tiga Pihak (Trilateral Meeting) dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah tahun berkenaan.

Dengan menggunakan serangkaian langkah-langkah tersebut, Prakiraan Maju 3 tahunan yang disampaikan oleh tiap-tiap K/L ke Kementerian Keuangan mengikuti format sebagai berikut.

Kode	Kementerian/Lembaga	TR (t)		PM1 (t+1)		PM2 (t+2)		PM3 (t+3)	
		Op	Non-Op	Op	Non-Op	Op	Non-Op	Op	Non-Op
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Kementerian/Lembaga								
	Program 1								
	Kegiatan 1.1								
	Output 1.1.1								
	...								
	Kegiatan 1.2								
	Output 1.2.1								
	...								
	...								
	Program 2								
	...								

Keterangan:

- 1) Kode Program/Kegiatan/ *Output*
- 2) Deskripsi Program/Kegiatan/ *Output*
- 3) Biaya operasional Tahun Rencana
- 4) Biaya non operasional Tahun Rencana
- 5) Biaya operasional Prakiraan Maju 1
- 6) Biaya non operasional Prakiraan Maju 1
- 7) Biaya operasional Prakiraan Maju 2
- 8) Biaya non operasional Prakiraan Maju 2
- 9) Biaya operasional Prakiraan Maju 3
- 10) Biaya non operasional Prakiraan Maju 3

## ILUSTRASI PEMUTAKHIRAN ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU

**Langkah 1: Pengguliran Prakiraan Maju, serta Penyusunan PM3**

Contoh perhitungan Anggaran Tahun Rencana (TR) pada tahun  $n$  dan Prakiraan Maju (PM) sebuah K/L yang memiliki 1 program dengan 2 *output* pada tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

	Realisasi (t-2) (Rp juta)	TA <sup>1</sup> (t-1) (Rp juta)	TR <sup>2</sup> (t-1) (Rp juta)	PM <sup>3</sup> 1 (t) (Rp juta)	PM2 (t+1) (Rp juta)	PM3 (t+2) (Rp juta)
<b>Kegiatan 1:</b>	<b>200</b>	<b>175</b>	<b>150</b>	<b>250</b>	<b>300</b>	<b>350</b>
<i>Output 1:</i>	180	155	120	210	250	290
- komponen utama 1	100	95	90	160	180	200
- komponen utama 2	10	10	10	20	30	40
- komp. pendukung 1	70	50	20	30	40	50
<i>Output 2:</i>	20	20	30	40	50	60
- komponen utama 1	20	20	30	40	50	60

Volume *output* adalah sebagai berikut:

	TR (t) (volume)	PM1 (t+1) (volume)	PM2 (t+2) (volume)	PM3 (t+3) (volume)
<i>Output 1</i>	5	8	10	12
<i>Output 2</i>	10	20	20	40

1. *Ilustrasi Pengguliran (Roll-over) Prakiraan Maju*

Direktorat Anggaran menggulirkan (roll-over) Prakiraan Maju tahun sebelumnya ke tahun berjalan menggunakan Aplikasi KPJM yang kemudian menjalankan proses otomasi sebagai berikut:

<sup>1</sup> TA – Tahun Anggaran

<sup>2</sup> TR – Tahun Rencana

<sup>3</sup> PM – Prakiraan Maju

	Realisasi (t-2) (Rp juta)	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Anggaran dan PM TA	200	175	150	250	300	350



	Realisasi (t-2) (Rp juta)	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Anggaran dan PM TA	165	150	250	300	350	

2. *Ilustrasi Perhitungan Penyusunan PM3<sup>4</sup>*

Direktorat Anggaran akan membuat PM3 secara otomatis menggunakan Aplikasi KPJM sebagai berikut:

	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
AD dan PM TA	150	250	300	350	350

Rumus untuk menghitung PM3 sebuah keluaran (*output*) adalah sebagai berikut:

$$\text{Alokasi } Output_t = \text{Alokasi Komponen Utama}_t + \text{Alokasi Komponen Pendukung}_t$$

$$\text{Alokasi Komponen Utama}_{PM3} = \frac{\text{Alokasi Komponen Utama}_{PM2}}{\text{Volume Output}_{PM2}} \times \text{Volume Output}_{PM3}$$

$$\text{Alokasi Komponen Pendukung}_{PM3} = \text{Alokasi Komponen Pendukung}_{PM2}$$

Perhitungan berikut mengasumsikan bahwa seluruh komponen, *output* dan program dalam sebuah K/L akan berlanjut ke PM3.

<sup>4</sup> PM3 – Prakiraan Maju Tahun Ketiga

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Kegiatan 1</b>	<b>250</b>	<b>300</b>	<b>350</b>	<b>350</b>
<i>Output 1</i>	210	250	290	290
- komponen utama 1	160	180	200	$(200/10 \times 10) = 200$
- komponen utama 2	20	30	40	$(40/10 \times 10) = 40$
- komp. pendukung 1	30	40	50	50
<i>Output 2</i>	40	50	60	60
- komponen utama 1	40	50	60	$(60/20 \times 20) = 60$

### Langkah 2: Penyesuaian Atas Kinerja Realisasi

Contoh anggaran dan Prakiraan Maju tahun berjalan untuk K/L yang memiliki 4 program dengan realisasi tahun sebelumnya sebagai berikut:

	Realisasi (t-2) (%)	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>K/L 1</b>	<b>72,5</b>	<b>470</b>	<b>430</b>	<b>460</b>	<b>400</b>	<b>390</b>
Program 1	80	250	200	320	280	260
Program 2	66,7	150	100	0	50	80
Program 3	100	70	90	110	50	30
Program 4	0	0	40	30	20	20

#### 1. Ilustrasi Perhitungan Penyesuaian Atas Kinerja Realisasi

Kinerja realisasi ini akan dimasukkan ke dalam Aplikasi KPJM oleh Direktorat Anggaran, dan kemudian akan secara otomatis mengurangi anggaran dan Prakiraan Maju pada tahun yang direncanakan. Pengurangan anggaran dan Prakiraan Maju ini (yaitu Prakiraan Maju 3 tahun ke depan) akibat diaplikasikannya kinerja realisasi pada tingkat program dengan perhitungan sebagai berikut:



$$\text{Anggaran dan Prakiraan Maju}_{\text{baru}} = \text{Anggaran Prakiraan Maju}_{\text{lama}} \times \text{tingkat realisasi}$$

Penerapan tingkat realisasi menghasilkan perubahan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju sebagai berikut:

	Realisasi (%)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>K/L 1</b>		<b>356,7</b>	<b>396,0</b>	<b>327,3</b>	<b>311,3</b>
Program 1	80	200 x 0,8 = 160	320 x 0,8 = 256	280 x 0,8 = = 224	260 x 0,8 = 208
Program 2	66,7	100 x 0,667 = = 66,7	0 x 0,667 = 0	50 x 0,667 = = 33,3	80 x 0,667 = = 53,3
Program 3	100	90 x 1 = 90	110 x 1 = 110	50 x 1 = 50	30 x 1 = 30
Program 4	0	40	30	20	20

2. *Ilustrasi Perhitungan Dampak Penyesuaian Atas Kinerja Realisasi*

Perubahan bersih terhadap anggaran dan Prakiraan Maju yang dihasilkan dari Aplikasi KPJM atas perhitungan terhadap penyesuaian kinerja realisasi adalah sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM 1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>K/L 1</b>	<b>(73,3)</b>	<b>(64,0)</b>	<b>(72,7)</b>	<b>(78,7)</b>
Program 1	160 - 200 = (40)	256 - 320 = (64)	224 - 280 = (56)	208 - 260 = (52)
Program 2	66,7 - 100 = (33,3)	0 - 0 = 0	33,3 - 50 = (16,7)	53,3 - 80 = (26,7)
Program 3	90 - 90 = 0	110 - 110 = 0	50 - 50 = 0	30 - 30 = 0
Program 4	40 - 40 = 0	30 - 30 = 0	20 - 20 = 0	20 - 20 = 0

### Langkah 3: Penyesuaian Atas Parameter Ekonomi Dan Non-Ekonomi

Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju yang telah dilakukan *roll-over* (Langkah 1) dan kinerja realisasi (Langkah 2), kemudian disesuaikan dengan parameter pada tahun sebelumnya menggunakan parameter ekonomi dan non-ekonomi untuk tahun bersangkutan. Sebagai contoh, tarif parameter berikut telah digunakan dalam proses pada tahun sebelumnya dengan tarif untuk PM3 belum disediakan dan belum di input dalam Aplikasi KPJM:

	TR (t)	PM1 (t+1)	PM2 (t+2)	PM3 (t+3)
Acess	3,1%	3,1%	3,1%	
Inflasi	4,1%	4,1%	4,2%	

Kemudian, Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan menyusun revisi parameter ekonomi sebagai berikut:

	TR (t)	PM1 (t+1)	PM2 (t+2)	PM3 (t+3)
Acess – baru	3,1%	3,1%	3,1%	3,1%
Inflasi – baru	4,3%	4,5%	4,6%	5,0%

#### 1. Ilustrasi Penyesuaian Atas Parameter Ekonomi Dan Non-Ekonomi Baru – Inflasi dan Aaccess

Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju yang berlaku harus disesuaikan dengan parameter ekonomi dan non-ekonomi yang terbaru. Hal ini dilakukan oleh Direktorat Anggaran dengan cara menginput angka-angka di atas ke dalam Aplikasi KPJM. Perhatikan bahwa *access* dan inflasi diaplikasikan secara kumulatif. Perhitungan untuk *access* dan inflasi diproses secara otomatis oleh Aplikasi KPJM pada tingkat komponen sebagai berikut:

$$\text{Tahun Anggaran}_t = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)}$$

$$\text{Prakiraan Maju}_{t+1} = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+1})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+1})}$$

$$\text{Prakiraan Maju}_{t+2} = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+1})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+1})} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+2})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+2})}$$

$$Prakiraan\ Maju_{t+3} = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+1})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+1})} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+2})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+2})} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+3})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+3})}$$

t = Tahun Rencana

Dengan mengacu pada Contoh 1 sebelumnya, Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dimutakhirkan pada tingkat komponen untuk *Output* 1 sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Output 1:</b>	<b>120,2</b>	<b>211,0</b>	<b>252,0</b>	<b>306,0</b>
- komponen utama 1	(90 x 1,043)/ (1,041) = 90,2	(160 x 1,043 x 1,045)/(1,041 x 1,041) = 160,9	(180 x 1,043 x 1,045 x 1,046)/(1,041 x 1,041 x 1,042) = 181,7	(200 x 1,043 x 1,045 x 1,046 x 1,050)/(1,041 x 1,041 x 1,042 x 1,0) = 212,0
- komponen utama 2	(10 x 1,043)/ (1,041) = 10,0	(20 x 1,043 x 1,045)/(1,041 x 1,041) = 20,1	(30 x 1,043 x 1,045 x 1,046)/(1,041 x 1,041 x 1,042) = 30,3	(40 x 1,043 x 1,045 x 1,046 x 1,050)/(1,041 x 1,041 x 1,042 x 1,0) = 42,4
- komponen pendukung 1 (gaji & tunjangan)	(20 x 1,031)/(1,031) = 20,0	(30 x 1,031 x 1,031)/(1,031 x 1,031) = 30,0	(40 x 1,031 x 1,031 x 1,031)/(1,031 x 1,031 x 1,031) = 40,0	(50 x 1,031 x 1,031 x 1,031 x 1,031)/(1,031 x 1,031 x 1,031 x 1,0) = 51,5]

2. *Ilustrasi dampak Penyesuaian Atas Parameter Ekonomi dan Non-Ekonomi Baru – Inflasi dan Acres*

Perubahan bersih terhadap Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju yang dihasilkan dari Aplikasi KPJM atas perhitungan terhadap *accres* dan inflasi adalah sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Output 1:</b>	<b>0,2</b>	<b>1,0</b>	<b>2,0</b>	<b>15,9</b>
- komponen utama 1	90,2 - 90 = 0,2	160,9 - 160 = 0,9	181,7 - 180 = 1,7	212,0 - 200 = 12,0
- komponen utama 2	10 - 10 = 0,0	20,1 - 20 = 0,1	30,3 - 30 = 0,3	42,4 - 40 = 2,4
- komponen pendukung 1 (gaji & tunjangan)	20 - 20 = 0,0	30 - 30 = 0,0	40 - 40 = 0,0	51,5 - 50 = 1,5

#### **Langkah 4: Penyesuaian Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju dengan Kebijakan Baru**

Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju setelah dilakukannya *roll-over* (Langkah 1), realisasi (Langkah 2) dan parameter (Langkah 3) selanjutnya dapat disesuaikan dengan kebijakan baru (jika ada). Secara umum, Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju disesuaikan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dengan input dalam Aplikasi KPJM sebagai berikut:

1. Penambahan/pengurangan volume *output* pada komponen utama untuk program/kegiatan/*output* yang ada;
2. Penambahan volume *output* pada komponen utama untuk program/kegiatan/output yang baru;
3. Penambahan/pengurangan alokasi pada komponen pendukung untuk program/kegiatan/*output* yang ada; dan/atau
4. Penambahan alokasi pada komponen pendukung untuk program/kegiatan/*output* yang baru.

Langkah yang dilakukan unit perencanaan K/L dalam memutakhirkan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju atas kebijakan baru di dalam Aplikasi KPJM, adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi program yang dipengaruhi Kebijakan Baru tersebut;
2. Mengidentifikasi kegiatan yang dipengaruhi Kebijakan Baru;
3. Mengidentifikasi output yang dipengaruhi Kebijakan Baru;
4. Mengidentifikasi sifat *output* (*output* generik, *output* internal atau *output* teknis);

5. Untuk *output* generik dan/atau internal: memutakhirkan alokasi sesuai komponen pendukung;
6. Untuk *output* teknis yang dihasilkan dengan komponen pendukung: memutakhirkan alokasi komponen pendukung sesuai; dan
7. Untuk *output* teknis yang dihasilkan dengan komponen utama: memutakhirkan volume *output* sesuai.

Contoh berikutnya menggunakan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju sebuah K/L yang memiliki 1 program sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Output 1</b>	<b>410</b>	<b>800</b>	<b>560</b>	<b>450</b>
- komponen utama 1	260	500	300	230
- komponen utama 2	120	250	200	160
- komponen pendukung 1	30	50	60	60

Volume *output* adalah sebagai berikut:

	TA (volume)	PM 1 (volume)	PM 2 (volume)	PM 3 (volume)
<i>Output 1</i>	5	10	8	6

1. *Ilustrasi Penyesuaian Atas Kebijakan Baru – Output tidak berlanjut mulai pada tahun PM3*

Pemerintah memutuskan bahwa *output 1* tidak perlu dihasilkan mulai PM3. Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju akan disesuaikan oleh unit perencanaan K/L dengan memutakhirkan volume *output* dan alokasi komponen pendukung di dalam aplikasi KPJM seperti berikut:

- a) memutakhirkan volume *output* PM3 dari 6 (enam) menjadi 0 (nol)
- b) memutakhirkan alokasi komponen pendukung PM3 dari 60 (enam puluh) menjadi 0 (nol)

	TA (volume)	PM1 (volume)	PM2 (volume)	PM3 (volume)
<i>Output 1</i>	5	10	8	0

Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju akan dimutakhirkan secara otomatis sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Output 1</b>	<b>410</b>	<b>800</b>	<b>560</b>	<b>0</b>
- komponen utama 1	260	500	300	$230 / 6 * 0 = 0$
- komponen utama 2	120	250	200	$160 / 6 * 0 = 0$
- komponen pendukung 1	30	50	60	0

2. *Ilustrasi Penyesuaian Atas Kebijakan Baru – Output baru mulai pada tahun PM2*

Pemerintah memutuskan bahwa *output 2* dengan volume *output 4* akan diperlukan mulai tahun PM2 dengan anggaran Rp 500 juta. K/L mengidentifikasi bahwa *output 2* ini adalah *output* teknis yang akan dihasilkan dengan 1 komponen utama dan 1 komponen pendukung dengan biaya masing-masing Rp 400 juta dan Rp 100 juta. Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju akan disesuaikan oleh unit perencanaan K/L dengan memutakhirkan volume output dan alokasi komponen pendukung di dalam Aplikasi KPJM seperti berikut:

- a) membuat *output* baru pada program/kegiatan bersangkutan;
- b) memutakhirkan volume *output* dengan meng-*input* nilai 0 (nol) pada TA dan PM1; serta nilai 4 (empat) pada PM2 dan PM3;
- c) memutakhirkan alokasi komponen pendukung dengan meng-*input* nilai 0 (nol) pada TA dan PM1; serta Rp 100 juta pada PM2 dan PM3;

	TA (volume)	PM 1 (volume)	PM 2 (volume)	PM 3 (volume)
<i>Output 2</i>	0	0	4	4

Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju akan dimutakhirkan secara otomatis sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Output 2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>500</b>
- komponen utama 1	0	0	$400/4*4 = 400$	$400/4*4 = 400$
- komponen pendukung 1	0	0	100	100

3. *Ilustrasi Penyesuaian Atas Kebijakan Baru – Volume Output Diubah*

Pemerintah memutuskan bahwa progress *output* 1 akan dipercepat, yaitu *output* 1 akan diberhentikan pada tahun PM3 dan semua *output* PM3 akan dilaksanakan pada tahun PM2. Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju akan disesuaikan oleh unit perencanaan K/L dengan memutakhirkan volume *output* dan alokasi komponen pendukung dalam Aplikasi KPJM sebagai berikut:

- a) memutakhirkan volume *output* dari 8 (delapan) menjadi 14 (empat belas) pada PM2, dan dari 6 (enam) menjadi 0 (nol) pada PM3
- b) memutakhirkan alokasi komponen pendukung dari Rp 60 juta menjadi Rp 120 juta pada PM2, dan dari Rp 60 juta menjadi Rp 120 juta pada PM3.

	TA (volume)	PM 1 (volume)	PM 2 (volume)	PM 3 (volume)
<i>Output</i> 1	5	10	$8 + 6 = 14$	$6 - 6 = 0$

Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju akan dimutakhirkan secara otomatis sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Output 1</b>	<b>410</b>	<b>800</b>	<b>995</b>	<b>0</b>
- komponen utama 1	260	500	$300 / 8 * 14 =$ 525	$230 / 6 * 0 = 0$
- komponen utama 2	120	250	$200 / 8 * 14 =$ 350	$160 / 6 * 0 = 0$
- komponen pendukung 1	30	50	$60 + 60 = 120$	$60 - 60 = 0$

4. *Ilustrasi dampak Penyesuaian Atas Kebijakan Baru – Volume Output Diubah*

Perubahan bersih terhadap Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju yang dihasilkan dari Aplikasi KPJM atas perhitungan terhadap kebijakann baru adalah sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
<b>Output 1</b>	<b>410</b>	<b>800</b>	<b>435</b>	<b>(450)</b>
- komponen utama 1	$260 - 260$ = 0	$500 - 500$ = 0	$525 - 300 =$ 225	$230 - 0 =$ (230)
- komponen utama 2	$120 - 120$ = 0	$250 - 250$ = 0	$350 - 200 =$ 150	$160 - 0 =$ (160)
- komponen pendukung 1	$30 - 30 =$ 0	$50 - 50 =$ 0	$120 - 60 = 60$	$60 - 0 =$ (60)

**Langkah 5: Perbaikan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju**

Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju setelah dilakukannya *roll-over* (Langkah 1), realisasi (Langkah 2) dan parameter (Langkah 3) selanjutnya diperiksa dan dapat dilakukan perbaikan (jika ada). Perbaikan informasi yang disajikan dalam Aplikasi KPJM dapat diusulkan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L terhadap hal-hal sebagai berikut:



- a. Perbaiki nomenklatur *output* dan komponen, didukung dokumen perencanaan (RENJA) tahun sebelumnya dan sepanjang bukan merupakan bagian dari Kebijakan Baru;
- b. Perbaiki volume *output*, didukung dokumen perencanaan (RENJA) tahun sebelumnya dan sepanjang bukan merupakan bagian dari Kebijakan Baru;
- c. Perbaiki sifat *output* (Generik/Internal/Teknis) dan sifat komponen (utama/pendukung);
- d. Perbaiki alokasi *output* dan komponen, dengan tetap mempertahankan alokasi pada tingkat Kegiatan;
- e. Perpindahan alokasi antar Kegiatan, dengan tetap mempertahankan alokasi pada tingkat Program (realokasi antar Kegiatan); dan
- f. Perpindahan alokasi antar Program, dengan tetap mempertahankan alokasi pada tingkat K/L (realokasi antar Program).

Langkah yang dilakukan unit perencanaan K/L dalam melakukan perbaikan informasi Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju, adalah sebagai berikut:

- a. Mengkaji informasi yang disajikan dalam laporan yang dihasilkan Aplikasi KPJM, setelah dilakukannya *roll-over*, penyusunan PM3, penerapan kinerja realisasi dan parameter baru oleh Direktorat Anggaran;
- b. Dalam hal terdapat informasi yang tidak sesuai sebagaimana disyaratkan pada poin a. sampai dengan f., maka Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L menyampaikan usulan perbaikan dengan melengkapi kertas kerja perbaikan informasi pada Aplikasi KPJM terlampir dan mengajukan usulan ke Direktorat Anggaran selaku mitra K/L;
- c. Terhadap usulan perbaikan dari K/L, Direktorat Anggaran selaku mitra K/L akan melakukan pembahasan bersama Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L, untuk menyetujui atau menolak usulan perbaikan bersangkutan;
- d. Selanjutnya Direktorat Anggaran akan melakukan perbaikan terhadap informasi yang disajikan di dalam Aplikasi KPJM terhadap hal-hal yang disetujui bersama untuk diperbaiki; dan
- e. Direktorat Anggaran menyampaikan laporan perbaikan informasi yang dicetak dari Aplikasi KPJM kepada Unit Perencana K/L bersangkutan.

Contoh laporan yang disampaikan Direktorat Anggaran ke Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L sebagai berikut:

Format penyajian informasi yang ada dalam Aplikasi KPJM dan disampaikan ke Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L adalah sebagai berikut:

Kode	Program/Kegiatan/ <i>Output</i> / Komponen	Satuan	Jenis	TR		PM1		PM2		PM3	
				Vol.	Biaya (Rp juta)	Vol.	Biaya (Rp juta)	Vol.	Biaya (Rp juta)	Vol.	Biaya (Rp juta)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	<b>Kementerian/ Lembaga</b> Program 1 Kegiatan 1.1 <i>Output</i> 1.1.1 - Komponen... - ..... <i>Output</i> 1.1.2 - Komponen... - ..... Kegiatan 1.2 .....										

Dalam hal Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L mendapati adanya kesalahan informasi yang disajikan dan perlu diperbaiki, maka usulan perbaikan dapat disampaikan ke Direktorat Anggaran dengan format berikut, yaitu menyajikan hanya informasi yang perlu diperbaiki dalam Aplikasi KPJM sebagai berikut:

Langkah Perbaikan informasi pada Aplikasi KPJM

Kode	Program/Kegiatan/ <i>Output</i> / Komponen	Satuan	Jenis	TR		PM1		PM2		PM3	
				Vol.	Biaya (Rp juta)	Vol.	Biaya (Rp juta)	Vol.	Biaya (Rp juta)	Vol.	Biaya (Rp juta)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	<b>Kementerian/ Lembaga</b> Program 1 Kegiatan 1.1 <i>Output</i> 1.1.1 - Komponen... - ..... <i>Output</i> 1.1.2 - Komponen... - ..... Kegiatan 1.2 .....										

Keterangan:

- 1) Kode Program/Kegiatan/ *Output*
- 2) Deskripsi Program/Kegiatan/ *Output*/Komponen
- 3) Satuan *output* yang digunakan
- 4) Jenis *output* Generik/Teknis
- 5) Volume *output* Tahun Rencana
- 6) Biaya atau alokasi Tahun Rencana
- 7) Volume *output* Prakiraan Maju 1
- 8) Biaya atau alokasi Prakiraan Maju 1
- 9) Volume *output* Prakiraan Maju 2
- 10) Biaya atau alokasi Prakiraan Maju 2
- 11) Volume *output* Prakiraan Maju 3
- 12) Biaya atau alokasi Prakiraan Maju 3

## Kertas Kerja Reviu Atas Angka Dasar dan Prakiraan Maju Pengguliran

1. Konfirmasi Kesesuaian Data Aplikasi KPJM setelah proses pengguliran	YA	TIDAK
<b>Konfirmasi Sebelum Pengguliran</b>		
Apakah data-data pada Aplikasi KPJM telah dimutakhirkan dengan alokasi anggaran yang disetujui DPR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'YA', lampirkan Laporan hasil validasi pada tingkat K/L dan Program sebelum pengguliran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'TIDAK,' dapatkan data-data alokasi anggaran yang telah disetujui DPR dan Prakiraan Maju yang berkenaan pastikan data tersebut telah masuk dalam Aplikasi KPJM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Konfirmasi Setelah Pengguliran</b>		
<b>Tingkat Kementerian/Lembaga</b>		
Apakah Kode dan Deskripsi K/L dalam Aplikasi KPJM sesuai dengan Kode dan Deskripsi K/L dalam dokumen sebelum pengguliran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anggaran Tahun Rencana, Prakiraan Maju 1 (PM1) dan PM2 pada tingkat K/L setelah digulirkan sama dengan PM1, PM2, dan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah PM3 pada tingkat K/L setelah digulirkan sama dengan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tingkat Program</b>		
Apakah Kode dan Deskripsi setiap Program dalam Aplikasi KPJM sesuai dengan Kode dan Deskripsi Program dalam dokumen sebelum pengguliran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anggaran Tahun Rencana, PM1 dan PM2 pada setiap Program setelah digulirkan sama dengan PM1, PM2, dan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Apakah PM3 pada setiap Program setelah digulirkan sama dengan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tindak Lanjut</b>		
Jika semua jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan tersebut 'YA', lampirkan: Laporan hasil validasi tingkat K/L dan Program setelah penguliran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika salah satu jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut 'TIDAK', dapatkan data yang telah disetujui DPR dan Prakiraan Maju yang berkenaan dari DJA, ulangi login ke tahun sebelumnya pada Aplikasi KPJM dan lakukan proses penguliran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Kinerja Realisasi		
<b>Realisasi Program Dalam Aplikasi Terhadap Realisasi Yang Ditetapkan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
Apakah persentase realisasi yang dituangkan dalam Aplikasi KPJM sama dengan persentase realisasi tahun sebelumnya yang dilaporkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'YA' lampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan realisasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan</li> <li>- Laporan kinerja realisasi pada Aplikasi KPJM</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'TIDAK'		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutakhirkan persentase realisasi pada Aplikasi KPJM sesuai dengan laporan realisasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan</li> <li>- Ulangi proses diatas</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Parameter		
<b>Penyesuaian Parameter</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
Apakah parameter-parameter yang dituangkan dalam Aplikasi KPJM sama dengan parameter-parameter yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran untuk tahun yang berkenaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'YA' lampirkan: - Laporan terkait parameter dari Direktorat Jenderal Anggaran - Laporan parameter pada Aplikasi KPJM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'TIDAK' - Mutakhirkan parameter pada Aplikasi KPJM sesuai dengan laporan parameter dari Direktorat Jenderal Anggaran - Ulangi proses diatas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Perbaikan		
<b>Perbaikan Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
Apakah penyesuaian yang dilakukan memenuhi prinsip/syarat materialitas dan substansial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah penyesuaian yang dilakukan di dukung dengan dokumen yang berkenaan (misal dokumen perencanaan K/L, daftar BMN, data pegawai)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah ada usulan resmi dari K/L terkait penyesuaian yang ditandatangani pejabat terkait?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah komponen utama pada <i>Output</i> teknis telah memenuhi prinsip-prinsip sebagai komponen utama yang sejalan dengan PMK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika semua pertanyaan tersebut dijawab 'YA', lampirkan: - Dokumen pendukung - Usulan resmi penyesuaian yang telah ditandatangani - Laporan Anggaran Tahun Rencana dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Prakiraan Maju sebelum dan sesudah penyesuaian dari Aplikasi KPJM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen hasil kesepakatan penyesuaian yang telah ditandatangani oleh DJA</li> </ul>		
<p>Jika salah satu dari pertanyaan tersebut dijawab 'TIDAK', maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika prinsip materlitas tidak terpenuhi, penyesuaian dibatalkan oleh DJA</li> <li>- Jika memenuhi prinsip materialitas maka lengkapi kelengkapan dokumen</li> <li>- Jika kedua item diatas dipenuhi namun prinsip komponen utama pada <i>Output</i> teknis tidak dipenuhi maka benahi komponen utama menjadi komponen pendukung</li> <li>- Jika penyesuaian tidak memenuhi syarat maka DJA membatalkan penyesuaian di dalam Aplikasi KPJM, mengirimkan laporan pembatalan penyesuaian kepada K/L dan mengirimkan <i>hard copy</i> dokumen dan <i>soft copy (back up data)</i> sebelum dilakukan penyesuaian ke K/L yang bersangkutan</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>5. Kebijakan Baru Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran/APBN-Perubahan/ <i>Resource Envelope</i></p>		
<p><b>Penyesuaian Anggaran Tahun Rencana dan Prakiraan Maju Terhadap Kebijakan Baru</b></p>	<p><b>Ya</b></p>	<p><b>Tidak</b></p>
<p>Apakah penyesuaian yang dilakukan di dukung dengan dokumen yang berkenaan (misal Renja, dokumen terkait anggaran kebijakan baru/APBN-Perubahan/<i>Resource Envelope</i>, kesepakatan terhadap kebijakan baru/APBN-Perubahan/<i>Resource Envelope</i>?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Jika pertanyaan tersebut dijawab 'YA' maka lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen pendukung</li> <li>- Laporan Anggaran Tahun Rencana dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Prakiraan Maju sebelum dan sesudah penyesuaian kebijakan baru/APBN-Perubahan/<i>Resource Envelope</i> dari Aplikasi KPJM</p> <p>- Dokumen hasil kesepakatan penyesuaian kebijakan baru/APBN-Perubahan/<i>Resource Envelope</i> yang telah ditandatangani oleh DJA</p>		
<p>Jika salah satu dari pertanyaan tersebut dijawab 'TIDAK', maka:</p> <p>- Lengkapi dokumen yang dibutuhkan</p> <p>Jika kelengkapan dokumen tidak memenuhi syarat maka DJA membatalkan penyesuaian kebijakan baru/APBN-Perubahan/<i>Resource Envelope</i> di dalam Aplikasi KPJM, mengirimkan laporan pembatalan penyesuaian kepada K/L dan mengirimkan hard copy dokumen dan soft copy (back up data) sebelum dilakukan penyesuaian kebijakan baru/APBN-Perubahan/<i>Resource Envelope</i> ke K/L yang bersangkutan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Apakah terdapat penetapan perubahan parameter oleh DJA?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Jika ada perubahan parameter maka lakukan proses reviu pada item nomor 3 (Pemutakhiran Parameter)</p>		

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 163 /PMK.02/2016  
TENTANG  
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA  
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN

FORMAT DAN TATA CARA  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENYUSUNAN RUMUSAN KINERJA

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga. Sebagai dokumen penganggaran, dokumen RKA-K/L berisi program dan kegiatan suatu Kementerian/Lembaga (K/L) yang merupakan penjabaran dari Renja K/L beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA-K/L berpedoman kepada kaidah-kaidah penganggaran sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

RKA-K/L meliputi RKA-K/L Pagu Anggaran, RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN), dan RKA-K/L pagu APBN Perubahan. Tata cara penyusunan RKA-K/L yang diuraikan dalam Lampiran Peraturan Menteri ini adalah untuk RKA-K/L Pagu Anggaran dan RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN). Tata cara penyusunan tersebut juga berlaku untuk penyusunan RKA-K/L APBN Perubahan.

Sejalan dengan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK), penyusunan RKA-K/L didahului dengan penyusunan rumusan Kinerja yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi ADIK. Rumusan Kinerja tersebut berupa:

1. sasaran strategis dan *output* strategis beserta indikatornya (level K/L);
2. sasaran program dan *output* program beserta indikatornya (level eselon I);  
dan
3. sasaran kegiatan beserta indikatornya (*output* eselon II/satker).

Selanjutnya, rumusan Kinerja yang sudah disusun dengan menggunakan aplikasi ADIK tersebut akan digunakan sebagai referensi dalam menetapkan sasaran Kinerja dalam aplikasi RKA-K/L melalui proses integrasi.

#### A. PENYUSUNAN RUMUSAN KINERJA DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI ADIK

Dalam rangka perbaikan referensi rumusan informasi Kinerja dalam RKA-K/L, mulai RKA-K/L 2017 referensi aplikasi RKA-K/L diambil sepenuhnya dari aplikasi ADIK. Setelah referensi aplikasi RKA-K/L terisi, K/L baru dapat menyusun RKA-K/L.

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rumusan informasi Kinerja melalui aplikasi ADIK adalah Biro Perencanaan dan/atau Biro Keuangan selaku koordinator, unit-unit eselon I, dan unit-unit eselon II/satuan kerja. Disarankan penyusunan rumusan informasi Kinerja melalui aplikasi ADIK dilakukan oleh tim yang beranggotakan perwakilan dari masing-masing unit organisasi yang terdapat dalam K/L.

Data/informasi dan dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun rumusan informasi Kinerja melalui aplikasi ADIK adalah sebagai berikut:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
2. Rencana Strategis Lima Tahunan K/L;
3. Rencana Kerja Tahunan K/L;
4. Peraturan mengenai pembentukan organisasi;
5. *Database* RKA-K/L.

Penyusunan rumusan informasi Kinerja melalui aplikasi ADIK dilakukan secara bertahap dengan pendekatan *top-down*, dimulai dari penyusunan Formulir I terlebih dahulu, kemudian Formulir II, dan terakhir Formulir III:

1. Formulir I ADIK berisi mengenai sasaran strategis (=outcome K/L), *output* strategis dan indikatornya, dan aktivitas-aktivitas untuk menghasilkan *output* strategis tersebut. Dalam hal ini *output* strategis diturunkan dari misi/fungsi K/L. Aktivitas-aktivitasnya berasal dari program-program eselon I;
2. Formulir II ADIK berisi mengenai sasaran program (=outcome eselon I), *output* program dan indikatornya, dan aktivitas-aktivitas untuk menghasilkan *output* program tersebut. Dalam hal ini *output* program diturunkan dari misi/fungsi eselon I, dan merupakan turunan dari

*output* Strategis. Aktivitas-aktivitasnya berasal dari kegiatan-kegiatan eselon II;

3. Formulir III ADIK berisi mengenai sasaran kegiatan, *output* kegiatan (=output eselon II/output satker) dan indikatornya, dan aktivitas-aktivitas untuk menghasilkan *output* kegiatan tersebut. Dalam hal ini *output* kegiatan diturunkan dari fungsi eselon II dan merupakan turunan dari *output* Program. Aktivitas-aktivitasnya berupa komponen-komponen untuk menghasilkan *output* Kegiatan tersebut.

Format Formulir I, Formulir II, dan Formulir III ADIK yang harus diisi oleh masing-masing K/L adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1. Formulir I ADIK

FORMULIR I  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN .....  
TAHUN ANGGARAN: .....

KINERJA	ANGGARAN DAN TARGET KINERJA			
	t	t + 1	t + 2	t + 3
<b>PAGU K/L</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTCOME:</b>				
<b>Rumusan Outcome</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: Rumusan indikator outcome 1	-	-	-	-
Rumusan indikator outcome 2	-	-	-	-
<b>OUTPUT STRATEGIS:</b>				
<b>Rumusan Output</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: - Rumusan indikator output 1	-	-	-	-
- Rumusan indikator output 2	-	-	-	-
<b>AKTIVITAS:</b>				
Program Eselon I teknis 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I teknis 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I teknis 3	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I teknis 4	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I teknis 5	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I teknis 6	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I teknis .... (dst.)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTPUT INTERNAL K/L:</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>Rumusan Output</b>				
Indikator: - Jumlah Output Internal	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
<b>AKTIVITAS:</b>				
Program Eselon I pendukung 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I pendukung 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I pendukung 3	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I pendukung 4	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I pendukung 5	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Program Eselon I pendukung .... (dst)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>TOTAL ANGGARAN</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Jakarta, dd-mm-yyyy  
NAMA JABATAN (MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
PENGGUNA ANGGARAN)

NAMA PEJABAT

Tabel 3.2. Formulir II ADIK

FORMULIR II  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN .....  
(UNIT ESELON I)  
TAHUN ANGGARAN: .....

KINERJA	ANGGARAN DAN TARGET KINERJA			
	t	t + 1	t + 2	t + 3
<b>PROGRAM:</b>				
Rumusan Program	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTCOME:</b>				
<b>Rumusan Outcome</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: Rumusan indikator outcome 1	-	-	-	-
Rumusan indikator outcome 2	-	-	-	-
<b>OUTPUT PROGRAM:</b>				
<b>Rumusan Output</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: - Rumusan indikator output 1	-	-	-	-
- Rumusan indikator output 2	-	-	-	-
<b>AKTIVITAS:</b>				
Kegiatan Eselon II teknis 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Kegiatan Eselon II teknis 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Kegiatan Eselon II teknis .... (dst.)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTPUT INTERNAL UNIT ESELON I:</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>Rumusan Output</b>				
Indikator: - Jumlah Layanan Internal	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
<b>AKTIVITAS:</b>				
Kegiatan Eselon II pendukung 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Kegiatan Eselon II pendukung 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>TOTAL ANGGARAN</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Jakarta, dd-mm-yyyy

NAMA JABATAN (PIMPINAN UNIT ESELON I)

NAMA PEJABAT

Tabel 3.3. Formulir III ADIK

FORMULIR III  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN .....  
(KEGIATAN .....)  
TAHUN ANGGARAN: .....

KINERJA	ANGGARAN DAN TARGET KINERJA			
	t	t + 1	t + 2	t + 3
<b>OUTPUT 1:</b>				
Rumusan Output	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: Rumusan indikator output 1	-	-	-	-
Rumusan indikator output 2	-	-	-	-
<b>SUB OUTPUT:</b>				
Rumusan Sub Output (jika ada)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>AKTIVITAS:</b>				
Komponen 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Komponen 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Komponen .... (dst.)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTPUT 2:</b>				
Rumusan Output	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: Rumusan indikator output 1	-	-	-	-
Rumusan indikator output 2	-	-	-	-
<b>AKTIVITAS:</b>				
Komponen 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Komponen 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Komponen .... (dst.)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>TOTAL ANGGARAN</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Jakarta, dd-mm-yyyy

NAMA JABATAN (Pimpinan Eselon II/Satker)

NAMA PEJABAT

Langkah-langkah dalam menyusun rumusan informasi Kinerja melalui aplikasi ADIK yang akan digunakan untuk menyusun referensi aplikasi RKA-K/L adalah sebagai berikut.

1. K/L menyusun draft Rencana Kerja tahun berkenaan;
2. K/L memasukan rumusan kinerja ke dalam draft Rencana Kerja tahun berkenaan ke dalam aplikasi ADIK:
  - a. K/L mengisi Formulir I ADIK;
  - b. Setelah selesai menyusun Formulir I ADIK, K/L menyusun Formulir II ADIK;
  - c. Setelah selesai menyusun Formulir II ADIK, K/L menyusun Formulir III ADIK.

Untuk menjamin terjadinya aliran dana dari aplikasi RKA-K/L ke aplikasi ADIK, "link" aktivitas di aplikasi ADIK diatur sebagai berikut:

- a. Jumlah aktivitas di Formulir I sama dengan jumlah program-program eselon I;
  - b. Jumlah aktivitas di Formulir II sama dengan jumlah kegiatan-kegiatan eselon II;
3. K/L menyampaikan ADK dan *hardcopy* rumusan penataan ADIK ke Kementerian Keuangan c.q. mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran;
  4. Mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian dan penelaahan atas hasil penataan ADIK K/L;
  5. Mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran memberikan *approval* terhadap hasil penataan ADIK K/L;
  6. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Sistem Penganggaran melakukan integrasi aplikasi ADIK ke dalam aplikasi RKA-K/L;
  7. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Sistem Penganggaran mengunggah aplikasi RKA-K/L.

Penyusunan rumusan Kinerja dengan menggunakan aplikasi ADIK, penyampaian ke Direktorat Jenderal Anggaran, review oleh mitra kerja, dan integrasi aplikasi ADIK ke aplikasi RKA-K/L dilakukan sebelum penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran. Dalam hal hingga penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran rumusan Kinerja melalui aplikasi ADIK belum sepenuhnya selesai, proses tersebut dapat dilakukan hingga sebelum penyampaian RKA-K/L Alokasi Anggaran.

## B. PENYUSUNAN RKA-K/L

Penyusunan RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA, setelah referensi dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA tersebut terisi dari aplikasi ADIK. Dalam hal aplikasi RKA-K/L-DIPA belum terdapat referensi yang memadai, langkah-langkah penyusunan rumusan Kinerja dengan menggunakan aplikasi ADIK sebagaimana dijelaskan pada bagian A perlu diulang kembali. Demikian pula, dalam hal terdapat perbaikan/perubahan nomenklatur, penambahan/pengurangan rumusan informasi kinerja dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA, dilakukan melalui aplikasi ADIK terlebih dahulu, untuk kemudian direviu oleh mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, sebelum dilakukan intregasi kembali ke aplikasi RKA-K/L-DIPA.

### 1. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

#### a. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, Biro Perencanaan/unit perencanaan K/L bertugas:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan sasaran strategis (*outcome* K/L) beserta indikatornya, dan *output* strategis (*output* K/L) beserta indikatornya;
- 2) mengkoordinasikan perumusan hubungan logis antara sasaran strategis beserta indikatornya dengan sasaran program beserta indikatornya dan sasaran kegiatan beserta indikatornya;
- 3) mengkoordinasikan perumusan hubungan logis antara *output* strategis beserta indikatornya dengan *output* program beserta indikatornya dan *output* satker beserta indikatornya;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan proses (*activities*) yang relevan dalam menghasilkan *output* K/L beserta alokasi biayanya; dan
- 5) mengisi Formulir I RKA-K/L.

Tahapan pengisian Formulir I RKA-K/L oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan untuk RKA-K/L tahun 2016 merupakan langkah yang disarankan (*optional*). Tahapan pengisian Formulir I RKA-K/L oleh Biro Perencanaan/Unit

Perencanaan akan diformalkan dalam penyusunan RKA-K/L tahun 2017.

b. Unit Eselon I

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

- 1) memastikan hubungan logis antara sasaran program beserta indikatornya dengan sasaran strategis beserta indikatornya;
- 2) menyusun *output* program beserta indikatornya;
- 3) meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- 4) menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk:
  - a) volume Keluaran kegiatan dalam kerangka angka dasar;
  - b) volume Keluaran kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru; dan
  - c) indikator *output* program dalam Formulir II RKA-K/L.
- 5) menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker untuk:
  - a) alokasi anggaran dalam kerangka angka dasar;
  - b) alokasi anggaran dalam kerangka inisiatif baru; dan
  - c) proses (aktivitas) dalam menghasilkan *output* program dalam Formulir II RKA-K/L.
- 6) menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
- 7) menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan *Gender Budget Statement* (GBS); dan
- 8) mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.

## c. Satuan Kerja (satker)

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

- 1) menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
  - a) informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi Kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru;
  - b) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
  - c) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
  - d) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
  - e) standar biaya tahun yang direncanakan, dalam hal ini standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.
- 2) meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
  - a) besaran alokasi anggaran satker; dan
  - b) besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru.
- 3) menyusun Kertas Kerja Satker (KK Satker) dan RKA satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- 4) menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS, dan khusus satker BLU dokumen RBA/BLU;
- 5) menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
  - a) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung



negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau

- b) perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
  - c) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan-undangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya kegiatan/Keluaran, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
  - d) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran.
- 6) mengisi Formulir III RKA-K/L.

## 2. PENYUSUNAN RKA-K/L DENGAN APLIKASI RKA-K/L-DIPA

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

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

## a. Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L

## 1) Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

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

- a) satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- b) dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai bagan akun standar;
- c) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran dilakukan dengan dua cara:
  - (1) menuangkan alokasi anggaran Angka Dasar  
satker menuangkan rencana belanja jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya. Data yang digunakan adalah Prakiraan Maju yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau data hasil reviu Angka Dasar.
  - (2) menuangkan alokasi anggaran kebijakan baru
    - (a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran kebijakan baru, satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan detil biaya;
    - (b) Penuangan jenis alokasi anggaran kebijakan baru mengacu pada proposal kebijakan baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan; dan
    - (c) Dalam perhitungan alokasi anggaran, K/L mengutamakan penggunaan produksi dalam

negeri. Dengan kata lain, penggunaan produk impor dibatasi.

- (d) Setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK satker berkenaan; dan
- (e) melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.

2) Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Satker

RKA satker merupakan penjelasan mengenai rencana Kinerja satker, rincian belanja satker sampai dengan level komponen, target pendapatan satker, serta Prakiraan Maju rencana belanja, dan target pendapatannya. Pembuatan RKA satker dilakukan menggunakan Aplikasi RKA-K/L-DIPA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA (penyusunan KK dan RKA satker dilakukan dengan user yang sama, jadi apabila sedang menyusun KK satker tidak perlu *login* lagi);
- b) proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA, pada saat mengisi dalam rangka menyusun KK satker, akan digunakan juga dalam penyusunan RKA satker;
- c) untuk mencetak RKA satker, pada aplikasi RKA-K/L-DIPA memilih menu cetak RKA Satker (bagian A, bagian B, bagian C, dan bagian D); dan
- d) menyampaikan RKA satker (bagian A, bagian B, bagian C, dan bagian D) yang telah ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung terkait kepada unit eselon I.

- 3) Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I
- a) menghimpun/mengkompilasi KK satker dan RKA Satker dalam lingkup unit eselon I berkenaan;
  - b) *me-restore* ADK yang disampaikan satker-satker yang ada dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
  - c) memvalidasi Kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
    - (1) total pagu anggaran;
    - (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
    - (3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran);
  - d) meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Keluaran kegiatan pada masing-masing KK satker; apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan relevansi komponen Keluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf d, unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;
  - e) mengisi informasi pada bagian L, Formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil, isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai sasaran hasil (pada tingkat program), antara lain berupa:
    - (1) strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra unit eselon I);
    - (2) uraian deskripsi masing-masing kegiatan;
    - (3) jumlah satker pelaksana kegiatan; dan
    - (4) penjelasan mengenai perubahan alokasi program antara yang sedang berjalan dan yang diusulkan.

- f) selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit eselon I juga mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L, tentang Operasionalisasi Kegiatan yang berisikan antara lain:
    - (1) identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
    - (2) identifikasi satker pelaksana kegiatan; dan
    - (3) penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
  - g) Melakukan penandaan anggaran tematik APBN atau *budget tagging* (jika ada);
  - h) setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2 dan Formulir 3) dengan memilih menu cetak RKA-K/L pada aplikasi RKA-K/L-DIPA;
  - i) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat eselon I sebagai penanggung jawab program;
  - j) menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/ Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/unit perencanaan K/L untuk diteliti, kemudian diteruskan kepada APIP K/L untuk direviu.
- 4) Mekanisme Penyusunan RKA-K/L lingkup K/L
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I lingkup K/L;
  - b) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
  - c) memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
    - (1) total pagu anggaran;
    - (2) sumber dana; dan
    - (3) sasaran kinerja.
  - d) apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c,

K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;

- e) mengisi informasi pada bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis yang berisi uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, antara lain berupa:
  - (1) strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (mengacu Renstra K/L); dan
  - (2) uraian tentang deskripsi masing-masing program dan unit organisasi penanggung jawab.
- f) RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
  - (1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
  - (2) pengurangan belanja operasional;
  - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
  - (4) memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
    - (a) konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
    - (b) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
    - (c) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;

- (d) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
  - (e) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.
- (5) dalam hal hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyesuaian, RKA-K/L disampaikan kembali kepada unit eselon I bersangkutan;
  - (6) RKA-K/L yang telah dilakukan perbaikan/penyesuaian disampaikan kembali kepada unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada kesempatan pertama;
  - (7) menyampaikan RKA-K/L kepada Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.
- b. Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran
- Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI dan Alokasi Anggaran, K/L menyesuaikan RKA-K/L. Penyesuaian dimaksud adalah:
- 1) penyesuaian terhadap Angka Dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi atau indeks

KPJM untuk tahun yang direncanakan) dan/atau penyesuaian parameter non ekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran Alokasi Anggaran K/L; dan

- 2) adanya program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR-RI.
- 3) Pergeseran anggaran antar program yang telah mendapat persetujuan komisi DPR-RI.

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

- 1) apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter non ekonomi, pergeseran antar program yang telah mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI dan usulan program/kegiatan/Keluaran baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;
- 2) apabila terdapat pergeseran anggaran antar program maka dilakukan penyesuaian pada KK satker, RKA satker, dan RKA-K/L (formulir 1, 2, dan 3).
- 3) apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun non ekonomi, penguangan dalam KK satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan non ekonomi pada tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi. Sementara itu, penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- 4) apabila terdapat program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI, K/L menyesuaikan RKA-K/L dengan:
  - a) mengusulkan rumusan program/kegiatan/Keluaran kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sesuai dengan kewenangan masing-masing terlebih dahulu. Usulan



program dan kegiatan (non-Keluaran) diajukan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Sedangkan usulan Keluaran diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada program aplikasi RKA-K/L;

- b) *entry* data biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;
  - c) meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI; dan
  - d) hasil penguangan alokasi anggaran tersebut akan tercantum dalam formulir III dan KK satker.
- 1) Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker
- Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan Komisi terkait di DPR-RI dan Alokasi Anggaran, satker menyesuaikan KK satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyempaan yang dibutuhkan;
  - b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L;
  - c) menyesuaikan alokasi anggaran Angka Dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;
  - d) melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap alokasi anggaran; dan
  - e) menyampaikan KK satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon I.

2) Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran satker

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

- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana kinerja, target pendapatan, dan hal-hal yang terkait dengan KPJM, sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
- c) kecuali untuk rencana penarikan dan target pendapatan, data/informasi yang disesuaikan pada KK satker secara otomatis juga merubah data/informasi dalam RKA Satker;
- d) meneliti kembali kesesuaian rincian belanja satker yang tertera pada RKA satker dengan KK satker hasil penyesuaian;
- e) setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA satker yang telah disesuaikan; dan
- f) menyampaikan RKA satker (Bagian A, B, C, dan D) yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada unit eselon I.

3) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Unit Eselon I

- a) menghimpun/mengkompilasi KK satker dan RKA satker yang telah disesuaikan dalam lingkup unit eselon I berkenaan;
- b) menyesuaikan RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2 dan Formulir 3) berdasarkan KK satker dan RKA satker yang difasilitasi oleh aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- c) memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
  - (1) total alokasi anggaran;

- (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
  - (3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran).
- d) meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Keluaran kegiatan pada masing-masing KK satker dan RKA satker;
  - e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud pada huruf c dan relevansi komponen Keluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;
  - f) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program;
  - g) Menyampaikan RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada unit perencanaan K/L;
- 4) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L lingkup K/L
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/L;
  - b) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
  - c) memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
    - (1) total alokasi anggaran K/L;
    - (2) sumber dana; dan
    - (3) sasaran Kinerja.
  - d) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada huruf c, K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;

- e) RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
  - (1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
  - (2) pengurangan belanja operasional (Komponen 001 dan 002); dan
  - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- f) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
  - (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
  - (2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - (3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;
  - (4) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan SBM dan SBK, kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBK, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi PMN pada BUMN; dan
  - (5) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.

- g) Menyampaikan RKA-K/L, RKA satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.
  - h) Menyampaikan RKA-K/L dan RKA satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.
- c. Dokumen Pendukung
- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term Of Reference* (TOR)  
KAK/TOR untuk tiap Keluaran kegiatan disusun mengacu pada format sebagaimana tercantum di bagian akhir Lampiran Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan TOR sebagai berikut:
    - a) TOR berada pada level Keluaran kegiatan.
    - b) TOR disusun hanya untuk Keluaran kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru (apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan proposal kebijakan baru atau Inisiatif Baru) dan Angka Dasar yang terdapat perubahan dalam level komponen;
    - c) TOR dalam kerangka Angka Dasar yang berubah komponennya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran kegiatan Angka Dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan bagian/tahapan sebagai komponen Keluaran pada tahun yang direncanakan.
  - 2) Rincian Anggaran Biaya (RAB)  
RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB:
    - a) dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan
    - b) dokumen ini menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian Keluaran (*output*) kegiatan.

- 3) *Gender Budget Statement* (GBS) dan/atau dokumen tematik APBN lainnya

*Gender Budget Statement* (GBS) berada pada tingkat Keluaran (berkenaan dengan keluaran yang responsif gender/ARG). Penyusunan GBS mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Berkaitan dengan anggaran tematik APBN lainnya (misalnya: KSST, Infrastruktur, Pendidikan, Kesehatan, dsb.) dapat menggunakan dokumen yang berlaku dan yang telah disepakati dalam Renja K/L pada saat pelaksanaan pelaksanaan pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*).

- 4) Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU).

RBA BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU. Kaidah-kaidah penganggaran dalam menyusun RBA BLU berpedoman pada penjelasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

- 5) Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

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

- a) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
- b) perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur

bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;

- c) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/Keluaran, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
- d) data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*output*).

Dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi Kinerja penganggaran atau melakukan analisis pada level detil, mitra kerja K/L di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dapat meminta data pendukung teknis ke K/L setelah penyelesaian RKA-K/L Alokasi Anggaran.

- 6) Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

Penyusunan Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

→ Ilustrasi Penyusunan TOR dan RAB

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

Informasi keberadaan satker dalam TOR hanyalah informasi, berapa jumlah satker yang turut serta menghasilkan suatu Keluaran kegiatan. Substansi dalam TOR tersebut bukan terfokus pada bekerjanya Keluaran kegiatan pada suatu satker tertentu tetapi bekerjanya

*output* kegiatan sebagai satu kesatuan utuh dalam proses pencapaian target dan Kinerja program.

Tabel berikut adalah ilustrasi perbandingan sekaligus gambaran jumlah TOR yang disusun oleh 2 (dua) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yakni Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai karakteristik berbeda dari aspek struktur organisasi dan kinerjanya.

<b>No.</b>	<b>Karakteristik</b>	<b>Direktorat Jenderal Anggaran</b>	<b>Direktorat Jenderal Perbendaharaan</b>
1.	Tipe Organisasi	Unit eselon I, sekaligus satker. Hanya ada 1 satker.	Unit eselon 1 yang mempunyai 218 satker terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 di instansi pusat</li> <li>• 33 Kanwil</li> <li>• 181 KPPN</li> </ul>
2.	Rumusan Kinerja	Terdiri atas: 1 Program, 7 Kegiatan, dan 22 Keluaran (termasuk 1 Keluaran layanan perkantoran). Catatan: Tiap kegiatan dan keluaran yang dihasilkan tidak sama.	Terdiri dari: 1 Program, 10 Kegiatan, dan 49 Keluaran (termasuk Keluaran layanan perkantoran). Catatan: Rincian Keluaran setelah dipilah dan dikelompokkan terdiri atas Keluaran yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar Keluaran Layanan Perkantoran) adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Keluaran (instansi pusat)</li> </ul>



No.	Karakteristik	Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 Keluaran (Kanwil)</li> <li>• 22 Keluaran (KPPN)</li> </ul>
3.	Jenis <i>output</i>	Angka dasar: 12 Keluaran Inisiatif baru: 10 Keluaran	Angka dasar : 30 Keluaran Inisiatif baru : 18 Keluaran
4.	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit eselon I menyusun 18 dokumen TOR beserta RAB-nya.</li> <li>• Satker menyusun dokumen pendukung berupa Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, dan menyampaikan Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/ renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.</li> </ul>

## d. Format

## 1) Format RKA-K/L

## FORMULIR 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN LEMBAGA  
TAHUN ANGGARAN 20XX

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	:	.....
<b>B. VISI</b>	:	.....
<b>C. MISI</b>	:	.....

KINERJA		ANGGARAN DAN TARGET KINERJA			
		20XX	20XX + 1	20XX + 2	20XX + 3
<b>PAGU K/L</b>		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTCOME (SASARAN STRATEGIS):</b>		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>Rumusan Outcome (Sasaran Strategis)</b>					
Indikator: Rumusan indikator outcome 1		-	-	-	-
Rumusan indikator outcome 2		-	-	-	-
<b>OUTPUT:</b>					
<b>Rumusan Output</b>		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: - Rumusan indikator output 1		-	-	-	-
- Rumusan indikator output 2		-	-	-	-
<b>AKTIVITAS:</b>					
Mengacu Program Eselon I teknis 1		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I teknis 2		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I teknis 3		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I teknis 4		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I teknis 5		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTPUT INTERNAL K/L:</b>					
<b>Rumusan Output</b>		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: - Jumlah Output Internal		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
<b>AKTIVITAS:</b>					
Mengacu Program Eselon I Pendukung 1		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I Pendukung 2		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I Pendukung 3		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I Pendukung 4		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I Pendukung 5		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Program Eselon I Pendukung 6		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>TOTAL ANGGARAN K/L</b>		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

KODE		FUNGSI/SUBFUNGSI		ALOKASI ANGGARAN			
				20XX	20XX + 1	20XX + 2	20XX + 3
<b>FUNGSI 1</b>							
XX	NOMENKLATUR FUNGSI	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX.XX	Sub Fungsi 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX.XX	Sub Fungsi 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX.XX	Sub Fungsi 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>FUNGSI 2</b>							
XX	NOMENKLATUR FUNGSI	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX.XX	Sub Fungsi 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX.XX	Sub Fungsi 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX.XX	Sub Fungsi 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Dat.							

(tempat), dd-mm-yyyy  
NAMA JABATAN (MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/  
PENGGUNA ANGGARAN)

NAMA PEJABAT

## Keterangan:

Tahun 20XX merupakan tahun yang direncanakan dan 20XX+1 sampai 20XX+3 merupakan prakiraan maju untuk 3 tahun.

FORMULIR 2  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN TINGKAT ESELON I

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : .....

B. ESELON I : .....

C. INFORMASI KINERJA

KINERJA	ANGGARAN DAN TARGET KINERJA			
	20XX	20XX + 1	20XX + 2	20XX + 3
<b>PROGRAM:</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Rumusan Program				
<b>OUTCOME :</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Rumusan Outcome				
Indikator: Rumusan indikator outcome 1	-	-	-	-
Rumusan indikator outcome 2	-	-	-	-
<b>OUTPUT :</b>				
Rumusan Output	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: - Rumusan indikator output 1	-	-	-	-
- Rumusan indikator output 2	-	-	-	-
<b>AKTIVITAS:</b>				
Mengacu Kegiatan Eselon II Teknis 1	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Kegiatan Eselon II Teknis 2	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Kegiatan Eselon II Teknis 3	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Mengacu Kegiatan Eselon II Teknis 4	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>OUTPUT INTERNAL UNIT ESELON I:</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Indikator: - Jumlah Layanan Internal	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
<b>AKTIVITAS:</b>				
Mengacu Kegiatan Eselon II Pendukung	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>TOTAL ANGGARAN</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

D. ALOKASI PAGU PROGRAM

KODE	PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN			
		20XX	20XX + 1	20XX + 2	20XX + 3
<b>FUNGSI 1</b>					
XX (KODE PROGRAM)	PROGRAM	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX (KODE KEGIATAN)	RUMUSAN KEGIATAN I	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX (KODE KEGIATAN)	RUMUSAN KEGIATAN II	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX (KODE KEGIATAN)	RUMUSAN KEGIATAN III	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>FUNGSI 2</b>					
XX (KODE PROGRAM)	PROGRAM	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX (KODE KEGIATAN)	RUMUSAN KEGIATAN I	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX (KODE KEGIATAN)	RUMUSAN KEGIATAN II	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
XX (KODE KEGIATAN)	RUMUSAN KEGIATAN III	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Dst.					

E. BIAYA PROGRAM

PROGRAM/KELOMPOK BIAYA/JENIS BELANJA/ SUMBER DANA	ALOKASI ANGGARAN			
	20XX	20XX + 1	20XX + 2	20XX + 3
<b>PROGRAM 1</b>				
(Kode Program) NOMENKLATUR PROGRAM	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>1. Kelompok Biaya</b>				
a. Operasional	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
b. Non Operasional	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>2. Jenis Belanja</b>				
a. Belanja Pegawai	Rp -			
b. Belanja Barang	Rp -			
c. Belanja Modal	Rp -			
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	Rp -			
e. Belanja Subsidi	Rp -			
f. Belanja Hibah	Rp -			
g. Belanja Bantuan Sosial	Rp -			
h. Belanja Lain-lain	Rp -			

<b>3. Sumber Dana</b>	
a. Rupiah Murni	Rp -
b. PNBP	Rp -
c. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	Rp -
d. Hibah Luar Negeri (HLN)	Rp -
e. Pinjaman Dalam negeri (PDN)	
f. Pendapatan BLU	
g. SBSN	Rp -

PROGRAM/KELOMPOK BIAYA/JENIS BELANJA/SUMBER DANA	ALOKASI ANGGARAN			
	20XX	20XX + 1	20XX + 2	20XX + 3
<b>PROGRAM 2</b>				
(Kode Program) NOMENKLATUR PROGRAM	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>1. Kelompok Biaya</b>				
a. Operasional	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
b. Non Operasional	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
<b>2. Jenis Belanja</b>				
a. Belanja Pegawai	Rp -			
b. Belanja Barang	Rp -			
c. Belanja Modal	Rp -			
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	Rp -			
e. Belanja Subsidi	Rp -			
f. Belanja Hibah	Rp -			
g. Belanja Bantuan Sosial	Rp -			
h. Belanja Lain-lain	Rp -			
<b>3. Sumber Dana</b>				
a. Rupiah Murni	Rp -			
b. PNBP	Rp -			
c. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	Rp -			
d. Hibah Luar Negeri (HLN)	Rp -			
e. Pinjaman Dalam negeri (PDN)				
f. Pendapatan BLU				
g. SBSN	Rp -			

dst.

(tempat), dd-mm-yyyy  
NAMA JABATAN (Pimpinan Eselon I)

NAMA PEJABAT

Keterangan:

Tahun 20XX merupakan tahun yang direncanakan dan 20XX+1 sampai 20XX+3 merupakan prakiraan maju untuk 3 tahun

**FORMULIR 3**  
**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**  
**RENCANA PENCAPAIAN HASIL (OUTCOME) UNIT ORGANISASI**  
**TAHUN ANGGARAN 20XX**

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	: .....(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
<b>B. UNIT ORGANISASI</b>	: .....(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
<b>C. MISI UNIT ORGANISASI</b>	: .....(Berisikan uraian Misi Eselon I)
<b>D. PROGRAM</b>	: .....(Berisikan uraian Nama Program sesuai ES.1 beserta kodenya)
<b>E. HASIL (OUTCOME)</b>	: .....(Berisikan uraian Outcome Eselon I nya)
<b>F. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM</b>	: 1. .... 2. ...., dst (Berisikan indikator-indikator Kinerja Utama Program sesuai dengan programnya)

**G. RINCIAN PROGRAM :**

KODE	I. KEGIATAN/ESELON II/FUNGSI/SUB FUNGSI/PRIORITAS/FOKUS PRIORITAS II. OUTPUT/INDIKATOR OUTPUT/TEMA/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	ALOKASI PAGU/ VOLUME SATUAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
0000	.....(Berisikan uraian Nama Kegiatan) <b>Eselon II</b> .....(Berisikan uraian Nama Eselon II) <b>Fungsi</b> .....(Berisikan uraian Fungsi) <b>Sub Fungsi</b> .....(Berisikan uraian Sub Fungsi)  <b>Indikator Kinerja Kegiatan</b> 1. .... 2. ...., dst (Berisikan indikator-indikator Kinerja Kegiatan)  <b>Output</b> ..... (Berisikan uraian Output) <b>Indikator Output</b> 1. .... (berisikan Target Indikator Output) bb 2. ...., dst  <b>Tema</b> 1. ....(berisikan tema Output) 2. ...., dst	a.aaa	a.aaa	a.aaa	a.aaa
0000	.....(Berisikan uraian Nama Kegiatan)	a.aaa	a.aaa	a.aaa	a.aaa

KODE	I. KEGIATAN/ESELON II/FUNGSI/SUB FUNGSI/PRIORITAS/FOKUS PRIORITAS II. OUTPUT/INDIKATOR OUTPUT/TEMA/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	ALOKASI PAGU / VOLUME SATUAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Eselon II</b> ..... (Berisikan uraian Nama Eselon II) <b>Fungsi</b> ..... (Berisikan uraian Fungsi) <b>Sub Fungsi</b> ..... (Berisikan uraian Sub Fungsi) <b>Indikator Kinerja Kegiatan</b> 1. .... 2. .... , dst (Berisikan indikator-indikator Kinerja Kegiatan)				
	<b>Output</b> ..... (Berisikan uraian Output) <b>Indikator Output</b> 1. .... (berisikan Target Indikator Output) 2. .... , dst <b>Tema</b> 1. .... (berisikan tema Output) 2. .... , dst	<b>Bb</b>	<b>Bb</b>	<b>Bb</b>	<b>Bb</b>
	<i>Dst....</i>				
	<b>JUMLAH</b>	<b>A.AAA</b>	<b>A.AAA</b>	<b>A.AAA</b>	<b>A.AAA</b>

**H. BIAYA KEGIATAN**

KODE	I. KEGIATAN II. RINCIAN BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA	ALOKASI PAGU/VOLUME SATUAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)
		TA 20XX
(1)	(2)	(3)
0000	..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	<b>K.KKK</b>
	<b>RINCIAN BIAYA KELUARAN MENURUT :</b> <b>1. KELOMPOK BIAYA</b> a. Operasional b. Non Operasional  <b>2. JENIS BELANJA</b> a. Belanja Pegawai : b. Belanja Barang : c. Belanja Modal : d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang : e. Belanja Subsidi : f. Belanja Hibah : g. Belanja Bantuan Sosial :	a.aaa b.bbb  a.aaa b.bbb c.ccc d.ddd e.eee f.fff g.ggg

	h. Belanja Lain-Lain :  <b>3. SUMBER DANA</b> a. RUPIAH MURNI b. PNPB c. Pinjaman Luar Negeri (PLN) d. Hibah Luar Negeri (HLN) e. Pinjaman Dalam Negeri (PDN) f. Pendapatan BLU g. SBSN	h.hhh  a.aaa b.bbb c.ccc d.ddd e.eee
0000	..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	<b>K.KKK</b>
	<b>RINCIAN BIAYA KELUARAN MENURUT :</b>  <b>1. KELOMPOK BIAYA</b> a. Operasional b. Non Operasional  <b>2. JENIS BELANJA</b> a. Belanja Pegawai : b. Belanja Barang : c. Belanja Modal : d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang : e. Belanja Subsidi: f. Belanja Hibah : g. Belanja Bantuan Sosial : h. Belanja Lain-Lain :  <b>3. SUMBER DANA</b> a. RUPIAH MURNI b. PNPB c. Pinjaman Luar Negeri (PLN) d. Hibah Luar Negeri (HLN) e. Pinjaman Dalam Negeri (PDN) f. Pendapatan BLU g. SBSN	a.aaa b.bbb  a.aaa b.bbb c.ccc d.ddd e.eee f.fff g.ggg h.hhh  a.aaa b.bbb c.ccc d.ddd e.eee F.FFF G.GGG
	Dst	
	<b>JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT :</b>  <b>1. KELOMPOK BIAYA</b> a. Operasional b. Alokasi Pendanaan  <b>2. JENIS BELANJA</b> a. Belanja Pegawai : b. Belanja Barang : c. Belanja Modal : d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang : e. Belanja Subsidi : f. Belanja Hibah : g. Belanja Bantuan Sosial : h. Belanja Lain-Lain :  <b>3. SUMBER DANA</b> a. RUPIAH MURNI b. PNPB c. Pinjaman Luar Negeri (PLN) d. Hibah Luar Negeri (HLN) e. Pinjaman Dalam Negeri (PDN) f. Pendapatan BLU g. SBSN	<b>P.PPP</b>  A.AAA B.BBB  A.AAA B.BBB C.CCC D.DDD E.EEE F.FFF G.GGG H.HHH  A.AAA B.BBB C.CCC D.DDD E.EEE F.FFF G.GGG

I. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN :

KODE	KEGIATAN	URAIAN PENDAPATAN	(DALAM RIBUAN RUPIAH)
			TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan b. PNBP	cccc dddd
0000	Kegiatan 2 dst.....	a. Perpajakan b. PNBP	cccc dddd
	<b>JUMLAH</b>	a. Perpajakan b. PNBP	<b>CCCC DDDD</b>

Keterangan:

Tahun 20XX merupakan tahun yang direncanakan dan 20XX+1 sampai 20XX+3 merupakan 3 tahun prakiraan maju

2) Format Persetujuan RKA-K/L oleh DPR

PERSETUJUAN RKA-K/L (KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)		
KODE	URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ESELON I, FUNGSI, PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)
1	2	3

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



3) Format RKA Satker

BAGIAN A

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

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

Halaman :

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

**BAGIAN B**

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

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

Halaman :

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

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

**BAGIAN C**

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

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

Halaman :

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

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

## 4) Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

KERTAS KERJA SATKER							
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
<p>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) ..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)</p> <p>B. UNIT ORGANISASI : (xx) ..... (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)</p> <p>C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) ..... (Berisikan Nama Satker beserta kodenya)</p> <p>D. PROPINSI : (xx) ..... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)</p> <p>E. KABUPATEN/KOTA : (xx) ..... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)</p> <p style="text-align: right;">Halaman :</p>							
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program... (Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Utama Program						
	1.						
	2.						
xxxx	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Kegiatan						
	1.						
	2.						
xxxx.xx	Output 1. (Berisikan uraian Komponen Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 1 (berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	Uraian akun belanja		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Detil belanja						
xxxxxx	Uraian akun belanja		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	....dst						
xx	Subkomponen 2 (berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Uraian akun belanja		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	....dst						
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	....dst						
xxx	Suboutput 2... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	....dst						
xxxx.xx	Output 2. (Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
Xxx	Suboutput 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	....dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	....dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A. 20XX			Lokasi, tanggal KPA
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah	
RM				Nama NIP.
RMP				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
HLN				
PBS				
TOTAL				

5) Format KAK/TOR

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

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

A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum .....	(10)
2. Gambaran Umum .....	(11)
B. Penerima Manfaat .....	(12)
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan .....	(13)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan .....	(14)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran .....	(15)
E. Biaya Yang Diperlukan .....	(16)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama .....

NIP .....

## PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

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

6) Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

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

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

Kode	Uraian Sub <i>output</i> /Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub <i>Output</i>	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxxx.xxxx	Sub <i>Output</i> 1	99	-	-		-	999.999
xxx	<i>Komponen 1</i>	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	- Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	- ..., dst						
	- ..., dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	- Dst						
xxxx.xxxx	Sub <i>Output</i> 2	99	-	-		-	999.999
xxx	<i>Komponen 1</i>	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	- Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	- ..., dst						
	- ..., dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	- ..., dst						

Penanggung jawab Kegiatan

Nama ..... (8)

NIP..... (9)

Catatan:

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

## PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.	
(2)	Diisi nama unit eselon II/satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.	
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran ( <i>output</i> ) secara spesifik.	
(5)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran ( <i>output</i> ) yang dihasilkan.	
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran ( <i>output</i> ) sesuai dengan karakteristiknya.	
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran ( <i>output</i> ).	
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan.	
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode <i>Suboutput</i> , Komponen, Sub komponen
Kolom 2	Uraian <i>Suboutput</i> /Komponen/ Subkomponen/detil	Diisi uraian nama <i>Suboutput</i> , Komponen, subkomponen, dan detil belanja <u>Keterangan :</u> <i>Suboutput</i> dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume <i>Suboutput</i>	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas <i>Suboutput</i> yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian <i>Suboutput</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume <i>Suboutput</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran ( <i>Output</i> )



Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian Komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frek Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Sub kolom 5 (jumlah) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Sub komponen, Komponen, Sub <i>output</i> .

7) Format *Gender Budget Statement* (GBS) \*)*GENDER BUDGET STATEMENT*  
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)  
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)  
 Unit eselon II/Satker : (Nama unit eselon II di Kantor Pusat yang bukan sebagai satker/nama satker baik di Pusat atau Daerah)

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

Penanggung jawab Kegiatan

Nama .....

NIP/NRP. ....

\*) Dapat digunakan juga untuk format APBN tematik lainnya.

8) Format Daftar Pagu Anggaran Per Satker



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR PAGU ANGGARAN PER SATKER  
TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :  
UNIT ORGANISASI :  
PROGRAM :  
PAGU PROGRAM :

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA					SUMBER DANA				JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	RM	PNBP/BLU	PDN/PHLN	SBSN PBS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999
xxx NAMA SATKER	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999

(Eselon I K/L)

.....  
NIP/NRP.....

## 9) Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

LOGO ... (1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA .....(2)  
 UNIT ESELON I.....(3) } kop Kementerian Negara/  
 SATKER ..... (4) } Lembaga  
 Alamat .....(5)

---

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

Yth. Direktur Jenderal Anggaran  
 Di Jakarta

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

1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

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

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga  
 atau Pejabat Yang Ditunjuk

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

Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian Negara/Lembaga.
2. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
3. Diisi unit eselon I pengusul RKA-K/L.
4. Diisi satker pengusul RKA-K/L.
5. Diisi alamat Kementerian Negara/Lembaga.
6. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 163/PMK.02/2016  
TENTANG  
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA  
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN

PEDOMAN PENELITIAN DAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) harus dilakukan penelitian oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga, untuk selanjutnya direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L).

A. PEDOMAN PENELITIAN RKA-K/L OLEH SEKRETARIAT  
JENDERAL/SEKRETARIAT UTAMA/SEKRETARIAT C.Q. BIRO  
PERENCANAAN/UNIT PERENCANAAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA

Penelitian RKA-K/L bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun sebelum disampaikan kepada APIP K/L dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan bersama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Penelitian RKA-K/L dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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

1. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
  - a. Renja K/L dan RKP tahun anggaran yang direncanakan;
  - b. hasil kesepakatan *trilateral meetings*;
  - c. hasil reviu Angka Dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
  - d. daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
  - e. Kertas Kerja (KK) satker, RKA satker dan RKA-K/L formulir I/II/III;
  - f. ADK RKA-K/L;
  - g. target dan pagu PNBPN (jika ada);
  - h. *Gender Budget Statement*/GBS dan dokumen APBN Tematik lainnya (jika ada);
  - i. dokumen teknis lainnya yang disusun oleh Satker seperti Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, serta data dukung teknis lainnya; dan
  - j. peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran.
2. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
  - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
  - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
  - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN (pada level Keluaran); dan
  - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.

Hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga selanjutnya disampaikan kepada unit eselon I Kementerian/Lembaga untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan (jika

ada) dan secara paralel disampaikan kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

Selain itu, mulai RKA-K/L Alokasi Anggaran TA 2017, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga melakukan penjaminan mutu atas Prakiraan Maju yang digulirkan Direktorat Jenderal Anggaran dan menyusun Prakiraan Maju tahun ketiga (lihat Lampiran II Peraturan Menteri ini).

## B. PEDOMAN REVIU RKA-K/L OLEH APIP K/L

### 1. Pendahuluan

#### a. Latar Belakang

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

Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Permasalahan dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-K/L belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah perencanaan penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-K/L sering tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen DIPA yang belum siap untuk dilaksanakan awal tahun anggaran



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

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

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

b. Definisi

Reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor APIP K/L yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu menteri/pimpinan lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas. Dalam hal ini, standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.

APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

c. Tujuan Reviu RKA-K/L

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

Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-K/L, namun tidak

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

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

d. Ruang Lingkup, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan Reuiu RKA-K/L

Ruang lingkup reuiu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan penelusuran RKA-K/L unit eselon I ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reuiu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

Sasaran reuiu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan data pendukung telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar

biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran.

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

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

e. Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

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

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah;

- 5) Peraturan Pemerintah mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 6) Peraturan Pemerintah mengenai Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 7) Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
- 8) Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 9) Peraturan Presiden mengenai Rencana Kerja Pemerintah;
- 10) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 12) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 13) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 14) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 15) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar;
- 16) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya;
- 17) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
- 18) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran;
- 19) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

- 20) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 21) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- 22) Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Langkah-Langkah Penyelesaian Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; dan
- 23) Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

f. Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L

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

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

- 1) memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- 2) memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- 3) memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- 4) memahami bagan akun standar;
- 5) memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
- 6) menguasai teknik komunikasi;
- 7) memahami analisis basis data; dan
- 8) menguasai dasar-dasar reviu.

2. Tata Cara Reviu RKA-K/L

Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKA-K/L. Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap

tahapan reviu RKA-K/L, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKA-K/L yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran.

a. Tahapan Reviu RKA-K/L

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

- 1) tahap perencanaan reviu RKA-K/L;
- 2) tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L; dan
- 3) tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L.

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

b. Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

1) Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

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

- a) APIP K/L melakukan rapat koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP dan Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), kebijakan menteri/pimpinan lembaga terkait perencanaan dan penganggaran Kementerian/Lembaga. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-K/L. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu RKA-K/L yang efisien dan efektif.

- b) APIP K/L dapat mempersiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reviu RKA-K/L antara lain Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), pagu indikatif dan rancangan awal RKP, hasil temuan BPK dan *compliance audit* atas realisasi DIPA (bila ada), Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran, data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi-Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), kebijakan pemerintah, serta peraturan menteri/pimpinan lembaga terkait tugas dan fungsi eselon I dan K/L.
  - c) APIP K/L menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direviu, meliputi:
    - (1) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab portofolio;
    - (2) daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
    - (3) RKA-K/L unit eselon I (RKA-K/L formulir II/III);
    - (4) Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker);
    - (5) Kertas Kerja Satker (KK Satker);
    - (6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;
    - (7) Data SIMAK-BMN; dan
    - (8) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.
  - d) APIP K/L menyusun program kerja reviu RKA-K/L untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.
- 2) Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L
- Pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I, kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:
- a) APIP K/L menyusun Tim Reviu RKA-K/L



- b) Hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Tim Pereviu RKA-K/L disusun paling sedikit terdiri dari 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis, beberapa Ketua Tim, dan beberapa jumlah Anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai dasar pelaksanaan reviu RKA-K/L, pimpinan APIP K/L menerbitkan surat tugas reviu RKA-K/L. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, serta waktu pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.
  - c) Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran
  - d) Sebelum melakukan reviu RKA-K/L, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKA-K/L (seperti yang telah disebutkan dalam angka 1 huruf e hal Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L). Objek reviu adalah unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
  - e) Penyusunan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.
- c. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon I
- 1) APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan atas RKA-K/L unit eselon I.
  - 2) Jika dilakukan bersama, APIP K/L bersama-sama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan dan unit eselon I penyusun RKA-K/L melakukan *Kick off Meeting* Reviu dan Penelitian RKA-K/L unit eselon I.
  - 3) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

## a) Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L

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

- (1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran;
- (2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
  - (a) penerapan SBM, SBK, dan SSB  
Untuk Keluaran yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Keluaran yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk Keluaran yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;
  - (b) penggunaan akun;
  - (c) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena K/L diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
  - (d) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
  - (e) penganggaran badan layanan umum;
  - (f) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
  - (g) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara.
- (3) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- (4) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian

anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

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

- (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
  - (2) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - (3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L; dan
  - (4) kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran.
- b) Tim Reviu RKA-K/L harus mendapatkan Keputusan Menteri Keuangan atau Surat Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pagu Anggaran K/L dan per program, dan Penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L dan per program.
- c) Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L, Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil pembahasan antara Kementerian/Lembaga dengan DPR-RI antara lain laporan singkat (lapsing) dan catatan hasil pembahasan.
- d) Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagai bahan masukan dan sinkronisasi hasil reviu.
- 4) Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L
- Reviu RKA-K/L unit eselon I dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-K/L yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I. Pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I dikoordinasikan

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

Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis. Berdasarkan KKR, Tim Reviu RKA-K/L harus menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) untuk menyampaikan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I yang berisi kesalahan atau kelemahan yang ditemui serta rekomendasi perbaikan. CHR dibahas dan disampaikan kepada unit eselon I c.q. Sekretaris unit eselon I untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas CHR terkait RKA-K/L unit eselon I. CHR harus ditandatangani bersama antara Tim Pereviu dengan Sekretaris unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dapat dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga dengan tembusan APIP K/L untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran. Tim Pereviu RKA-K/L wajib mendokumentasikan seluruh KKR dan dokumen RKA-K/L unit eselon I beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

- d. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA-K/L

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

## 1. FORMAT SURAT TUGAS

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

## SURAT TUGAS

Nomor: ..... (5)

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

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

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

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal ..... (22)

20XX

Inspektur Jenderal

[ttd]

..... (23)

NIP ..... (24)

Tembusan:

.....(25)

.....(26)

[... dst.]

Keterangan:

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

## 2. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L UNIT ESELON I

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKP, Renja K/L (hasil <i>trilateral meeting</i>), Keputusan Menteri Keuangan terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/Kepala Unit Perencanaan K/L terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran tiap program;</li> <li>2. <i>Term of References</i> (TOR)/ Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen pendukung lainnya;</li> <li>3. ADK Rencana Kerja dan Anggaran K/L unit eselon I;</li> <li>4. Laporan singkat hasil pembahasan antara K/L dengan DPR (lapsing);</li> <li>5. Data SIMAK-BMN;</li> <li>6. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Untuk Pengadaan Tanah <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN;</li> <li>2) Status Kepemilikan Tanah;</li> <li>3) Informasi kewajaran harga tanah berpedoman pada ketentuan mengenai pengadaan tanah;</li> <li>4) Khusus untuk pengadaan kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/ pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari PA.</li> <li>5) Hasil reviu/audit APIP K/L atau reviu/audit BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</li> </ol> </li> <li>➢ Untuk Pembangunan Bangunan/Gedung Negara <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data/dokumen Rencana</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>					



NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>Kebutuhan Tahunan BMN untuk bangunan;</p> <p>2) Surat penghapusan bangunan/gedung (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama);</p> <p>3) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (Izin Mendirikan Bangunan);</p> <p>4) Status kepemilikan tanah;</p> <p>5) Surat dari kementerian teknis, seperti Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kementerian PUPR)/Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Dinas PUPR) setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung negara atau sejenisnya untuk Pengadaan Bangunan/Gedung;</p> <p>6) Izin Menteri Keuangan (untuk kontrak tahun jamak);</p> <p>7) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat dari PA.</p> <p>8) Hasil reviu APIP K/L atau reviu BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <p>➤ Untuk Pengadaan Kapal Patroli</p> <p>1) Surat dari kementerian teknis, antara lain: Kementerian Perhubungan, atau Kementerian Pertahanan (khusus untuk yang dilengkapi</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>dengan senjata);</p> <p>2) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari PA; dan</p> <p>3) Hasil reviu APIP K/L atau reviu BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <p>➤ Untuk Pengadaan Kendaraan Bermotor adalah Surat persetujuan dari menteri/pimpinan lembaga, kecuali:</p> <p>1) pengadaan kendaraan fungsional (<i>ambulance</i> untuk rumah sakit, <i>ceel wagon</i> untuk rumah tahanan);</p> <p>2) pengadaan kendaraan untuk satker baru harus ada SK Penetapan Menteri PAN-RB; dan</p> <p>3) Standar Barang dan Standar Kebutuhan atau data SIMAK BMN untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya penghapusan dari daftar inventaris.</p> <p>➤ Untuk Renovasi Bangunan</p> <p>1) Surat dari Kementerian PUPR/Dinas PUPR setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/sejenisnya.</p> <p>2) Khusus untuk renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah hasil bangunan, perhitungan kebutuhan biaya</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	renovasi dari konsultan perencanaan setempat. ➤ Untuk Pemeliharaan BMN Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMN.					
<b>PENGUJIAN UMUM</b> Tujuan: untuk memastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L sesuai dengan ADK-nya.						
1.	Dapatkan kertas kerja RKA-K/L dan ADK-nya.					
2.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima sudah sesuai dengan ADK-nya.					
3.	Buat Kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN</b> Tujuan: untuk menguji kelayakan anggaran atas suatu komponen.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan/atau TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dan Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada) serta memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran					
3.	Buat Kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN, STANDAR BIAYA KELUARAN, STANDAR STRUKTUR BIAYA</b> Tujuan: untuk menguji kepatuhan penerapan Standar Biaya Masukan/Keluaran dalam RKA-K/L dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L, PMK tentang SBM, PMK SBK, dan PMK SSB.					
2.	Pastikan harga satuan pada rincian kertas kerja RKA-K/L telah mengacu pada SBM, SBK, atau SSB.					
<b>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN AKUN</b> Tujuan: untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.					
2.	Pastikan akun belanja pada rincian kertas kerja RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran dan					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	pagu alokasi anggaran telah sesuai dengan Bagan Akun Standar.					
3.	Buat kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN ATAS HAL-HAL YANG DIBATASI</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk Keluaran kegiatan yang dibatasi telah sesuai dengan tata cara penyusunan RKA-K/L						
<b>ALOKASI ANGGARAN KENDARAAN BERMOTOR</b>						
1.	Dapatkan ADK, TOR/RAB, dan dokumen pendukung lainnya (seperti <i>price list</i> ), Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan Penelaahan atas TOR/RAB, dan Kertas Kerja Satker serta identifikasi apakah terdapat alokasi anggaran untuk kendaraan bermotor.					
3.	Teliti apakah alokasi anggaran kendaraan bermotor telah disertai dengan surat persetujuan dari menteri/pimpinan lembaga, kecuali: a. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menpan dan RB tentang pembentukan satker. b. Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar, pastikan terdapat dalam Standar Barang dan Standar Kebutuhan K/L atau dalam data inventaris SIMAK BMN dinyatakan rusak berat.					
4.	Teliti pula apakah satker telah membuat perhitungan sewa kendaraan sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional.					
5.	Buat kesimpulan					
<b>ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM ATAS KEIKUTSERTAAN PEJABAT/PEGAWAI DALAM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN/TIM SEKRETARIAT</b>						
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RKA-K/L Satker dan <i>draft</i> SK Tim.					
2.	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L dan <i>draft</i> SK Tim.					
3.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk pembentukan tim telah memenuhi kriteria: a. pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim; b. mempunyai keluaran yang jelas dan terukur; c. bersifat koordinatif yang harus					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	mengikutsertakan eselon I lainnya; d. bersifat temporer yang perlu diprioritaskan; e. merupakan perangkapan tugas fungsi tertentu disamping tugasnya sehari-hari; f. bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker; dan g. pembayaran honor tim, berpedoman pada peraturan/ ketentuan mengenai standar biaya masukan.					
4.	Buat Kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PERJALANAN DINAS DAN RAPAT DI LUAR KANTOR						
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada) serta memperhatikan efisiensi (misal lebih mengutamakan rapat di luar jam kantor/RDK) dan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran.					
3.	Buat Kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PEMASANGAN TELEPON BARU						
1.	Dapatkan ADK, TOR/RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Dapatkan data terkait dengan adanya satker baru pada unit eselon I yang telah mendapat penetapan dari Kemenpan-RB.					
3.	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L.					
4.	Pastikan bahwa tidak terdapat alokasi anggaran untuk pemasangan telepon kecuali bagi satker baru.					
5.	Buat Kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PERAYAAN/PERINGATAN HARI BESAR/RAYA, HARI ULANG TAHUN KEMENTERIAN/LEMBAGA						
1.	Dapatkan ADK, TOR/RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2.	Lakukan penelaahan atas TOR/RAB, dan Kertas Kerja RKA-K/L.					
3.	Pastikan bahwa alokasi anggaran perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian/Lembaga					

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

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	menjadi prioritas sesuai dengan <i>Annual Work Plan (AWP)</i> yang ditandatangani <i>lender</i> .					
3.	Buat kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI</b> Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri: <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah sesuai dengan rencana kebutuhan;</li> <li>• telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</li> </ul>						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya (Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN).					
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. akun belanja sesuai dengan BAS;</li> <li>b. sumber dana sesuai NPPDN;</li> <li>c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan.</li> </ol>					
3.	Buat kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI</b> Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya, DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.					
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan ADIK.					
4.	Buat kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SBSN</b> Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan nomenklatur Program/ Kegiatan telah menggunakan nomenklatur Program/Kegiatan hasil penataan ADIK.					
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN /Bappenas.					
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan sesuai dengan BAS.					
5.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.					
6.	Buat kesimpulan					
<b>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (bukan BLU)</b> Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan <i>table</i> referensi pada aplikasi RKA-K/L.					
3.	Teliti apakah penentuan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan surat Penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.					
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.					
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun honor pengelola kegiatan PNBP menggunakan akun belanja barang operasional (521115) dan					



NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	honor kegiatan non operasional yang bersumber PNBPN menggunakan akun honor yang terkait dengan keluaran ( <i>output</i> ) kegiatan (521213).					
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik SBK, SBM maupun SSB.					
7.	Buat kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN PENYUSUNAN RKA-K/L UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)</b>						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L, Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada Rencana Strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.					
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama, penerimaan lain yang sah.					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari: a. pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja; b. alokasi didasarkan pada tuisi unit kerja; c. fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator kinerja, dan standar biaya (SBM, SBK, SSB), dan melakukan evaluasi kinerja.					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	RBA dengan sumber dana berasal dari PNB dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada pagu anggaran.					
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.					
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik untuk SBM, SBK maupun SSB.					
9.	Buat kesimpulan.					
<p><b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG</b></p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan bangunan/gedung (<i>idle</i>) yang ada pada K/L;</li> <li>• telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran;</li> <li>• telah sesuai dengan Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara; dan</li> <li>• telah dilengkapi dengan dokumen pendukung (persetujuan dari Kementerian PUPR atau dinas PUPR, surat keputusan penghapusan gedung).</li> </ul>						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan kesesuaian TOR/RAB dengan RKA-K/L.					
3.	Pastikan bahwa gedung baru yang akan dibangun bukan merupakan gedung yang <i>sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker</i> (antara lain: <i>mess, wisma, gedung pertemuan</i> ), kecuali untuk gedung yang bersifat <i>pelayanan umum</i> (seperti rumah sakit, sekolah, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (seperti: laboratorium dan gudang).					
4.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung negara telah didasarkan atas kebutuhan riil dan memperhatikan bangunan/gedung negara yang telah ada ( <i>idle</i> ).					
5.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung negara telah berpedoman pada Peraturan					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Menteri PUPR yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.					
6.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari PA) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
7.	Untuk pembangunan bangunan/gedung dengan penahapan, pastikan bahwa seluruh pembangunan bangunan/gedung dapat tersedia anggarannya dan diprioritaskan penyelesaiannya.					
8.	Buat Kesimpulan					
<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH</p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan tanah yang ada pada K/L;</li> <li>• telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) untuk yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; dan</li> <li>• telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</li> </ul>						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan kesesuaian anggaran (Rp) dalam RKA-K/L dengan nilai kebutuhan dalam TOR/RAB.					
3.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah berdasarkan kebutuhan dan memperhatikan ketersediaan tanah ( <i>idle</i> ) yang ada pada K/L.					
4.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK mengenai Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari APBN.					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada Menteri					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
6.	Buat kesimpulan.					
PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL						
Tujuan: untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah sesuai dengan rencana kebutuhan;</li> <li>• telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; dan</li> <li>• telah dilengkapi dokumen pendukung.</li> </ul>						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung lainnya (surat rekomendasi dari Kementerian Teknis).					
2.	Lakukan penelaahan atas kesesuaian alokasi anggaran dalam RKA-K/L dengan dokumen TOR/ RAB.					
3.	Teliti apakah pengadaan kapal tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian terkait (misal: Kementerian Perhubungan).					
4.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
5.	Buat Kesimpulan.					
PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS RENOVASI GEDUNG						
Tujuan: untuk memastikan apakah Biaya Renovasi Gedung dan Bangunan telah sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker serta TOR/ RAB dan data dukung lainnya (persetujuan teknis dari Kementerian PUPR/Dinas PUPR setempat).					
2.	Lakukan penelaahan kesesuaian alokasi anggaran dalam TOR/RAB dengan alokasi anggaran dalam RKA-K/L renovasi gedung.					
3.	a. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk bangunan/ gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan.					
	b. Pastikan renovasi bangunan/ gedung negara telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan Surat Pernyataan KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan (informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).					
4.	Buat kesimpulan					
<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR/SARANA KANTOR</b> Tujuan: untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan kendaraan dinas/sarana kantor telah sesuai dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor (inventaris kantor, PC, printer, ac split, genset) dalam SIMAK BMN dan standar biaya.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dalam RKA-K/L dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor yang kondisinya tidak rusak berat sesuai SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi anggaran biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA						
Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan sesuai standar biaya masukan.						
1.	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian dengan membandingkan volume luas bangunan (dipergunakan bersama) untuk alokasi biaya pemeliharaan RKA-K/L dengan volume luas bangunan dalam data SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.					
4.	Lakukan analisis apakah terdapat duplikasi biaya pemeliharaan pada gedung yang dipergunakan bersama dan ketidaksesuaian dengan standar biaya masukan.					
5.	Buat Kesimpulan					
PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG RKA-K/L (TOR/RAB, DAN DATA DUKUNG LAINNYA)						
Tujuan: untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR/RAB, dan data dukung lainnya) dan kesesuaian data antara TOR/RAB, dan data dukung lainnya dengan RKA-K/L.						
1.	Dapatkan TOR/RAB, dan data dukung lainnya (misalnya persetujuan dari Kementerian PUPR, <i>price list</i> , dll.)					
2.	Pastikan Inisiatif Baru dan rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen telah didukung oleh TOR/RAB, dan data dukung lainnya.					
3.	Pastikan nilai yang tercantum dalam TOR/RAB, data dukung lainnya, dan RKA-K/L terdapat kesesuaian nilai (Rp).					
4.	Buat Kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA-K/L DENGAN RENJA DAN RKP						
Tujuan: untuk menguji kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran dalam RKA-K/L unit eselon I dengan RKP dan Renja K/L.						

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
1.	Dapatkan RKP dan Renja K/L.					
2.	Pastikan konsistensi pencantuman program, kegiatan, dan keluaran dalam RKA-K/L dengan RenjaK/L dan RKP.					
3.	Pastikan nilai (Rp) Keluaran ( <i>Output</i> ) kegiatan yang menjadi prioritas nasional dalam RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) kegiatan berdasarkan Renja K/L.					
4.	Buat Kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN KESESUAIAN TOTAL PAGU DAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L</b> Tujuan: untuk menguji kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L (per program dan per kegiatan) sesuai dengan total pagu dan rincian sumber dana yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan (pagu anggaran K/L dan pagu alokasi K/L).						
1.	Dapatkan Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu anggaran dan rincian sumber dana.					
2.	Pastikan total pagu anggaran dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L telah sesuai dengan pagu anggaran dan rincian sumber dana berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.					
3.	Untuk RKA-K/L (penyesuaian), pastikan penyesuaian RKA-K/L dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR (berdasarkan laporan singkat/lapsing) dan sesuai Keputusan Menteri Keuangan mengenai pagu alokasi anggaran.					
4.	Buat kesimpulan.					

FORMAT CATATAN HASIL REVIU RKA-K/L

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)  
APIP ..... (2)

CATATAN HASIL REVIU  
ATAS RKA-K/L ESELON I..... (3)  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (4)  
UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

CATATAN:

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



3. CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L ESELON I ..... (5)  
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (6)

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

Uraian Catatan Hasil Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga ..... (12) Nomor ..... (13) tanggal ..... (14) 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKA-K/L eselon I ..... (15) Kementerian Negara/Lembaga ..... (16) TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I ..... (17) sebesar Rp XXX dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

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

(18)

Berdasarkan KMK Nomor ..... (19) tentang Penetapan Pagu Anggaran TA XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran unit eselon I ..... (20) TA 20XX sebesar Rp XXX dengan rincian sebagai berikut:

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

(21)

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran

..... (22).

Kesimpulan:
2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran
..... (23).
Kesimpulan:
3. Kelengkapan Dokumen Pendukung
..... (24).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.
4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L
..... (25).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, sasaran kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja K/L
5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)
..... (26).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, pagu anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.
6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)
..... (27).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.
7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor
..... (28).
Kesimpulan:
8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama
..... (29).

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

## Keterangan:

1. Berisi nomenklatur K/L
2. Berisi nomenklatur APIP
3. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
4. Berisi nomenklatur K/L
5. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
6. Berisi nomenklatur K/L
7. Berisi nomenklatur K/L
8. Berisi nomenklatur APIP
9. Berisi nama singkat pegawai yang menyusun CHR dan tanggal penyusunan
10. Berisi nama singkat pegawai yang meneliti CHR dan tanggal penelitian
11. Berisi nama singkat pejabat yang menyetujui CHR dan tanggal persetujuan
12. Berisi nomenklatur K/L
13. Berisi nomor surat tugas
14. Berisi tanggal surat tugas ditetapkan
15. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
16. Berisi nomenklatur K/L
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
18. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif
19. Berisi KMK mengenai penetapan Pagu Anggaran pada tahun terkait
20. Berisi unit eselon I K/L yang direviu
21. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran
22. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran
23. Berisi hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran
24. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kelengkapan dokumen pendukung

25. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L
26. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)
27. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)
28. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor
29. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama
30. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui
31. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA-K/L atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan
32. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama
33. Berisi nama Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L
34. Berisi NIP Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L
35. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan
36. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan

4. FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L

LOGO APIP

[NAMA K/L]  
[NAMA APIP]

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

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

DAFTAR ISI

Halaman

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

Lampiran:

Catatan Hasil Reviu (CHR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan



Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.

b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... (7)

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan review RKA-K/L]  
Tujuan dari dilaksanakannya review RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX adalah untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta dilengkapi dokumen pendukung.
4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan review RKA-K/L]  
Ruang lingkup review RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan dokumen pendukungnya. Ruang lingkup review RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.
5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan review RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan review RKA-K/L]
  - a. Review RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [...] (8)] serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
  - b. Review RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L [Nama Eselon I K/L] TA 20XX.
  - c. Review RKA-K/L dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [...] (9)] tanggal [...] (10)], dengan susunan tim sebagai berikut:

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

(11)

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

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

a. DATA UMUM

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

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

(16)

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

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

(20)

SBSN	...	...	...	...
Jumlah	...	...	...	...

- b. [Berisi Proses Penyusunan RKA-K/L]
- c. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L]
- d. Kegiatan RKA-K/L [Nama eselon I K/L] sesuai Renja K/L, yaitu:

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

} (21)

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

- 1) [...];
  - 2) [...];
  - 3) [...].
  - 4) ...; dst.
- } (22)

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

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

Jakarta, .....20XX  
(24)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [... (25)]  
NIP [... (26)]

## Keterangan:

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

25. Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reuiu RKA-K/L
26. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reuiu RKA-K/L

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 163/PMK.02/2016  
TENTANG  
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA  
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN  
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh Menteri Keuangan.

Dalam proses penerbitan dokumen DIPA, semua informasi yang tercantum dalam DIPA berasal dari RKA-K/L yang telah disusun. Oleh karena itu, informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L harus dilakukan secara benar dan lengkap serta dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sejak awal tahun anggaran.

B. TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

1. Ketentuan Umum

a. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar

pelaksanaan kegiatan bagi satuan kerja (satker) dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengacu pada pengertian tersebut, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan disahkan oleh BUN.

Dengan demikian, DIPA terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:

- 1) DIPA yang disusun oleh PA, paling sedikit memuat uraian:
  - a) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b) hasil (*outcome*) dan Keluaran yang akan dicapai;
  - c) indikator Kinerja utama program dan indikator Kinerja kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian Kinerja dari program dan kegiatan;
  - d) Keluaran yang dihasilkan;
  - e) pagu anggaran program dan pagu masing-masing satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
  - f) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
  - g) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.
- 2) Surat Pengesahan (SP) DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

b. Fungsi DIPA

Fungsi DIPA adalah sebagai:

- dasar pelaksanaan kegiatan bagi satker;
- dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan
- alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

c. Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

- 1) Peraturan Presiden mengenai rincian APBN

Peraturan Presiden mengenai rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk DIPA Induk maupun untuk DIPA Petikan. Dalam Peraturan Presiden tersebut, paling sedikit memuat alokasi anggaran untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, fungsi, program, dan kegiatan.

- 2) Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKA-K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran

DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokkan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan oleh PA telah sesuai dengan RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR-RI.

- 3) Bagan Akun Standar

Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan mengenai akuntansi pemerintahan.

d. Jenis DIPA

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN. Namun, dalam Peraturan Menteri Keuangan ini hanya akan menjelaskan mengenai DIPA BA K/L.

Untuk DIPA BA K/L, DIPA yang disusun oleh PA terdiri atas:

- 1) DIPA Induk, adalah akumulasi dari DIPA per satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
- 2) DIPA Petikan, adalah DIPA per satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

DIPA Petikan merupakan DIPA satker-satker yang berada di bawah unit eselon I K/L. Secara prinsip satu DIPA Petikan



untuk satu satker, sehingga dalam hal sebuah satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa unit eselon I K/L maka akan mengelola beberapa DIPA Petikan. Selanjutnya DIPA Petikan K/L dapat dikategorikan menjadi:

- 1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP) yaitu DIPA yang dikelola oleh Satker Pusat/KP suatu K/L, termasuk di dalamnya DIPA Satker Badan Layanan Umum (BLU) pada kantor pusat, dan DIPA Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).
- 2) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD) yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal K/L di daerah, termasuk di dalamnya untuk DIPA Satker BLU di daerah.
- 3) DIPA Dana Dekonsentrasi (Dekon) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Dekon, yang dikelola oleh (Satuan Kerja Perangkat Daerah) SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- 4) DIPA Tugas Pembantuan (TP) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.
- 5) DIPA Urusan Bersama (UB) yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan UB, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga berdasarkan usulan kepala daerah.

## 2. Pokok-Pokok Materi DIPA

Pokok-pokok materi dalam DIPA meliputi uraian-uraian terkait dengan identitas organisasi, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), rumusan fungsi dan subfungsi, informasi Kinerja, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan pengisian catatan.

### a. Identitas Organisasi

Uraian terkait dengan identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasarkan organisasi yang

bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran. Alokasi anggaran pada DIPA disusun untuk masing-masing K/L sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun mulai dari BA K/L, unit organisasi (unit eselon I) dan satker. Penyusunan DIPA menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian hasil (*outcome*) dari program K/L sesuai dengan visi dan misinya.

Pengertian bagian anggaran, unit organisasi dan satker adalah sebagaimana diuraikan dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

b. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (*Disclaimer*)

DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilengkapi dengan pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) yang harus dipedomani oleh PA/KPA dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan anggaran, meliputi:

- 1) hubungan hukum antara DIPA Induk dengan DIPA Petikan:
  - a) “DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan dalam DIPA Petikan”;
  - b) “Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan”;
  - c) “DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (unit eselon I dan K/L)”;
  - dan
  - d) “DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan”;
- 2) fungsi DIPA Petikan: “DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN”;
- 3) informasi pejabat perbendaharaan: “Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk tiap-tiap satker terdapat pada DIPA Petikan”;
- 4) pengisian halaman III DIPA: “Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III

DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan perkiraan penerimaan”;

- 5) tanggung jawab PA/KPA: “Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran”;
  - 6) penyelesaian atas perbedaan data: “Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, yang berlaku adalah data yang terdapat dalam *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, berdasarkan bukti-bukti yang ada”; dan
  - 7) masa berlaku DIPA: “DIPA berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX”
- c. Rumusan Fungsi dan Subfungsi
- Uraian fungsi dan subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu satker secara langsung mendukung fungsi dan subfungsi tertentu dalam APBN.
- d. Informasi Kinerja
- Rumusan informasi Kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara alokasi anggaran yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/Keluaran yang akan dihasilkan. Disamping itu, rumusan Kinerja dimaksud juga merupakan perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab setiap PA/KPA.

Dalam hal penataan ADIK dalam RKA-K/L telah dilakukan secara terintegrasi, informasi Kinerja dalam DIPA meliputi program, hasil (*outcome*), indikator *outcome*, *output* program, indikator *output* program, Keluaran, dan indikator Kinerja Keluaran.

Dalam hal aplikasi SPAN belum dapat disesuaikan dengan penataan ADIK dalam RKA-K/L, informasi kinerja dalam DIPA

meliputi program, hasil (*outcome*), indikator Kinerja utama program, kegiatan, indikator Kinerja kegiatan, dan Keluaran.

e. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada satker yang diberi tugas sebagai KPA, Penguji dan Penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM), dan pelaksana tugas kebhendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari KPA, PP SPM dan Bendahara Pengeluaran.

f. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

1) Pelaksanaan rencana kerja satker untuk mencapai Keluaran yang ditetapkan.

Untuk mencapai Keluaran yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah Keluaran dirinci menurut jenis belanja/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada Bagan Akun Standar. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 4 (empat) digit terakhir dari Bagan Akun Standar. Hal ini sesuai prinsip *let's managers manage* dan penganggaran berbasis kinerja.

2) Anggaran yang disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

Rincian penggunaan anggaran dalam DIPA berfungsi sebagai dasar pembayaran dan pembebanan pada anggaran negara. Oleh karena itu, rincian penggunaan anggaran harus memenuhi ketentuan pembayaran dalam mekanisme pelaksanaan APBN sehingga dana yang dialokasikan dapat dicairkan oleh Kuasa BUN. Ketentuan pelaksanaan pembayaran meliputi kesesuaian pencantuman rincian penggunaan dana dengan standar akuntansi pemerintah

dan persyaratan pencairan dana, seperti kode kantor bayar, sumber dana, dan kesesuaian jenis belanja.

Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penguangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi, subfungsi, program, kegiatan, Keluaran, dan indikator Kinerja dengan alokasi anggarannya.

Berdasarkan hal tersebut, tata cara pencantuman rincian penggunaan anggaran dalam DIPA sebagai berikut:

a) Pencantuman Program, Kegiatan, Keluaran, Sumber Dana, dan Jenis Belanja

Program, kegiatan, Keluaran, sumber dana, dan jenis belanja dalam DIPA satker harus memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian kinerja satker, dan merupakan penjabaran dari program, kegiatan, Keluaran pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

Ketentuan pencantuman program, kegiatan, Keluaran, sumber dana, dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

(1) Pencantuman Program

Program yang tercantum dalam DIPA adalah program yang akan didukung oleh satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran eselon I terkait yang telah ditetapkan.

(2) Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab satker dalam rangka pencapaian sasaran program. Apabila satker melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, dalam DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

(3) Pencantuman Keluaran

Keluaran yang tercantum dalam DIPA adalah barang atau jasa yang dihasilkan dari

pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas. Dalam hal kegiatan menghasilkan lebih dari satu Keluaran, seluruh *output* tersebut harus dicantumkan dalam DIPA.

(4) Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana dalam DIPA meliputi:

(a) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana RM digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari RM APBN, yang terdiri atas RM, RM Pendamping (RMP), dan Stimulus (STM).

(b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP, terdiri atas PNBP dan PNBP BLU. Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dana PNBP bersangkutan.

(c) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

Sumber dana Pinjaman dan Hibah Luar Negeri digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN), dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLLN).

Pada setiap pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri harus dicantumkan nomor register Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dan tata cara penarikan dana.

(d) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

Sumber dana Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri, terdiri atas Pinjaman

Dalam Negeri (PDN), Hibah Dalam Negeri (HDN) dan Hibah Langsung Dalam Negeri (HLDN).

- (e) Surat Berharga Syariah Negara/*Project Based Sukuk* (SBSN/PBS)

Sumber dana dari SBSN/PBS digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari penerimaan penjualan SBSN/PBS.

- (5) Pencantuman Jenis Belanja dan Jenis Pengeluaran

dalam rangka menjaga akuntabilitas pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA dan penyusunan laporan keuangan, pencantuman akun harus sesuai dengan jenis belanja dan jenis pengeluaran yang ditetapkan. Ketidaktepatan pencantuman jenis belanja dan jenis pengeluaran dalam DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian/revisi.

Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan DIPA K/L adalah sebagai berikut:

- (a) Belanja Pegawai (51);
- (b) Belanja Barang dan Jasa (52);
- (c) Belanja Modal (53); dan
- (d) Belanja Bantuan Sosial (57).

Pencantuman kode rincian akun jenis belanja/jenis pengeluaran dan penggunaannya mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS).

- b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

- (1) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri atas:

- (a) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat K/L; dan

- (b) Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker pusat yang berada di daerah.
- (2) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Daerah, terdiri atas:
  - (a) Kewenangan Dekonsentrasi (Dekon) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi;
  - (b) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota; dan
  - (c) Kewenangan Urusan Bersama (UB) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota.
- c) Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana
  - (1) Kantor Bayar  
Kantor bayar yang perlu dicantumkan pada DIPA adalah kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.
  - (2) Cara Penarikan Dana  
Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN/PHDN. Cara penarikan meliputi Pembiayaan Pendahuluan (PP), Pembayaran Langsung (PL), Rekening Khusus (RK) atau *Letter of Credit* (LC). Sedangkan untuk Pengesahan Hibah Langsung dicantumkan (-).
- g. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan



Pencantuman rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dalam DIPA diperlukan untuk pencapaian optimalisasi fungsi DIPA sebagai alat manajemen kas pemerintah. Disamping sebagai alat manajemen kas pemerintah, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan juga berfungsi sebagai alat monitoring/pembanding terhadap penyerapan pagu. Rencana penarikan dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dari sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh BUN memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada saat anggaran tersebut ditagihkan. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan kas negara, ketepatan waktu penyediaan uang untuk memenuhi tagihan negara menjadi penting.

Pencantuman angka rencana penarikan dana pada Halaman III DIPA didasarkan pada rencana kerja bulanan satker sesuai dengan kebutuhan riil. Berkenaan dengan hal tersebut, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Untuk belanja pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap setiap bulannya, maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli.
- 2) Untuk belanja selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan.

Sedangkan perkiraan penerimaan baik penerimaan perpajakan dan PNBPN, termasuk pendapatan BLU, maupun penerimaan pembiayaan diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara. Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan, PNBPN, dan penerimaan pembiayaan tiap bulan pada masing-masing satker. Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola satker di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea

dan Cukai. PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak, baik PNBP fungsional maupun PNBP Umum.

- h. Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV
- Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV adalah pencantuman informasi dan penjelasan mengenai rincian belanja yang memerlukan persyaratan tertentu dan/atau perlakuan khusus pada saat proses pencairan anggaran, yaitu:
- 1) memerlukan persyaratan tertentu untuk proses pencairan anggaran
    - a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR-RI, hasil revidit/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN), dan nomor register (khusus PHLN/PHDN);
    - b) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
    - c) *output* cadangan;
  - 2) tambahan informasi pada saat proses pencairan anggaran
    - a) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
    - b) tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
    - c) pencantuman volume pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

Pencantuman informasi dan pengisian catatan pada Halaman IV DIPA merupakan konsekuensi dari pencantuman catatan yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada saat penelitian RKA-K/L dan/atau Penelaah Kementerian

PPN/Bappenas/Kementerian Keuangan pada saat penelaahan RKA-K/L. Untuk dapat mencairkan alokasi anggaran, bagi program/kegiatan/*output* yang masih memerlukan persyaratan tertentu, harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu untuk menghapus catatan tersebut.

3. Penyusunan DIPA Induk K/L

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk K/L:

- a. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA eselon I yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR-RI, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. DIPA Induk disusun per unit eselon I dan program. Dalam hal unit eselon I mengelola lebih dari satu program maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atau pejabat eselon I sebagai penanggung jawab program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran, sebagai pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
- d. Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- e. DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- f. DIPA Induk dicetak:
  - 1). sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal); dan
  - 2). pada tahun anggaran berjalan, apabila terdapat APBN Perubahan, K/L baru (dengan kode BA baru), atau terdapat unit organisasi baru (dengan kode eselon I baru).

4. Penyusunan DIPA Petikan K/L

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan K/L:

- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR-RI, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. DIPA Petikan K/L merupakan penjabaran dari DIPA Induk untuk masing-masing satker. Dalam hal satker mengelola lebih dari satu program dan berasal dari satu unit eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. DIPA Petikan K/L dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

Sejalan dengan penataan ADIK dalam RKA-K/L, format DIPA menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Tabel VI.2, Tabel VI.3 (DIPA Induk) dan VI. 9 (DIPA Petikan)

Dalam hal aplikasi SPAN belum dapat disesuaikan sesuai dengan penataan ADIK dalam RKA-KL, format DIPA menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Tabel VI.1 s.d. Tabel VI.15.

#### C. TATA CARA PENGESAHAN DIPA

##### 1. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BA K/L

###### a. Penyampaian DIPA

- 1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- 2) Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L.
- 3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L memerintahkan para unit eselon I sebagai penanggung jawab program untuk menyusun dan menyampaikan DIPA yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal

Anggaran sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

- b. Pengertian dan Batasan Validasi DIPA
  - 1) Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran terhadap DIPA yang diajukan oleh PA untuk menjamin kesesuaian data DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN dan DHP RKA-K/L.
  - 2) Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Direktorat Jenderal Anggaran mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA.
  - 3) Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.
- c. Tujuan Validasi DIPA
  - 1) Menjamin kesesuaian data dan informasi yang tertuang dalam DIPA dengan *database* RKA-K/L-DIPA yang telah ditetapkan dalam DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
  - 2) Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
  - 3) Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota.
  - 4) Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.
- d. Tata Cara Validasi DIPA
  - 1) Petugas Pusat Layanan Direktorat Jenderal Anggaran menerima DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya melakukan validasi dengan mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA.

- 2) Jika proses validasi lulus, DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/ Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara guna penerbitan SP DIPA Induk. Dalam hal proses validasi tidak lulus, DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.
- e. Proses Pengesahan DIPA
- 1) Pengesahan DIPA pada prinsipnya merupakan penetapan oleh Menteri Keuangan atas DIPA yang disusun oleh PA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana oleh Kuasa BUN atas beban APBN.
  - 2) Tujuan pengesahan DIPA adalah:
    - a) menjamin alokasi anggaran dan peruntukannya yang dituangkan dalam DIPA telah sesuai dengan DHP RKA-K/L dan Perpres mengenai rincian APBN;
    - b) menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran;
    - c) menjamin KPPN selaku Kuasa BUN dapat mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.
  - 3) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri atas:
    - a) SP DIPA Induk yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran menurut unit eselon I K/L. SP DIPA Induk ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp*; dan
    - b) SP DIPA Petikan yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran untuk masing-masing Satker. SP DIPA Petikan dicetak secara otomatis dari sistem dan

dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* yang juga berfungsi sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

- 4) SP DIPA paling sedikit memuat:
  - a) dasar hukum pengesahan DIPA;
  - b) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi, dan satker;
  - c) pagu anggaran DIPA;
  - d) ketentuan-ketentuan atau pernyataan (*disclaimer*) dari BUN, meliputi antara lain: fungsi DIPA, penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA, masa berlakunya DIPA; dan
  - e) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 5) Tata Cara Pengesahan DIPA
  - a) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk.
  - b) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan.
  - c) SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan dengan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing satker dibawahnya.
  - d) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan, maka SP DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk masing-masing satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk berkenaan.
- 6) Tanggal Pengesahan DIPA

Penetapan SP DIPA Induk oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan penerbitan SP DIPA Petikan dilakukan paling lambat bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran. Sedangkan terhadap DIPA yang diterima dari PA pada tahun berjalan maka penetapan SP DIPA dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

2. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L

DIPA yang telah disahkan, selanjutnya digandakan dan disampaikan dengan rincian sebagai berikut:

a. DIPA Induk BA K/L, disampaikan kepada:

- 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L;
- 2) Pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab program); dan
- 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

b. DIPA Petikan BA K/L, disampaikan kepada:

- 1) Satker bersangkutan;
- 2) Kepala KPPN pembayar;
- 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
  - a) Sekretaris Jenderal;
  - b) Inspektur Jenderal;
  - c) Pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur;
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan:
  - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
  - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Penyampaian DIPA Petikan BA K/L sebagaimana dimaksud butir 1) dan butir 2) berupa *hardcopy*, sedangkan butir 3) s.d. butir 8) berupa *soft copy* (CD).



SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK  
TAHUN ANGGARAN 2XXX  
NOMOR : SP DIPA - aaa.bb-c/2XXX

A. DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.
4. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor .... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp. 999.999.999 (XXXXXXXXXX) (angka dan huruf)

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (*DISCLAIMER*)

1. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.
2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.
3. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan.
5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker.
6. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA.
7. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

XXXXXXXX, DD-MM-YY  
a.n. Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Anggaran,

AAAAAAAAAA  
NIP.

Tabel VI.2  
**DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program**  
**DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK**  
**TAHUN ANGGARAN 2XXX**  
**NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX**  
**I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM**

**DIGITAL STAMP**

A. IDENTITAS UNIT:			
1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	:	(xxx)	Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI	:	(xx)	Nama Unit Eselon I
3. PAGU	:	Rp. 999.999.999 (XXXXXXXXXX)	(angka dan huruf)
B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:			
1. PROGRAM	:	xxx.xx.xx	nama Program Rp. 999.999.999
	:	xxx.xx.xx	nama Program Rp. 999.999.999
	:	xxx.xx.xx	nama Program Rp. 999.999.999
dst.			
2. SASARAN STRATEGIS K/L	:	(xx)	uraian Sasaran Strategis Rp. 999.999.999
3. FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi Rp. 999.999.999
SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi Rp. 999.999.999
FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi Rp. 999.999.999
SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi Rp. 999.999.999
dst.			



Tabel VI.3  
 DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK  
 TAHUN ANGGARAN 2016  
 NOMOR : DJPA - aaa.bb-c/2016  
 I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

KODE	PROGRAM/OUTCOME/INDIKATOR OUTPUT PROGRAM/INDIKATOR OUTPUT PROGRAM/KEGIATAN/KELUARAN/INDIKATOR KINERJA KELUARAN	VOL/SAT	(Ribuan Rupiah) ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	nama Program Outcome 01 Indikator Outcome ... 99 Indikator Outcome Output Program 01 Indikator Output Program ... 99 Indikator Output Program	99 sat 99 sat 99 sat 99 sat	Rp.999.999.999      Rp.999.999.999
xxxx	uraian Kegiatan 1		Rp.999.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 1 01 Indikator Kinerja Keluaran 02 Indikator Kinerja Keluaran	99 sat 99 sat	Rp.999.999 Rp.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 2	99 sat	Rp.999.999
xxxx	uraian Kegiatan 2		Rp.999.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 1 01 Indikator Kinerja Keluaran 02 Indikator Kinerja Keluaran	99 sat 99 sat	Rp.999.999 Rp.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 2	99 sat	Rp.999.999

KETENTUAN :

- DJPA Induk ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DJPA Petikan dan DJPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY  
 a.n. Menteri/Ketua .....  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAA  
 NIP.

## Tabel VI.4

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program  
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK  
 TAHUN ANGGARAN 2016  
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2016

DIGITAL STAMP

## I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

A. IDENTITAS UNIT:				
1. KEMENTERIAN NEGERA/ LEMBAGA	:	(xxx)	Nama K/L	
2. UNIT ORGANISASI	:	(xx)	Nama Unit Eselon I	
3. PAGU	:	Rp. 999.999.999 (XXXXXXXXXX)	(angka dan huruf)	
B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:				
1. PROGRAM	:	xxx.xx.xx)	nama Program	Rp. 999.999.999
dst.	:	xxx.xx.xx)	nama Program	Rp. 999.999.999
	:	xxx.xx.xx)	nama Program	Rp. 999.999.999
2. SASARAN STRATEGIS K/L	:	(xx)	uraian Sasaran Strategis	Rp. 999.999.999
3. FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi	Rp. 999.999.999
SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi	Rp. 999.999.999
FUNGSI	:	(xx)	uraian Fungsi	Rp. 999.999.999
SUB FUNGSI	:	(xx.xx)	uraian Sub Fungsi	Rp. 999.999.999
dst.	:			

Tabel VI.5  
**DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK**  
**TAHUN ANGGARAN 2XXX**  
**NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX**  
**I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM**



C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

KODE	PROGRAM/OUTCOME/INDIKATOR KINERJA UTAMA/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT	VOL/SAT	(Ribuan Rupiah) ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	nama Program outcome 01. uraian IKU 1 02. uraian IKU 2		Rp.999.999.999
xxxx	uraian Kegiatan 1 01. uraian IKK 1 02. uraian IKK 2		Rp.999.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 1	99 sat	Rp.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 2	99 sat	Rp.999.999
xxxx	uraian Kegiatan 2 01. uraian IKK 1 02. uraian IKK 2		Rp.999.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 1	99 sat	Rp.999.999
xxxx.xxx	uraian Output 2	99 sat	Rp.999.999

KETENTUAN :

- DIPA Induk ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY  
 a.n. Menteri/Ketua .....  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAAA  
 NIP.

Tabel IV.6  
**DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker**  
**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**  
**NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX**  
**II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER**



**A. IDENTITAS UNIT :**

1. KEMENTERIAN NEGAR/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp.999.999.999

**B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :**

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA				PAGU/TARGET PENDAPATAN	TERCATAT
				PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9-5+6+7+8	10
1.	xxx	PROGRAM 1 / 2/ 3		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PROVINSI 1		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxxx	Urutan nama Satker	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	Target pendapatan		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PROVINSI 2		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxxx	Urutan nama Satker	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	Target pendapatan		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		TOTAL		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	Target pendapatan		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

**KETENTUAN :**  
 - DIPA ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY  
 a.n. Menteri/Ketua .....  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAAAA  
 NIP.

Tabel VI.7

DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan  
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK  
 TAHUN ANGGARAN 2016  
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2016

DIGITAL STAMP

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

A. IDENTITAS UNIT :

- 1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAG : (xxx) Nama K/L
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
- 3. PAGU : Rp.999.999.999

B. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN PER SATKER :

NO	KODE	URAIAN PROGRAM	RENCANA PENARIKAN/PEMBAYARAN												PAGU	
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1.	xxx	uraian Program 1	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
2.	xxx	uraian Program 2	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
3.	xxx	uraian Program 3	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
4.	xxx	uraian Program 4	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
TOTAL RENCANA PENARIKAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
TOTAL TARGET PENDAPATAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

KETENTUAN :

- DIPA ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY  
 a.n. Menteri/Ketua .....  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAA  
 NIP.

Tabel VI.8

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.ddddddd/2XXX



**A. DASAR HUKUM:**

- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA. xxxx
- Undang-Undang Nomor ..... Tahun 20XX tentang Perubahan Atas UU Nomor ..... Tentang APBN TA. 20XX

**B. DENGAN NI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:**

- Kementerian Negara/ Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Kode/Nama Salkor : (XXXXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - Status BLU : (Penunji/Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNEBP sebesar xx%
  - Besaran Persentase Armbang Batas : (xx) % dari PNEBP

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (\*\*-XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX\*)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:  
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi:  
XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode dan Nama Program dan Kegiatan:  
XXX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**C. SUMBER DANA BERSAL DARI:**

- Rupiah Murni
- PNEBP
  - PNEBP TA Berjalan
  - Penggunaan Saldo Awal BLU
- Pinjaman/Hibah Luar Negeri
  - Hibah Luar Negeri
  - Hibah Luar Negeri

**D. PENCAIRAN DANA DILAKUKAN MELALUI:**

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXX) Rp. 999.999.999.999
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER):**

- DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA. Induk (Name Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga)
- DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digit/ stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan Salkor dan pencairan dana/pengesahan bagi Berbidhara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
- Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA.
- Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
- DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 20XX sampai dengan 31 Desember 20XX.

Rp. 999.999.999.999  
Rp. 999.999.999.999

Rp. 999.999.999.999  
Rp. 999.999.999.999  
Rp. 999.999.999.999  
Rp. 999.999.999.999  
Rp. 999.999.999.999  
Rp. 999.999.999.999

XXXXXXXXXX DDMMYY  
a.n. Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Anggaran,  
td.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX







Tabel VI.11

DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN  
 TAHUN ANGGARAN 20XX  
 NOMOR : DIPA-aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
 I B. SUMBER DANA



DIGITAL STAMP

Halaman : IB.xx

Kementerian Negara /Lembaga : (XXX)  
 Unit Organisasi : (XX)  
 Provinsi : (XX)  
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX)

1. Anggaran Tahun 20XX	Rp.	999.999.999.999	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	(2) RPLN	(1) Valuta Asing	(2) RHLN	Kode Mata Uang	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	Ekuivalen Rupiah
1. Rupiah Mumi	: Rp.	999.999.999.999													
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999													
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999													
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999													
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999													

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register	Pagu Tahun Ini	RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri	1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah	DANA PENDAMPING	6	5	8	9	-10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Tabel VI.1.2  
 DIPA Petikan Halaman II Belanja Kementerian Negara/Lembaga  
 DAFTAR ISI/AN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
 TAHUN ANGGARAN 20XX  
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddd/2XXX  
 II. RINCIAN PENGELUARAN  
 (RIBUAN RUPIAH)



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : II.xx

1 Kode	2 Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	B E L A N J A					7 Jumlah Seluruh	8 LOKASI/ KPPN	9 Cara Penarikan/ Register
		3 PEGAWAI [51]	4 BARANG [52]	5 MODAL [53]	6 BANTUAN SOSIAL [57]	7 LAIN-LAIN [58]			
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	9		
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX		
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XXX	XXXXXXXXXX	
XXXX.XXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XXX	XXXXXXXXXX	
	<b>J U M L</b>	<b>999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999</b>	<b>999.999.999.999</b>		

XXXXXXXX, DD-MMM-YY  
 AN .....  
 ttd  
 NIP .....



Tabel VI.13

DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian Negara/Lembaga  
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]  
 NOMOR : DIPA- aaa bb. c. dddddd/2XXX [1b]  
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [2]  
 Unit Organisasi : (XX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [3]  
 Provinsi : (XX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [4]  
 Kode>Nama Sotker : (XXXXX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [5]

Halaman. III.xx [6]  
 (dalam ribuan rupiah.)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGLUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah			
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1.	{xxxxxx}	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [7] Rencana Penarikan Dana	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		51 Belanja Pegawai	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		52 Belanja Barang	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		53 Belanja Modal	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [8]	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		51 Belanja Pegawai	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		52 Belanja Barang	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		53 Belanja Modal	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		Perkiraan Penerimaan	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		- Perpajakan	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		- Bea Cukai	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		- PNBP	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		- Hibah	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999
		- Penerimaan Pembayaran	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999	999 999 999

xxxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [11]  
 A.N ..... [12]  
 Rd. .... [13]  
 NIP. .... [14]

Tabel VI.14

DIPA Petikan Halaman III untuk DIPA BLU

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA-aaa.bb.c.ddddddd/2XXX

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)  
Unit Organisasi : (xx)  
Provinsi : (xx)  
Kode>Nama Satker : (xxxxxx)



Halaman : III.xx  
( dalam ribuan rupiah)

NO	KODE/NAMA SATKER/URAIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah			
		Januari 3	Februari 3	Maret 4	April 5	Mei 6	Jun 7	Juli 8	Agustus 9	September 10	Oktober 11	November 12	Desember 13				
1.	Kode dan nama satker Penarikan Dana - APBN - Belanja Pegawai (51) - Belanja Barang (52) - Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	14
	Penggunaan Langsung Dana PNBP - BLU - Belanja Barang (52) - Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Penarikan PNBP yang disetor ke Kas Negara - Belanja Barang (52) - Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Perkiraan Target Penerimaan - PNBP - yang disetor (XXXXXX) - yang digunakan langsung (XXXXXX)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

XXXXXXXXXX, DD-MM-YY  
A.N. ....  
Itd. ....  
NIP. ....

- 298 -

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 163/PMK.02/2016  
TENTANG  
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAHAH RENCANA  
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN  
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

- A. PENDAHULUAN
- Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh Menteri Keuangan.
- Dalam proses penerbitan dokumen DIPA, semua informasi yang tercantum dalam DIPA berasal dari RKA-K/L yang telah disusun. Oleh karena itu, informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L harus dilakukan secara benar dan lengkap serta dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sejak awal tahun anggaran.
- B. TATA CARA PENYUSUNAN DIPA
1. Ketentuan Umum
    - a. Pengertian DIPA
- DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar

DIPA Petikan Halaman IV

Tabel VI. 15

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 20XX  
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
IV. CATATAN



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode/Nama Satker : (XXXXXX)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV. xx  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker		
kode program	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		
kode keg dan output	uraian output		
	catatan output	Rp. 999.999.999	
kode keg dan output	uraian output		
kode akun yang dicatat/tunggakan	uraian akun yang diberi catatan/tunggakan keterangan jumlah dana akun yang diberi catatan/tunggakan catatan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Ditjen Anggaran atau Kamwil Ditjen Perbendaharaan	Rp.	jumlah uang

XXXXXXXXXX, DD-MM-YY

A.N. ....

ttd. ....

NIP. ....

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI