

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR PER- 4 /AG/2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan mengakomodir kebijakan penganggaran terkini, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) adalah Pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB II

Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

- a. Penyusunan RKA-K/L;
- b. Penyusunan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah;
- c. Reviu dan Penelitian RKA-K/L
- d. Penelaahan RKA-K/L; dan
- e. Pengesahan DIPA.

BAB III

Penyusunan RKA-K/L

Pasal 3

- (1) Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja K/L dan RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berjenjang pada level rincian output, kegiatan, dan program yang terdiri atas rencana kerja dan anggaran satuan kerja.
- (3) Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada :
 - a. Pagu anggaran atau alokasi anggaran;
 - b. Rencana Kerja K/L;
 - c. pedoman umum penyusunan RKA-K/L; dan
 - d. Format dan tatacara penyusunan RKA-K/L.
- (4) Pedoman umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Format dan tata cara penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

Penyusunan KPJM

Pasal 4

- (1) Dalam rangka penerapan pendekatan KPJM, penyusunan RKA-K/L disertai dengan penyusunan prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan.
- (3) Kementerian lembaga menggulirkan prakiraan maju yang telah dimutakhirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menyusun angka dasar tahun yang direncanakan dan menyusun prakiraan maju yang baru.
- (4) Angka dasar dan prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan tinjau ulang sebagai bahan menyusun pagu indikatif.
- (5) Pedoman implementasi KPJM berupa penyusunan angka dasar dan prakiraan maju serta tinjau ulang angka dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

Pasal 5

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian/Lembaga, RKA-K/L yang telah tersusun:
 - a. diteliti oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga; dan
 - b. direviu oleh APIP K/L.
- (2) Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah perencanaan penganggaran.
- (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) untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.

Pasal 6

- (1) Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Hasil reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
 - b. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/ Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

Pasal 7

- (1) Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b.
- (2) Pedoman penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dan reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) APIP K/L dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Kementerian/Lembaga.

BAB VI

PENELAAHAN RKA-K/L

Pasal 8

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan data RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Penelaahan RKA-K/L dilakukan secara daring atau luring.
- (3) Dalam proses penelaahan RKA-KL, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan sinergi dengan Eselon I lingkup Kementerian Keuangan.
- (4) Tata Cara Penelaahan RKA-K/L tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pengguna Anggaran menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. DIPA Induk; dan
 - b. DIPA Petikan.
- (4) DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatangan DIPA Induk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (5) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi atas DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penanda tangan DIPA Induk berdasarkan Peraturan Presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2022
DIREKTUR JENDERAL,

Ttd.

ISA RACHMATAWARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,



Ditandatangani secara elektronik
WAWAN SETIAWAN
NIP 197106161992011005



LAMPIRAN I
PERATURAN DIRJEN ANGGARAN
NOMOR /AG/2022
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

Secara garis besar, proses penyusunan RKA-K/L mengatur 2 (dua) materi pokok, yaitu: pendekatan penyusunan 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). Selanjutnya, proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarnya, dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final. Untuk memastikan bahwa RKA-K/L yang dihasilkan sudah berkualitas, dilakukan penelaahan RKA-K/L oleh mitra K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.

A. PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), penyusunan anggaran oleh Kementerian/Lembaga berpedoman pada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu (1) Penganggaran Terpadu, (2) PBK, dan (3) KPJM.

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

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

Penganggaran Terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja (ekonomi). Dalam proses penyusunan RKA-K/L, ketentuan mengenai klasifikasi anggaran, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar, serta aturan turunannya.

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 berupa keluaran (*output*) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga, unit eselon I, dan eselon II/satker dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

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

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk:

- a. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan Kinerja yang akan dicapai;
- b. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran; dan
- c. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran.

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

- a. Indikator Kinerja, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja suatu instansi Pemerintah. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, indikator Kinerja dalam penyusunan RKA-K/L menggunakan indikator Kinerja dalam Renja K/L;

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

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

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

Bagan I.1

Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sesuai amanat Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Selanjutnya berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban, K/L menyusun Hasil (*Outcome*) dan Keluaran (*Output*) beserta indikatornya di level unit pengeluaran pada tingkat eselon II/satker di lingkungan unit eselon I sesuai dengan program Pemerintah. Keluaran (*output*) yang disusun harus konkrit dan disusun sesuai secara *value for money*.

Perumusan sasaran strategis K/L, sasaran program, dan sasaran kegiatan dalam penerapan PBK merupakan hal yang sangat penting disamping perumusan Keluaran (*Output*) beserta indikatornya. Rumusan indikator Kinerja tersebut mencerminkan keberhasilan pelaksanaan Program/Kegiatan. Indikator Kinerja inilah

yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam mengevaluasi keberhasilan program/kegiatan.

Dalam rangka sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, pendekatan penganggaran dilakukan dengan prinsip *money follow program* melalui penganggaran berbasis kinerja.

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 Tahun 2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun Prakiraan Maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan, hal tersebut merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun.

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

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

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana pada 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. PENGUATAN IMPLEMENTASI REDESAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN

1. Reviu Informasi Kinerja

Dalam rangka penguatan Redesain Perencanaan Penganggaran, penyempurnaan dan penajaman rumusan informasi kinerja dalam dokumen perencanaan dan

penganggaran terus dilakukan. Penyusunan RKA-K/L menggunakan informasi kinerja yang terdapat dalam renja, namun dalam tahapan tahapan penganggaran rumusan tersebut dapat dilakukan revidi untuk penyempurnaan informasi kinerja.

Melalui integrasi sistem perencanaan penganggaran perubahan/penyempurnaan informasi kinerja yang dilakukan pada tahapan penganggaran, dan disetujui Bappenas dan Kemenkeu dalam pertemuan tiga pihak baik sebelum atau bersamaan dengan penelaahan RKA-K/L akan memperbaharui data informasi kinerja dalam Renja dan RKA-K/L.

Saat ini struktur data Informasi kinerja dalam dokumen perencanaan dan penganggaran adalah:

- a. Visi
- b. Misi
- c. Sasaran Strategis
- d. Indikator Kinerja Sasaran Strategis
- e. Program
- f. Sasaran Program
- g. Indikator Kinerja Program
- h. Kegiatan
- i. Sasaran Kegiatan
- j. Indikator Kinerja Kegiatan
- k. Keluaran (*Output*)
 - 1) Klasifikasi Rincian *Output*
 - 2) Indikator Klasifikasi Rincian *Output*
 - 3) Rincian *Output*
 - 4) Indikator Rincian *Output*
- l. Komponen
- m. Lokasi Kegiatan

Adapun penjelasan dan kaidah penyusunan atas masing-masing informasi kinerja K/L di atas adalah sebagai berikut:

- a. Visi

Perumusan visi mencerminkan informasi tentang visi dari kementerian/lembaga sebagaimana tercantum di dalam Renstra K/L. Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh kementerian/lembaga. Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian umum kementerian/lembaga berdasarkan tugas dan fungsi.

Contoh:

“Terwujudnya Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang Handal dalam Mendukung Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong.”

b. Misi

Misi mencerminkan informasi tentang misi kementerian/lembaga sebagaimana tercantum dalam dokumen Renstra K/L. Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi, baik mencakup kondisi internal maupun eksternal yang dihadapi oleh kementerian/lembaga. Nomenklatur misi umumnya menggunakan pilihan kata kerja seperti “*mempercepat*”, “*meningkatkan*”, “*menyelenggarakan*”, “*menguatkan*”, dan sebagainya.

Contoh:

“Mempercepat pembangunan infrastruktur sumber daya air termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi, guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi.”

c. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis mencerminkan informasi tentang uraian Sasaran Strategis yang akan dicapai oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana tercantum di dalam dokumen Renstra K/L. Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian kinerja kementerian/lembaga baik berupa hasil dan/atau dampak dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional. Sasaran Strategis umumnya menggunakan pilihan kata seperti “*terwujudnya*”, “*terjaganya*”, “*meningkatnya*”, “*terciptanya*”, dan sebagainya.

Contoh:

“Meningkatnya layanan infrastruktur SDA untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.”

d. Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Indikator Kinerja Sasaran Strategis merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis. Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian kinerja kementerian/lembaga. Umumnya nomenklatur indikator kinerja menggunakan pilihan kata awal “jumlah”, “persentase”, “nilai”, “indeks”, “angka”, “prevalensi”, “luas”, “volume”, dan sebagainya.

Contoh:

“Tingkat layanan infrastruktur SDA untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.”

e. Program

Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian/Lembaga 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.

Program dikategorikan dalam beberapa jenis yaitu Program Dukungan Manajemen, Program Teknis, dan Program Lintas.

Program Dukungan Manajemen merupakan Program-Program yang menampung Kegiatan-Kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi Kementerian/Lembaga dan administrasi pemerintahan (pelayanan internal) yang dilaksanakan oleh unit kesekretariatan Kementerian/Lembaga. Sedangkan Program Teknis adalah Program Program untuk menampung Kegiatan-kegiatan sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga untuk menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran masyarakat (pelayanan eksternal) sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun Program Lintas adalah Program-Program yang dimaksudkan untuk mencapai sasaran strategis nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah yang pelaksanaannya bersifat lintas sektor /bidang oleh beberapa Kementerian/Lembaga. Selain melibatkan Kementerian/Lembaga, Program Lintas dapat juga melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah, terutama untuk pelaksanaan Program-Program yang menurut peraturan.

f. Sasaran Program

Sasaran Program mencerminkan hasil kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Strategis dari unit kerja eselon I. Sasaran Program umumnya menggunakan pilihan kata seperti “terwujudnya”, “terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya”, dan sebagainya.

Contoh:

“Meningkatnya ketersediaan air melalui pengelolaan sumber daya air secara terintegrasi”

Dukungan Sasaran Strategis:

Kementerian/lembaga memilih Sasaran Strategis sebagaimana telah disusun yang capaiannya didukung oleh Sasaran Program.

- 1) Dalam hal Program yang digunakan bersifat lintas unit kerja eselon I, maka rumusan Sasaran Program dapat dirumuskan sama maupun berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja serta kontribusinya dalam Program tersebut.



Gambar 1. Contoh Sasaran Program pada Program Lintas UKE I

- 2) Dalam hal Program yang digunakan bersifat lintas kementerian/lembaga, maka rumusan Sasaran Program dirumuskan berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja serta kontribusinya dalam Program tersebut.



Gambar 2. Contoh Sasaran Program pada Program Lintas K/L

- g. Indikator Kinerja Program
Merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif. Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Program. Umumnya nomenklatur indikator kinerja menggunakan pilihan kata awal “jumlah”, “persentase”, “nilai”, “angka”, “prevalensi”, “luas” “volume”, dan sebagainya.

Contoh:

“Penurunan luas kawasan terkena dampak banjir.”

h. Kegiatan

Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.

Kegiatan merupakan bagian dari Program yang terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/ atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input untuk menghasilkan keluaran (output dalam bentuk barang/jasa. Kegiatan dapat dilaksanakan oleh beberapa unit eselon II dan/ atau Satker dalam satu eselon I yang sama.

1) Perumusan Kegiatan

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana Kegiatan.

Contoh:

“Pengembangan Jaringan Irigasi Permukaan, Rawa, dan Non-Padi”

a) Unit Organisasi

Unit organisasi merupakan unit kerja eselon I yang mengampu unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan.

b) Unit Eselon 2

Unit eselon 2 merupakan unit kerja eselon II/satuan kerja pelaksana Kegiatan. Apabila Kegiatan dilaksanakan oleh beberapa unit kerja eselon II dan/atau satuan kerja, maka unit eselon 2 diisi koordinator Kegiatan.

c) Koordinator Kegiatan

Koordinator Kegiatan merupakan unit kerja eselon II/satuan kerja yang mengoordinasikan Kegiatan.

1) Koordinator Kegiatan Spesifik

Dalam suatu Kegiatan Spesifik, maka koordinator Kegiatan diisi dengan nomenklatur unit kerja eselon II pelaksana.

2) Koordinator Kegiatan Lintas

Dalam suatu Kegiatan Lintas, maka koordinator Kegiatan merupakan:

- i. unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas; atau
- ii. salah satu unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas.

Koordinator Kegiatan Lintas ditetapkan melalui surat tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut. Penunjukkan koordinator Kegiatan Lintas dilakukan oleh:

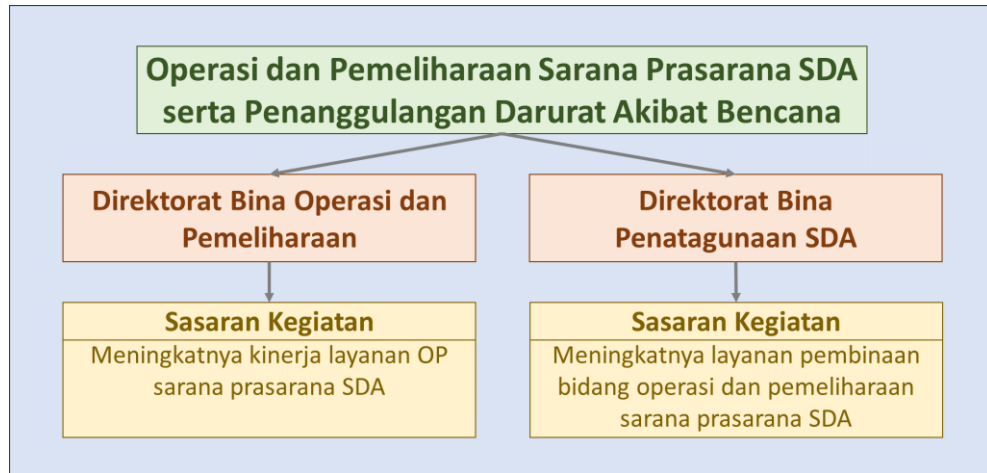
- i. Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - ii. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri/ Sekretaris/Sekretaris Utama atas nama Menteri atau Pimpinan Lembaga; atau
 - iii. Unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut.
- 2) Dalam hal penyusunan Kegiatan, kementerian/lembaga menyusun informasi tambahan Kegiatan yang meliputi;
- a) fungsi dan sub fungsi anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan; dan
 - b) unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan tersebut.
- i. Sasaran Kegiatan
- Sasaran kegiatan mencerminkan capaian yang terkait dengan sasaran RKP serta tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Kementerian/Lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Program dari unit kerja eselon I. Sasaran Kegiatan umumnya menggunakan pilihan kata seperti “terwujudnya”, “terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya”, dan sebagainya.

Contoh:

“Meningkatnya layanan jaringan irigasi”

Kementerian/Lembaga memilih Sasaran Program sebagaimana telah disusun yang capaiannya didukung oleh Sasaran Kegiatan.

Dalam hal Kegiatan yang bersifat lintas, maka rumusan Sasaran Kegiatan dirumuskan sama maupun berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam Kegiatan tersebut.



Gambar 3. Contoh Sasaran Kegiatan pada Kegiatan Lintas

- j. Indikator Kinerja Kegiatan
Indikator Kinerja Kegiatan merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja Kegiatan dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif. Nomenklatur Indikator Kinerja Kegiatan yang mencerminkan capaian Sasaran Kegiatan.

Contoh:

“Jumlah tambahan panjang jaringan irigasi yang dibangun”

1) Target

Kementerian/lembaga menyusun informasi tentang rencana target capaian dari suatu Indikator Kinerja Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja eselon II.

2) Satuan

Kementerian/lembaga merumuskan dasar ukuran target.

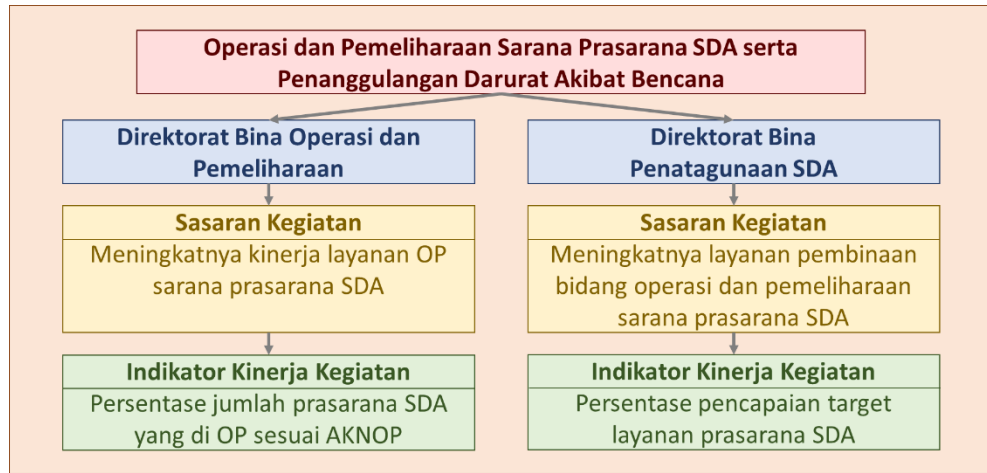
Contoh:

“% (persen)”

“orang”

“Kilometer (km)”

Dalam hal Kegiatan yang digunakan bersifat lintas, maka Indikator Kinerja Kegiatan dirumuskan berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam Kegiatan tersebut.



Gambar 4. Contoh Indikator Kinerja Kegiatan pada Kegiatan Lintas

Dalam perumusan program sasaran program indikator dan kegiatan sasaran kegiatan dan indikatornya harus terlihat hubungan sebagaimana terlihat dalam bagan berikut:

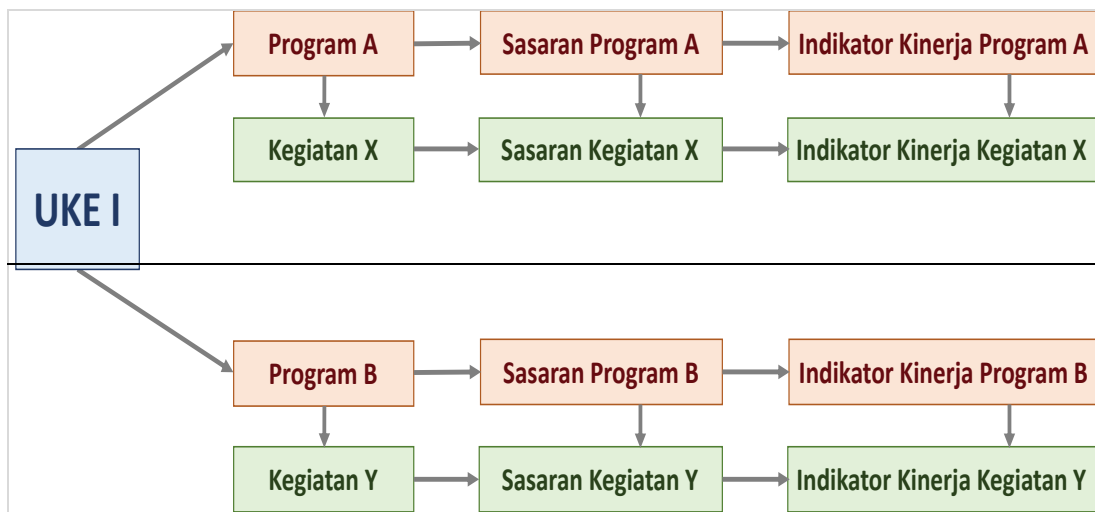
Bagan III.1.

Keterkaitan antara Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator



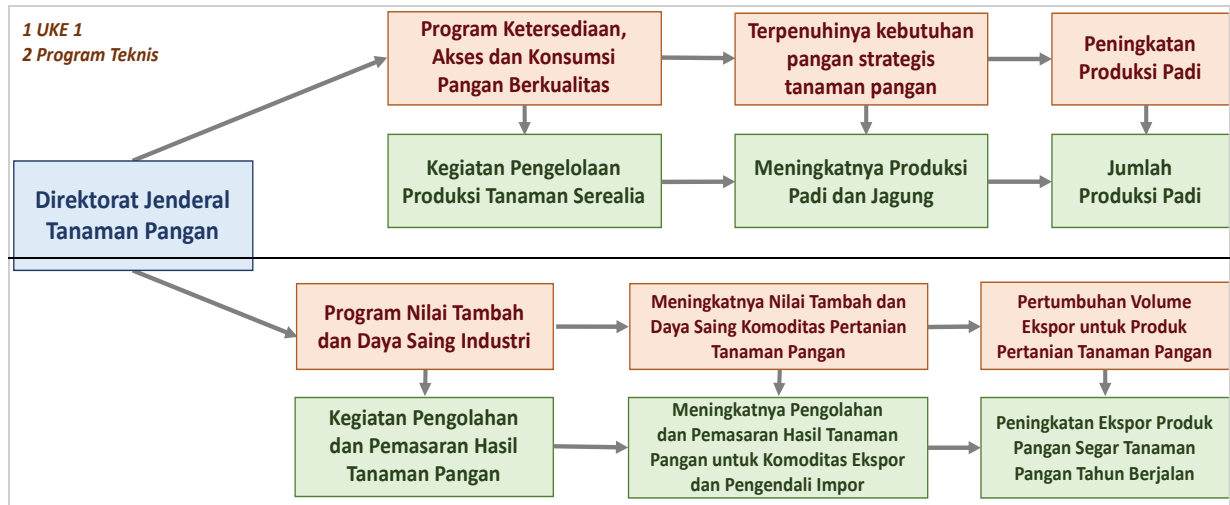
Bagan III.2

Penuangan Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator pada Unit Kerja Eselon I yang Melaksanakan Lebih dari (satu) Program



Bagan III.3

Ilustrasi Penuangan Kegiatan, Sasaran dan Indikator pada Unit Kerja Eselon I yang Melaksanakan Lebih dari 1 (satu) Program di Kementerian Pertanian



k. Keluaran (Output) Kegiatan

Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh unit kerja pelaksana.

1) Struktur data Keluaran (*Output*) Kegiatan terdiri atas:

a) Klasifikasi Rincian *Output* (KRO), yakni kumpulan atas rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis. KRO memiliki karakteristik antara lain:

- (1) nomenklatur KRO berupa barang atau jasa;
- (2) KRO merupakan pengelompokan atau klasifikasi RO yang sejenis;
- (3) KRO bukan merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian Sasaran Kegiatan secara langsung;
- (4) KRO bersifat umum, sehingga dapat digunakan oleh banyak bahkan semua kementerian/lembaga;
- (5) KRO mempunyai satuan tertentu;
- (6) KRO bersifat standar dan tertutup sehingga perubahan atas nomenklatur maupun satuan KRO yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan; dan
- (7) KRO bersifat *comparable* dimana *output*, satuan alokasi anggaran antar masing-masing KRO dapat diperbandingkan satu dengan lainnya.

b) Rincian *Output* (RO), yakni Keluaran (*Output*) Kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja kementerian/lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan. RO memiliki karakteristik antara lain:

- (1) nomenklatur RO berupa barang dan jasa;
- (2) nomenklatur RO menggambarkan fokus/*locus* tertentu suatu Kegiatan;
- (3) RO merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian sasaran Kegiatan unit kerja pelaksana secara langsung;
- (4) RO bersifat sangat spesifik (unik) sehingga mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja yang menghasilkannya;
- (5) satuan pada RO sama dengan satuan pada KRO; dan
- (6) RO bersifat terbuka dimana kementerian/lembaga dapat menyusun dan mengubah nomenklatur RO secara mandiri .

2) Perumusan KRO

a) Identifikasi KRO Kementerian/lembaga melakukan identifikasi KRO berdasarkan klasifikasi prioritas atau reguler. KRO prioritas hanya memuat RO yang bersifat prioritas. nomenklatur KRO ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dengan ketentuan:

- (1) memerhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/sektor/tema Program yang diampu oleh kementerian/lembaga.
- (2) batasan dan ruang lingkup KRO atas masing-masing bidang/sektor/tema Program mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden yang mengatur bidang/sektor/ tema Program tersebut.
- (3) menghindari penggunaan kata yang mencerminkan indikator, sasaran, dan aktivitas;
- (4) menghindari nomenklatur KRO yang terlalu spesifik;
- (5) menghindari penulisan KRO yang terlalu panjang;
- (6) menghindari penggunaan nama unit kerja.

Contoh:

“Kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana”

b) Satuan

Kementerian/lembaga menggunakan dasar ukuran KRO sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional. Satuan yang digunakan pada KRO merupakan satuan yang mampu mengukur kinerja dan volume terkait pencapaian Sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

Contoh:

“Rekomendasi Kebijakan”

3) Perumusan RO

Nomenklatur RO disusun dengan memerhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/sektor/tema Program yang diampu oleh kementerian/lembaga.

Contoh:

“Layanan teknis bidang irigasi dan rawa”

4) Indikator RO

Perumusan Indikator RO merupakan alat ukur untuk menilai capaian keberhasilan suatu RO secara kuantitatif atau kualitatif dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif. Indikator RO bersifat opsional

1. Komponen

Komponen mencerminkan informasi tahapan/proses/bagian pembentuk dari RO. Berdasarkan pengaruhnya terhadap kualitas atau volume output, Komponen dibedakan atas komponen utama dan komponen pendukung. Komponen utama adalah semua aktifitas yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap pencapaian suatu keluaran. Sedangkan komponen penunjang adalah semua aktifitas yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung terhadap pencapaian keluaran.

Seluruh komponen dan detil belanja yang dicantumkan harus mempunyai keterkaitan dengan pencapaian keluaran (output) kegiatan. Sebuah detil belanja sekurang-kurangnya terdiri atas akun, uraian peruntukan, tarif, dan frekuensi. Jika dalam sebuah detil belanja terdapat satuan yang berupa kegiatan/paket/layanan, maka satuan tersebut harus dijelaskan dengan rinci, baik dalam tambahan catatan/penjelasan dalam RAB atau dalam dokumen lain. Dalam hal diperlukan pada masing-masing tahapan dapat menggunakan akun yang sama, misalnya belanja bahan untuk rapat koordinasi tahap perencanaan dan persiapan, pelaksanaan, dan sosialisasi/evaluasi/pelaporan sesuai dengan peruntukannya.

m. Lokasi kegiatan

Lokasi mencerminkan informasi mengenai lokasi dihasilkannya dan/atau lokasi penerima manfaat (beneficiaries) suatu RO atas pelaksanaan kegiatan. Lokasi dapat berupa wilayah administratif pemerintahan (Pusat, Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Desa) dan lokasi khusus yang meliputi lokasi berdasarkan referensi spesifik pada bidang tertentu (ruas jalan, jaringan irigasi dan lain sebagainya)

2. Standarisasi Penggunaan KRO, RO dan Komponen

Dalam rangka penguatan penerapan RSPP, maka diatur standarisasi penggunaan KRO, RO dan komponen tertentu dengan rincian sebagai berikut :

a. Definisi KRO dan Perumusan RO Tertentu

KRO (kode)	Deskripsi KRO	Perumusan RO	Contoh rumusan RO
Bantuan Keluarga	Berisikan RO berupa bantuan pemerintah terhadap kelompok keluarga tertentu.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang bentuk bantuan yang diberikan kepada kelompok keluarga tertentu. Bantuan dapat berupa barang, jasa dan tunai kepada kelompok keluarga tertentu. Format nomenklatur antara lain sbb: Bantuan..... , Satuan: Keluarga/Kepala keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan Sosial Bersyarat • Bantuan Sosial Insentif Modal Usaha • Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah • Bantuan Sosial Tunai
Bantuan Lembaga	Berisikan RO berupa bantuan pemerintah terhadap lembaga tertentu.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang bentuk bantuan kepada lembaga yang diberikan kepada lembaga tertentu. Format nomenklatur antara lain sbb: Bantuan Satuan: Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan Alat/Obat Kontrasepsi pada Faskes • Bantuan bagi Lembaga Keagamaan/Rumah Ibadah • Bantuan bagi Lembaga Pendidikan • Bantuan Modal Stimulan Pengembangan BUMDesa • Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)
Bantuan Masyarakat	Berisikan RO berupa bantuan pemerintah terhadap kelompok masyarakat tertentu.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang bentuk bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat tertentu. Bantuan dapat berupa barang, jasa dan tunai kepada kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan Sosial Bersyarat • Bantuan Sosial Insentif Modal Usaha • Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah • Bantuan Sosial

KRO (kode)	Deskripsi KRO	Perumusan RO	Contoh rumusan RO
		masyarakat tertentu. Format nomenklatur antara lain sbb: Bantuan..... Satuan: Orang	Tunai
Bantuan Pendidikan Tinggi	Berisikan RO berupa bantuan pendidikan dari pemerintah terhadap perorangan atau kelompok tertentu.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang bentuk bantuan pendidikan tinggi yang diberikan pemerintah kepada orang atau kelompok masyarakat tertentu. Bantuan dapat berupa beasiswa dan operasional tertentu dan spesifik kepada kelompok perorangan tertentu, dalam rangka pendidikan tinggi. Format nomenklatur antara lain sbb: - Bantuan..... - Beasiswa..... Satuan: Orang	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan KIP Kuliah • Beasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi • Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik (PPA)
Undang-undang	Berisikan hanya RO yang menghasilkan Undang-undang/Rancangan Undang-undang	Menuangkan dengan jelas, nama dari rancangan undang-undang yang akan disusun. Format nomenklatur antara lain sbb: - RUU tentang..... - RUU tentang Perubahan atas Undang-undang No Satuan: UU	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Revisi) • RUU tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer
Peraturan Pemerintah	Berisikan hanya RO yang menghasilkan Peraturan/RPP	Menuangkan dengan jelas, nama dari peraturan pemerintah yang akan disusun. Format nomenklatur sbb: - Peraturan Pemerintah tentang..... - Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor xx/xxx tentang.. Satuan: PP	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah • Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia

KRO (kode)	Deskripsi KRO	Perumusan RO	Contoh rumusan RO
Peraturan Presiden	Berisikan hanya RO yang menghasilkan Peraturan Presiden/RPerpres	<p>Menuangkan dengan jelas, nama dari peraturan presiden yang akan disusun. RO dapat digunakan oleh lebih dari 1 unit atau K/L, dalam hal unit atau K/L tersebut memang menghasilkan RO dimaksud.</p> <p>Format nomenklatur antara lain sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang..... , • Peraturan Presiden tentang perubahan Nomor xx/xxx tentang..... <p>Satuan: Perpres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang Rincian Alokasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa • Revisi Perpres Nomor 107/2013 tentang Pelayanan Kesehatan tertentu Berkaitan dgn Kegiatan Operasional Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia
Peraturan Menteri	Berisikan hanya RO yang menghasilkan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga	<p>Menuangkan dengan jelas, nama dari peraturan menteri yang akan disusun. Menggunakan singkatan nama Kementerian diawal nomenklatur RO.</p> <p>Format nomenklatur antara lain sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permen [nama kementerian disingkat] tentang..... , <p>Satuan: Permen, Perka</p>	Permendagri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022
Peraturan Lainnya	Berisikan hanya RO yang menghasilkan peraturan lain yang ditetapkan oleh Pejabat Tinggi Madya Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, serta keputusan-keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat Pemerintahan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.	<p>Menuangkan dengan jelas, nama dari peraturan yang akan disusun. RO dapat digunakan oleh lebih dari 1 unit atau K/L, dalam hal unit atau K/L tersebut memang menghasilkan RO dimaksud.</p> <p>Format nomenklatur Dimulai dengan kata peraturan/keputusan</p> <p>Satuan Peraturan/keputusan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Dirjen Perimbangan Keuangan tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Keluaran (Output) Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik • Keputusan Menteri Kesehatan tentang Protokol Kesehatan Bagi masyarakat

KRO (kode)	Deskripsi KRO	Perumusan RO	Contoh rumusan RO
Akreditasi Produk	Berisikan RO berupa keluaran dari pelaksanaan layanan akreditasi produk barang/jasa.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan akreditasi dan produk yang diakreditasi. Format nomenklatur antara lain sbb: Akreditasi [produk] Satuan: Produk	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasi Pelatihan Bidang Kesehatan • Akreditasi Jurusan
Akreditasi Lembaga	Berisikan RO berupa keluaran dari pelaksanaan layanan akreditasi yang dilakukan terhadap lembaga formal maupun non-formal.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan layanan akreditasi dan lembaga yang diakreditasi. Format nomenklatur antara lain sbb: Akreditasi [lembaga] Satuan: Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja • Akreditasi ISO 9001 • Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial
Pelayanan Publik Lainnya	Berisikan RO berupa keluaran yang tidak termasuk pada kategori-kategori pelayanan publik masyarakat, keluarga, lembaga, badan usaha, industri, umkm, koperasi, dan LSM	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan bentuk layanan sebagai keluaran yang diberikan publik, tanpa menyebutkan kelompok publik penerima layanan. RO tidak perlu menjelaskan unit yang melaksanakan RO, sehingga nomenklatur yang sama dapat digunakan oleh unit lain, sepanjang masih dengan substansi yang sama. Format nomenklatur antara lain sbb: Layanan Satuan layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Edukasi Publik • Layanan Penatagunaan Tanah (PNBP) • Layanan Angkutan Orang
Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	Berisikan RO berupa keluaran yang berkaitan dengan pemberian fasilitas dan pembinaan kepada masyarakat, baik perorangan maupun kelompok masyarakat tertentu.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang bentuk fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada orang atau kelompok masyarakat tertentu, tanpa perlu menjeaskan unit yang melaksanakannya. Format nomenklatur antara lain sbb: Layanan Satuan: Orang	Layanan Pendampingan Pembibitan di Masyarakat
Sarana Pengembangan	Berisikan RO yang menghasilkan sarana Pengembangan Kawasan (merujuk	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang sarana	<ul style="list-style-type: none"> • Jaringan distribusi air bersih • Alat Pengelolaan

KRO (kode)	Deskripsi KRO	Perumusan RO	Contoh rumusan RO
Kawasan	pada segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan, dengan memperhatikan segala potensi wilayah yang bersangkutan untuk didayagunakan dalam rangka meningkatkan integrasi dan konektivitas antar Kawasan)	<p>pengembangan kawasan yang dibangun, tanpa perlu menjelaskan lokasi atau unit yang melaksanakannya.</p> <p>Pencantuman lokasi pada nomenklatur RO diperkenankan untuk RO Prioritas atau RO yang tercantum dalam RPJMN</p> <p>-</p> <p>Format nomenklatur disesuaikan dengan bentuk barang dan jasa yang dihasilkan</p> <p>Satuan belum dapat distandardisasi</p>	Sampah
Prasarana Bidang Perumahan dan Pemukiman	Berisikan RO yang menghasilkan prasarana Bidang Perumahan dan Permukiman merujuk pada Undang Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, yakni kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman	<p>Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang prasarana bidang perumahan dan pemukiman yang dibangun, tanpa perlu menjelaskan lokasi atau unit yang melaksanakannya.</p> <p>Pencantuman lokasi pada nomenklatur RO diperkenankan untuk RO Prioritas atau RO yang tercantum dalam RPJMN</p> <p>Format nomenklatur antara lain sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan... - Rehabilitasi... - Renovasi... <p>Satuan belum dapat distandardisasi</p>	Pembangunan rumah susun hunian ASN/TNI/POLRI

KRO (kode)	Deskripsi KRO	Perumusan RO	Contoh rumusan RO
Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jalan)	Berisikan RO yang menghasilkan bangunan jalan. KRO ini bukan bertujuan untuk menampung RO yang bersifat output antara, aktivitas, dalam upaya menghasilkan suatu RO.	Nomenklatur RO secara spesifik menjelaskan tentang prasarana bidang konektivitas yang dibangun, tanpa perlu menjelaskan lokasi atau ruas jalan yang dibangun/direhabilitasi, atau unit yang melaksanakannya. Pencantuman lokasi pada nomenklatur RO diperkenankan untuk RO Prioritas atau RO yang tercantum dalam RPJMN. Format nomenklatur antara lain sbb: - Pelebaran... - Pembangunan... - Peningkatan... Satuan: km	<ul style="list-style-type: none"> • Pelebaran Jalan Menambah Lajur • Pembangunan Jalan Trans Papua

b. Definisi KRO dan RO pada Program Dukungan Manajemen

Nomor	KRO	RO
1	<p>Layanan Dukungan Manajemen Internal</p> <p>Layanan Dukungan Manajemen Internal adalah layanan yang diberikan dalam bentuk barang maupun jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi internal kementerian/lembaga.</p> <p>Satuan: Layanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Perkantoran Layanan Perkantoran mencakup belanja pegawai dan belanja barang meliputi gaji dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan kantor. 2. Layanan Hukum Layanan Hukum merujuk pada keluaran rangkaian kegiatan berupa koordinasi penelaahan dan penyusunan peraturan perundangundangan. 3. Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi Layanan Kehumasan dan informasi merujuk pada layanan yang berkaitan dengan hal-hal di bawah ini namun tidak terbatas pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan informasi b. Pengumpulan data dan informasi mengenai pendapat, sikap, dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah c. Publikasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah d. Pelayanan informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah.

Nomor	KRO	RO
		<p>4. Layanan Protokoler Layanan Kehumasan dan Protokoler merujuk pada layanan yang berkaitan dengan namun tidak terbatas pada: Perumusan kebijakan di bidang keprotokolan; Penyelenggaraan kegiatan upacara, resepsi dan pelayanan tamu; penyiapan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah</p> <p>5. Layanan Umum Layanan Umum adalah layanan yang dilaksanakan dalam rangka menyelenggarakan layanan umum rumah tangga, persuratan, pengelolaan ketertiban lingkungan, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan perpustakaan, pengelolaan layanan kesehatan.</p> <p>6. Layanan Bantuan Hukum Layanan Bantuan Hukum adalah layanan dalam menjalankan kuasa, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum yang diberikan kepada Internal K/L</p> <p>7. Layanan Data dan Informasi Layanan Data dan Informasi merujuk pada layanan yang berkaitan dengan pengumpulan dan penyediaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi untuk keperluan internal kementerian/lembagan</p> <p>8. Layanan BMN layanan yang dilaksanakan dalam rangka penatausahaan, penilaian, pengalihan, monitoring dan penyusunan laporan BMN</p> <p>9. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal merujuk pada layanan yang berkaitan manajemen organisasi, kelembagaan dan tata laksana tingkat Kementerian/Lembaga</p>
2	<p>Sarana Prasarana Internal</p> <p>Layanan Sarana dan Prasarana Internal adalah layanan yang dilakukan dalam</p>	<p>1. Layanan Sarana Internal Layanan Sarana Internal adalah layanan yang dilakukan dalam rangka pemberian fasilitasi sarana (umumnya merujuk pada benda bergerak) dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi</p>

Nomor	KRO	RO
	<p>rangka pemberian fasilitas sarana (umumnya merujuk pada benda bergerak) dan prasarana (umumnya benda tidak bergerak atau bangunan) dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi</p> <p>Satuan: Unit</p>	<p>2. Layanan Prasarana Internal Layanan Prasarana Internal adalah layanan yang dilakukan dalam rangka pemberian fasilitas prasarana (umumnya merujuk pada benda tidak bergerak atau bangunan) dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi</p>
3	<p>Manajemen SDM Internal</p> <p>Adalah Layanan merujuk pada layanan pengelolaan sumber daya manusia, meliputi perencanaan kebutuhan kebutuhan sumber daya manusia dan karir, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi, kompetensi, dan kapasitas pegawai dalam bentuk pendidikan maupun pelatihan,</p> <p>Satuan: Orang</p>	<p>1. Layanan Manajemen SDM Layanan SDM merujuk pada layanan pengelolaan sumber daya manusia, meliputi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dan karir, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi, kompetensi, dan kapasitas pegawai, serta administrasi kepegawaian.</p> <p>2. Layanan Pendidikan dan Pelatihan Layanan Pendidikan dan pelatihan bagi yang diperuntukan SDM aparatur internal K/L</p> <p>3. Layanan Pendidikan Kedinasan Layanan Pendidikan kedinasan bagi SDM aparatur internal K/L dan/atau peserta umum yang setelah kelulusannya diangkat menjadi aparatur internal</p>
4	<p>Layanan Manajemen Kinerja Internal</p> <p>Adalah Layanan yang merujuk pada layanan pengelolaan kinerja, meliputi layanan terkait penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran; pengelolaan informasi,</p>	<p>1. Layanan Perencanaan dan Penganggaran Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal Kementerian/Lembaga mencakup layanan perencanaan dan penganggaran untuk internal Kementerian/Lembaga, termasuk di dalamnya layanan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga tersebut (umumnya dilaksanakan oleh Biro Perencanaan/Biro Keuangan/Biro Perencanaan dan Keuangan)</p> <p>2. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan merujuk pada layanan pemantauan;</p>

Nomor	KRO	RO
	rekaman, kearsipan dan dokumentasi kegiatan; penyelenggaraan hubungan masyarakat, pengelolaan dan pemeriksaan keuangan, serta pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian atas penyelenggaraan tugas dan fungsi internal organisasi. Satuan: Dokumen	pengamatan; pencatatan; pemantauan; penilaian serta pelaporan atas pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintahan 3. Layanan Manajemen Keuangan Layanan Manajemen Keuangan adalah layanan yang merujuk pada pengelolaan atas fungsi fungsi keuangan meliputi namun tidak terbatas pada kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh organisasi 4. Layanan Reformasi Kinerja Layanan pelaksanaan reformasi Birokrasi, pemantauan dan evaluasi birokrasi dan penyusunan laporan 5. Layanan Penyelenggaraan Kearsipan Kearsipan adalah barang dan/atau jasa yang berkaitan dengan rekaman atau dokumentasi kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan

c. Standarisasi Komponen RO Layanan Perkantoran (994), Layanan Sarana Internal (951) dan Layanan Prasaranan Internal (971)

RO	Komponen	Penjelasan
Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan (kode: 001)	Anggaran yang dialokasikan untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang lembur/uang makan lembur, uang lauk pauk TNI/Polri, dan lain-lain belanja pegawai
	Operasional Pemeliharaan	Anggaran yang dialokasikan untuk operasional dan pemeliharaan antara lain : a) Kebutuhan sehari hari perkantoran antara lain: ATK, barang cetak, alat kebersihan perlengkapan mesin fotokopy/computer, langganan surat kabar/majalah, Biaya satpam, cleaning service, pengemudi, pramubakti, Pengurusan sertifikat tanah/PBB b) Langganan daya dan jasa (telepon, listrik, gas, internet dan denda keterlambatan, jasa pos/pengiriman, internet, bandwidth, komunikasi khusus diplomat, aplikasi rapat virtual sewa kantor/Gedung, kendaraan , mesin fotocopy c) Pemeliharaan kantor antara lain pemeliharaan gedung bangunan/instalasi

RO	Komponen	Penjelasan
		<p>jaringan, sarana prasarana kantor kendaraan bermotor dan pengurusan pajak</p> <p>d) Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor antara lain, honor operasional satuan kerja, bahan makanan/penambah daya tahan tubuh, pemeriksaan kesehatan pegawai, keprotokolan termasuk pas dan biaya tol tamu (sepanjang belum terdapat rincian output layanan protokoler) operasional Menteri/ketua/pimpinan Lembaga, pengambilan sumpah jabatan/pelantikan pakaian dinas, toga, pakaian kerja.</p>
Layanan Sarana Internal (kode 951)	<p>a. Pengadaan kendaraan bermotor;</p> <p>b. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran</p>	Komponen disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun rencana.
Layanan Prasarana Internal (kode 971)	<p>a. Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan; dan</p> <p>b. Pengadaan tanah untuk pembangunan/renovasi gedung dan bangunan.</p>	Komponen disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun rencana.

d. Standarisasi KRO/RO/Komponen Belanja TIK

Kode	KRO	RO
BMA/ QMA	<p>Data dan Informasi Publik</p> <p>Data dan Informasi Publik merujuk pada data dan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya-</p>	<p>Menampung RO-RO Pengelolaan Data dan Informasi Publik termasuk didalamnya belanja untuk pengelolaan data dan informasi, belanja sewa jaringan komunikasi data, sewa software dan Jasa TIK lainnya serta, rapat dalam rangka penyusunan dan pengembangan sistem, dengan uraian sesuai data dan informasi yang dikelola</p> <p>Satuan: Layanan</p>

Kode	KRO	RO
CAN/ RAN/ CBT/ RBT	<p>Sarana dan Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan yang memenuhi keperluan pengelolaan TIK, sedangkan</p> <p>Prasarana Bidang TIK merujuk pada segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya Pengelolaan TIK.</p>	<p>RO pada Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi, Contoh ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan perangkat TIK RO untuk pengadaan server, software, jaringan, storage, jasa konsultasi dan Hardware lainnya • Pengadaan perangkat data center <p>RO pada Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan/pengembangan datacenter
CCL/RCL	<p>OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah layanan operasi harian, perawatan dan perbaikan normal, penggantian suku cadang dan komponen struktural, dan kegiatan lain yang diperlukan untuk melestarikan sarana bidang teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pemeliharaan Jaringan dan Komputer • Pemeliharaan TIK
CDS/RDS	<p>OM Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi OM Prasarana Jaringan Sumber Daya Air merujuk pada layanan operasi harian, perawatan dan perbaikan normal, penggantian suku cadang dan komponen struktural, dan kegiatan lain yang diperlukan untuk melestarikan prasarana bidang teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>Contoh</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operasi dan Pemeliharaan Perangkat Sistem Transmisi Satelit • Pemeliharaan Data Center dan <i>Powerhouse</i> <p>Satuan bervariasi sesuai dengan ro</p>
FAB/UAB	<p>Sistem Informasi Pemerintahan</p> <p>Sistem Informasi Pemerintahan merujuk pada serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi</p>	<p>Menampung RO dengan uraian sesuai sistem informasi yang dikelola.</p> <p>Satuan: Sistem Informasi</p> <p>Komponen antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Belanja Modal Proyek TIK SPBE 2) Belanja Barang Proyek TIK pembangunan dan pengembangan sistem informasi

Kode	KRO	RO
	Elektronik yang dikembangkan, dikelola dan dioperasikan oleh Pemerintah Pusat.	3) Operasional dan pemeliharaan sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik

e. Standarisasi Komponen RO Teknis Tertentu

pada Kementerian/Lembaga tertentu, diatur komponen teknis sebagai berikut:

No	Komponen	Detil	Keterangan
1.	Dukungan operasional pertahanan dan keamanan (kode: 003)	a. Belanja barang operasional lainnya; b. Belanja langganan daya dan jasa; c. Belanja pemeliharaan (gedung/Alat Utama Sistem Pertahanan (alutsista)); dan d. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.	a. hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pertahanan dan keamanan, antara lain: Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; dan b. komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (<i>Rincian output</i>) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
2.	Dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (kode: 004)	a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS); b. Tunjangan profesi guru/dosen Non Aparatur Sipil Negara (ASN); c. Tunjangan kehormatan profesor Non Aparatur Sipil Negara (ASN); d. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan e. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).	a. Hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan, yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, serta Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi; dan b. Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (<i>Rincian output</i>) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
3.	Dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit(kode: 005)	a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan; b. Belanja jasa pelayanan dokter; c. Belanja barang pengadaan obat-obatan; d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; e. Belanja barang pengadaan bahan	a. hanya dimiliki oleh K/L yang sesuai tugas dan fungsinya dapat mempunyai detail tersebut; dan b. komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (<i>Rincian output</i>) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).

No	Komponen	Detil	Keterangan
		<p>makanan pasien;</p> <p>f. Belanja barang pengadaan bahan baku Surat Ijin Mengemudi (SIM);</p> <p>g. Belanja barang pengadaan buku Paspur;</p> <p>h. Belanja barang pengadaan buku Nikah;</p> <p>i. Belanja barang pemeliharaan kapal;</p> <p>j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi;</p> <p>k. Belanja barang pemeliharaan peralatan operasional meteorologi, klimatologi, dan geofisika umum; dan</p> <p>l. Belanja barang honorarium dan operasional tenaga pendamping profesional.</p> <p>m. Belanja barang sejenis lainnya</p>	

C. PROSES PENETAPAN PAGU BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

Dalam rangka penyusunan APBN, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu untuk Kementerian/Lembaga, yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh Kementerian/Lembaga sebagai acuan dalam menyusun Renja-K/L dan 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 (Prakiraan Maju tahun pertama (PM1) anggaran 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. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya dan tahun berjalan.

Setelah program dan kegiatan tahun sebelumnya selesai dilaksanakan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya dan tahun berjalan tersebut.

Hasil evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya dan tahun berjalan digunakan untuk menyusun usulan tema, sasaran, arah kebijakan, dan prioritas pembangunan tahunan yang direncanakan, untuk disampaikan ke Presiden.

- b. Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional

Setiap awal tahun, Presiden menetapkan arah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan, yaitu Presiden menetapkan prioritas pembangunan nasional yang akan dilakukan pada tahun yang akan direncanakan. Penterjemahan prioritas pembangunan nasional dalam proses perencanaan dan penganggaran meliputi prioritas nasional, Program Prioritas, kegiatan prioritas, dan proyek prioritas yang bersifat lintas Kementerian/Lembaga. Selain itu, Presiden juga menetapkan prioritas pengalokasian dari anggaran yang dimiliki Pemerintah, sesuai dengan janji/*direktif* Presiden. Arah kebijakan dan prioritas anggaran tersebut akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP dan Renja-K/L.

- c. Kementerian/Lembaga meninjau Angka Dasar dan menyusun Prakiraan Maju Prakiraan Maju yang telah dicantumkan pada dokumen perencanaan dan penganggaran tahun sebelumnya akan dijadikan Angka Dasar untuk perencanaan dan penganggaran tahun anggaran yang direncanakan. Prakiraan Maju yang tercantum dalam Peraturan Presiden tentang Rincian APBN digulirkan untuk menjadi Angka Dasar tahun yang direncanakan. Setelah itu, Kementerian/Lembaga melakukan peninjauan dan pemutakhiran Angka Dasar, disesuaikan dengan kebijakan tahun berjalan (APBN/APBN Perubahan), Kinerja tahun sebelumnya untuk mengevaluasi apakah program-program yang dikelola Kementerian/Lembaga akan berlanjut atau akan berhenti, dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro.
- d. Kementerian/Lembaga dapat menyusun rencana program/kegiatan/keluaran (output) baru
- Apabila terdapat program/kegiatan/keluaran (*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, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru. Idealnya, usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru diajukan sebelum penetapan Pagu Indikatif. Sedangkan pemenuhan usulan kebijakan baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara.
- e. Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bapennas melakukan tinjau ulang Angka Dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal.
- Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif belanja Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bapennas melakukan tinjau ulang Angka Dasar yang berasal dari pemutakhiran atas Angka Dasar yang telah disusun oleh Kementerian/Lembaga pada tahun sebelumnya. Pemutakhiran Angka Dasar tersebut selain dilakukan berdasarkan kinerja realisasi anggaran, juga dilakukan terhadap perubahan parameter dan kebijakan baru yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga. Pemutakhiran tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa proyeksi Angka Dasar yang akan menjadi bahan penyusunan Pagu Indikatif belanja Kementerian/Lembaga menjadi lebih akurat. Dalam proses pemutakhiran Angka Dasar, Kementerian Keuangan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan Kementerian PPN/Bapennas. Pemutakhiran Angka Dasar dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Februari setiap tahunnya.
- Pada saat yang bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan, berdasarkan hasil koordinasi dan sinergi antar unit-unit terkait di

internal Kementerian Keuangan. Kapasitas fiskal yang disusun oleh Kementerian Keuangan akan menjadi dasar pertimbangan dalam pengalokasian pemenuhan kebutuhan minimal belanja Kementerian/Lembaga yang bersumber dari Rupiah Murni dan Non Rupiah Murni, maupun inisiatif/kebijakan baru yang diusulkan Kementerian/Lembaga, pada saat proses pemutakhiran Angka Dasar Kementerian/Lembaga.

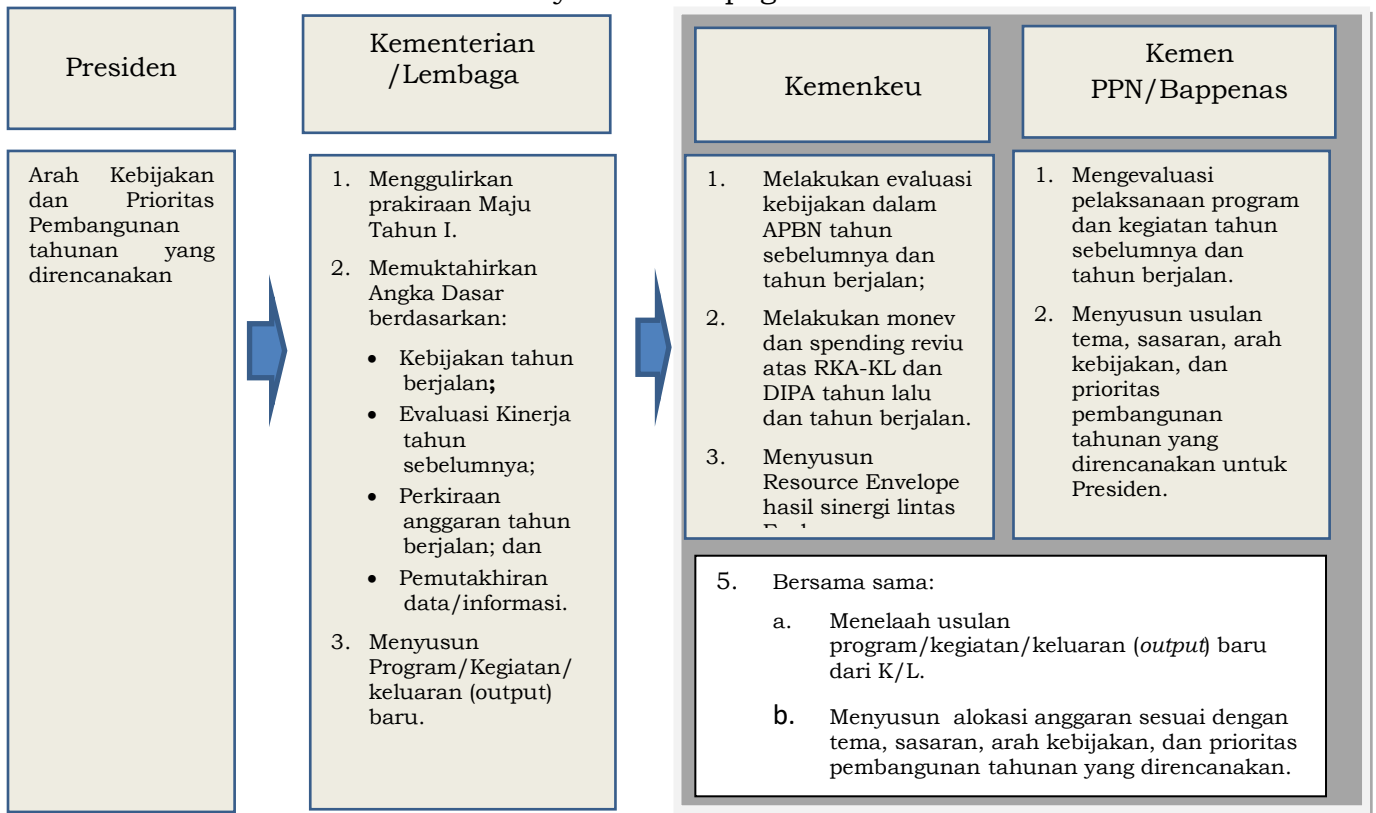
- f. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun Pagu Indikatif

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. Untuk menyusun bahan Pagu Indikatif yang akan didiskusikan dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan melakukan koordinasi dan sinergi antar unit-unit terkait di internal Kementerian Keuangan untuk menghasilkan perhitungan belanja negara yang lebih efisien dan efektif sesuai dengan basis spasial, kewenangan Pusat dan Daerah, belanja operasional dan non-operasional, dan/atau sumber dana. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional dituangkan dalam surat bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas pada bulan Maret. Pagu Indikatif, sudah memperhatikan/mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dengan mekanisme Belanja K/L dengan Belanja TKDD. Pagu Indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan Rancangan Awal RKP dan Renja-K/L.

Proses penyusunan sampai dengan penetapan Pagu indikatif diilustrasikan dalam bagan 1.4.

Bagan 1.4

Penyusunan pagu indikatif



2. Pagu Anggaran K/L
Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Pagu Anggaran K/L adalah sebagai berikut:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja-K/L
Dalam menyusun Renja-K/L, Kementerian/Lembaga berpedoman pada surat mengenai Pagu Indikatif dan hasil kesepakatan *trilateral meeting*. Renja-K/L dimaksud disusun dengan pendekatan berbasis Kinerja, KPJM, dan Penganggaran Terpadu yang memuat:
 - 1) kebijakan;
 - 2) program; dan
 - 3) kegiatan.
 - b. Pertemuan trilateral Meeting
Sejalan dengan penerapan program yang dapat bersifat lintas Kementerian/Lembaga, proses pemberian persetujuan atas draft Renja-K/L yang sebelumnya dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan, dapat melibatkan Kementerian/Lembaga lainnya yang juga mengusulkan kegiatan/keluaran dalam program lintas yang sama. Pertemuan tersebut dilakukan setelah ditetapkannya Pagu Indikatif sampai dengan sebelum

penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara Kementerian/Lembaga-Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan, terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;
 - 2) Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, Renstra, RKP, Renja-K/L dan RKA-K/L;
 - 3) Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap Rancangan Awal RKP, yaitu kepastian mengenai program/kegiatan prioritas, jumlah Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), jumlah Pinjaman Dalam Negeri (PDN), jumlah Surat Berharga Syariah Negara *Project Based Sukuk* (SBSN PBS), dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), penandaan anggaran untuk keluaran (*output*) yang dihasilkan sesuai dengan tema APBN, PNBK/BLU, Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha, kebijakan baru, belanja operasional, kebutuhan tambahan rupiah murni, dan pengalokasian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dan Dana Alokasi Khusus;
 - 4) Melakukan penelaahan atas Rancangan Renja-K/L (dengan memperhatikan/mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dengan mekanisme Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan, dan alokasi anggaran melalui BA BUN seperti belanja subsidi, dan Dana Transfer Khusus).
- c. Kementerian/Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN.

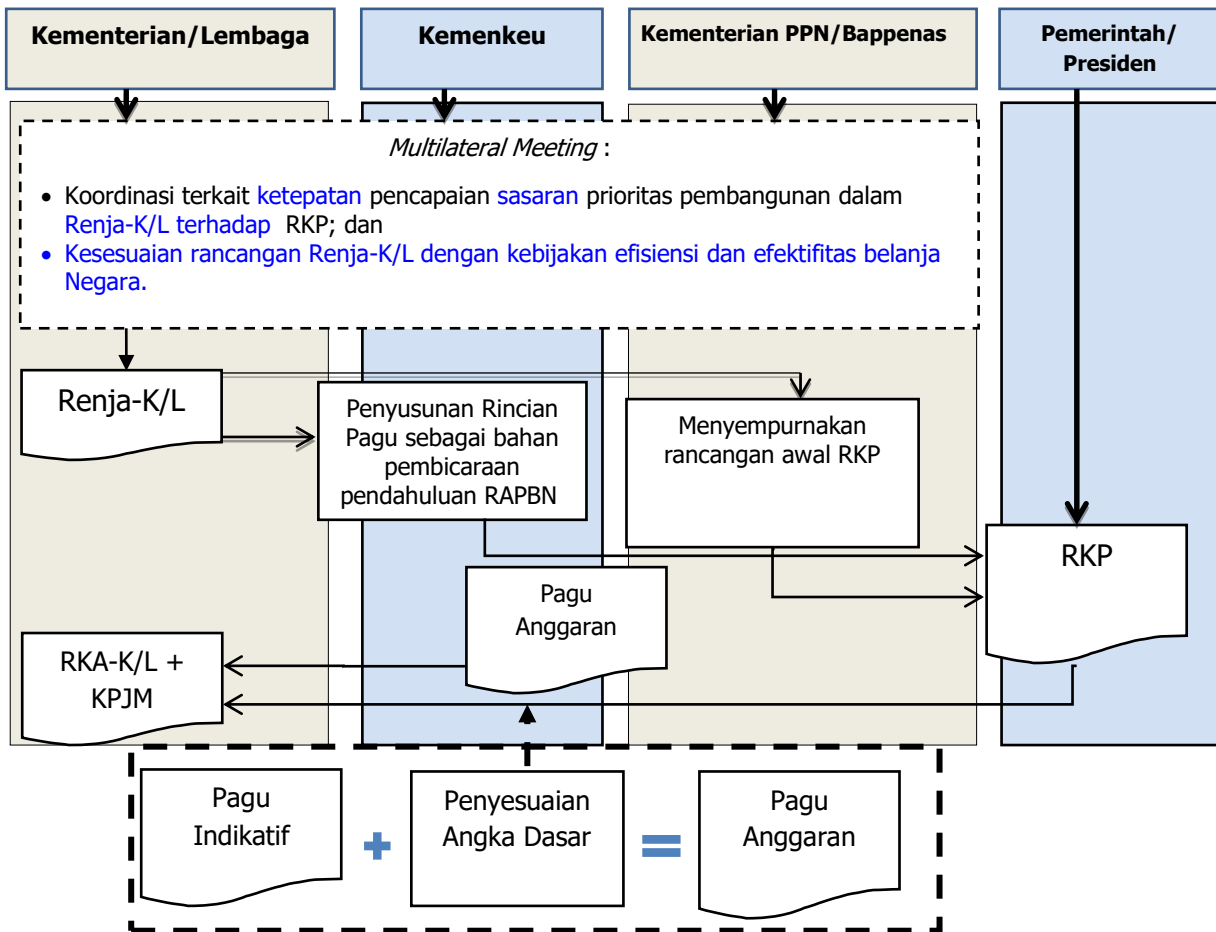
- d. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi:
- 1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
 - 2) RKP; dan
 - 3) Rincian unit organisasi, fungsi, dan program.

- e. Pemerintah menetapkan RKP.
- f. Menteri Keuangan bersama dengan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 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 Kementerian/Lembaga paling lambat pada akhir bulan Juni.
- g. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L.
Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Pagu Anggaran, disertai dengan pemutakhiran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (Prakiraan Maju Tahun 1, Tahun 2, dan Tahun 3). RKA-K/L bersama-sama dengan KPJM disampaikan kepada Kementerian Keuangan untuk ditelaah.
- h. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran
Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan Juli. Pengalokasian belanja melalui belanja K/L harus memperhatikan/mengkoordinasikan belanja TKDD termasuk DAK Fisik.
Penelaahan RKA-KL Pagu Anggaran dilakukan secara sinergi dengan Eselon I terkait di lingkup Kementerian Keuangan sesuai substansi penelaahan. Jika diperlukan, penelaahan dapat mengikutsertakan unit Eselon I Lingkup Kementerian Keuangan dan/atau menggunakan dokumen/data dari masing-masing Eselon I.
- i. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L
Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan, termasuk Prakiraan Maju, untuk digunakan sebagai:
 - 1) Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan Rancangan Undang-Undang tentang APBN (RUU APBN); dan
 - 2) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota Keuangan, RAPBN, dan RUU APBN disampaikan pemerintah kepada DPR pada pertengahan bulan Agustus.

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

Bagan I.5.

Penyusunan Pagu Anggaran



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

- a. Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR.
Dalam rangka pembahasan RUU APBN, Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR. Pembahasan tersebut selain membahas keluaran (*output*) dan *outcome* program pada level eselon I yang sudah tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN, juga membahas usulan kebijakan baru yang muncul dalam pembahasan dengan DPR (jika ada), dan rencana kontrak tahun jamak (jika ada).
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM.
Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM berdasarkan:
 - 1) Alokasi Anggaran K/L;
 - 2) RKP dan Renja-K/L;

- 3) Hasil kesepakatan Kementerian/Lembaga dan DPR dalam pembahasan RUU APBN;
- 4) Standar biaya; dan
- 5) Kebijakan pemerintah pusat.

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

c. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM

Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM diselesaikan paling lambat akhir bulan November. Penelaahan RKA-KL Alokasi Anggaran dilakukan secara sinergi dengan Eselon I terkait di lingkup Kementerian Keuangan sesuai substansi penelaahan. Jika diperlukan, penelaahan dapat mengikutsertakan unit Eselon I Lingkup Kementerian Keuangan dan/atau menggunakan dokumen/data dari masing-masing Eselon I.

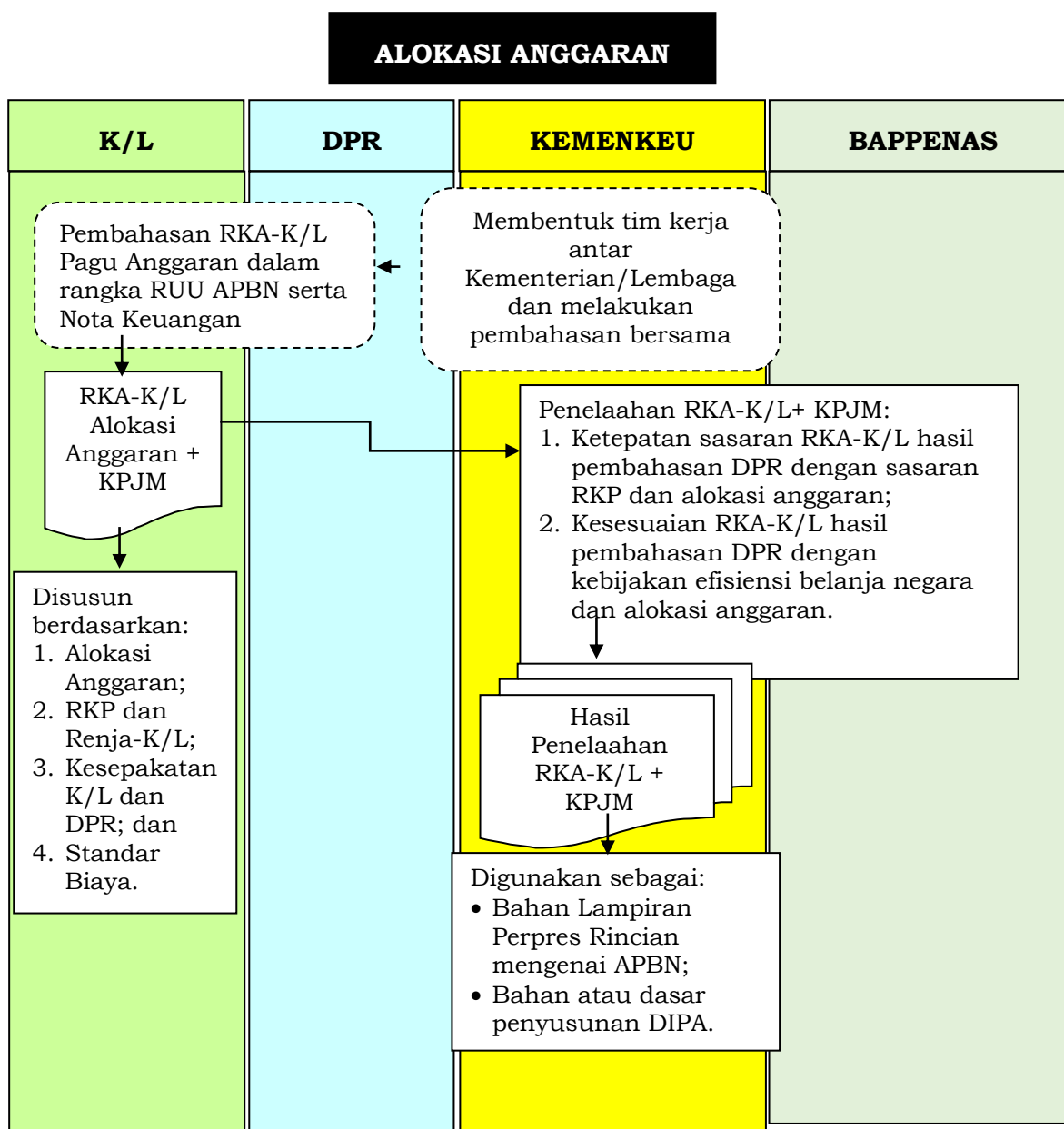
Selanjutnya Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM hasil penelaahan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Lampiran Perpres tentang Rincian APBN dan bahan penyusunan DIPA.

d. Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran

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

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

Bagan I.6.
Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran



D. KETENTUAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN

Dalam petunjuk penyusunan RKA-K/L, disamping terkait dengan materi mengenai klasifikasi anggaran, juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akun standar, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya kegiatan dalam penyusunan RKA-K/L diatur sebagai berikut:

1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada 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 Rincian Output Layanan Perkantoran. Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menggunakan aplikasi GPP, Kementerian/Lembaga dapat langsung memasukkan data pegawai yang telah *update* dalam modul Belanja Pegawai pada aplikasi SAKTI.

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

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

2. Pengalokasian Anggaran Pembangunan Bangunan/Gedung Negara

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

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

pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat disusun berdasarkan perhitungan dari konsultan perencana negara setempat; dan

- c. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.

Dalam hal satker mengusulkan pembangunan/renovasi bangunan/gedung, besaran volumenya harus mendapatkan persetujuan pejabat eselon I. Dalam hal usulan tersebut terkait gedung dan bangunan yang telah memiliki Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) dan menjadi obyek RKBMN, maka usulan harus tercantum dalam RKBMN yang telah ditelaah oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

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

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 Kementerian/Lembaga mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Terdapat dua hal yang harus dipedomani Kementerian/Lembaga 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, dan nilainya material (diatas nilai kapitalisasi). Sementara itu, ciri-ciri aset tetap lainnya adalah akan

menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, dan nilainya relatif material (diatas nilai kapitalisasi).

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

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

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

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

Dalam hal Kementerian/Lembaga merencanakan alokasi anggaran dengan akun 526 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda) dan akan diserahkan dalam bentuk barang, alokasi tersebut dilampiri dengan surat pernyataan dari Pejabat Eselon I bahwa pengalokasian didukung proposal dari masyarakat/pemda penerima barang yang memuat kesanggupan menerima barang yang akan diserahkan oleh Kementerian/Lembaga.

Selanjutnya, dalam rangka menjaga akuntabilitas dan transparansi perencanaan anggaran penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya (521119) dan/atau akun Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219), maka pengalokasian pada akun tersebut perlu secara cermat memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar.

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

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

a. Penetapan Kurs Valuta Asing

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

b. Pengalokasian Menurut Jenis Belanja

1) Belanja Pegawai

- a) Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku;
- b) Alokasi belanja pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf;
- c) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan.
- d) 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 dan tunjangan anak yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 (dua) anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;
- e) Apabila akan dilakukan pengisian alokasi selisih formasi dan *bezeeting*/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; dan

- f) Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* berupa Tunjangan Sewa Rumah dan Tunjangan Restitusi Pengobatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) Belanja Barang dan Jasa
- a) Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku. Dalam hal Atase Teknis/Atase Pertahanan menempati gedung yang sama dan dalam dokumen kontrak sewa gedung yang sama dengan kontrak sewa gedung kantor Perwakilan RI, alokasi anggarannya hanya pada RKA-K/L satker Kantor Perwakilan RI berkenaan;
 - b) Alokasi Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional terdiri atas Biaya Operasional Kepala Perwakilan dan Representasi. Alokasi biaya lainnya yang selama ini dialokasikan pada Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional agar dialokasikan sesuai dengan peruntukannya dengan target Kinerja dan rincian perhitungan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok x 12 bulan; dan
 - d) Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri atas:
 - (1) Perjalanan dinas wilayah;
 - (2) Perjalanan dinas multilateral;
 - (3) Perjalanan dinas akreditasi;
 - (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 riil pegawai dan tidak melebihi formasi maksimal yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alokasi anggaran sebesar 43% (empat puluh tiga persen) tersebut sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, dan asuransi kecelakaan serta lembur.
- 3) Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri atas:
 - a) Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah, dan dialokasikan dalam jenis Belanja Barang;
 - b) Persekot mobil maksimal US\$ 5.000 (lima ribu dolar), dan dialokasikan dalam jenis Belanja Barang; dan
 - c) Persekot TPLN dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan TPLN, dan dialokasikan dalam jenis Belanja Pegawai.

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

- 4) Pengaturan anggaran Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Apabila terdapat alokasi anggaran yang didasarkan atas penetapan Menteri Luar Negeri yang belum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan tetapi telah dialokasikan pada tahun-tahun sebelumnya, penetapan tersebut akan dipersamakan sebagai Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan sebelum tahun anggaran yang direncanakan dimulai harus sudah dimintakan persetujuannya kepada Menteri Keuangan.
- 5) Pengaturan pengalokasian Perwakilan RI yang berlokasi di dalam negeri mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA.
- 6) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan dan besaran alokasi belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri, ketentuan penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4), menyesuaikan dengan kebijakan yang terbaru.

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

5. Penyusunan RKA-K/L Pada Kementerian Pertahanan

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

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

Selanjutnya, pelaksanaan RKA-KL Kementerian Pertahanan mengikuti PMK mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Republik Indonesia.

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.

Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko berwenang untuk menyetujui atau menolak kegiatan/proyek yang diusulkan untuk dibiayai dengan PHLN atau sumber dana yang lain.

Kegiatan/proyek yang dibiayai dengan PHLN yang dimasukkan ke dalam RKA-K/L adalah kegiatan/proyek yang sudah siap untuk dilaksanakan. Oleh karena itu, kegiatan/proyek yang dibiayai dengan PHLN yang dimasukkan ke dalam RKA-KL adalah kegiatan/proyek yang perjanjian PHLN-nya telah ditandatangani oleh

Pemerintah Indonesia dengan *lender (on-going)* atau perjanjian PHLN-nya dapat dipastikan akan ditandatangani sebelum tahun berjalan yang direncanakan dimulai (*pipe line*). Ketentuan ini dikecualikan untuk PHLN dalam rangka penanggulangan bencana alam.

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 (Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM)/*BlueBook*, Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN)/*Green Book* dan Daftar Kegiatan) tidak dikategorikan sebagai RMP.

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

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

- a. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.
- b. Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
 - 1) Mencantumkan kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*; dan
 - 2) Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.
- c. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN, yaitu sumber dana berupa pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- d. Mencantumkan tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*, misalnya dokumen Project Administration Memorandum (PAM). Tata cara penarikan PHLN yang masih diperbolehkan adalah:

- 1) Mekanisme Rekening Khusus (*Special Account*), yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan dana *initial deposit* yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara tersebut dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.
 - 2) Mekanisme Pembayaran Langsung (*Direct Payment*), yaitu tata cara penarikan PHLN dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana secara langsung melalui KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.
 - 3) Mekanisme *Letter of Credit* (L/C) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan L/C Bank Indonesia. Khusus PHLN yang penarikannya melalui tata cara L/C, perlu diperhatikan nilai kontrak pekerjaan secara keseluruhan. Hal tersebut berkaitan dengan pembukaan rekening L/C oleh Bank Indonesia.
- e. Mencantumkan kode register PHLN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan.
- Secara umum, suatu output dibiayai dari satu lender sehingga memiliki satu nomor register. Dalam hal satu output dibiayai lebih dari satu lender, maka harus dicantumkan semua nomor register yang ada dari masing-masing lender. Dalam hal alokasi anggaran belum ada nomor register, misalnya untuk kegiatan yang dibiayai oleh PHLN yang bersifat *pipeline*, alokasi anggaran tersebut menggunakan kode register sementara
- f. Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:
- 1) Kategori *civil work* 60% (enam puluh persen) artinya persentase yang dibiayai oleh PHLN adalah sebesar 60% (enam puluh persen) dikalikan besaran nilai kegiatan/proyek, sedangkan sisanya sebesar 40% (empat puluh persen) merupakan beban RMP ditambah dengan besaran pajak pertambahan nilai (PPN).
 - 2) Khusus untuk PLN komersial/fasilitas kredit ekspor pengalokasian dalam RKA-K/L dicantumkan maksimal sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai kontrak (*contract agreement*). Sementara itu, sisanya sebesar 15% (lima belas persen) dialokasikan sebagai RMP sebagai uang muka.
- g. 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 : Rp111.000.000
- ☞ Kategori : *Civil Work*
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : Rp 111.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp 100.000.000
- ☞ Terdiri atas:

- Porsi PHLN : Rp60.000.000
- Porsi Pendamping : Rp40.000.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN : Rp 6.600.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pendamping : Rp 4.400.000 (dipungut)
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L: Nilai fisik+PPN dipungut
 - PHLN : Rp 60.000.000
 - RMP : Rp 44.400.000
- ☞ Cara perhitungannya :
Nilai Fisik : $100/111 \times 111.000.000 = \text{Rp}100.000.000$
 - Porsi PHLN = $60\% \times 100.000.000$
= Rp60.000.000
 - Porsi Pendamping = $40\% \times 100.000.000$
= Rp40.000.000PPN : $11\% \times 100.000.000 = \text{Rp}11.000.000$
 - Porsi PHLN = $11\% \times 60.000.000$
= Rp6.600.000
 - Porsi Pendamping = $11\% \times 40.000.000$
= Rp4.400.000.

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 : Rp111.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai Kontrak : Rp111.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp100.000.000
- ☞ Terdiri atas :
 - Porsi PHLN : Rp66.600.000
 - Porsi Pendamping : Rp33.400.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN : Rp 7.326.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pendamping : Rp 3.674.000

☞ Pencantuman dalam RKA-K/L : Nilai fisik + PPN dipungut

- PHLN : Rp66.600.000
- RMP : Rp37.074.000

☞ Cara perhitungannya

Nilai Fisik : $(100/111) \times 111.000.000 = \text{Rp}100.000.000$

- Porsi PHLN = $60\% \times 111.000.000$
= Rp66.600.000
- Porsi Pendamping = $(40\% \times 111.000.000) - \text{PPN}$
= Rp33.400.000

PPN : $11\% \times 100.000.000 = \text{Rp}11.000.000$

- Porsi PHLN = $11\% \times 66.600.000$
= Rp7.326.000
- Porsi Pendamping = $11\% \times 33.400.000$
=Rp3.674.000.

4) Metode *Nonsharing*

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

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

- a) Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping. Setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L, selanjutnya pada Kertas Kerja (KK) RKA-K/L diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
- b) Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.
- c) Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran, penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas. Kementerian/Lembaga diminta membuat tabel perkiraan penarikan PHLN per tahun. Tabel tersebut juga akan digunakan dalam hal Kementerian/Lembaga melakukan revisi percepatan penarikan PHLN pada tahun berjalan.

- d) Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh *lender* pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, dalam mengalokasikan PHLN dalam RKA-K/L harus memperhatikan *closing date, fully paid/fully disbursement* sisa pagu pinjaman, kategori, dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN. Misalnya:

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

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase:

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

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

- 1) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang benar :
 - a) Harus menggunakan Kategori *Overseas Program*;
 - b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
 - c) Memperhatikan tanggal *closing date* original loan atau yang telah diperpanjang (*extension loan*); dan
 - d) Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh *lender (amandemenloan)*.
 - 2) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah :
 - a) Menggunakan kategori *Domestic Program*;
 - b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%; dan/atau
 - c) Tanggal *Closing date* terlampaui.
- h. 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).
- i. 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*.

Disamping 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.

j. Pemahaman NPPHLN

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

- 1) Isi/materi dari NPPHLN;
- 2) Staff Appraisal Report (SAR);
- 3) Project Administration Memorandum (PAM); dan
- 4) Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

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

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 penugasan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari PDN yang digunakan untuk kegiatan tertentu Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. PDN dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- b. Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN;
- c. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (trilateral meeting)/pertemuan para pihak (multilateral meeting) yang terkait dengan program lintas;
- d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan bagan akun standar;
- e. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
- f. Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan;
- g. Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
 - 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a) Jumlah pinjaman;
 - b) Peruntukan pinjaman; dan
 - c) Ketentuan dan persyaratan pinjaman.
 - 3) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut juga memuat sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.

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

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari HDN tatacara 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. Kementerian/Lembaga 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, Kementerian/Lembaga mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- e. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) atau pertemuan para pihak (*multilateral meeting*) terkait dengan program lintas; dan
- f. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian hibah.

9. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)

Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dana SBSN yang digunakan untuk kegiatan tertentu Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L untuk rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari SBSN wajib berpedoman pada Daftar Prioritas Proyek yang dapat dibiayai dari SBSN yang ditetapkan oleh Kementerian PPN/BAPPENAS;
- b. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) atau pertemuan para pihak (*multilateral meeting*) yang terlibat dalam program lintas;
- 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.
- f. Untuk keluaran (*output*) yang dikategorikan tahun jamak, permohonan kontrak jamak untuk kegiatan yang dibiayai dari SBSN mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

10. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

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

- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L (hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) atau pertemuan para pihak (*multilateral meeting*) yang terlibat dalam program lintas);
- b. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) Regulasi terkait Pengelolaan PNPB;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengelolaan PNBP
 - 3) Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan
 - 4) Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan surat penetapan Menteri Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana tercantum dalam Rencana PNBP dan database Direktorat Jenderal Anggaran.

- c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka :
 - 1) Penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN dan/atau peningkatan kualitas penyelenggaraan pengelolaan PNBPN dan/atau kegiatan lainnya; dan/atau
 - 2) Optimalisasi PNBPN;
- d. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBPN (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 PNBPN menggunakan akun honor yang terkait dengan kegiatan.

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

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

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

- a. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L BLU merupakan bagian dari Program dan Kegiatan hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*);
- b. Ketentuan dalam penyusunan informasi Kinerja satker BLU (Program, Kegiatan, Output, komponen, detail, dan indikatornya) dalam RKA-K/L sama dengan ketentuan untuk satker non BLU;
- c. Penyusunan Kertas Kerja RKA-K/L satker BLU berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran yang telah disusun. Satker BLU wajib menyusun dan menyampaikan RBA BLU ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan untuk ditelaah bersama sama dengan penelaahan RKA-K/L;
- d. Ketentuan standar biaya satker BLU berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.
- e. Perlunya pencantuman mengenai estimasi saldo awal dan penetapan ambang batas pada Kertas Kerja RKA-K/L satker BLU.

12. Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Untuk kegiatan-kegiatan Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan oleh satker Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP) pengelolaannya mengacu pada peraturan mengenai pedoman pengelolaan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan.

Dalam menyusun perencanaan anggaran yang akan dilakukan dengan mekanisme Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama, dan/atau kegiatan yang dibiayai oleh belanja Kementerian/Lembaga yang akan dilaksanakan di daerah, harus sudah memperhatikan/mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilakukan di daerah namun dibiayai dengan BA BUN seperti belanja subsidi, belanja hibah, dan Dana Transfer Khusus. Contoh langkah koordinasi yang dapat dilakukan adalah membandingkan alokasi belanja K/L dengan rincian kegiatan DAK fisik.

13. Pengalokasian Anggaran Swakelola

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

a. Swakelola

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Kriteria barang yang dan jasa yang dapat dilakukan secara swakelola merujuk pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah Tata Cara Pelaksanaan Swakelola adalah sebagai berikut:

1) Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

Swakelola yang dilaksanakan oleh instansi sendiri adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran, menggunakan pegawai sendiri, pegawai Kementerian/Lembaga 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 Kementerian/Lembaga yang terlibat dalam kegiatan swakelola dimaksud.

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

Sebagai panduan, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non-fisik menggunakan jenis belanja barang. Misalnya, untuk Kegiatan Diklat Teknis PNS, detail kegiatan dirinci ke dalam beberapa akun belanja barang seperti honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi, honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian keluaran (*output*); Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Spanduk, dan Fotokopi, dan Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta pendidikan dan pelatihan (diklat).

Sementara itu, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam belanja Modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing jenis belanja

modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah, Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah, Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah, dan Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua belanja modal sesuai ketentuan pada bagan akun standar.

2) Dilaksanakan oleh Instansi Lain

Swakelola oleh Instansi lain merupakan pekerjaan yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga, 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 Organisasi kemasyarakatan (Ormas)

Swakelola oleh Dilaksanakan oleh Organisasi kemasyarakatan (Ormas) adalah Pekerjaan yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola.

Kriteria ormas yang dapat melaksanakan swakelola merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah;

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

4) Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

Dalam hal ini merupakan pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat, sedangkan Kementerian/Lembaga 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, Kementerian/Lembaga 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 untuk pekerjaan Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Oleh karena itu untuk Klasifikasi Rincian Output/Rincian Output/pekerjaan dengan pagu minimal tertentu yang dalam pelaksanaannya membebani lebih dari satu tahun anggaran dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga/PA yang bersangkutan sesuai kewenangannya. Alokasi anggaran untuk kontrak tahun jamak dicantumkan dalam prakiraan maju (PM1, PM2 dan PM3 sesuai dengan rencana pelaksanaan kontrak).

Ketentuan mengenai permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.

15. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan/Availability Payment (KPBU-AP)

- a. Skema KPBU merupakan bentuk pendanaan kreatif, sebagai salah satu alternatif pembiayaan penyediaan infrastruktur.
- b. Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan terlibat dalam pembahasan mengenai proyek yang akan diusulkan dengan menggunakan skema KPBU-AP, dari sejak tahap persiapan, yang terdiri atas tahapan sbb:
 - 1) Studi Pendahuluan (*Preliminary Study*) dilakukan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) dalam hal ini K/L;
 - 2) Pra-Studi Kelayakan (*Pre-Feasibility Study*) terdiri atas tahap *Outline Business Case (OBC)* dan tahap *Final Business Case (FBC)* dilakukan oleh PJPK;
 - 3) Studi Kelayakan (*Feasibility Study*) dilakukan oleh pihak swasta (*Special Purpose Company*);

Ditjen Anggaran terlibat dalam pemberian persetujuan Surat Konfirmasi Pendahuluan (setelah tahap OBC) dan Surat Konfirmasi Final (setelah tahapan FBC) sebagaimana dimaksud pada no 2);

Pada Konfirmasi Awal, Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) wajib memastikan pemenuhan manfaat ekonomi/sosial dan kelayakan proyek, termasuk nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) atas proyek dimaksud, untuk mendapatkan persetujuan sebagai Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan oleh Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan. Dalam hal nilai manfaat (*value for money*) dari proyek dimaksud tidak memenuhi kriteria, maka proyek tersebut tidak akan dialokasikan dengan menggunakan Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan.

- c. Jika syarat sebagaimana dimaksud pada huruf c dipenuhi, berarti proyek tersebut layak dibiayai dengan mekanisme KPBU-AP, K/L dapat melanjutkan proses selanjutnya menuju ke tahap *Final Business Case*, untuk mendapatkan Konfirmasi Final.
- d. Setelah disepakatinya Surat Konfirmasi Final oleh Ditjen Anggaran, Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Negara/Lembaga, Kementerian/Lembaga mengajukan rencana kerja dan anggaran yang disertai dengan prakiraan maju dalam rangka pengalokasian anggaran dana pembayaran ketersediaan layanan dilaksanakan.
- e. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari Program dan Kegiatan hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) atau pertemuan para pihak (*multilateral meeting*) yang terlibat dalam program lintas);
- f. Alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan menggunakan akun belanja sebagai berikut:
 - 1) Untuk satker non BLU : 521723-belanja ketersediaan layanan (*availability payment*), atau
 - 2) Untuk satker BLU : 525118-ketersediaan layanan BLU.
- g. Menteri/pimpinan lembaga wajib memastikan kesinambungan pembayaran ketersediaan layanan pada proyek KPBU tersebut dengan mengalokasikan anggaran dana pembayaran ketersediaan layanan setiap tahun selama masa pengoperasian Infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Tata cara perencanaan, penyiapan skema pembayaran ketersediaan layanan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Ketersediaan Layanan Pada Proyek Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur.

16. Pengalokasian belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pengalokasian belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi menggunakan KRO sebagai Data dan Informasi Publik (BMA/ QMA), OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (CCL/RCL), OM Prasarana Bidang Teknologi Informasi (CDS)/RDS) dan Komunikasi (CAN/RAN/CBT/RBT) dan Sistem Informasi Pemerintahan (FAB/ UAB) dan RO yang sesuai.

Dalam rangka mendukung implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Perpres SPBE), dan Program Digitalisasi Nasional, maka kegiatan atau proyek K/L berupa:

- 1) pembangunan/pengadaan system IT baru atau aplikasi baru yang bersifat umum;
- 2) pengadaan server baru dan/atau pusat data (data center) baru (DC/DRC); dan
- 3) Penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE (Aplikasi baru yang bersifat Khusus);

harus mendapatkan rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi dan/atau Kementerian Komunikasi dan Informatika. Mekanisma pelaksanaan *clearance* tersebut diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi dan/atau Kementerian Komunikasi dan Informatika.

17. Penandaan anggaran (*tagging*)

Pada saat penyusunan Renja K/L, Kementerian/lembaga melakukan penandaan (*tagging*) guna mengelompokan RO pada anggaran sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Penandaan anggaran dilakukan sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) pada saat penyusunan Renja K/L. Penandaan (*tagging*) anggaran dilakukan pada level RO sesuai kategori anggaran yang telah ditentukan. Rekap penandaan yang dilakukan pada saat penyusunan dan penelaahan renja, menjadi salah satu dokumen pendukung dalam penyusunan RKA-K/L.

Untuk meningkatkan kualitas penandaan pada tahapan penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L, Kementerian/Lembaga melakukan penilaian kembali ketepatan penandaan yang telah dilakukan sebelumnya.

Dalam melakukan penandaan (*tagging*) terhadap kategori anggaran yang telah ditentukan pada RO, kementerian/ lembaga mengacu pada :

- a. nawacita sebagaimana tercantum pada dokumen visi, misi, dan program kerja Presiden dan Wakil Presiden;
- b. Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, dan Proyek Prioritas Strategis (Major Project) sebagaimana tercantum pada rancangan RKP dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP;

- c. janji Presiden sebagaimana ditetapkan oleh Sekretariat Kabinet; dan
- d. tematik (dukungan APBN) yang tercantum pada rancangan Undang-Undang dan/atau UU tentang APBN.

Penandaan dengan tematik APBN diatur sebagai berikut:

- a. satu rincian (output) dapat dilakukan penandaan lebih dari 1 (satu) tema.
- b. tema-tema APBN terdiri atas 8 tema dengan rincian :

1) Anggaran Infrastruktur (01)

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) (02)

Klasifikasi anggaran tematik KSST pada proses pelaksanaannya terbagi atas:

- a) Kerjasama Selatan Selatan (KSS) yaitu kerjasama antara Indonesia dengan negara-negara sedang berkembang melalui mekanisme saling belajar, berbagi pengalaman terbaik serta alih teknologi tepat guna untuk mencapai kesejahteraan bersama; dan
- b) Kerjasama Triangular adalah Kerjasama Selatan-Selatan (KSS) yang melibatkan mitra kerjasama pembangunan.
- c) Dalam pelaksanaannya, jenis komponen kegiatan dalam rangka pembiayaan program KSST Indonesia antara lain, namun tidak terbatas pada: pelatihan/lokakarya, seminar/workshop, bantuan barang/peralatan, paket kegiatan KSST, pengiriman tenaga ahli, beasiswa, dan pertemuan koordinasi..

3) Anggaran Responsif Gender (ARG) (03)

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

Dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender, dapat dilakukan dengan analisa *gender*, yang melihat dari empat aspek yaitu akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat. Keluaran (*Output*) dalam rangka

mengurangi/menghilangkan ketidaksetaraan *gender* (isu *gender*) dapat dikategorikan dalam tema ini.

4) Mitigasi perubahan iklim (04)

Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim adalah anggaran pemerintah untuk mendanai serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam upaya menurunkan tingkat emisi gas rumah kaca sebagai bentuk upaya penanggulangan dampak perubahan iklim. K/L melakukan identifikasi pada level keluaran (*output*) Kegiatan dengan cara menilai apakah keluaran (*output*) Kegiatan tersebut mempunyai kontribusi, baik langsung maupun tidak, pada salah satu aspek perubahan iklim meliputi:

- a) Penurunan emisi GRK;
- b) Penyerapan karbon; dan/atau
- c) Pencegahan penurunan cadangan karbon.

5) Anggaran Pendidikan (05)

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

6) Anggaran Kesehatan (06)

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

7) Adaptasi Perubahan Iklim (API (07))

Anggaran adaptasi perubahan iklim adalah anggaran pemerintah untuk mendanai upaya meningkatkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan iklim, termasuk keragaman iklim dan kejadian ekstrim sehingga potensi kerusakan akibat perubahan iklim berkurang, peluang yang ditimbulkan oleh perubahan iklim dapat dimanfaatkan, dan konsekuensi yang timbul akibat perubahan iklim dapat diatasi. Komponen kegiatan adaptasi perubahan iklim meliputi 6 (enam) kategori, yaitu:

- a) Kebijakan adaptasi perubahan iklim, yaitu penerbitan aturan, pedoman, dan kebijakan adaptasi perubahan iklim dan risiko;
- b) Kajian ilmiah, merupakan fondasi dasar dalam menetapkan prioritas kegiatan adaptasi perubahan iklim, meliputi kajian data iklim, kajian kerentanan, risiko, dan dampak perubahan iklim;
- c) Perencanaan adaptasi perubahan iklim, disusun berdasarkan hasil kajian ilmiah yang diadopsi dalam perencanaan pembangunan;
- d) Implementasi kegiatan, meliputi upaya mencegah dampak, menurunkan kerentanan dan risiko perubahan iklim menuju pembangunan yang berdaya tahan terhadap perubahan iklim;
- e) Monitoring dan evaluasi; dan

f) Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia.

8) Upaya Konvergensi Penanganan *Stunting* (008)

Stunting adalah bentuk kekurangan gizi kronis. Secara fisik balita stunting memiliki tinggi badan di bawah standar pertumbuhan anak normal seusianya pada populasi rujukan WHO. Normalnya, anak usia 5 (lima) tahun memiliki tinggi badan rata-rata 110 (seratus sepuluh) cm. Seorang anak dikatakan mengalami stunting jika pada usia setara kelas 2 (dua) SD memiliki tinggi badan 100 (seratus) cm atau kurang. Lebih lanjut, anak dikatakan mengalami stunting berat (sangat pendek) jika pada usia setara kelas 3 (tiga) SD memiliki tinggi badan 96 (sembilan puluh enam) cm atau kurang.

Dalam upaya penanganan stunting, terdapat dua jenis intervensi yang dilakukan pemerintah, yaitu intervensi gizi spesifik dan intervensi gizi sensitif.

- a) Intervensi gizi spesifik ditujukan kepada anak dalam 1.000 (seribu) hari pertama kehidupan (HPK). Kegiatan ini umumnya dilakukan oleh sektor kesehatan. Intervensi spesifik bersifat jangka pendek, dan hasilnya dapat dicatat dalam waktu relatif pendek. Intervensi spesifik berkontribusi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari upaya penanganan *stunting*.
- b) Intervensi gizi sensitif ditujukan melalui berbagai kegiatan pembangunan di luar sektor kesehatan. Sasarannya adalah masyarakat umum, tidak khusus untuk 1.000 (seribu) HPK. Intervensi sensitif berkontribusi 70% (tujuh puluh persen) dari upaya penanganan *stunting*.

Keluaran (output) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah yang mendukung kegiatan:

- a) Kegiatan Intervensi Gizi Spesifik
 - i. Intervensi dengan sasaran ibu hamil.
 - ii. Intervensi dengan sasaran ibu menyusui dan anak usia 0-6 (nol sampai dengan enam) bulan.
 - iii. Intervensi dengan sasaran ibu menyusui dan anak usia 7-23 (tujuh sampai dengan dua puluh tiga) bulan.
- b) Kegiatan Intervensi Gizi Sensitif
 - i. Menyediakan dan memastikan akses pada air bersih.
 - ii. Menyediakan dan memastikan akses pada sanitasi.
 - iii. Melakukan fortifikasi bahan pangan.
 - iv. Menyediakan akses kepada layanan kesehatan dan keluarga berencana (KB).

- v. Menyediakan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
- vi. Menyediakan Jaminan Persalinan Universal (Jampersal).
- vii. Memberikan pendidikan pengasuhan pada orang tua.
- viii. Memberikan pendidikan anak usia dini universal.
- ix. Memberikan pendidikan gizi masyarakat.
- x. Memberikan edukasi kesehatan seksual dan reproduksi, serta gizi pada remaja.
- xi. Menyediakan bantuan dan jaminan sosial bagi keluarga miskin.
- xii. Meningkatkan ketahanan pangan dan gizi.

E. 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 Pembayaran gaji dan tunjangan (komponen 001), Operasional dan pemeliharaan kantor (komponen 002, Operasional dan Pemeliharaan (OM) sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi. Pengalokasian biaya pemeliharaan BMN merujuk pada hasil penelaahan RKMBN dan SIMAK BMN. Pengalokasiannya komponen 001 dan komponen 002 dalam RO Layanan Perkantoran-

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, BMN yang telah memiliki standar kebutuhan dan standar barang dan menjadi obyek RKBMN, yaitu:

- 1) pembangunan gedung/bangunan baru terbatas pada:
 - a) pembangunan gedung/bangunan untuk Tanah dan Gedung Bangunan Gedung Kantor Pemerintah, dan
 - b) Tanah dan Gedung Bangunan Rumah Negara;
- 2) pengadaan kendaraan bermotor terbatas pada kendaraan dinas untuk Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan Dalam Negeri;

wajib menyertakan RKBMN dalam pengalokasian biaya pemeliharaan.

- b.** Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satker
- c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri. (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis);
- d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak, pembayaran tunggakan, penyelesaian pekerjaan tahun sebelumnya dan penyelesaian kewajiban kepada pihak ke-tiga termasuk pelaksanaan hasil

keputusan pengadilan yang bersifat tetap (*inkracht*) dimana pada amar putusan terdapat perintah untuk membayar sejumlah uang

- e. Program dan/atau kegiatan lintas yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis); dan
- f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan Program/Kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis).

2. Hal-hal yang dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal yang dibatasi antara lain:

- a. Pembatasan Alokasi sesuai kebijakan Menteri Keuangan terkait Pembatasan proporsi pagu akun tertentu dan Prosentase proporsi komponen utama dan pendukung.
- b. Pembatasan kegiatan kegiatan tertentu :

- 1) Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat pertemuan) serta peresmian kantor/proyek. Untuk peruntukan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.

Dalam kondisi tertentu, rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dan sejenisnya diselenggarakan secara daring bila tidak memungkinkan maka dilaksanakan secara *offline*.

- 2) 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.

- 3) Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - a) Kendaraan fungsional seperti:
 - (1) Ambulans untuk rumah sakit;
 - (2) Cell wagon untuk rumah tahanan; dan
 - (3) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan.
 - b) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan/persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau peraturan perundangan pembentuk satker baru tersebut, atau satker yang mendapat penambahan tugas

dan/atau fungsi. Pengadaan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.

- c) 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. Anggaran untuk penggantian kendaraan dapat dialokasikan dalam RKA-K/L dengan syarat:

- (1) Kementerian/Lembaga telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara-Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) khusus untuk BMN yang menjadi obyek RKBMN;
- (2) Untuk kendaraan bermotor yang tidak terdapat dalam SBSK, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi/SIMAK-BMN); dan
- (3) Untuk kendaraan bermotor pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.

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

- d) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai (dapat dialokasikan secara sangat selektif).

Dalam rangka efisiensi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, Kementerian/Lembaga dapat menyewa kendaraan untuk keperluan dinas atau operasional.

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

- 4) Penggunaan produk impor

Penggunaan belanja yang tercantum dalam RKA-K/L mengoptimalkan menggunakan produksi dalam negeri dan membatasi penggunaan produk impor .

5) Asuransi BMN tertentu

Dalam rangka mengamankan BMN khususnya di daerah rawan bencana, dapat dilakukan pengasuransian BMN sesuai dengan kondisi keuangan negara dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengasuransian BMN.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,



Ditandatangani secara elektronik

WAWAN SETIAWAN

NIP 197106161992011005



LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR /AG/2022

TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (KPJM): PENYUSUNAN SERTA REVIU ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU

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 pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan Maju.

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

- a. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran (*resource envelope*) sebagai batas atas pagu belanja untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama disusun dengan menggunakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal;
- b. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Aspek kedua juga dihasilkan dengan menggunakan pendekatan *top-down*, yaitu setiap eselon I mendistribusikan anggaran berdasarkan ketersediaan sumber daya anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan ke unit-unit kerja di bawahnya. Penyusunan Prakiraan Maju pada tingkat program dimaksudkan agar Kementerian/Lembaga dapat fokus pada pencapaian sasaran strategis dan sasaran program yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
- c. Kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on-going policies*).

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. Penyusunan Anggaran tahun yang direncanakan dan Prakiraan Maju;
2. Penerapan sistem anggaran bergulir (*rolling budget*) untuk menghasilkan angka dasar;
3. Penetapan dan penyesuaian atas parameter;
4. Mekanisme pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju sesuai dengan siklus penganggaran RKA-K/L; dan
5. Mekanisme untuk pengajuan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru (jika ada).

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 Angka Dasar 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;

2. Penggunaan keluaran (*output*) standar untuk mengatasi:
 - a. Kesalahan pencantuman volume keluaran (*output*) pada saat penghitungan Prakiraan Maju;
 - b. Kesalahan dalam meng-*input* keluaran (*output*) atau komponen “berhenti” atau “berlanjut”; dan
 - c. Penyusunan keluaran (*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 keluaran (*output*) (generik/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 Angka Dasar 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 keluaran (*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/realokasi anggaran (misalnya dalam revisi 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, Kementerian Keuangan dan juga perbaikan prinsip-prinsip dalam penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju.

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN ANGKA DASAR 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 pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disebut "Direktorat Anggaran", berperan dalam:
 - a. Membantu Kementerian/Lembaga mitranya menyusun menggulirkan, dan memutakhirkan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun dengan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, dalam hal dibutuhkan, sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Menelaah/meninjau ulang Prakiraan Maju yang disampaikan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam forum penelaahan RKA-K/L dan KPJM;
 - c. Menelaah/meninjau ulang Angka Dasar dan Usulan Baru (jika ada) yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
 - d. Menyesuaikan alokasi Angka Dasar dan usulan Baru yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam hal *resource envelope* yang tersedia tidak cukup tersedia untuk membiayai usulan Baru tersebut;
 - e. Menelaah/meninjau ulang Angka Dasar dan usulan

program/kegiatan/keluaran (Klasifikasi Rincian Output (KRO)/Rincian Output (RO)) baru dalam Pertemuan Tiga Pihak bersama-sama dengan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) dalam proses penyusunan Pagu Indikatif; dan

- f. mendukung terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi Prakiraan Maju, Angka Dasar dan/atau Usulan Baru yang menggunakan sumber dana selain Rupiah Murni (diantaranya sumber dana PNB/BLU dengan Direktorat PNB/BLU Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNB/BLU SDA dan KND, PHLN dan SBSN dengan DJPPR)

2. Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga

Dalam proses penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga berperan:

- a. Menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan dengan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan menyampaikannya ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L pagu anggaran atau RKA-K/L alokasi anggaran;
- b. Melakukan penelaahan KPJM dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan mitra kerja Kementerian/Lembaga Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas).
- c. Menggulirkan Prakiraan Maju tahun pertama menjadi Angka Dasar tahun yang direncanakan dan menyusun Prakiraan Maju tahun ke tiga yang baru;
- d. Menyampaikan Angka Dasar yang telah dimutakhirkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
- e. Menyampaikan usulan program/kegiatan/keluaran (output) baru dan sumber pendanaannya (jika ada) ke Kementerian Keuangan cq Direktorat Anggaran dan mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
- f. Melakukan reviu usulan baru dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) dalam rangka penyusunan RKA-K/L tahun yang direncanakan; dan

- g. Melakukan pemutakhiran Prakiraan Maju sesuai dengan tahapan penganggaran.
3. Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas)
Dalam proses penyusunan angka dasar dan prakiraan maju, Kementerian PPN/Bappenas berperan dalam:
 - a. Melakukan evaluasi pencapaian program/kegiatan/proyek terkait pencapaian sasaran program pembangunan sebagai bahan tinjau ulang angka dasar Pagu Indikatif tahun yang direncanakan; dan
 - b. Menelaah/meninjau ulang angka dasar dan usulan program/kegiatan/keluaran (output) baru bersama-sama Kementerian Keuangan dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif Tahun Yang Direncanakan.

Dalam proses penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Kementerian/Lembaga menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Demikian pula, untuk melakukan penelaahan KPJM dan tinjau ulang angka dasar dan usulan baru, Kementerian Keuangan selain menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, juga diperkenankan menggunakan alat bantu atau perangkat lunak lainnya untuk memperkuat analisis dalam menghasilkan angka dasar dan usulan baru sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif yang lebih akurat.

A. PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU OLEH KEMENTERIAN/LEMBAGA

Dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA disebutkan bahwa dalam rangka penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju.

Prakiraan Maju yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga terdiri atas angka dasar dan usulan baru yang telah disetujui untuk dialokasikan. Secara konsep angka dasar adalah rencana belanja (alokasi dan target kinerja) tahun yang akan datang untuk melaksanakan kebijakan/keputusan/regulasi Pemerintah yang sedang berjalan yang sudah resmi/disetujui dalam proses sebelumnya. Angka Dasar memuat program/kegiatan/keluaran prioritas tahun berjalan yang statusnya berlanjut di tahun-tahun mendatang.

Sedangkan inisiatif/usul/kebijakan baru adalah perubahan terhadap kebijakan/peraturan/keputusan pemerintah yang sedang berjalan, yang berdampak pada perubahan rencana belanja (alokasi dan target kinerja) tahun rencana dan ke

depan. Pengalokasian atau pendanaannya menggunakan dana penghematan hasil revidi atas program/kegiatan/keluaran yang statusnya berhenti

Prakiraan Maju harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan, dan hasilnya akan menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk menyusun pagu tahun anggaran yang direncanakan.

Prinsip-prinsip penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju adalah sebagai berikut:

- a) Hanya ada dua sifat belanja (kelompok belanja), yaitu belanja operasional dan belanja non operasional;
- b) Total belanja operasional dan belanja non operasional pada tingkat program dan/atau kegiatan disesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang berlaku;
- c) Angka Dasar dan usulan baru merupakan acuan untuk menyusun Pagu Indikatif, terutama untuk menyusun besaran total alokasi belanja operasional dan belanja non operasional, baik pada tingkat Program maupun pada tingkat kegiatan;
- d) Untuk proses perhitungan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, semua komponen pendukung dihitung menggunakan metodologi *flat basis* (tidak terpengaruh pada volume keluaran (*output*)) sedangkan komponen utama dihitung menggunakan metodologi berbasis volume (*volume based*) pada tingkat keluaran (*output*). Komponen utama juga dapat disesuaikan dengan menggunakan metodologi *flat basis* dalam hal terjadi perubahan harga keluaran (*output*) sebagai akibat dari perubahan nilai tukar, suku bunga, dan faktor-faktor sejenis;
- e) Angka Dasar dan Prakiraan Maju disesuaikan berdasarkan realisasi anggaran tahun sebelumnya pada tingkat keluaran (RO). Dalam hal realisasi anggaran tingkat keluaran tidak tersedia, dapat menggunakan realisasi anggaran tingkat kegiatan/program/Kementerian/Lembaga dan/atau rata-rata realisasi output pada kegiatan yang bersangkutan. Dalam hal diperlukan, angka dasar dan prakiraan maju dapat disesuaikan dengan perkiraan realisasi RKA-K/L DIPA Tahun Berjalan berdasarkan hasil revidi DIPA tahun berjalan;
- f) Semua komponen non PHLN dikalikan dengan parameter inflasi sesuai dengan asumsi yang digunakan untuk menyusun postur APBN Jangka Menengah (dikecualikan untuk belanja operasional komponen 002, belanja perjalanan, honor, jasa profesi, konsultan, dan sewa) atau indeks akses yang ditetapkan untuk komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, suami/istri, tunjangan beras, dan

tunjangan pajak). Sedangkan untuk komponen yang dibiayai dari PHLN disesuaikan dengan asumsi kurs yang digunakan dalam penyusunan APBN Jangka Menengah;

- g) Reviu angka dasar belanja K/L mempertimbangkan Kebijakan penganggaran yang dialokasikan melalui BA BUN seperti belanja subsidi, dan TKDD termasuk DAK fisik.
- h) Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dilakukan untuk semua sumber dana, dengan fokus pada sumber dana rupiah murni dan PNBPN. Pelaksanaan penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju menurut sumber dana non-rupiah murni dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan unit-unit berkait penghasil belanja Kementerian/Lembaga dengan sumber dana non-Rupiah Murni. Termasuk dalam hal ini adalah pembiayaan Badan Layanan Umum, dan pendanaan untuk kegiatan dalam rangka Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha.
- i) Angka Dasar dan Prakiraan Maju dapat dimutakhirkan terhadap usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru hasil pertemuan tiga pihak antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam penelaahan Renja K/L.
- j) Angka Dasar 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 K/L, Alokasi Anggaran K/L, dan APBN Perubahan, jika ada). Khusus dalam penyusunan usulan Pagu Indikatif, dilakukan peninjauan dan penyesuaian alokasi (jika diperlukan) terhadap hasil konsolidasi awal Angka Dasar dan Usulan Baru oleh Direktorat Anggaran, dengan membandingkannya dengan *resource envelope* hasil penyusunan oleh Direktorat Penyusunan APBN (Direktorat Jenderal Anggaran) 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.

Penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju oleh Kementerian/Lembaga meliputi 5 (lima) langkah utama sebagai berikut:

- a. Pengguliran Prakiraan Maju I menjadi tahun rencana pada awal tahun dan penyusunan Prakiraan Maju III yang baru, setelah dilakukannya pemutakhiran angka Prakiraan Maju I;

- b. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan Kinerja realisasi per Kegiatan;
- c. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan parameter ekonomi dan non ekonomi;
- d. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan perbaikan Angka Dasar; dan
- e. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan kemampuan keuangan negara.

Langkah pertama menghasilkan angka prakiraan maju yang tercantum dalam Himpunan RKA-K/L Pagu Anggaran atau Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan untuk RKA-K/L Alokasi Anggaran, setelah dilakukan penelaahan angka prakiraan maju yang dihasilkan. Langkah kedua sampai dengan langkah kelima ditambah dengan usulan baru yang telah disepakati untuk dialokasikan, akan menghasilkan angka dasar Pagu Indikatif tahun yang direncanakan.

B. PROSES PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU

1. Langkah-langkah utama penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk menghasilkan Himpunan RKA-K/L Pagu Anggaran
 - a) Lakukan penyesuaian terhadap parameter ekonomi dan non ekonomi terhadap proyeksi awal Prakiraan Maju.

Dalam hal ini parameter yang digunakan dalam menyusun Prakiraan Maju adalah *acress* untuk gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, suami/istri, tunjangan beras, dan tunjangan pajak), inflasi untuk non gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji (dikecualikan untuk belanja operasional komponen 002, belanja perjalanan, honor, jasa profesi, konsultan, dan sewa), nilai tukar untuk alokasi PHLN, dan adanya kebijakan baru berupa jenis dan tarif dan/atau persetujuan penggunaan PNBPN sebagaimana tercantum dalam Rencana PNBPN.

- b) RKA-K/L Pagu Anggaran dan Prakiraan Maju disampaikan bersama-sama ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan, biasanya bulan Juli tahun berjalan.

Prakiraan maju yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran akan menjadi bahan penyusunan Himpunan RKA-K/L Pagu Anggaran, sebagai satu kesatuan dengan penyampaian RUU APBN tahun yang direncanakan, Nota Keuangan dan Rancangan APBN Tahun yang direncanakan ke DPR.

2. Langkah-langkah utama penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk menghasilkan Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan.

- a) Dengan menggunakan langkah-langkah yang sama untuk menghasilkan Himpunan RKA-K/L sebagaimana disebutkan pada angka 1, Kementerian/Lembaga memutakhirkan Prakiraan Maju yang sudah disusun bersamaan dengan penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan menggunakan pagu Alokasi Anggaran hasil pembahasan dengan DPR;
- b) RKA-K/L Alokasi Anggaran dan Prakiraan Maju disampaikan bersama-sama ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan, paling lambat pada bulan November tahun anggaran sebelumnya.
- c) Mitra kerja K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM.

Penelaahan KPJM dilakukan untuk melihat konsistensi angka prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan guna memastikan prakiraan maju terbebas dari kebutuhan anggaran yang tidak diperlukan, seperti (1) *output* Cadangan, (2) belanja transito, (3) dana optimalisasi dari DPR, (4) *output* teknis yang tidak terjadi secara berulang.

Penelaahan terhadap program/kegiatan/keluaran yang tidak berlanjut pada tahun-tahun berikutnya juga dilakukan untuk menghasilkan dana penghematan (*eficiency dividen*). Dengan demikian, angka Prakiraan Maju yang berisi kegiatan dengan kebijakan yang berlaku dan usulan kebijakan baru, akan konsisten dengan RKA-K/L.

Untuk melakukan penelaahan KPJM, dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan telah disediakan menu ‘Lanjut/tidak berlanjut’ untuk menghasilkan angka dasar murni. Secara konsep, dalam angka dasar (*baseline*) murni hanya menampung program/kegiatan/*output*/komponen/akun yang berlanjut saja. Sehingga program/kegiatan/*output*/komponen/akun yang tidak berlanjut harus dihapuskan dari angka dasar tersebut. Dalam hal ini, program/kegiatan/*output*/komponen/akun yang tidak berlanjut yang harus dihapuskan dari angka dasar dan alokasi anggarannya dapat direalokasi untuk membiayai usulan baru dalam Prakiraan Maju.

Penelaahan KPJM dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran untuk menyusun Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN. Dalam hal penelaahan KPJM belum dapat dilakukan pada saat

penyusunan Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN, penelaahan KPJM wajib dilakukan oleh mitra K/L di DJA Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, setelah DIPA ditetapkan dan sebelum Prakiraan Maju I digulirkan menjadi angka dasar.

- d) RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM hasil penelaahan akan menjadi bahan penyusunan Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan.

Tabel II.1 KPJM pada Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN/APBN-P

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT MENURUT ORGANISASI/BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM, KEGIATAN, JENIS BELANJA, SUMBER DANA, DAN PRAKIRAAN MAJU

BAGIAN ANGGARAN : (berisi kode BA)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : (berisi nama K/L)

(dalam ribu rupiah)

KODE						URAIAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/UNIT ORGANISASI/FUNGSI/SUBFUNGSI/PROGRAM/KEGIATAN	RINCIAN JENIS BELANJA					PRAKIRAAN MAJU								
							51 BELANJA PEGAWAI	52 BELANJA BARANG	53 BELANJA MODAL	57 BELANJA BANTUAN SOSIAL	JUMLAH	TAHUN 2019			TAHUN 2020			TAHUN 2021		
(1)						(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)+(4)+(5)+(6)	Angka. dasar	Usulan Baru	Total	Angka. Dasar	Usulan Baru	Total	Angka. dasar	Usulan Baru	Total
KDBA						NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA														
KDBA	KDUNIT					NAMA UNIT ORGANISASI														
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI				NAMA FUNGSI														
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI			NAMA SUBFUNGSI														
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI	KDPROGRAM		NAMA PROGRAM														
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI	KDPROGRAM	KDKEGIATAN	NAMA KEGIATAN														
JUMLAH RM										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH PNBFP / BLU										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH PHLN / PHDN										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH SBSN										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH TOTAL										4444			4444			4444			4444	

3. Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk Penyusunan Pagu Indikatif

a. Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar

Dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun direncanakan (misalnya, TA 2021), Prakiraan Maju yang telah tercantum dalam Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan, dan telah ditelaah oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran harus dilakukan pemutakhiran dan penyesuaian oleh Kementerian/Lembaga pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun sebelumnya (misalnya, TA 2020).

Dokumen yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Data DIPA anggaran berjalan dan *outlook*-nya (sumber: *database* RKA-K/L dan perkiraan internal Kementerian/Lembaga) termasuk di dalamnya perkiraan realisasi belanja operasional dan belanja non-operasional per sumber dana;
- 2) Data realisasi tahun anggaran sebelumnya (t-1) (sumber: Direktorat Jenderal Perbendaharaan) termasuk di dalamnya realisasi belanja operasional dan belanja non-operasional per sumber dana;
- 3) Hasil spending review atas RKA-K/L tahun berjalan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4) Hasil evaluasi kinerja anggaran K/L tahun sebelumnya dan tahun berjalan, termasuk di dalamnya kegiatan/keluaran yang prioritas yang diperkirakan masih berlanjut di tahun berikutnya;
- 5) Realisasi pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya;
- 6) Program dan angka prakiraan maju tahun pertama;
- 7) Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro dan parameter non-ekonomi untuk tahun anggaran yang direncanakan (sumber: Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Jenderal Anggaran);
- 8) Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal (*resource envelope*), termasuk pendapatan Badan Layanan Umum beserta persetujuan penggunaan PNBPN dari Menteri Keuangan

(sumber: Direktorat PNBK Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBK Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Jenderal Anggaran); dan

- 9) Proyeksi penarikan PHLN, dan/atau PHDN untuk tahun anggaran yang direncanakan, termasuk KPBU (sumber: Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko);
- 10) Proyeksi penerbitan SBSN untuk tahun anggaran yang direncanakan (sumber: Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko);
- 11) Dokumen pendukung lain yang diperlukan untuk perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, seperti antara lain data tunggakan/tagihan tahun sebelumnya, data pegawai mutakhir, kegiatan kontrak tahun jamak, dan lain sebagainya (sesuai kebutuhan).

Terdapat dua langkah utama dalam menghasilkan angka dasar untuk penyusunan Pagu Indikatif:

- a. Kementerian/Lembaga melakukan penyusunan dan pemutakhiran angka dasar;
- b. Mitra K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan reviu angka dasar.

Dua langkah utama dalam menghasilkan angka dasar untuk penyusunan Pagu Indikatif dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar oleh Kementerian/Lembaga

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

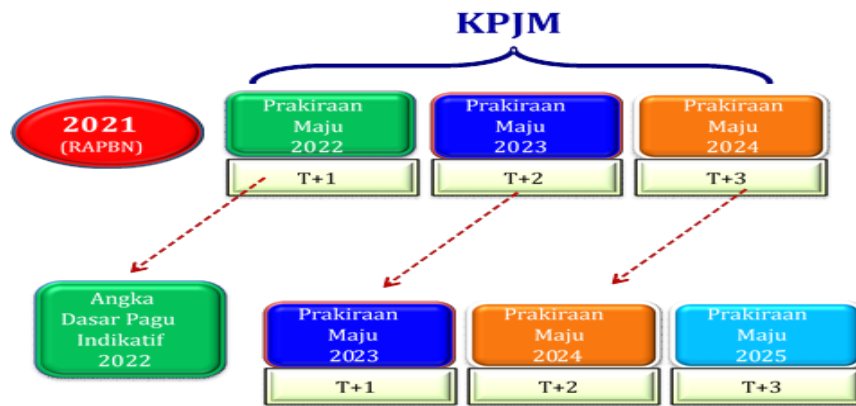
- 1) Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3);
Pengguliran Prakiraan Maju menjadi Angka Dasar dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga untuk menggulirkan informasi volume keluaran (*output*) dan alokasi dari tahun rencana ke tahun anggaran, PM1 ke tahun yang direncanakan, PM2 ke PM1, PM3 ke PM2 dan PM3 baru ditambahkan dengan tetap menggunakan informasi keluaran (*output*) dan volume keluaran (*output*) yang sama (PM3 yang

disusun pada tahun sebelumnya).

Catatan: Prakiraan Maju yang digulirkan adalah Prakiraan Maju (kolom angka dasar) yang sudah ditelaah oleh mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran, dan hasilnya telah disepakati oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

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



- 2) Penyesuaian atas kinerja realisasi tahun sebelumnya
Pada proses penyesuaian dengan kinerja realisasi, sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan selanjutnya secara otomatis memperbarui Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan menerapkan tingkat realisasi terhadap semua alokasi yang ada dalam tiap program/kegiatan/keluaran (output) pada Kementerian/Lembaga bersangkutan. Data realisasi pada tingkat Kegiatan tersebut secara otomatis tersedia dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Dalam hal diperlukan, penyesuaian angka dasar juga dapat dilakukan terhadap perkiraan realisasi RKA-K/L dan DIPA Tahun berjalan.
- 3) Penyesuaian atas parameter ekonomi dan non ekonomi
 - a. Semua keluaran/kegiatan dihitung menggunakan metodologi berbasis volume (*volume based*) pada tingkat keluaran (*output*).
 - b. Semua sumber dana non PHLN dikalikan dengan parameter

inflasi sesuai asumsi angka inflasi yang digunakan untuk menyusun postur APBN jangka menengah.

- c. Keluaran yang dibiayai dari PHLN disesuaikan dengan asumsi kurs yang digunakan dalam penyusunan APBN Jangka Menengah.
- d. Keluaran/kegiatan yang dibiayai dari PNBPN.

Dengan tetap memenuhi kaidah umum di atas, penyesuaian Angka Dasar yang dibiayai dari PNBPN juga dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik khusus PNBPN. Belanja yang dibiayai dari PNBPN pada prinsipnya merupakan konsekuensi logis adanya layanan/produk PNBPN yang diberikan Kementerian/Lembaga (prinsip *earmarking*). Belanja PNBPN dialokasikan dalam rangka untuk mendukung pencapaian penerimaan negara khususnya PNBPN, sehingga besarnya dikaitkan dengan target PNBPN yang tercantum dalam Rencana PNBPN. Penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk komponen yang dibiayai dari PNBPN oleh Kementerian/Lembaga dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- i) Biro Keuangan/Unit yang menangani PNBPN berkoordinasi dengan Direktorat PNBPN K/L atau Direktorat PNBPN SDA dan KND dalam rangka penyusunan Rencana PNBPN sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ii) Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L menyusun dan memutakhirkan Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang dibiayai dari PNBPN dengan mempertimbangkan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka i);
- iii) Pemutakhiran komponen yang dibiayai dari PNBPN untuk mendukung layanan/produk PNBPN yang sudah berjalan selama ini dan/atau bersifat berulang dilaksanakan dengan cara memastikan bahwa kebutuhan pendanaan untuk mencapai target penerimaan sesuai Rencana PNBPN telah terpenuhi dengan tetap mempertimbangkan realisasi penyerapan tahun sebelumnya untuk meningkatkan efisiensi pada

level tiap satuan layanan dan/atau detail/jenis belanja (cost per unit). Sebagai ilustrasi pada tahun sebelumnya direncanakan layanan diklat sebanyak 10 angkatan dengan total kebutuhan biaya sebesar Rp100.000.000. Sampai dengan akhir tahun realisasi belanja adalah sebesar Rp45.000.000 dengan jumlah layanan yang diberikan sebanyak 5 angkatan mengingat adanya penurunan permintaan dari masyarakat (di luar kendali Kementerian/Lembaga). Tingkat efisiensi yang digunakan sebagai pertimbangan dalam pemutakhiran adalah perbandingan cost per unit layanan yang direalisasikan, yaitu Rp9.000.000 per angkatan (dihitung dari Rp45.000.000/5 angkatan) terhadap cost per unit layanan yang direncanakan, yaitu Rp10.000.000 per angkatan (dihitung dari Rp100.000.000/10). Sehingga total efisiensi adalah sebesar angkatan yaitu sebesar 90% (dihitung dari Rp9.000.000 per angkatan dibagi Rp10.000.000), bukan sebesar Rp45.000.000 dibagi Rp100.000.000 atau sebesar 45%. Penurunan volume layanan dari 10 angkatan menjadi 5 angkatan tidak diperhitungkan karena disebabkan turunnya permintaan masyarakat/pengguna layanan yang merupakan kondisi di luar kendali Kementerian/Lembaga;

- iv) Penyusunan keluaran yang dibiayai dari PNBPN untuk mendukung layanan/produk PNBPN jenis baru dilaksanakan dengan cara menghitung kebutuhan pendanaan yang efisien untuk menyelenggarakan layanan/produk PNBPN /kegiatan lain yang diijinkan sesuai ketentuan perundang-undangan. Sebagai ilustrasi pada pertengahan tahun sebelumnya diterbitkan PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian/Lembaga yang mengatur adanya jenis baru berupa pengujian alat Teknik khusus. Jenis layanan pengujian tersebut selama ini belum pernah diberikan oleh unit yang bersangkutan. Perhitungan kebutuhan biaya untuk

layanan pengujian alat teknis khusus tersebut dapat mengacu (*benchmarking*) pada pengujian alat teknik lain yang sudah ada pada unit tersebut atau pada unit lain. Dalam hal tidak terdapat *benchmark*, unit pengusul dapat menggunakan perhitungan kebutuhan biaya yang digunakan pada saat mengusulkan PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN dengan penyesuaian faktor inflasi dan faktor-faktor relevan lainnya;

- v) Penyusunan keluaran yang dibiayai dari PNBPN untuk mendukung layanan/produk PNBPN yang selama ini belum pernah direncanakan oleh unit yang bersangkutan dilaksanakan dengan mengacu pada kebutuhan biaya untuk penyelenggaraan layanan/produk PNBPN dimaksud. Sebagai ilustrasi Satker A pada tahun yang direncanakan akan menyelenggarakan layanan PNBPN berupa penelitian sungai yang selama ini belum pernah dilaksanakan. Dalam menyusun Angka Dasar untuk kebutuhan biaya layanan tersebut, Satker A mengacu pada perhitungan kebutuhan biaya yang digunakan Satker B yang selama ini telah menyelenggarakan penelitian sungai di wilayahnya dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang relevan;
- vi) Pemutakhiran komponen yang dibiayai dari PNBPN untuk mendukung layanan/produk PNBPN sebagai akibat adanya persetujuan penggunaan PNBPN baru dari Menteri Keuangan dilaksanakan dengan menyesuaikan dengan peruntukan penggunaan dan besaran maksimal persetujuan penggunaan PNBPN (termasuk dalam hal persetujuan penggunaan PNBPN diperuntukkan untuk unit di luar unit penghasil). Sebagai ilustrasi Satker X pada tahun sebelumnya mendapatkan persetujuan penggunaan PNBPN yang baru dari semula 60% menjadi 70% dan peruntukannya dari semula tiga jenis layanan PNBPN menjadi 5 jenis layanan PNBPN. Satker X harus memutakhirkan komponen yang dibiayai dari PNBPN

pada tahun yang direncanakan dengan mempertimbangkan perubahan persetujuan dimaksud. Setelah langkah 1) sampai dengan langkah 3) selesai dilakukan, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga melakukan konfirmasi ke satker-satker lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, sebelum lanjut ke langkah perbaikan Angka Dasar.

4) Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju

Berdasarkan konfirmasi dan diskusi dengan Satker-satker di lingkup Kementerian/Lembaga, Unit Perencana Kementerian/Lembaga dapat mengajukan perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju. Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju hanya dibatasi terhadap kesalahan pada data dan informasi yang disajikan pada sistem antara lain perbaikan terhadap volume keluaran (*output*) atau perbaikan alokasi. Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju harus didukung dengan dokumen yang relevan.

Dalam hal terjadi perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi alokasi seperti terdapat penambahan jumlah pegawai, perubahan nilai tukar, perubahan data dukung, kebijakan penganggaran belanja non-K/L terkait seperti pengalokasian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dana alokasi khusus, pengalokasian Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha, pengembangan dan peningkatan kualitas layanan PNBPN, dan sejenisnya akan menggunakan mekanisme Usulan Baru, dan bukan proses Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju ini.

Setelah langkah 1) sampai dengan langkah 4) selesai dilakukan, Kementerian/Lembaga menyampaikan angka Dasar tahun yang direncanakan yang telah dimutakhirkan ke Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, sebagai berikut:

Dalam hal ini Kementerian/Lembaga diharapkan dapat menghasilkan dana penghematan atas angka dasar yang sudah direview dan dimutakhirkan internal Kementerian/Lembaga. Dana penghematan tersebut dapat digunakan untuk mendanai usulan baru.

Unit	Program/Kegiatan	RKA-K/L Tahun Berjalan	PM1 dalam Perpres Rincian APBN	Angka Dasar yang dimutakhirkan		Selisih (= Dana Penghematan hasil Reviu)
		2020	2021	2021		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6) = (4)-(5)
				Ops	Non-Ops	
K/L		XX	XXX	X	X	X
UNIT		XX	XXX	X	X	X
	Kode dan Nomenklatur Program	X	xxx	Xx	xx	x
	Kode dan Nomenklatur Kegiatan	X	xxx	Xx	xx	x

b. Tinjau Ulang Angka Dasar oleh mitra Kementerian/Lembaga

Untuk menghasilkan Angka Dasar sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan, Direktorat Anggaran Kementerian Keuangan melakukan tinjau ulang terhadap Angka Dasar yang disampaikan oleh mitra Kementerian/Lembaga.

Tinjau ulang Angka Dasar dapat dilakukan secara tatap muka, online, atau kombinasi antara tatap muka dan online, antara Direktorat Anggaran dengan Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga untuk bersama-sama membahas Angka Dasar Kementerian/Lembaga yang telah disusun dan dimutakhirkan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh DJA sampai ke level detil. Dalam rangka peningkatan kualitas Angka Dasar, Direktorat Anggaran dapat berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko terkait Angka Dasar dengan sumber dana PHLN dan SBSN serta Direktorat PNBK Kementerian/Lembaga atau Direktorat PNBK SDA dan KND dengan sumber dana PNBK/BLU.

Selain itu, koordinasi dan sinergi dalam tinjau ulang angka dasar dalam penyusunan pagu indikatif Belanja K/L, juga dilakukan sinergi Belanja Pusat dan Daerah untuk mengarahkan terwujudnya keseimbangan pendanaan di daerah pada alokasi RKA-K/L, termasuk alokasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, meminimalkan potensi duplikasi, tumpang tindih daerah maupun konsentrasi anggaran pada daerah tertentu, serta mewujudkan penganggaran K/L dan DAK Fisik yang efisien dan efektif serta selaras untuk memenuhi target program pembangunan sesuai prinsip *value for money*.

Hasil pembahasan Angka Dasar tersebut selanjutnya dimasukkan kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Pembahasan Angka Dasar dan disertai dengan angka usulan baru digunakan

untuk menyusun Pagu Indikatif. Dalam hal ini, Angka Dasar dan Usulan Baru yang akan menjadi bahan lampiran surat Pagu Indikatif dirinci menurut Kementerian/Lembaga, menurut program, dan menurut belanja operasional dan non operasional.

Penyusunan Prakiraan Maju menggunakan data per keluaran (*output*), tidak membedakan belanja operasional dan non operasional. Tetapi, dalam proses tinjau ulang Angka Dasar, sistem aplikasi memfasilitasi penyusunan Angka Dasar menurut belanja operasional dan non operasional dan penyusunan Angka Dasar menurut sumber dana.

Hal-hal yang perlu dibahas dalam forum Tinjau ulang Angka Dasar yang diadakan Kementerian Keuangan, antara lain adalah:

- 1) Pencapaian keluaran (*output*) tahun sebelumnya sebagai dasar persetujuan atau penolakan perubahan volume keluaran (*output*);
- 2) Pemenuhan belanja operasional, termasuk pembahasan mengenai ada tidaknya realisasi pagu minus, belanja transito, tunggakan, gaji ke-13 (jika ada), dan sejenisnya;
- 3) Kegiatan kontrak tahun jamak untuk memastikan kembali periode kegiatan kontrak tahun jamak dan keluaran (*output*) untuk tahun yang direncanakan berlanjut atau berhenti, dan sejenisnya;
- 4) Keluaran (*output*) yang berasal dari dana Optimalisasi hasil pembahasan dengan DPR;
- 5) Kegiatan/keluaran (*output*) yang bersifat *einmalig (insidentil)* berdasarkan hasil *spending review* dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- 6) Keluaran (*output*) prioritas yang masih akan berlanjut di tahun-tahun berikutnya;
- 7) Pengelompokan RO ke dalam KRO yang sesuai dengan peruntukannya;
- 8) Penempatan akun sesuai dengan peruntukannya;
- 9) Evaluasi kinerja penganggaran, termasuk dalam hal ini penyerapan anggaran menurut sumber dana;
- 10) Rencana PNBPN, hasil analisis, justifikasi peningkatan/ penurunan, capaian kegiatan yang dibiayai dari dana PNBPN dan rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas layanan PNBPN, serta data/penjelasan terkait lainnya untuk tahun anggaran yang direncanakan, termasuk pendapatan Badan Layanan Umum (sumber: Direktorat PNBPN Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara yang Dipisahkan, Direktorat Jenderal Anggaran); dan

11) Alternatif pembiayaan dari sumber lain Non APBN.

Catatan:

Sejalan dengan peningkatan kualitas reuiu angka dasar, hal-hal yang akan dibahas dalam forum reuiu angka dasar, mekanisme yang digunakan, dan sarana yang digunakan untuk memperkuat analisis, dapat dikembangkan dari tata cara reuiu angka dasar yang diatur dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Tinjau ulang Angka Dasar dibedakan antara tinjau ulang belanja operasional dan tinjau ulang belanja non operasional. Selain itu, tinjau ulang juga dilakukan terhadap usul *output* (keluaran)/komponen baru.

a. Tinjau ulang belanja operasional

Untuk melakukan tinjau ulang belanja operasional, mohon diperiksa RO Layanan Perkantoran.

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk melakukan tinjau ulang belanja operasional, antara lain:

- 1) Data realisasi pembayaran gaji dan tunjangan bulanan;
- 2) Data tambahan pegawai baru yang telah diangkat pada tahun sebelumnya (t-1);
- 3) Perkiraan realisasi belanja operasional dalam DIPA Tahun Berjalan;
- 4) Data tunggakan belanja operasional tahun-tahun sebelumnya (jika ada);
- 5) Surat Keputusan penetapan pemberian tunjangan termasuk Peraturan Presiden mengenai penetapan remunerasi;
- 6) Daftar inventaris Barang Milik Negara meliputi gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
- 7) Dokumen tagihan langganan daya dan jasa;
- 8) Kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor seperti kontrak pengadaan cleaning service, satuan pengamanan, sopir atau outsourcing, sewa mesin fotocopy atau kendaraan oprasional, dan sejenisnya;
- 9) Kontrak dalam rangka sewa kantor, khusus bagi satker yang belum punya gedung kantor;
- 10) DIPA Revisi yang berasal dari pergeseran anggaran BA 999.08 ke BA K/L, jika ada;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;

- 12) Kebijakan akuntansi terkait dengan kapitalisasi;
- 13) Rencana PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan persetujuan penggunaan PNBPN dari Menteri Keuangan, termasuk pendapatan Badan Layanan Umum (sumber Direktorat PNBPN Direktorat PNBPN Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara yang Dipisahkan, DJA dan Direktorat PPK BLU, DJPb); dan
- 14) Dokumen terkait lainnya.

Langkah-Langkah Tinjau Ulang Belanja Operasional

- 1) Secara nasional, apakah kebutuhan belanja operasional untuk masing-masing satker mendapat alokasi anggaran yang cukup untuk 1 (satu) tahun?
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran sampai akhir Tahun Anggaran sebelumnya (t-1);
 - b) Laporan saldo pagu minus;
 - c) Tunggakan tahun berjalan; dan
 - d) Perkiraan realisasi belanja operasional tahun berjalan.
- 2) Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, apakah penyebabnya dapat diidentifikasi dengan jelas?
 - a) Tambahan pegawai baru;
 - b) Pembayaran remunerasi/tunjangan kinerja;
 - c) Rencana pengadaan aset/tambahan BMN baru; dan
 - d) Dan lain-lain yang sejenis.
- 3) Dalam hal terdapat perubahan *database* pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait belanja operasional, apakah dokumen pendukung tersedia dengan lengkap dan benar?
 - a) Periksa kelengkapan dokumen;
 - b) Periksa realisasi pembayaran s.d. tahun anggaran berjalan; dan
 - c) Periksa rencana pengadaan aset/BMN di tahun berjalan dan perlu belanja pemeliharaan pada tahun selanjutnya.
- 4) Pastikan angka Prakiraan Maju tahun anggaran berikutnya (t+1) untuk belanja operasional tidak memuat unsur-unsur:
 - a) Belanja pegawai transito, usulan perbaikan tunjangan kinerja yang belum mendapatkan penetapan, dan gaji untuk tambahan pegawai baru; dan
 - b) Belanja barang transito;

- 5) Periksa apakah pada tahun anggaran sebelumnya (t-1), terdapat:
 - a) Tambahan anggaran dari BA 999.08 untuk belanja operasional;
 - b) Revisi anggaran untuk memenuhi belanja operasional; dan
 - c) Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di t+1.
- 6) Dalam rangka menjaga konsistensi dan efisiensi kebutuhan belanja operasional, perlu diperhatikan:
 - a) Akun 51 hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja pegawai satker; dan
 - b) Akun 52 hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja operasional satker.

Tindak Lanjut Hasil Tinjau Ulang Belanja Operasional

- 1) Apabila secara nasional alokasi anggaran yang disediakan jumlahnya cukup, namun dalam pelaksanaannya ada unit yang menyatakan kurang, maka perlu segera dilakukan perbaikan pola distribusi antar program atau antar unit/satker dalam Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 2) Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, sepanjang penyebabnya telah diidentifikasi dengan jelas dan dilengkapi dokumen pendukung yang benar, maka kebutuhan anggarannya harus dihitung menjadi Angka Dasar Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Jumlah kekurangan alokasi yang dibutuhkan ditambahkan dalam "Perbaikan Angka Dasar".
- 3) Dalam hal terdapat alokasi pagu yang nyata-nyata berlebih dibandingkan dengan realisasinya, maka selisih lebihnya harus dikeluarkan dari penghitungan Angka Dasar Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Hasil pembahasan tinjau ulang belanja operasional selanjutnya di-*input* kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, dalam hal terdapat penyesuaian terhadap besaran output riil (Rincian Output) "layanan perkantoran" dari yang diusulkan Kementerian/Lembaga.

Mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga dapat menggunakan alat analisis lain dalam melakukan tinjau ulang angka dasar yang diusulkan Kementerian/Lembaga, termasuk di antaranya penggunaan angka

perkiraan realisasi belanja operasional Kementerian/Lembaga tahun berjalan.

b. Tinjau ulang belanja non operasional

Angka Dasar kebutuhan belanja non operasional yang harus ditinjau ulang menyangkut antara lain:

- 1) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait pelaksanaan tugas fungsi layanan birokrasi;
- 2) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait pelaksanaan tugas fungsi pelayanan kepada publik;
- 3) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait pelaksanaan kebijakan prioritas pembangunan nasional atau penugasan;
- 4) Kegiatan/ keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait *multi-years contract*; dan
- 5) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) yang dibiayai dari sumber dana PNBPN.

Termasuk dalam kategori belanja non operasional adalah keluaran (*output*) administrasi, yaitu RO dan KRO untuk keperluan internal Kementerian/Lembaga.

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk tinjau ulang belanja non-operasional:

- 1) Data realisasi anggaran dan kinerja keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) untuk masing-masing satker, program, dan kegiatan Tahun Anggaran sebelumnya (t-1);
- 2) Realisasi kinerja pembangunan dari Kementerian PPN/Bappenas, jika ada;
- 3) Hasil *spending review* dari DJPB, Kementerian Keuangan;
- 4) Perkiraan realisasi belanja non-operasional K/L tahun berjalan (sesuai kebutuhan);
- 5) Surat ijin persetujuan Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan terkait kontrak tahun jamak (*multi-years contract*);
- 6) Dokumen *Loan/Grant Agreement*;
- 7) Dokumen RPJMN 5 (lima) tahunan;
- 8) Dokumen RKP tahun berjalan (t);
- 9) Renstra K/L dan Renja K/L yang bersangkutan;
- 10) Kebijakan belanja negara;
- 11) Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara hasil penelaahan

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

- 12) Dokumen hasil *retreat* Presiden, sidang kabinet atau kebijakan pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan;
- 13) Perubahan Rencana PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dibanding dengan target PNBP tahun anggaran berjalan;
- 14) Dokumen Persetujuan Penggunaan Dana PNBP pada K/L oleh Menteri Keuangan; dan
- 15) Daftar Kegiatan Layanan PNBP Tertentu yang dikategorikan earmarking PNBP.

Langkah Umum Tinjau Ulang Belanja Non Operasional

- 1) Secara nasional, apakah realisasi penyerapan anggaran T-1 dan target kinerja dapat dicapai?
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir t-1;
 - b) Meneliti secara akurat realisasi anggaran PC-PEN (termasuk yang berasal dari Tambahan anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L) dan anggaran di luar PC-PEN pada periode t-1 untuk menghindari perhitungan angka dasar yang terlalu besar (*overestimate*), jika ada;
 - c) Evaluasi pencapaian program/kegiatan/ proyek terkait pencapaian volume dan target keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya), dan jika memungkinkan evaluasi pencapaian sasaran program pembangunan; dan.
 - d) Koordinasikan dengan unit-unit lain terkait untuk memastikan apakah terdapat kegiatan/keluaran serupa yang dibiayai dari non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus atau tidak.
- 2) Pastikan angka Prakiraan Maju TA t+1 untuk belanja non operasional tidak memuat unsur-unsur:
 - a) Alokasi anggaran keluaran (*output*) cadangan;
 - b) Alokasi anggaran yang berasal dari dana optimalisasi DPR TA berjalan (t); dan
 - c) Duplikasi penganggaran K/L dengan belanja non K/L.
- 3) Periksa apakah pada TA t-1, terdapat:
 - a) Tambahan anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L untuk belanja non operasional;
 - b) Revisi anggaran antar keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-

- nya); dan
- c) Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di Tahun Anggaran berjalan (t).
- 4) Periksa apakah pada TA berjalan (t), terdapat:
- a) *Output* riil yang dilaksanakan secara multi years contract; dan
 - b) Rekomposisi pendanaan antar tahun atau perpanjangan ijin *multi years contract* dari Menteri Keuangan.
- 5) Periksa apakah pada TA t+1, belanja yang bersumber dari PNBPN, terdapat:
- a) Kenaikan/penurunan yang diakibatkan adanya kenaikan/penurunan proyeksi target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan;
 - b) Kenaikan anggaran yang diakibatkan adanya persetujuan penggunaan dana PNBPN baru atau peningkatan persetujuan penggunaan dana PNBPN oleh Menteri Keuangan;
 - c) Anggaran untuk kegiatan/keluaran (output) *earmarking* PNBPN dari kegiatan layanan yang bersangkutan. Antara lain untuk kegiatan/keluaran (output) pendidikan dan pelatihan (diklat), penerbitan paspor, penerbitan SIM, pengurusan setifikat tanah, pernikahan; dan
 - d) Anggaran dari dana PNBPN untuk unit-unit lain selain unit penghasil PNBPN yang bersangkutan.

Langkah Spesifik Tinjau ulang Belanja Non Operasional

- 1) Kegiatan/keluaran (*output*) riil terkait tugas fungsi layanan birokrasi:
 - a) Apakah keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) sudah ditetapkan sebagai Standar Biaya Keluaran?
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran T-1 menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?
 - c) Apakah target kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?; dan
 - d) Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan/revisi?

- 2) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait pelayanan kepada publik:
 - a) Apakah keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) sudah ditetapkan sebagai SBK atau mempunyai Standar Pelayanan Minimum (SPM)?
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran t-1 menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?
 - c) Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?; dan
 - d) Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan/revisi?
 - e) Apakah terdapat kegiatan/keluaran riil serupa yang dibiayai dari non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus?
 - f) Apakah belanja operasional dan non operasional yang bersumber dari PNPB mempengaruhi pencapaian target?

- 3) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait prioritas nasional/penugasan:
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran dan capaian keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) s.d. akhir Desember (t-1);
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran (t-1) menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?; dan
 - c) Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?
 - d) Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan/revisi?
 - e) Apakah terdapat kegiatan/keluaran riil (RO dan KRO-nya) serupa yang dibiayai dari non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus?

- 4) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait *multiyears contract*:
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir Desember T-1;
 - b) Periksa kebutuhan anggaran sesuai cost table;
 - c) Apakah ada perubahan/rekomposisi pendanaan antar tahun?;

- d) Apakah target kinerja yang direncanakan untuk TA t+1 sesuai dengan rencana?; dan
 - e) Apakah ada perpanjangan izin waktu dan/atau penambahan alokasi *multiyears contract*?
- 5) Kegiatan/Keluaran (*output*) yang dibiayai dari sumber dana PNBPN :
- a) Apakah jumlah total anggaran yang dibiayai dari dana PNBPN telah sesuai dengan kenaikan/penurunan rencana target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan;
 - b) Periksa perhitungan telah sesuai dengan persetujuan penggunaan dana PNBPN oleh Menteri Keuangan;
 - c) Pastikan kegiatan/keluaran (*output*) earmarking PNBPN dihitung berdasarkan target PNBPN dari kegiatan layanan yang bersangkutan dikalikan dengan persetujuan maksimal penggunaannya.
Antara lain untuk kegiatan/keluaran (*output*) pendidikan dan pelatihan (diklat), penerbitan paspor, penerbitan SIM, pengurusan setifikat tanah, pernikahan; dan
- a) Apakah anggaran kegiatan/keluaran (*output*) dari unit lain diluar unit penghasil PNBPN masih dalam batas maksimal persetujuan penggunaan dana PNBPN oleh Menteri Keuangan.
- 6) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) yang dibiayai dari sumber pendanaan Non APBN, jika ada:
- a) Periksa kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait infrastruktur yang dimungkinkan dibiayai dengan sumber pendanaan Non APBN, jika ada;
 - b) Periksa kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait dengan pengembangan infrastruktur dan konfirmasikan sudah sejauh mana perkembangan kemajuannya;
 - c) Konfirmasikan kesiapan Kementerian/Lembaga untuk bertindak sebagai Penanggungjawab Proyek Kerjasama (PJK) dan Badan Usaha yang akan melaksanakan.
- 7) Kegiatan/keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) menurut sumber dana, dalam hal dibutuhkan:
- a) Periksa realisasi penyerapan anggaran menurut sumber dana s.d. akhir Desember T-1;

- b) Periksa apakah terjadi perubahan/pergeseran anggaran antar sumber dana;
- c) Periksa apakah terdapat kebijakan penghematan anggaran yang berdampak pada alokasi anggaran menurut sumber dana.

Tinjau ulang angka dasar dapat disertai dengan reviu DIPA tahun berjalan khususnya berkaitan dengan:

- i. kegiatan tahun berjalan yang berlanjut/berhenti di tahun-tahun berikutnya;
- ii. blokir, catatan pada halaman IV DIPA, output cadangan, dan tagihan/tunggakan;
- iii. belanja operasional dan belanja non-operasional, termasuk biaya perjalanan dinas;
- iv. penugasan/kebijakan baru, adanya penyesuaian cakupan/target/indeks;
- v. anggaran mandatory spending, termasuk kegiatan kontrak tahun jamak dan Rupiah Murni Pendamping untuk kegiatan yang didanai dengan pinjaman luar negeri;
- vi. Output strategis;
- vii. revelansi kegiatan dengan tugas dan fungsi K/L dan/atau dengan sasaran yang akan dicapai; dan
- viii. duplikasi kegiatan/keluaran sejenis yang dibiayai dari alokasi anggaran non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus.

Hasil pembahasan tinjau ulang belanja non operasional selanjutnya di-*input* kembali ke dalam sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, dalam hal terdapat penyesuaian terhadap besaran keluaran (*output*) (selain RO layanan perkantoran) dari yang diusulkan Kementerian/Lembaga.

Sama halnya dengan tinjau ulang belanja operasional, peninjau ulang selain berpatokan pada prakiraan maju yang telah dimutakhirkan, dapat menggunakan alat analisis lain untuk mencari angka pembanding belanja non operasional, seperti menggunakan perkiraan realisasi belanja Kementerian/Lembaga tahun berjalan.

Hasil reviu angka dasar dituangkan dalam Tabel sebagai berikut.

Tabel II.2 Format Laporan Tinjau Ulang Angka Dasar

Kementerian Negara/Lembaga/Program/ Kegiatan/KRO/RO/Komponen	PM 1 TA 20XX sesuai Lampiran Perpres tentang Rincian APBN TA 20XX		Pemutakhiran/Tinjau ulang Angka Dasar			Angka Dasar TA 20XX		Selisih	Penjelasan
	Volume	Alokasi	Kinerja Realisasi	Para meter	Perbalk an	volu me	Alokasi		
xxx Kementerian/Lembaga									
xxxx Program 1		9.999	9.999	9.999	9.999		9.999	9.999	
xxxx Kegiatan 1		9.999	9.999	9.999	9.999		9.999	9.999	
xxx KRO 1	99	9.999	9.999	9.999	9.999	99	9.999	9.999	
xxx RO 1	99	9.999	9.999	9.999	9.999	99	9.999	9.999	
xxx Komponen 1									
... dst.									
xxx RO 2	99	9.999	9.999	9.999	9.999	99	9.999	9.999	
... dst.									
xxx KRO 2	99	9.999	9.999	9.999	9.999	99	9.999	9.999	
... dst.									
xxxx Kegiatan 2		9.999	9.999	9.999	9.999		9.999	9.999	
... dst.									
xxx Program 2		9.999	9.999	9.999	9.999		9.999	9.999	
... dst.									

Hasil revidi angka dasar tersebut dikonsolidasikan oleh masing-masing koordinator tingkat Direktorat untuk disampaikan ke Koordinator Pagu Indikatif.

c. Usulan/Kebijakan Baru

Tinjau Usul Baru untuk Penyusunan Pagu Indikatif

Dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif, Kementerian/Lembaga selain menyampaikan angka dasar yang sudah dimutakhirkan, juga dapat menyampaikan program/kegiatan/keluaran usulan baru.

Dalam hal Kementerian/Lembaga menyampaikan usul program/kegiatan/keluaran (*output*) baru yang berdampak pada penambahan alokasi anggaran untuk Pagu Indikatif tahun yang direncanakan, Direktorat Anggaran berperan penting dalam meninjau ulang usulan tersebut. Tinjau ulang terhadap usul program/kegiatan/keluaran (*output*) baru dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran segera setelah usulan diterima.

Sebagai dasar pertimbangan untuk meninjau usulan baru tersebut, usul baru yang disampaikan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN

disertai dengan usulan sumber pendanaannya, yaitu berasal dari dana penghematan rewiu angka dasar.

Dalam hal terdapat usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) 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 Badan Layanan Umum (BLU) dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (lihat Lampiran 1 untuk format TOR dan RAB);
- 2) Data dukung teknis untuk program/kegiatan/keluaran (*output*) baru, antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya *output*/komponen baru, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan/atau
- 3) Dokumen Hasil *retreat* Presiden, Sidang Kabinet atau kebijakan Pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.

Dalam hal usulan baru disampaikan sebelum Pagu Indikatif ditetapkan, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Deputi Pendanaan Pembangunan Nasional Kementerian Perencanaan akan membahas usulan baru tersebut berdasarkan ketersediaan anggaran.

Dalam hal, usul program/kegiatan/keluaran (*output*) baru tersebut memerlukan alokasi anggaran di luar prakiraan maju yang sudah disampaikan sebelumnya dalam Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN, keputusan menyetujui atau menolak usul program/kegiatan/keluaran (*output*) baru tergantung pada persetujuan dari Pemerintah.

Untuk menilai kelayakan usulan *output*/komponen baru, Direktorat Anggaran melakukan penelaahan sampai level detil. Penelaahan terhadap usulan keluaran (*output*)/komponen baru dilakukan untuk meneliti:

- 1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu rincian *output*;
- 2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - a) Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah
 - b) penerapan Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya

Keluaran (SBK), dan Standar Struktur Biaya (SSB) tahun sebelumnya;

- c) Untuk keluaran yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai SBK, tinjau ulang dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian keluaran (output) yang tercantum dalam RKA satker dengan SBK. Untuk Keluaran yang non SBK, tinjau ulang dilakukan sampai dengan level detil;
 - d) Penggunaan KRO yang sesuai dengan RO yang akan dihasilkan
 - e) penggunaan akun;
 - f) hal-hal yang dibatasi, termasuk penggunaan produk impor karena K/L diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - g) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - h) penganggaran badan layanan umum;
 - i) kontrak tahun jamak (multiyears contract); dan
 - j) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara.
- 3) kepatuhan dalam mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua rincian output yang dihasilkan
- 4) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA satker, TOR/RAB, dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- 5) kelayakan dan kesesuaian frincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detil. Termasuk dalam hal ini usulan inisiatif baru yang dilaksanakan dengan skema KPBU AP.

Dalam hal dibutuhkan, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat melibatkan Eselon I lingkup Kementerian Keuangan terkait untuk membahas usulan baru tersebut .

Setelah usulan baru disetujui, Kementerian/Lembaga melakukan input data usulan baru ke dalam sistem aplikasi. Data usulan baru dan angka dasar hasil reuiu merupakan bahan penyusunan Pagu Indikatif.

Mengingat Pagu Indikatif yang berasal dari reuiu angka dasar dan usulan baru hasil pembahasan Kementerian/Lembaga pengusul dan mitra kerja di Kementerian Keuangan, akan menjadi bahan penyusunan Renja K/L, maka hasil reuiu angka dasar dan usulan baru harus ditandatangani

oleh dua pihak yang terlibat dalam penyusunan Pagu Indikatif, yaitu Kementerian/Lembaga pengusul, dan mitra kerja di Kementerian Keuangan.

Selanjutnya, untuk menjamin agar angka dasar hasil reviu tersebut akan tetap digunakan dalam penyusunan Renja K/L tahun yang direncanakan, maka tukar menukar data dan informasi akan dilakukan secara sistem, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kementerian/Lembaga memutakhirkan angka dasar sesuai dengan hasil kesepakatan dalam forum reviu angka dasar untuk kemudian dilakukan penyesuaian berdasarkan ketersediaan anggaran (*resource envelope*) oleh Kemenkeu cq DJA menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.
2. Menyesuaikan data angka dasar yang dimutakhirkan sehingga terbentuk struktur program, kegiatan, output, komponen, akun, dan melakukan perekaman detail alokasi dengan mempedomani Pagu Indikatif. Dalam hal terdapat kegiatan/output/komponen/akun yang belum tersedia dalam struktur tersebut, K/L dapat melakukan perekaman kegiatan/output/komponen/akun baru tersebut.
3. Aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan menyediakan format pelaporan berupa RKAKL sampai dengan detail dan/atau hanya resume sampai dengan komponen. Format laporan dalam bentuk resume sampai dengan komponen tersebut menjadi bahan untuk menyusun Rancangan Renja K/L yang dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas.
4. Menyampaikan data KPJM yang sudah sesuai dengan SE Pagu Indikatif kepada Kementerian PPN/Bappenas sebagai dasar untuk bahan penyusunan Renja K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas untuk menyusun Rancangan Renja K/L tahun yang direncanakan.
5. K/L dan mitra kerjanya di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan Rancangan Renja K/L.

Tabel II.2 Format Laporan Tinjau Ulang Angka Dasar

Kementerian Negara/Lembaga/Program/Kegiatan/Keluaran (<i>output</i>)/Komponen	PM 1 TA 20XX sesuai Lampiran Perpres tentang Rincian APBN TA 20XX		Angka Dasar TA 20XX (Hasil Perhitungan Reviu Angka Dasar)		Usulan Baru	Selisih	Penjelasan
	Volume	Alokasi	Volume	Alokasi			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)-(3)	(8)
XXX Kementerian Negara/Lembaga							
XX Program I							
XXXX Kegiatan I.A							
XXX KRO I.A.1							
XX RO I.A.1.1							
XX Komponen I.A.1.1.1							
.... dst.							
XXX KRO I.A.2							
.... dst.							
XXXX Kegiatan I.B							
.... dst.							
XX Program 2							
.... dst.							

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV/pejabat fungsional	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/pejabat fungsional	2.
3.	Kepala Biro Perencanaan	3.
KEMENTERIAN KEUANGAN:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV /pejabat fungsional	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/ pejabat fungsional	2.
3.	Direktur Anggaran	3.

6. Data hasil penelaahan Rancangan Renja K/L akan menjadi referensi dalam penyusunan RKA-K/L. Untuk kegiatan/ouput/komponen yang dalam penelaahan Rancangan Renja K/L tidak mengalami perubahan dari review angka dasar, maka referensi dimaksud ditambah dengan akun/detil dan besaran biayanya yang terdapat dalam aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk melakukan review Angka Dasar dapat langsung digunakan sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Setiawan

NIP 197106161992011005



LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR /AG/2022

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**

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 yang merupakan penjabaran dari Renja K/L beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA-K/L berpedoman kepada kaidah penganggaran sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.

RKA-K/L meliputi RKA-K/L Pagu Anggaran, RKA-K/L Alokasi Anggaran, dan RKA-K/L APBN Perubahan. Tata cara penyusunan RKA-K/L yang diuraikan dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal ini adalah untuk RKA-K/L Pagu Anggaran dan RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN) dan penyusunan RKA-K/L APBN Perubahan. Setelah RKA-K/L tahun yang direncanakan selesai disusun, Kementerian/Lembaga juga diminta untuk menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya. Tata cara menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan tersebut dijelaskan pada Lampiran II dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Penyusunan RKA-K/L dilakukan setelah penyusunan Renja K/L selesai dilakukan. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, referensi/informasi Kinerja penganggaran yang dibutuhkan untuk penyusunan RKA-K/L merupakan referensi/informasi Kinerja yang terdapat dalam Renja K/L. Selain referensi/informasi kinerja, angka dasar yang disepakati bersama tiga pihak dalam revidi angka dasar juga bersifat mengikat, dan wajib digunakan dalam penyusunan Renja K/L dan RKA-K/L. Dengan demikian, penganggaran yang bergulir diikuti juga dengan perencanaan yang bergulir.

A. PENYUSUNAN RKA-K/L

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, penyusunan RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan aplikasi. Referensi informasi Kinerja dalam RKA-K/L bersumber dari

referensi/informasi Kinerja yang terdapat pada Renja K/L yang telah disetujui oleh mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) pada proses penelaahan Renja K/L.

Dalam rangka integrasi dan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran, RKA-K/L Pagu Anggaran disusun berdasarkan Renja K/L, yang terdiri atas angka dasar hasil kesepakatan dalam penyusunan Pagu Indikatif yang tidak diperkenankan berubah, dan kebijakan/usulan baru, yang dapat berubah-ubah sesuai dengan prioritas nasional. Selain itu penyusunan RKA-K/L juga memperhatikan target target Program lainnya yang berkaitan dengan Program K/L yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan DAK.

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

a. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga bertugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya;
- 2) mengoordinasikan perumusan hubungan logis antara Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya dengan Sasaran Program beserta indikatornya dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya; dan
- 3) menyusun RKA tingkat K/L.

Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga juga bertugas mengoordinasikan target-target Kementerian/Lembaga dengan target target program lainnya yang berkaitan dengan program K/L yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan DAK.

Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga juga bertugas menyusun Prakiraan Maju tiga tahun berikutnya berdasarkan *database* RKA-K/L tahun yang direncanakan yang disusun oleh seluruh satuan kerja (satker) dalam Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

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 Kementerian/Lembaga beserta indikatornya;
- 2) menyusun informasi Kinerja tingkat kegiatan yang akan digunakan oleh satker. Informasi Kinerja tersebut adalah Sasaran Kegiatan serta

indikatornya, Keluaran (Output) berupa KRO dan RO serta indikatornya, dan komponen (optional);

- 3) melakukan penandaan anggaran (budget tagging) pada level RO.
- 4) meneliti dan memastikan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per program dan per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L;
- 5) menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker mengacu pada dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk volume Keluaran (*Output*) berupa KRO dan RO, baik dalam kerangka Angka Dasar maupun untuk usulan baru;

Dalam rangka sinergi dan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran, dalam menetapkan sasaran kinerja, Eselon I harus memperhatikan target-target Kementerian/Lembaga dengan target target Program lainnya yang berkaitan dengan Program K/L yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan DAK .

- 6) menetapkan Alokasi Anggaran K/L masing-masing satker untuk:
 - a) Alokasi Anggaran K/L dalam kerangka Angka Dasar;
 - b) Alokasi Anggaran K/L untuk memenuhi usulan baru; dan
 - c) Alokasi keluaran (output) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (trilateral meeting);
- 7) menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker, termasuk rincian pagu per satker untuk penggunaan PNBPN lintas Satker dalam satu unit Eselon I;
- 8) menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), *Gender Budget Statement* (GBS), dan Format Penandaan Anggaran RO; dan
- 9) mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, RKBMN yang telah disetujui DJKN, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, surat pernyataan dari eselon I tentang pengalokasian belanja akun 526, *Clearance* khusus untuk belanja TIK dari pihak berwenang (jika ada), dan data dukung teknis lainnya.
- 10) Sehubungan dengan adanya Program lintas maka ditunjuk Unit Eselon I sebagai koordinator Program lintas dimaksud. Untuk Eselon I yang bukan koordinator disebut sebagai penanggungjawab pelaksanaan Program (yang dilaksanakan Unit Eselon I tersebut).
Dalam hal Eselon I akan mengalokasikan keluaran (output) di bawah Program lintas, Eselon I tersebut harus melakukan koordinasi dan

mendapat persetujuan terlebih dahulu dengan koordinator Program lintas mengenai sasaran kinerja dan indikator kinerja yang akan dicapai.

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 anggaran Keluaran (*Output*) yang berupa KRO dan RO dalam RKA satker, meliputi:
 - a) Informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran (*Output*)) dan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga untuk masing-masing Kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi Kinerja tersebut terbagi dalam Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga jenis Angka Dasar dan/atau usulan baru;
 - b) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi Kementerian/Lembaga dan tugas-fungsinya;
 - c) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - d) petunjuk penyusunan RKA-K/L;
 - e) standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya);
 - f) standar akuntansi pemerintah;
 - g) persetujuan Menteri Keuangan atas penggunaan dana PNBPN; dan
 - h) Rencana PNBPN dalam bentuk target dan/atau pagu penggunaan PNBPN.
- 2) meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - a) besaran Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga pada satker; dan
 - b) besaran Angka Dasar dan/atau usulan baru.
- 3) Menyusun Kertas Kerja satker (KK satker) dan RKA Satker, dan selanjutnya KPA mengirim (submit) RKA Satker;
- 4) menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS Penandaan Anggaran (budget tagging), dan untuk satker BLU menyiapkan 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;

- 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 (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, Surat Konfirmasi Final Menteri Keuangan terkait pekerjaan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah Badan Usaha *Availability Payment* (KPBU AP), dan sejenisnya; dan/atau
- d) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*).

2. MEKANISME PENYUSUNAN RKA-K/L

Dalam rangka menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran serta penerapan kebijakan penganggaran yang bergulir, maka RKA-K/L akan disusun berdasarkan Renja K/L tahun yang direncanakan. Sejalan dengan penganggaran bergulir, penyusunan Renja K/L didasarkan pada angka dasar hasil reuiu, ditambah dengan rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai usulan inisiatif baru, sesuai dengan Pagu Indikatif.

Rancangan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga Pagu Indikatif tahun yang direncanakan hasil kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak dan pemuatakhiranya, yaitu Rencana Kerja Kementerian/Lembaga Pagu Anggaran tahun yang direncanakan menjadi bahan penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran

Setelah database Renja K/L dari aplikasi RENJA K/L ditarik ke dalam aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L Pagu Anggaran dengan menambahkan atau mengisi akun dan detil untuk menghasilkan keluaran (*output*) beserta alokasinya.

Proses penyusunan RKA-K/L oleh K/L dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. 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, dan target pendapatan satker yang telah disinkronisasikan dengan data rencana PNBPN per satker pada aplikasi TPNBP. Pada tingkat unit eselon I, perencana melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level eselon I. Pada tingkat Kementerian/Lembaga, perencana juga melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level Kementerian/Lembaga. Dalam hal ini, pengisian yang diperlukan pada level eselon I dan level Kementerian/Lembaga adalah pengisian Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.

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 yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Informasi yang dituangkan pada KK satker merupakan informasi rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) sampai dengan tingkat detil biaya. Penyusunan KK satker pada suatu satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a) satker melakukan *login* aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan ;
- b) dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manualnya. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) beserta peraturan pelaksanaannya;
- c) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) dilakukan dengan dua cara:
 - (1) menuangkan Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L
Satker menuangkan rencana belanja jenis Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya. Data yang digunakan adalah Prakiraan Maju yang dicantumkan pada data hasil reвью Angka Dasar yang terdapat dalam aplikasi

yang dibangun oleh Kementerian Keuangan yang sudah ditransfer ke dalam aplikasi RENJA K/L untuk menyusun Renja K/L Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran.

- (2) menuangkan kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L
 - (a) Berkenaan dengan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L, satker menuangkan Alokasi Anggaran K/L pada satker secara rinci sampai dengan detail biaya;
 - (b) Penuangan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L baru mengacu pada proposal kebijakan baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan;
 - (c) Dalam perhitungan Alokasi Anggaran K/L, Kementerian/Lembaga mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri (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, dan detil, dan target pendapatan satker yang telah disinkronisasikan dengan data rencana PNBPN per satker pada aplikasi TPNBP. Penyusunan RKA Satker dilakukan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) satker melakukan *login* aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan
- b) proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi
- c) mencetak RKA satker melalui menu cetak RKA Satker; dan

- d) menyampaikan RKA Satker dan KK satker (kedua dokumen telah ditandatangani oleh KPA) dan data dukung terkait kepada unit eselon I.

3. Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan

Rencana anggaran Kegiatan merupakan dokumen untuk merinci informasi Kinerja penganggaran dan kebutuhan anggaran untuk setiap Kegiatan. Informasi yang terdapat pada rencana anggaran Kegiatan secara otomatis akan terisi ketika satker selesai menyusun KK satker dan RKA satker.

Informasi yang harus ada pada RKA-K/L tingkat Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a) Alokasi Kegiatan yang merupakan akumulasi dari Keluaran (*Output*) berupa KRO dan RO di bawahnya. Alokasi Kegiatan harus sama dengan pagu yang ada pada Pagu Anggaran K/L;
- b) Informasi Sasaran Kegiatan dan target Indikatornya;
- c) Informasi Keluaran (*Output*) berupa KRO dan RO di bawahnya dan alokasinya;
- d) Indikator Keluaran (*Output*) KRO dan RO di bawahnya beserta target volume dan satuannya;
- e) Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*) pada level RO;
- f) Penandaan anggaran dilakukan di aplikasi sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak ketika menyusun Renja K/L; dan
- g) Informasi rincian biaya berupa: kelompok biaya, jenis belanja sesuai dengan tahapan (komponen), dan sumber dana.

Di tiap-tiap tahapan diuraikan akun-akun dan detil belanja sesuai dengan kebutuhan.

4. Mekanisme Penyusunan RKA-K/L

- a) Unit eselon I menghimpun/mengkompilasi KK satker, RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan per lingkup unit eselon I berkenaan;
- b) Unit eselon I meneliti kelengkapan informasi Kinerja yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L (informasi mengenai Sasaran Kegiatan dan indikatornya, serta Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO di bawahnya dan indikatornya);

- c) Unit eselon I memvalidasi Kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman Dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*Output*));
- d) Unit eselon I meneliti dan menyaring relevansi komponen (jika ada), dengan Rincian Output pada masing-masing KK satker.
- e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi komponen dengan Rincian Output, unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;
- f) Unit eselon I melakukan perencanaan 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 K/L belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan;
- g) Unit eselon I meneliti kembali ketepatan penandaan anggaran (*budget tagging*) dan melakukan perubahan yang dibutuhkan;
Penandaan anggaran dilakukan pada level RO yang dilakukan pada saat penyusunan Renja K/L;
- h) eselon I menyampaikan RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L untuk diteliti, dan kepada APIP K/L untuk direviu;
- i) Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L menyusun RKA-K/L lingkup K/L;

- j) memvalidasi Alokasi Anggaran K/L meliputi:
- (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana; dan
 - (3) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya lingkup K/L.
informasi Kinerja penganggaran lingkup K/L berupa Sasaran Kegiatan dan Keluaran (*output*) beserta indikator-indikatornya, Sasaran Program beserta indikator-indikatornya dan Sasaran Strategis beserta indikator-indikatornya;
- k) apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L, K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L;
- l) RKA-K/L (yang telah disusun) kemudian diteliti/reviu kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
- (1) pergeseran anggaran antarprogram dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - (2) pengurangan belanja operasional;
 - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (*output*) tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
- m) memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
- (1) konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja dan Keluaran (*output*) beserta indikator Keluaran (*output*)-nya, dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - (2) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - (3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - (4) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar akuntansi pemerintah, 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); dan

(5) kepatuhan dalam penandaan anggaran (*budget tagging*);

- n) Melakukan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L sesuai hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L;
- o) Berdasarkan database RKA-K/L yang telah disusun, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan; dan
- p) menyampaikan RKA-K/L dan KPJM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.

b. Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI dan Alokasi Anggaran K/L, Kementerian/Lembaga 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;
- 2) adanya Program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
- 3) Pergeseran anggaran antarprogram yang telah mendapat persetujuan dengan komisi terkait di 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 nonekonomi, pergeseran antarprogram yang telah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI dan usulan Program/Kegiatan/keluaran (*output*) baru maka RKA-K/L

berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;

- 2) apabila terdapat pergeseran anggaran antarprogram, maka dilakukan penyesuaian pada KK satker, RKA Satker, dan RKA-K/L;
- 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 detil belanja; dan/atau
- 4) apabila terdapat Program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI, Kementerian/Lembaga menyesuaikan RKA-K/L dengan:
 - a) mengusulkan rumusan Program/Kegiatan/keluaran (*Output*) kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN Bappenas sesuai dengan kewenangan masing-masing terlebih dahulu. Usulan Program dan Kegiatan (nonkeluaran) diajukan kepada Kementerian PPN/ Bappenas. Sedangkan usulan Keluaran (*Output*) (KRO dan RO) diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada aplikasi RENJA K/L dan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan;
 - b) *entry* data biaya pada masing-masing akun dan detil belanja dengan mengacu pada ketentuan standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;
 - c) meneliti kembali kesesuaian jumlah Alokasi Anggaran K/L tersebut; dengan jumlah Alokasi Anggaran K/L hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
 - d) Penguangan Alokasi Anggaran K/L tersebut akan tercantum dalam Formulir RKA-K/L dan KK satker.

Mekanisme penyesuaian RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L untuk tiap tingkatan adalah sebagai berikut:

1) Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

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

- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L;

- c) menyesuaikan Alokasi Anggaran K/L Angka Dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L/Inisiatif Baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;
- d) melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap Alokasi Anggaran K/L; dan
- e) menyampaikan Kertas Kerja 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 yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana Kinerja, dan target pendapatan, sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L dan pemutakhiran Rencana PNBPN dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBPN berdasarkan kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam APBN;
- 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 yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA dan KK satker yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA beserta data dukung terkait kepada unit eselon I.

3) Mekanisme Penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan

Proses penyesuaian Rencana anggaran Kegiatan berbarengan dengan perbaikan terhadap KK satker dan RKA Satker. Sama halnya dengan proses penyusunan, dalam proses perbaikan unit eselon I harus memperhatikan rumusan Kinerja, alokasi, serta target-target yang berubah sesuai dengan penetapan Alokasi Anggaran K/L.

- 4) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L
- a) Unit eselon I menghimpun/mengkompilasi KK satker dan RKA Satker yang telah disesuaikan per lingkup unit eselon I berkenaan;
 - b) Unit eselon I menyesuaikan RKA-K/L berdasarkan KK satker dan RKA Satker yang difasilitasi oleh aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan;
 - c) Unit eselon I memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) total Alokasi Anggaran K/L;
 - (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 Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) Sasaran Kinerja (jenis barang/jasa, indikator/target Keluaran (*Output*), serta volume dan satuannya;
 - d) Unit eselon I meneliti dan menyaring relevansi akun dan detail belanja pada tiap-tiap tahapan dengan Keluaran (*Output*) (KRO dan RO) pada masing-masing KK satker dan RKA Satker;
 - e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi akun dan detail belanja pada tiap-tiap tahapan dengan Keluaran (*output*), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA Satker;
 - f) Unit eselon I menyampaikan RKA-K/L yang telah disesuaikan dan data dukung kepada Biro Perencanaan/unit perencanaan tingkat K/L;
 - g) Biro Perencanaan/unit perencanaan tingkat K/L menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan;
 - h) Biro Perencanaan/unit perencanaan tingkat K/L memvalidasi Alokasi Anggaran K/L meliputi:
 - (1) total Alokasi Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana; dan
 - (3) sasaran Kinerja;
 - i) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L,

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

- j) RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - (1) pergeseran anggaran antarprogram dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
 - (2) pengurangan belanja operasional; dan
 - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan Keluaran (*output*) tidak boleh berubah/bergeser);
- k) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) dan indikator Keluaran (*Output*)-nya 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 standar akuntansi pemerintah, Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK), kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, Kontrak Tahun Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN; dan
 - (5) kepatuhan dalam penandaan anggaran;
- l) Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu;
- m) Bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu, Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L melakukan pemutakhiran KPJM sesuai dengan kebijakan APBN; dan
- n) Menyampaikan RKA-K/L, termasuk KPJM, dan RKA satker yang

telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

- 5) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga
 - 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), Kementerian/Lembaga 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 antarprogram dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
 - (2) pengurangan belanja operasional; dan
 - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan tidak diperbolehkan berubah/geser).
 - f) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) dan indikator Keluaran (*Output*)-nya 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 standar akuntansi pemerintah, Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK), kesesuaian jenis

belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, Kontrak Tahun Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN; dan

- (5) kepatuhan dalam penandaan anggaran, termasuk GBS.
- g) Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.
- h) Bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga melakukan pemutakhiran KPJM sesuai dengan kebijakan APBN;
- i) Menyampaikan RKA-K/L, termasuk KPJM, dan RKA satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

B. DOKUMEN PENDUKUNG

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

TOR dalam kerangka Angka Dasar yang berubah volume dan RAB-nya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Angka Dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan akun dan detail belanjanya sesuai dengan kebutuhannya pada tiap tahapan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) berupa KRO dan RO pada tahun yang direncanakan.

Dalam penyusunan TOR, ilustrasi penyusunannya dapat digambarkan bahwa Unit eselon I menetapkan target dan sasaran KinGerja Program dan Kegiatan beserta besaran anggarannya, termasuk volume Keluaran (*Output*) berupa KRO-RO. 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 adalah informasi mengenai berapa jumlah satker yang turut serta dalam menghasilkan suatu Keluaran (*Output*). Substansi dalam TOR tersebut bukan terfokus pada bekerjanya Keluaran (*Output*) berupa KRO-RO pada suatu satker tertentu tetapi bekerjanya Keluaran (*Output*) sebagai satu kesatuan utuh dalam proses pencapaian target dan Kinerja Program.

2. Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB, yaitu:

- a. dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan
- b. dokumen ini menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian Keluaran (*Output*).

3. Formulir Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

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

RBA BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU.

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

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

- c. Surat pernyataan dari eselon I tentang pengalokasian belanja akun 526

6. Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

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

C. Format

Dalam rangka penyederhanaan proses bisnis penyusunan RKA-K/L, format RKA-K/L juga disederhanaan menjadi 1 (satu) Formulir sebagai berikut:

1. Format Rencana Anggaran Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

1. Format Rencana Anggaran Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**RENCANA ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	.....(Berisikan Nama Kementerian/ Lembaga beserta kodenya)
B. VISI	:	.....(Berisikan uraian Visi dari Kementerian/ Lembaga)
C. MISI	:	1..... 2..... (Berisikan uraian Misi dari Kementerian/ Lembaga)
D. FUNGSI	:	1..... 2.....(Berisikan Fungsi Tingkat Kementerian/ Lembaga)

E. RINCIAN INFORMASI KINERJA

KODE	URAIAN	TARGET KINERJA / ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Sasaran Strategis 1 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis) Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1. (Berisikan Indikator) 2., dst.	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat
	Sasaran Strategis 2 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis) dst.				
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I) Program 1 (Berisikan uraian Nama Program) Sasaran Program 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program) Indikator Kinerja Program 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program) 2.....,	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999
		99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat

Kegiatan 1 (Berisikan rumusan Kegiatan)	9.999	9.999	9.999	9.999
Sasaran Kegiatan (Berisikan uraian Sasaran Kegiatan)	9.999	9.999	9.999	9.999
Indikator Kinerja Kegiatan 1. } (Indikator Sasaran Kegiatan) 2. ....,dst }	99 sat. 99 sat.	99 sat. 99 sat.	99 sat. 99 sat.	99 sat. 99 sat.
KRO 1 (Berisikan uraian KRO)	9.999	9.999	9.999	9.999
KRO 2 (Berisikan uraian KRO)	9.999	9.999	9.999	9.999
.... dst.				
Kegiatan 2 (Berisikan Kegiatan) ...dst	9.999	9.999	9.999	9.999
Program 2 (Berisikan uraian Nama Program) ...Dst.	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999
Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999	9.999	9.999	9.999
Program 1 (Berisikan uraian Nama Program) Dst.	9.999	9.999	9.999	9.999
TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TA 200X
(1)	(2)
Eselon I (A) (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999
1. KELOMPOK BIAYA	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
2. JENIS BELANJA	
a. Belanja Pegawai :	9.999.999
b. Belanja Barang :	9.999.999
c. Belanja Modal :	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	9.999.999
e. Belanja Subsidi :	9.999.999
f. Belanja Hibah :	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial :	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain :	9.999.999

2. Format Persetujuan RKA-K/L oleh DPR

PERSETUJUAN RKA-K/L

(KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)

KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)
1	2	3
xxx	nama K/L	9.999.999
xxxx	Fungsi 1	9.999.999
xx	Program 1	9.999.999
xx	Program 2	9.999.999
	.... dst.	9.999.999
xxxx	Fungsi 2	9.999.999
xx	Program 1	9.999.999
	.... dst.	9.999.999

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

Persetujuan DPR dapat diberikan oleh Ketua Komisi atau oleh Ketua rapat pembahasan RKA-K/L dengan mitra Komisi DPR terkait sepanjang diberikan mandat oleh Ketua Komisi DPR untuk memimpin rapat.

3. **Format RKA Satker**

a. **Bagian A: Rencana Kinerja Satuan Kerja**

BAGIAN A

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

- a) KEMENTERIAN : xxx)(Berisikan Nama Kementerian/ Lembaga beserta NEGARA/LEMBAGA 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) LOKASI : xx)(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/KRO/INDIKATOR KRO/RO/ INDIKATOR RO	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Sasaran Program</u> .....(Berisikan uraian Sasaran Program)				
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1. 2. (Berisikan Indikator Kinerja Program)	99 sat. 99 sat.			
xxxx	Kegiatan1... (Berisikan nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)	99 sat. 99 sat.			
xxx	KRO 1..... (Berisikan nama KRO) Indikator KRO (opsional): 1 2	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xx	RO 1 .....(Berisikan nama RO) Indikator RO (opsional): 1 2	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	KRO 2..... (Berisikan nama KRO) ...,dst.	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xxxx	Kegiatan 2..... dst,		9.999.999	9.999.999	9.999.999

b. Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER						BAGIAN B	
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
a.	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(xxx)	.....	(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga & kode)		
b.	UNIT ORGANISASI	:	(xx)	.....	(Berisikan Nama unit eselon I beserta kode)		
c.	SATUAN KERJA	:	(xxxxxx)	.....	(Berisikan Nama satker beserta kode)		
d.	PROVINSI	:	(xx)	.....	(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kode)		
e.	LOKASI	:	(xx)	.....	(Berisikan lokasi Satker berada beserta kode)		
						Halaman :	

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ SASARAN RPROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ KRO/INDIKATOR KRO/RO/INDIKATOR RO /LOKASI/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program 1 ...(Berisikan nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Sasaran Program</u> (Berisikan Uraian Sasaran Program)						
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Program)`	99 sat 99 sat					
xxxx	Kegiatan 1 <u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	KRO 1..... (Berisikan nama KRO) Indikator KRO (opsional): 1 2	99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	RO 1 .....(Berisikan nama RO) Indikator (opsional) 1 2	99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	KRO 2..... (Berisikan nama KRO) ..., dst.	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2..... Dst,		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx.xx.xx	Program 2...(Berisikan nama Program) dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

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

C. Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

BAGIAN C

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER

TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA

TAHUN ANGGARAN 20XX

- a. : (xxx)(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga & KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA kode)
- b. : (xx) (Berisikan Nama unit eselon I beserta kode) UNIT ORGANISASI
- c. : (xxxxxx) (Berisikan Nama satker beserta kode) SATUAN KERJA
- d. : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kode) PROPINSI
- e. : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kode) LOKASI

Halaman :

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

URAIAN	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX
PERPAJAKAN		
PNBP		

2. Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
 UNIT ORGANISASI : xx)(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)
 UNIT KERJA : xxxxxx) (Berisikan Nama Satkerbeserta kodenya)
 LOKASI : Rp..... (Berisikan Alokasi Satker)

Halaman :

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ KOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
xxx.xx.xx	Program 1 (Berisikan rumusan Program)		9.999.999	9.999.999	
xxxx	Kegiatan 1 (Berisikan rumusan Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	
xxx	KRO 1 (Berisikan rumusan KRO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
xx	RO 1 (Berisikan rumusan RO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 1... (berisikan rumusan komponen)		9.999.999	9.999.999	
	Jumlah Komponen ...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	
	Detail belanja		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	
	....,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	
	....,dst.				
xx	RO 2 (Berisikan rumusan RO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				
xxx	KRO 2 (Berisikan rumusan KRO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	....,dst.				
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	
	....,dst.				
xxx.xx.xx	Program 2 (Berisikan rumusan Program)		9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				

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

3. Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*

KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Sasaran Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....	(5)
		2.....	
Kegiatan	:	.....	(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(8)
		2.....	
Klasifikasi Rincian Output	:	.....	(9)
Indikator KRO (opsional)	:	1.....	(10)
		2.....	
Rincian Output	:	1.....	(11)
		2.....	
Indikator RO (opsional)	:	1.....	(12)
		2.....	
Volume RO	:	.....	(13)
Satuan RO	:	.....	(14)

A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum.....	(15)
2. Gambaran Umum	(16)
B. Penerima Manfaat.....	(17)
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan.....	(18)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	(19)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....	(20)
E. Biaya Yang Diperlukan.....	(21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama (22)

NIP/NRP..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No.	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi indikator Kinerja Program.
(6)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(7)	Diisi Sasaran Kegiatan.
(8)	Diisi indikator Kinerja Kegiatan.
(9)	Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.
(10)	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output (opsional).
(11)	Diisi nama/nomenklatur Rincian Output.
(12)	Diisi Indikator Rincian Output. (opsional)
(13)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) yang dihasilkan.
(14)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) sesuai dengan karakteristiknya.
(15)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (<i>Output</i>) yang akan dilaksanakan.
(16)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran (<i>Output</i>) dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(17)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
(18)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(19)	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO),
(20)	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian Keluaran.
(21)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(22)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(23)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

4. Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian/Lembaga	:	.....	(1)
Unit eselon II/Satker	:	.....	(2)
Kegiatan	:	.....	(3)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1	
		2	(5)
Klasifikasi Rincian Output	:	.....	(6)
Indikator KRO (opsional)	:	1	
		2	(7)
Volume	:	.....	(8)
Satuan Ukur	:	.....	(9)
Alokasi Dana	:	.....	(10)

Kode	Uraian RO/Komponen/ Subkomponen/Akun/ detil	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		arga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999.999</u>
A	Subkomponen A	-	R-	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x...	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ... dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. ... dst.						
xxx.xx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen II	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
xxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. ..., dst.						

Nama

(11)

NIP/NRP.....

(12)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran RO adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk RO 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 Sasaran Kegiatan yang didukung Klasifikasi Rincian Output.
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan
(6)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Klasifikasi Rincian Output.
(7)	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output . (opsional)
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.
(11)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode Rincian Output, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian Rincian Output /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama Rincian Output, komponen, subkomponen, dan detail belanja <u>Keterangan :</u> subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Rincian Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Rincian Output yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Rincian Output.
Kolom 4	Jenis Komponen	Diisi utama atau pendukung (jika ada). Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai

Kolom 5	Rincian Perhitungan	<p>Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Contoh :</u> 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.</p>
Kolom 6	Harga Satuan	<p>Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>
Kolom 7	Jumlah	<p>Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen (jika ada), Rincian Output.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada</p>

5. Format Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

REKAP PENANDAAN ANGGARAN (BUDGET TAGGING)	
TAHUN ANGGARAN 20XX	
A. KEMENTERIAN/LEMBAGA	: (<i>Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya</i>)
B. UNIT ORGANISASI	: (<i>Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya</i>)
1) nawacita	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
Program 1 (<i>Berisikan nama Program</i>)	9.999.999
1..... (<i>Berisikan uraian prioritas</i>)	9.999.999
2..... (<i>Nasional Yang Didukung</i>)	9.999.999
....., dst.	
Program 2	9.999.999
1..... (<i>Berisikan uraian prioritas</i>)	9.999.999
2..... (<i>Nasional Yang Didukung</i>)	9.999.999
....., dst.	
Total	9.999.999
1..... (<i>Berisikan uraian prioritas</i>)	9.999.999
2..... (<i>Nasional Yang Didukung</i>)	9.999.999
....., dst.	
2) ANGGARAN TEMATIK APBN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
Program 1 (<i>Berisikan nama Program</i>)	9.999.999
1..... (<i>Berisikan uraian Tematik</i>)	9.999.999
2..... (<i>APBN Yang Didukung</i>)	9.999.999
....., dst.	
Program 2	9.999.999
1..... (<i>Berisikan uraian Tematik</i>)	9.999.999
2..... (<i>APBN Yang Didukung</i>)	9.999.999
....., dst.	
Total	9.999.999
1..... (<i>Berisikan uraian Tematik</i>)	9.999.999
2..... (<i>APBN Yang Didukung</i>)	9.999.999
....., dst.	

6. Format Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

FORMAT PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

Kementerian/Lembaga : (berisi *Nama Kementerian/Lembaga*)
 Unit Organisasi : (berisi *Nama unit eselon I sebagai KPA*)
 Kegiatan : (berisi *Nama Kegiatan*)

No	Kode	Rincian Output	Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>)
..(1)	..... (2)	.....(3)	1 .....(4) 2 3 Dst.
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama
 NIP/NRP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENANDAAN ANGGARAN

DATA DALAM TABEL		
(1)	:	Diisi nomor urutan
(2)	:	Diisi kode Rincian Output
(3)	:	Diisi uraian Rincian Output
(4)	:	Diisi Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) yang didukung Rincian Output. Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) terdiri atas Nawacita. Janji Presiden, Prioritas Nasional dan Tematik APBN

7. Format *Gender Budget Statement* (GBS)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

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

Program	Nama Program	
Kegiatan	Nama Kegiatan	
Rincian Output	Rumusan, volume, dan satuan Rincian Output	
Indikator Rincian Output	Indikator Rincian Output (opsional)	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/ dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender (laki-laki vs perempuan, manula/anak-anak vs usia dewasa, normal vs difabel). • Jika data pembuka wawasan berupa data terpilah kuantitatif untuk kelompok sasaran tidak tersedia, dapat menggunakan data kualitatif. • Rincian Output yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu Isu gender pada komponen : <ul style="list-style-type: none"> • isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya. 	
Rencana Aksi (dipilih rencana aksi yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender)	Rencana aksi 1	Jelaskan rencana aksi yang akan dilakukan untuk menghilangkan/mengurangi ketidakadilan/ketidaksetaraan gender
	..... dst.	.....
Alokasi Anggaran Rincian Output	Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Rincian Output	
Dampak/hasil Rincian Output	Dampak/hasil secara luas dari Rincian Output yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.	

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama

NIP/NRP.

8. Format Daftar Pagu Anggaran K/L Per Satker



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

**DAFTAR PAGU ANGGARAN K/L PER SATKER
TAHUN ANGGARAN 20XX**

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
PROGRAM 1 :
PAGU PROGRAM 1 :
PROGRAM 2 :
PAGU PROGRAM 2 :
... dst.

Alokasi Anggaran K/L tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA					RM	SUMBER DANA			JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN		PNBP/BLUDN/PHLN	SBSN PBS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

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

9. Format Komparasi Anggaran Satker

KOMPARASI ANGGARAN SATKER

- a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
- b. UNIT ORGANISASI : xx)(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)
- c. UNIT KERJA : xxxxxx) (Berisikan Nama Satkerbeserta kodenya)
- d. ALOKASI : Rp..... (Berisikan Alokasi Satker)

Halaman :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/ KOMPONEN	REALISASI TA 200X-2	DIPA TA 200X-1	ALOKASI ANGGARAN K/L DAN TARGET TA 20XX	% Kenaikan Alokasi/ Target TA 20XX	
					Terhadap REALISASI TA 200X-2	Terhadap DIPA TA 200X-1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
xxx.xx.xx	Program 1 .....(Berisikan rumusan Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxxx	Kegiatan 1 (Berisikan rumusan Kegiatan)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxx	KRO 1 .....(Berisikan rumusan KRO)	9.999.999	9.999.999	9.999/xxx	XX %	XX %
xx	RO 1 .....(Berisikan rumusan RO)	9.999.999	9.999.000	9.999/xxx	XX %	XX %
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen) ...,dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xx	RO 2 dst.	9.999.999	9.999.999	9.999/xxx	XX %	XX %
xxx	KRO 2 .....(Berisikan rumusan KRO) dst.	9.999.999	9.999.999	9.999/xxx	XX %	XX %
xxxx	Kegiatan 2 .....(Berisikan rumusan Kegiatan) dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxx.xx.xx	Program 2 .....(Berisikan rumusan Program) dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %

10. Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

LOGO...(1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA(2)
UNIT ESELON I.....(3)
SATKER(4)
Alamat(5)

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

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
di Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas 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 Intern 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:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
2. Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L per Satker/Eselon I.
3. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga atau
Pejabat Yang Ditunjuk

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

Keterangan:

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

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,



Ditandatangani secara elektronik
WAWAN SETIAWAN
NIP 197106161992011005



LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR /AG/2022
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 Negara/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 NEGARA/LEMBAGA**

Penelitian RKA-K/L bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun sebelum disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu. 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 Peraturan Dirjen 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. Rencana Kerja K/L (Renja K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. hasil kesepakatan *trilateral meeting*;
 - c. hasil reviu Angka Dasar (baseline) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
 - d. daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satuan kerja (satker)/eselon I;

- e. Kertas Kerja (KK) satker, RKA satker dan formulir RKA-K/L;
 - f. target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (jika ada);
 - g. Rekap Penandaan Anggaran;
 - h. Surat Pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja akun 526;
 - i. Surat Clearance belanja TIK (jika ada);
 - j. 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
 - k. peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran.
2. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
- a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Klasifikasi Rincian Output 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 atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA satker, *Term of Reference*/Rincian Anggaran Biaya (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 Kementerian/Lembaga untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

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

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

APIP K/L berperan untuk melakukan peningkatan pengawasan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran melalui reviu RKA-K/L dan reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN). Untuk dapat

mengemban amanat reviu tersebut, maka auditor APIP K/L diharapkan memahami perencanaan penganggaran dan perencanaan BMN sehingga pedoman reviu RKA-K/L ini diharapkan menjadi referensi bagi auditor APIP K/L yang bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman akan substansi RKA-K/L.

b. Definisi

Reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan RKA-K/L oleh auditor APIP K/L, 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 dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, kebijakan redesain sistem perencanaan dan penganggaran dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

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

c. Tujuan Reviu

Tujuan reviu adalah untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP, standar biaya, kebijakan redesain sistem perencanaan dan penganggaran, dan kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip *value for money* serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

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.

d. Ruang Lingkup, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan Reviu

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

Sasaran reviu adalah agar Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa penyusunan RKA-K/L dan data pendukung telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP, standar biaya, dan kebijakan kebijakan ekonomis, efisiensi, dan efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip *value for money* serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, termasuk hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran telah disusun berdasarkan Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan 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. Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L. 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.

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 serta perencanaan BMN, 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 RKA-K/L;
- 7) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah;
- 8) Peraturan Pemerintah mengenai sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional;
- 9) Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 10) Peraturan Presiden mengenai RKP;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- 12) Peraturan Presiden mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
- 13) Instruksi Presiden mengenai pengarusutamaan gender dalam pembangunan nasional;
- 14) Instruksi Presiden mengenai program pembangunan yang berkeadilan;
- 15) Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L;
- 16) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- 17) Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman standar biaya, standar struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rka-k/l;
- 18) Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 19) Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar;
- 20) Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA;

- 21) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan BMN;
- 22) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- 23) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L dan langkah-langkah penyelesaian RKA-K/L;
- 24) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Alokasi Anggaran K/L; dan
- 25) Peraturan Direktur Jenderal Anggaran mengenai petunjuk teknis penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.

f. Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu

Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu melaksanakan reviu dengan jujur, integritas, dan tidak mengkompromikan kualitas.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu Tim Reviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu, maka Tim Reviu secara kolektif harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- 1) memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- 2) memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- 3) memahami Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
- 4) memahami tata cara penyusunan RKBMN;
- 5) memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- 6) memahami bagan akun standar;
- 7) memahami tugas dan fungsi unit yang direviu;
- 8) memahami Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG);
- 9) menguasai teknik komunikasi;
- 10) memahami analisis basis data; dan
- 11) menguasai dasar-dasar reviu.

2. Tata Cara Reviu

Pedoman pelaksanaan reviu ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu.

a. Tahapan Reviu

Dalam melakukan reviu terdapat tiga tahapan reviu, meliputi:

- 1) tahap perencanaan reviu;
- 2) tahap pelaksanaan reviu; dan
- 3) tahap pelaporan hasil reviu.

b. Tahap Perencanaan Reviu

1) Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

- a) melakukan rapat koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP dan Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), kebijakan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait perencanaan dan penganggaran Kementerian/Lembaga. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu yang efisien dan efektif.
- b) mempersiapkan data untuk mendukung pelaksanaan reviu antara lain Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran yang meliputi: program, sasaran program, indikator kinerja program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja kegiatan, KRO, dan RO, laporan singkat (*lapsing*) hasil pembahasan antara K/L dengan DPR-RI hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), *compliance audit* atas realisasi DIPA (bila ada), data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi-Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan RKBMN menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direviu, meliputi:
 - (1) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab portofolio;
 - (2) Data RKA-K/L;
 - (3) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.

2) Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu

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

- c) Sebelum melakukan reviu, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran. Objek reviu adalah unit penyusun RKA-K/L eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- d) Penyusunan program kerja yang berisi langkah-langkah reviu yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.

c. Tahap Pelaksanaan Reviu

1) Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu oleh APIP K/L difokuskan pada:

- a) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu —Rincian Output;
 - b) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - (1) penerapan standar akuntansi pemerintah
 - (2) penerapan standar biaya (masukan, keluaran, dan struktur biaya)
- Untuk Rincian Output yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Rincian Output yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk Rincian Output yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detail;
- (3) penggunaan akun;
 - (4) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - (5) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBK, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - (6) penganggaran badan layanan umum;
 - (7) kontrak tahun jamak (multi years contract);
 - (8) Pengalokasian Anggaran Responsif Gender; dan
 - (9) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.

- c) kepatuhan dalam mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua rincian output yang dihasilkan
 - d) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - e) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detail.
- APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

2) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

Reviu dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu. Pelaksanaan reviu dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bersama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga. Pengembangan prosedur reviu dapat dilakukan oleh Tim Reviu 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 harus menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR). CHR dibahas dan disampaikan kepada unit eselon I c.q. sekretaris unit eselon I untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas CHR. CHR ditandatangani bersama antara Tim Pereviu dengan Pejabat Perwakilan unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

RKA-K/L yang telah diperbaiki atau disesuaikan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran- Kementerian Keuangan.

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

d. Tahap Pelaporan Hasil Reviu

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

1. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
<p>REVIU REDISAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah disusun sesuai dengan redisain sistem perencanaan penganggaran dan dilengkapi antara lain data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR/RAB.</p>						
1.	Pastikan penyusunan RKA-K/L telah sesuai dengan redisain sistem perencanaan penganggaran					
2.	<p>Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut:</p> <p>a. Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L;</p> <p>b. TOR, RAB, GBS, dan dokumen pendukung lainnya;</p> <p>c. Data RKA-K/L ;</p> <p>d. Data SIMAK-BMN dan RKBMN Hasil Penelaahan</p> <p>e. Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>);</p> <p>f. Surat Pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja 526 (jika ada)</p> <p>g. Surat <i>Clearance</i> belanja TIK (jika ada); dan</p> <p>h. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu.</p>					
3.	Buat Kesimpulan.					

**REVIU ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK
KEBIJAKAN BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA**

Tujuan:

Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga .

1.	Pastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan pokok-pokok kebijakan belanja K/L serta kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip <i>value for money</i> .					
2.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS KEPATUHAN PENERAPAN Kaidah-Kaidah Perencanaan Penganggaran - Standar Biaya

Tujuan:

Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya) dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.

1.	Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L tidak melebihi standar biaya (masukan, keluaran) dan sesuai dengan standar struktur biaya.					
2.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS KESESUAIAN AKUN PADA RKA-K/L

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.

1.	Pastikan akun belanja pada RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar serta Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.					
2.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) Rincian Output layanan perkantoran, (2) Klasifikasi Rincian Output tugas dan fungsi satker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.

1.	<p>Belanja Pegawai</p> <p>Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.</p>				
2.	<p>Belanja Barang</p> <p>Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:</p> <p>a. Pastikan volume pada RKA-K/L telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/ RKBMN Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.</p> <p>b. Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa.</p> <p>Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:</p> <p>a. Pastikan volume RKA-K/L tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/ Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/ RKBMN</p> <p>b. Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.</p> <p>c. Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan</p>				

	<p>untuk BMN dengan kondisi rusak berat</p> <p>d. Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak.</p> <p>e. Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.</p> <p>f. Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m2) pada RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m2) pada SIMAK BMN atau RKBMN (jika ada).</p> <p>g. Pastikan penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya dan/atau Belanja Barang Non Operasional Lainnya mengacu kepada ketentuan yang berlaku.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk hal-hal yang dibatasi telah dilengkapi data dukung dan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisiensi anggaran serta sesuai dengan ketentuan Tata Cara Petunjuk dan Penyusunan RKA-K/L.

ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN DAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR

1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Pricelist</i>/brosur/e-katalog. b. untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN & RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. 				
2.	<p>Pastikan volume pada RKA-K/L terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN b. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN dan RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. <p>Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.</p>				
3.	<p>Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan dan Alat Angkut Darat Bermotor Operasional Kantor yang diusulkan telah sesuai standar barang /spesifikasi teknis berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan</p>				

	Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist/</i> brosur/ <i>e-katalog</i>) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					

ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULANCE, KENDARAAN TAHANAN, DLL)						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. <i>Pricelist</i> /brostur/ e-katalog b. untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN dan RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.					
2.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.					
3.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brostur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk <i>pick up</i> , kendaraan operasional bus).					
4.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai					
5.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan/atase RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
6.	Buat kesimpulan.					

ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN MESS, WISMA, GEDUNG PERTEMUAN						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. surat persetujuan dari Menteri/ Pimpinan Lembaga, b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
2.	Pastikan alokasi anggaran pengadaan/pembangunan mess, wisma, gedung pertemuan telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran serta dilengkapi dokumen pendukung (a) surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga dan (b) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai					
4.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
5.	Buat kesimpulan					

REVIU ATAS ALOKASI 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 telah sesuai dengan rencana kebutuhan, telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.

1.	<p>Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh <i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/ Minutes of Negotiation, Project Administration Memorandum (PAM)</i>).</p>				
2.	<p>Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <p>a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>.</p> <p>b. kode kantor bayar, yaitu kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dalam valas dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (<i>direct payment</i>) dan <i>letter of credit</i> serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.</p> <p>c. sumber dana sesuai NPPHLN;</p> <p>d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang</p>				

	<p>disetujui <i>lender</i>;</p> <p>e. kode register PHLN sesuai dengan yang diterbitkan DJPPR;</p> <p>f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>; dan/atau</p> <p>g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN.</p> <p>Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.

1.	Dapatkan 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: a. akun belanja sesuai dengan BAS; b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau c. kode register PDN sesuai dengan yang diterbitkan Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan.				
3.	Buat kesimpulan.				

REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DI DANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI

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 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 informasi Kinerja.					
4.	Buat kesimpulan.					

REVIU ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.

1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
2.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.					
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan dalam RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.					
5.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.					
6.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (Bukan satker BLU)

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.

1.	<p>Dapatkan dokumen pendukung lainnya:</p> <p>a. Regulasi terkait dengan pengelolaan PNBP (UU PNBP, PP Pengelolaan PNBP, dan PMK Tata Cara Pengelolaan PNBP);</p> <p>b. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.</p>				
2.	<p>Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.</p>				
3.	<p>Teliti apakah penguangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada:</p> <p>a. regulasi yang mengatur mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;</p> <p>b. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBP; dan</p> <p>c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.</p>				
4.	<p>Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan tentang mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBP.</p>				
5.	<p>Pastikan kebenaran</p>				

	penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNB (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 PNB menggunakan akun honor yang terkait dengan Output Kegiatan.					
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
7.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)						
<p>Tujuan:</p> <p>Untuk memastikan bahwa penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar pelayanan minimal BLU.</p>						
1.	<p>Dapatkan data dukung lainnya berupa :</p> <p>a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA;</p> <p>b. Rencana Strategis BLU; dan</p> <p>c. Standar pelayanan minimal BLU.</p>					
2.	<p>Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.</p>					
3.	<p>Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan /pendapatan, anggaran pengeluaran /belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.</p>					
4.	<p>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 kerjasama, penerimaan lain yang sah.</p>					
5.	<p>Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari:</p> <p>a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja;</p> <p>b. Alokasi didasarkan pada</p>					

	tusi Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi SBM.					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBPN dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.					
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 (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya).					
9.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK (*MULTI YEARS CONTRACT*)

Tujuan:

Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan usulan permohonan *multi years contract* dan dokumen pendukung lainnya.

<p>1.</p>	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa:</p> <p>a. Usulan Permohonan Persetujuan kontrak tahun jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran untuk pengadaan yang menggunakan mekanisme Kontrak Tahun Jamak ;</p> <p>b. Usulan Permohonan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan (Jika Kewenangan Kemenkeu), apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertang-gungjawabkan atau memberikan manfaat lebih ;</p> <p>c. Penetapan perubahan komposisi pendanaan antartahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran</p>				
<p>2.</p>	<p>Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di dalam negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten.</p> <p>Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di luar negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang</p>				

	sesuai dengan ketentuan negara setempat.					
3.	Apabila K/L melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari Kontrak Tahun Jamak maka pastikan telah mendapatkan penetapan perubahan komposisi pendanaan antartahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran.					
4.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG

Tujuan:

Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Status kepemilikan tanah; b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama); d. Persetujuan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan atau Menteri/pimpinan lembaga/PA bersangkutan untuk pembangunan dengan mekanisme <i>multi years contract</i>; e. Untuk pengadaan rumah negara dengan mekanisme pembelian, brosur rumah dari <i>devel-oper</i> (lebih dari satu brosur). 				
2.	<p>Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN</p>				
3.	<p>Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L dan TOR/RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum</p>				

	setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i> .					
4.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
6.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
7.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA

Tujuan:

Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

1.	<p>Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, RKA-K/L dan data dukung lainnya:</p> <p>Untuk satker yang berada di Indonesia</p> <p>a. Status kepemilikan tanah; dan</p> <p>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</p> <p>Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri</p> <p>a. untuk pekerjaan renovasi bangunan/ gedung negara yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/ renovasi bangunan/ gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau dari konsultan perencana negara setempat; dan</p> <p>b. untuk pekerjaan renovasi bangunan/ gedung negara yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/ renovasi bangunan/ gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.</p>				
2.	<p>Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada data RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak</p>				

	<p>melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan /renovasi bangunan /gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker di luar negeri).</p>					
3.	<p>Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).</p>					
4.	<p>Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.</p>					
5.	<p>Pastikan kewajaran harga (Rp/m²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.</p>					
6.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan b. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri), 					

	tidak tersedia sampai dengan revisi Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
7.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN RESPONSIF GENDER						
Tujuan: Untuk menguji kualitas dan relevansi Anggaran Responsif Gender.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung PPRG yang berupa GBS (<i>Gender Budget Statement</i>).					
2.	Pastikan telah dilakukan penandaan dalam anggaran tematik ARG.					
3.	Pastikan GBS telah memuat unsur kebijakan/program/kegiatan, analisis situasi, rencana aksi, anggaran, dan dampaknya.					
4.	Pastikan apakah Program/kegiatan pada GBS merupakan program strategis dan prioritas, yaitu program/kegiatan yang: <ul style="list-style-type: none"> a. mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional. b. merupakan kegiatan prioritas sebagai-mana termuat dalam dokumen perencanaan K/L, khususnya Renstra. c. penting dilakukan untuk mengatasi isu gender pada satker terkait. 					
5.	Pastikan apakah analisis situasi menyajikan data isu gender yang jelas dan relevan, baik berupa data terpilah atau data spesifik gender.					
6.	Pastikan terdapat keterkaitan secara logis antara analisis situasi dengan rencana aksi dan dampaknya.					
8.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK OUTPUT DENGAN SKEMA KERJASAMA PEMERINTAH DAN BADAN USAHA MELALUI PEMBAYARAN KETERSEDIAAN LAYANAN/ AVAILABILITY PAYMENT (KPBU-AP)

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa pengalokasian anggaran untuk *output* dengan skema KPBU melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan telah sesuai dengan ketentuan.

1.	Dapatkan data dukung berupa: a. Hasil <i>Trilateral Meeting</i> pembahasan usulan KPBU; b. Dokumen Perjanjian KPBU; dan c. Dokumen studi pendahuluan (<i>feasibility study</i>).					
2.	Pastikan bahwa proyek KPBU terkait sudah tercantum dalam Renja K/L dan RKP.					
3.	Pastikan volume RKA-K/L sesuai dengan dokumen perjanjian KPBU.					
4.	Pastikan bahwa alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan telah sesuai dengan formula (<i>agreed formula</i>) perhitungan Pembayaran Ketersediaan Layanan atau angka kesepakatan yang dimuat dalam Dokumen Perjanjian KPBU.					
5.	Pastikan alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan menggunakan akun belanja sesuai dengan Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar sebagai berikut: a. untuk satker non BLU: 521723-belanja Ketersediaan Layanan (<i>availability payment</i>); dan b. untuk satker BLU: 525118-belanja Ketersediaan Layanan BLU					
6.	Buat kesimpulan.					

1. FORMAT SURAT TUGAS

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

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:

- (16);
- (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

3. FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L

LOGO APIP

[NAMA K/L]

[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I

[NAMA K/L]

TAHUN ANGGARAN [.....] (1)

NOMOR: LAP-...../...../20.....

TANGGAL: [.....]

} (2)

DAFTAR ISI

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

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]

RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga 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 RKP. Berdasarkan penetapan ini, Kementerian/Lembaga 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 K/L yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan Renja K/L.

Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP K/L] melakukan reviu RKA-K/L [nama eselon I Kementerian/Lembaga] Tahun Anggaran 20XX. Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L Kementerian/Lembaga setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L (bulan Juni/Juli) dan penyesuaian RKA-K/L oleh Kementerian/Lembaga setelah diperolehnya Alokasi Anggaran K/L (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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor (7)
- b. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran nomor (7)

- c. Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [... (8)] tanggal [... (9)] untuk melaksanakan Reviu RKA-KL [Nama eselon I Kementerian/Lembaga] TA 20XX dilaksanakan mulai tanggal [... (10)] s.d. [...(11)]., dengan susunan tim sebagai berikut:

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

(12)

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-K/L]
Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L [Nama eselon I Kementerian/Lembaga] TA 20XX adalah (a) untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan (b) memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP , standar biaya, dan kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran (prinsip *value for money*) serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.
4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-K/L]
Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L dan dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, serta dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.
5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L]
a. Reviu RKA-K/L [Nama eselon I Kementerian/Lembaga] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [... (13)] serta Standar Audit Intern Pemerintah sebagaimana diatur dalam Keputusan Asosiasi Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan

Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia, yang diperkuat dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

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

6. GAMBARAN UMUM [Berisi proses penyusunan RKA-K/L dan mekanisme penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L serta nama program-program Kementerian/Lembaga 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	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

} (16)

Berdasarkan Surat Bersama nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L 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	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

} (20)

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

Kode	Kegiatan	Klasifikasi Rincian Output/Indikator Klasifikasi Rincian	Penandaan Anggaran (N, P, J, T,	Jumlah (rupiah)

		Output	BN, BP, BJ, BT)	
...
...
...
...
...
...

(21)

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

- a. [...];
- b. [...];
- c. [...].
- d. ...; 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 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
8. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKA-K/L.
9. Berisi tanggal dari Surat Tugas.
10. Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKA-K/L.
11. Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKA-K/L.
12. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA-K/L.
13. Berisi peraturan mengenai Standar Reviu yang berlaku pada masing-masing APIP 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 Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L
18. Berisi nama eselon I yang direviu.
19. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Anggaran K/L pada eselon I (dalam rupiah).
20. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L
21. Berisi Kode, rincian Kegiatan, Klasifikasi Rincian Output, dan Penandaan Anggaran.
(N=Nawacita, P=Prioritas Nasional, J=Janji Presiden, T=Tematik, BN=Bukan Nawacita, BP=Bukan Prioritas, BJ=Bukan Janji Presiden, BT=Bukan Tematik), 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 rewiu RKA-K/L.
26. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil rewiu RKA-K/L.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,



Ditandatangani secara elektronik
WAWAN SETIAWAN
NIP 197106161992011005



LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR /AG/2022
TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/
LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN

**TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA**

Penelaahan RKA-K/L merupakan forum penelaahan RKA-K/L antara Kementerian/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan informasi kinerja meliputi sasaran strategis dan indikatornya, Program dan sasaran Program beserta indikatornya, serta Kegiatan dan sasaran Kegiatan beserta indikatornya, dan keluaran (*output*) (berupa Klasifikasi Rincian Output dan Rincian Output) beserta indikatornya pada suatu Kementerian/Lembaga beserta dengan anggarannya.

Sebelum dilakukan penelaahan RKA-K/L, dilakukan penelaahan informasi kinerja penganggaran dalam forum penelaahan Rencana Kerja K/L antara Kementerian/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Setelah rumusan informasi kinerja dan Renja K/L disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dalam forum penelaahan Renja tersebut, rumusan tersebut akan menjadi referensi dalam RKA-K/L.

Substansi penelaahan RKA-K/L pada dasarnya sama dengan substansi penelaahan Renja K/L namun pada level yang berbeda. Oleh karena itu, jika substansi penelaahan RKA-K/L sudah dilakukan pada saat penelaahan Renja K/L, maka yang dilakukan adalah penelaahan pada level di bawahnya. Sebagai ilustrasi, apabila penelaahan terhadap substansi kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja K/L sudah dilakukan hingga level Komponen pada saat penelaahan Renja K/L, maka pada saat penelaahan RKA-K/L substansi yang sama dilakukan pada level akun dan detil. Selain itu, mengingat dalam Renja K/L dan RKA-K/L terdapat angka dasar yang sudah direviu pada saat penyusunan Pagu Indikatif, maka

dalam penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran dan/atau RKA-K/L Alokasi Anggaran difokuskan pada kebijakan/usulan/inisiatif baru.

Dalam rangka meningkatkan kualitas RKA-K/L, rumusan informasi kinerja penganggaran yang sudah ditetapkan dalam forum penelaahan Renja K/L dapat ditelaah lebih lanjut oleh Kementerian Keuangan dengan berkoordinasi dengan K/L mitra kerja terkait, dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran.

Dengan pelaksanaan penelaahan rumusan informasi kinerja ini, jika ditambah dengan proses reviu angka dasar pada tahapan penyusunan Pagu Indikatif, penelaahan anggaran untuk tahun yang direncanakan pada dasarnya dilakukan sepanjang tahun, sebagaimana digambarkan pada Diagram berikut.

Diagram Penelaahan Anggaran

Jan-Maret	April-Mei	Mei-Juni	Juli	Agst-Sept	Okt-Des
Reviu angka dasar dan update KPJM	Penelaahan informasi kinerja penganggaran dalam penelaahan draft Renja K/L	Penelaahan Pagu Indikatif Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dan Arahan Sidang Kabinet, sebagai persiapan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran	Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran	Evaluasi Hasil Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran, sebagai persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran	Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM, serta reviu kebenaran DIPA.

Sejalan dengan kebijakan efektivitas dan efisiensi alokasi anggaran, penelaahan RKA-K/L dilakukan pada level detail. Sesuai dengan struktur penganggaran berbasis kinerja, level detail mengacu pada sumber daya yang memberikan kontribusi dalam menghasilkan keluaran (*output*) (lihat bagan berikut).

Bagan Struktur Anggaran

Kode	Uraian Rincian Output/Komponen/SubKomponen/detail	Volume Rincian Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
I	Rincian Output	-	-	-		-	999,999
I.1.1	Komponen	-	-	-		-	999,999
	Akun A.1	-	-	-		-	999,999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999,999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999,999
	c. ..., dst.						
	Akun A.2	-	-	-		-	999,999
	... dst.						
Catatan:							
• Untuk RO Layanan Perkantoran dan RO Sarana Internal, dan RO Prasarana Internal komponen distandarkan.							

Penelaahan pada level detil merupakan penelaahan atas penyusunan dokumen RKA-K/L oleh mitra K/L di Kementerian Keuangan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan:

1. Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L yang telah disetujui oleh mitra K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas;
2. kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan mengenai RKP dan Pokok-pokok Kebijakan Fiskal;
3. hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembahasan RUU APBN beserta nota keuangannya;
4. kebijakan Pemerintah lainnya;
5. standar biaya;
6. sistem akuntansi pemerintah; dan
7. kaidah perencanaan penganggaran yang berlaku hingga level detil, untuk menghasilkan RKA-K/L dan DIPA yang berkualitas.

Dalam rangka menghasilkan RKA-K/L yang lebih berkualitas, penelaahan RKA-K/L oleh DJA, dilakukan secara sinergi lintas Eselon I lingkup Kementerian Keuangan sesuai substansi penelaahan.

A. PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dalam suatu forum yang melibatkan 3 (tiga) pihak meliputi K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas. Penelaahan dokumen RKA-K/L dimaksudkan untuk memastikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kesesuaian pencapaian Sasaran RKA-K/L dengan Renja-K/L dan RKP, yaitu terkait dengan informasi kinerja; dan
2. Kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja K/L, dalam rangka menjalankan prinsip *value for money*.
3. Kepatuhan penandaan anggaran pada level keluaran (output kegiatan)

Dengan dilakukannya penelaahan RKA-K/L maka diharapkan RKA-K/L akan menjadi lebih berkualitas, yaitu sesuai dengan amanat *value for money* sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran dan standar akuntansi pemerintah.

Penelaahan RKA-K/L dilakukan secara online. Dalam hal terdapat hambatan/kendala teknis dalam melakukan penelaahan secara daring, seperti

tidak adanya jaringan internet, dan/atau kebutuhan untuk pendalaman atas penelaahan yang telah dilakukan secara daring, penelaahan dapat dilakukan secara tatap muka (luring) di lingkungan kantor Kementerian Keuangan Cq DJA atau kombinasi antara tatap muka dan secara daring.

1. RUANG LINGKUP PENELAAHAN RKA-K/L

Ruang lingkup penelaahan RKA-K/L untuk Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Administratif

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

- 1) Surat Pengantar RKA-K/L.
- 2) RKA-K/L;
- 3) Daftar rincian pagu anggaran atau alokasi anggaran per satker/eselon I;
- 4) RKA Satker;
- 5) Rencana Bisnis Anggaran untuk Satker Badan Layanan Umum; dan
- 6) Persetujuan Komisi terkait di DPR RI.

Dalam hal penelaahan *online*, dokumen-dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L sudah berbentuk hasil *pindaian* dan/atau dokumen digital, dan di-*upload* di sistem.

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari setiap bagian RKA-K/L dengan kebijakan efektivitas dan efisiensi belanja K/L dalam rangka menjalankan prinsip *value for money*. kriteria substantif terdiri atas:

- 1) Relevansi antara Rincian Output, Komponen, Akun, dan detail belanjanya.
- 2) Komparasi antara anggaran keluaran (*output*), terdiri KRO dan RO, tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk keluaran (*output*)/KRO-RO yang sama tahun sebelumnya.
- 3) Memastikan bahwa anggaran untuk KRO-RO baru konsisten dengan keluaran (*output*)/KRO-RO yang sifatnya serupa/sejenis atau yang sama tahun sebelumnya.
- 4) Relevansi data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L
- 5) Relevansi antara Klasifikasi Rincian Output dengan Rincian Output.

- 6) Relevansi antara keluaran (output) dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program, khususnya untuk KRO-RO baru yang tidak ada di dalam pagu indikatif dan/atau pagu anggaran.
- 7) Kesesuaian pencapaian sasaran kinerja dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
- 8) Kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran (pada level Rincian Output); dan
- 9) Menilai perhitungan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

2. PERSIAPAN PENELAAHAN RKA-K/L

a. Penelaahan rumusan informasi kinerja

Sebelum melakukan penelaahan RKA-K/L, mitra kerja K/L di Kementerian Keuangan memastikan bahwa rumusan informasi kinerja penganggaran yang telah ditetapkan dalam penelaahan Renja-K/L, telah sesuai dengan kaidah yang ditentukan. Hasil evaluasi kinerja anggaran aspek konteks dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam perbaikan rumusan informasi kinerja. Dalam hal rumusan kinerja penganggaran tersebut masih perlu diperbaiki, mitra kerja K/L di Kementerian Keuangan melakukan penelaahan rumusan informasi kinerja penganggaran tersebut sebelum melakukan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran.

Penelaahan dilakukan terhadap rumusan Informasi Kinerja yang terdapat dalam dokumen Renja-KL sesuai dengan Pagu Anggaran namun ditambah dengan penelaahan pada level detil untuk memeriksa relevansi Komponen *input* (jika ada) dengan keluaran (*output*) yang dihasilkan dan ketepatan penggunaan akun dan standar biaya,

Hal tersebut penting dilakukan mengingat penyusunan Renja K/L dilakukan hingga pada level Komponen saja oleh unit perencana, sedangkan penyusunan RKA-K/L dilakukan hingga pada level detil oleh satuan kerja.

Selain dalam tahapan persiapan penelaahan RKA-K/L, penelaahan rumusan informasi kinerja dapat dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-K/L. Dalam hal terdapat perubahan rumusan informasi kinerja, perubahan tersebut harus disetujui oleh Kementerian Keuangan, Kementerian Bappenas dan Kementerian /Lembaga. (TM dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-K/L)

Dalam rangka sinergi dan sinkronisasi perencanaan penganggaran, penelaahan RKA-K/L juga memperhatikan target-target Program lain

yang mempunyai hubungan dengan Program K/L seperti program Subsidi dan DAK yang dialokasikan pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Penelaahan RKA-K/L dari K/L mitra Kerja yang mempunyai DAK fisik, penelaah DJA agar memperhatikan data rencana DAK fisik per daerah yang akan dilakukan oleh K/L yang terdapat pada database Kementerian Keuangan dan/atau melakukan penelaahaan/konfirmasi bersama dengan DJPK.

b. Setelah penelaahan rumusan informasi kinerja penganggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a selesai dilaksanakan, persiapan penelaahan RKA-K/L, memperhatikan beberapa hal meliputi sebagai berikut:

1) Dokumen penelaahan meliputi:

- a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
- b. RKA-K/L yang telah direviu oleh APIP K/L dan diteliti oleh Unit Perencanaan K/L;
- c. Daftar Rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
- d. RKA Satker;
- e. Rencana Bisnis Anggaran untuk Satker Badan Layanan Umum;
- f. *Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen pendukung terkait lainnya untuk usulan keluaran (*output*) baru yang bukan output SBK termasuk keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan mekanisme KPBU AP (jika ada);
- g. Rekap penandaan anggaran dan Penandaan Anggaran pada level Rincian Output; dan
- h. Dokumen pendukung yang terkait seperti Standar Akuntansi Pemerintah, Standar Biaya (Masukan, Keluaran, Struktur Standar Biaya), Bagan Akun Standar, dan dokumen persyaratan lain yang dicantumkan dalam surat penyampaian Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan dan/atau dokumen yang diperlukan dalam penyusunan RKA-K/L (lihat Lampiran III).

Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab eselon I K/L dan satker, yang harus diperiksa

kembali oleh penelaah. Dalam hal penelaahan dilakukan secara daring (*online*), kelengkapan dan kebenaran dokumen-dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L sudah di-*upload* di sistem.

- 2) Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan yang berfokus pada kriteria substantif.
- 3) Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus pada konsistensi sasaran Kinerja dalam RKP dan Renja K/L dengan RKA-K/L, serta meneliti ketepatan penandaan anggaran, fokus penandaan selain tematik APBN
- 4) Dalam rangka menjalankan prinsip value for money, Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan hingga ke level detil atau item biaya. Hal ini dilakukan pada saat:
 - a. menganalisis hasil monitoring dan evaluasi Kinerja penganggaran K/L tahun berjalan;
 - b. melakukan penelaahan usulan Program/Kegiatan/ keluaran (*output*) baru hingga sebelum pengesahan DIPA; dan/atau
 - c. melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran, dalam hal diperlukan, untuk menghasilkan DIPA yang lebih berkualitas.
- 5) Alokasi anggaran yang setelah penelaahan anggaran masih belum jelas peruntukannya atau tidak sesuai dengan kebijakan efektivitas dan efisiensi belanja K/L akan dihimpun menjadi dana blokir pada level Program yang penggunaannya hanya dapat diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan.

Ketentuan ini juga berlaku untuk anggaran Program/ Kegiatan/KRO-RO yang sudah dibahas dalam pertemuan tiga pihak mengenai Renja K/L dan Pagu Indikatif.
- 6) Alokasi anggaran untuk keluaran (*output*) yang belum memenuhi persyaratan, akan diberikan tanda “@” pada DIPA dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.
- 7) Penandaan anggaran (*budget tagging*) merupakan kewajiban bagi K/L dalam melakukan pengelompokan keluaran (*output*) anggaran sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Penandaan anggaran dilakukan oleh K/L pada level rincian output dimana suatu rincian output dapat dilakukan penandaan lebih dari satu kategori anggaran.

Ketentuan mengenai penandaan anggaran diatur oleh Kementerian PPN (pada saat penelaahan Renja-K/L) dan/atau oleh Kementerian Keuangan (pada saat penelaahan RKA-K/L atau Revisi DIPA).

- 8) Mengingat angka dasar sudah direviu dan disepakati oleh tiga pihak, maka penelaahan RKA-K/L difokuskan pada usulan/kebijakan/inisiatif baru.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RKA-K/L beserta tugas dan perannya
- 1) Kementerian Keuangan
Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:
 - a) Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan/pemberitahuan waktu penelaahan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan K/L;
 - b) Dalam proses penelaahan, DJA meneliti kelengkapan dokumen penelaahan serta melakukan penelaahan atas kriteria substantif.
 - 2) Kementerian PPN/Bappenas
Dalam rangka penelaahan, Kementerian PPN/Bappenas memiliki tugas:
 - a) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan;
 - b) Menjaga konsistensi sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; dan
 - c) Meneliti ketepatan penandaan anggaran pada level rincian output, fokus penandaan selain tematik APBN.
 - 3) Kementerian/Lembaga
Dalam rangka penelaahan, K/L memiliki tugas:
 - a) Mengikuti jadwal penelaahan yang disusun oleh DJA;
 - b) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan
 - c) Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.
- d. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penelaahan RKA-K/L
- 1) Kementerian Keuangan
Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L. Hal-hal yang harus disiapkan adalah:

- a) Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
 - b) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
 - c) RKA-K/L yang disampaikan K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - d) Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
 - e) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - f) Hasil kesepakatan pertemuan tiga pihak, termasuk dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat inisiatif/program/kegiatan/output baru yang dibahas dalam pertemuan tiga pihak atau lebih;
 - g) Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Standar Biaya);
 - h) Bagan Akun Standar; dan
 - i) Rekap Penandaan Anggaran dan ketentuan mengenai penandaan anggaran.
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- a) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - b) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan sasaran kinerja yang akan dicapai, termasuk dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat inisiatif/program/kegiatan/keluaran (*output*) baru yang dibahas dalam pertemuan tiga pihak atau lebih;
 - c) Rekap Penandaan Anggaran dan ketentuan mengenai penandaan anggaran.
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan RKA-K/L, K/L bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas menyiapkan:
- a) Surat tugas penelaahan;
 - b) RKA-K/L yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan K/L dan direviu oleh APIP K/L;
 - c) RKA Satker;
 - d) Daftar Rincian Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran per satker/eselon I, Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - e) Target dan pagu penggunaan PNBPN (jika ada);
 - f) Rencana Bisnis Anggaran untuk Satker Badan Layanan Umum;
 - g) Rekap Penandaan Anggaran dan ketentuan mengenai penandaan anggaran;

- h) Persetujuan Komisi terkait di DPR RI;
- i) Dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat inisiatif/program/kegiatan/keluaran (*output*) baru yang dibahas dalam pertemuan tiga pihak termasuk untuk keluaran (*output*) yang dilakukan dengan mekanisme KPBU AP (jika ada); dan
- j) Term of *Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen pendukung terkait lainnya untuk usulan keluaran (*output*) baru. Dalam hal TOR dan RAB telah diunggah pada saat penyusunan draft Renja K/L, K/L menyiapkan *softcopy* TOR dan RAB.
- k) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan, seperti antara lain:
 - Surat Pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja 526;
 - clearance dari Kementerian Komunikasi dan Informasi dan/atau KemenPAN dan RB, dalam hal Kementerian/Lembaga mengalokasikan belanja TIK tertentu;
 - dokumen lainnya yang dicantumkan dalam surat penyampaian Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran, yang belum tercantum dalam Perdirjen Anggaran ini.
 - Reviu BPKP

3. MEKANISME PENELAAHAN RKA-K/L

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

Langkah-langkah penelaahan

Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari K/L (dalam hal penelaahan dilakukan secara tatap muka).

1) Penelaahan kriteria administratif yaitu:

a) Surat Pengantar RKA-K/L harus:

- (1) ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk (setingkat eselon I/jabatan tertinggi di K/L); dan
- (2) dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan.

b) RKA-K/L

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

bahwa RKA-K/L ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran.

c) Daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I dilakukan dengan meneliti:

(1) jumlah satker dan pagu anggaran untuk masing-masing satker dibandingkan dengan total pagu anggaran untuk unit eselon I terkait pada RKA-K/L; dan

(2) penandatanganan daftar rincian pagu anggaran per satker/eselon I.

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

d) RKA Satker

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

e) Persetujuan komisi terkait di DPR-RI, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:

(1) Ketua Komisi; dan

(2) Wakil Ketua Komisi (jumlah disesuaikan dengan kondisi).

Tanda tangan persetujuan DPR juga dapat diberikan oleh pimpinan Rapat pembahasan antara Komisi yang bukan Ketua Komisi DPR RI dengan K/L sepanjang telah mendapat mandat untuk memimpin Rapat.

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

2) **Penelaahan kriteria substantif**, yaitu:

a) Relevansi antara Rincian Output, Komponen, Akun, dan detil belanjanya.

Penelaahan kesesuaian antara Rincian Output, Komponen (jika ada), Akun, dan detil belanjanya dilakukan terhadap Rincian Output yang mengalami perubahan setelah ditetapkannya pagu indikatif dan/atau Rincian Output baru dengan cara membandingkan antara Rincian Output, Komponen (jika ada), Akun, dan detil belanjanya pada RKA-K/L tahun sebelumnya dengan RKA-K/L tahun yang direncanakan. Hal ini untuk memastikan bahwa pagu anggaran yang dituangkan dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan telah sesuai dengan:

- (1) rumusan tugas fungsi unit eselon I terkait;
- (2) dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya; atau
- (3) Kebijakan efektivitas dan efisiensi belanja K/L.

Khusus untuk belanja operasional, pastikan bahwa komponen yang digunakan sudah sesuai dengan komponen yang distandarkan. Lihat akun dan jenis belanja yang digunakan, harus sesuai dengan ketentuan. Dalam hal terdapat Rincian Output yang sama dengan RKA-K/L tahun sebelumnya namun anggarannya berbeda, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- (1) apakah perbedaannya disebabkan adanya perubahan di level akun dan detil;
- (2) apakah ada perubahan jumlah volume Rincian Output;
- (3) dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Rincian Output yang lain atau dituangkan dalam output cadangan; dan
- (4) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

Dalam hal terdapat anggaran untuk Program/Kegiatan/Rincian Output baru termasuk Inisiatif Baru sangat berbeda dengan anggaran kegiatan/Rincian Output sejenis yang sudah ada, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- (1) Relevansi tahapan yang digunakan untuk menghasilkan RO;
 - (2) akun dan detil belanja yang digunakan pada tiap-tiap tahapan sesuai dengan kebutuhan;
 - (3) apakah ada detil yang berbeda digunakan sebagai dasar penghitungan alokasi anggarannya;
 - (4) apakah jumlah volume Rincian Output berbeda. Penambahan jumlah volume Rincian Output termasuk dalam kategori inisiatif baru, yang harus disampaikan oleh minimal pejabat Eselon I penanggung jawab program;
 - (5) Apakah perbedaannya disebabkan adanya kenaikan SBM;
 - (6) dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan dalam output cadangan;
 - (7) memeriksa kesesuaian biaya dengan standar biaya;
 - (8) meneliti kesesuaian rincian biaya dengan akun dalam bagan akun standar;
 - (9) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.
- b) Komparasi antara anggaran Rincian Output tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk Rincian Output yang sama tahun sebelumnya.
- Untuk Rincian Output baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Rincian Output/Keluaran (Output) yang sejenis tahun sebelumnya.
- Penelaahan dilakukan dengan cara membandingkan anggaran Rincian Output dan target Rincian *output* dalam dokumen RKA-K/L dengan realisasi anggaran dan kinerja Rincian Output/Keluaran (Output) tahun sebelumnya untuk menilai kesesuaian/kelayakan anggaran dalam dokumen RKA-K/L.
- Untuk Rincian Output yang merupakan inisiatif baru, komparasi Rincian Output dilakukan dengan membandingkannya dengan realisasi anggaran dan kinerja Rincian Output/Keluaran (Output) yang sejenis pada tahun sebelumnya.

c) Memastikan bahwa anggaran untuk Rincian Output baru konsisten dengan Rincian Output/ Keluaran (Output) yang sifatnya serupa atau yang sama tahun sebelumnya, misalnya dengan menggunakan persentasi anggaran per akun per tahapan (Komponen)/per total anggaran Rincian Output, jika ada).

d) Relevansi data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L.

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

- (1) Total Pagu K/L;
- (2) Total Pagu per sumber dana;
- (3) Pagu per program;
- (4) Pagu per fungsi;
- (5) Rincian sumber dana per program; dan
- (6) Daftar rincian pagu per satker dengan RKA Satker

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

- (1) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah biaya operasional dan tidak mengurangi target kinerja prioritas nasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
- (2) Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi biaya operasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
- (3) Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Kementerian PPN/Bappenas;
- (4) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.

e) Relevansi antara Klasifikasi Rincian Output dengan Rincian Output.

penelaahan relevansi antara Klasifikasi Rincian Output dengan Rincian Output dilakukan untuk memastikan:

- (1) Apakah rumusan Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan sesuai dengan Klasifikasi Rincian Output yang sudah distandarkan;
- (2) Apakah Rincian Output yang akan dihasilkan termasuk/dikelompokkan dalam Klasifikasi Rincian Output yang sesuai. Lihat satuan KRO dan RO-nya.

Jika penelaahan yang sama sudah dilakukan pada saat penelaahan Renja K/L, penelaahan difokuskan pada KRO dan RO yang baru.

Penelaahan relevansi antara Klasifikasi Rincian Output dengan Rincian Output juga dilakukan untuk memastikan kesesuaian KRO dan RO Standar telah sesuai dengan Lampiran I Perdirjen Anggaran ini.

- f) Relevansi antara Rincian Output dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program, khususnya untuk Rincian Output baru yang belum ada pada saat proses reviu angka dasar.

- (1) Apakah Rincian Output mendukung terwujudnya sasaran kegiatan yang ingin dicapai. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.
- (2) Apakah Sasaran Kegiatan mendukung pencapaian Sasaran Program yang diinginkan. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.

Dalam hal penelaahan tersebut sudah dilakukan pada saat penelaahan Renja K/L., penelaahan RKA-K/L difokuskan pada alokasi masing-masing akun dan detail belanja per komponen/tahapan (jika ada).

- (2) Konsistensi pencantuman sasaran kinerja pada RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP.

Penelaahan konsistensi pencantuman sasaran kinerja pada RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP dilakukan untuk memastikan:

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

- i. Dalam hal jenis dan volume Rincian Output yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait di DPR RI, pastikan Kementerian PPN/Bappenas dapat menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
- ii. Dalam hal volume Rincian Output yang berkurang merupakan Rincian Output yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
- iii. Dalam hal volume Rincian Output yang berkurang merupakan Rincian Output yang berlanjut khususnya *multiyears contract*, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi dari Menteri Keuangan;
- iv. Dalam hal pencantuman jenis dan volume Rincian Output yang berbeda belum mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan; dan
- v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.

Pada penelaahan Renja K/L, langkah ini sudah dilakukan untuk memastikan jenis dan volume keluaran (*output*) pada level program. Pada saat penelaahan RKA-K/L langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa jenis dan volume keluaran (*output*) yang sama pada level Satker apabila dijumlahkan akan sama dengan jenis dan volume program sebagaimana telah disepakati pada Penelaahan Renja K/L.

Dalam rangka sinergi dan sinkronisasi perencanaan penganggaran, penelaahan konsistensi pencantuman sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP juga memperhatikan

target-target program lain yang dapat mempunyai hubungan dengan program K/L seperti program Subsidi dan DAK yang dialokasikan pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara. Untuk K/L yang mempunyai DAK fisik, penelaah DJA agar memperhatikan data rencana DAK fisik per daerah yang akan dilakukan oleh K/L mitra kerja yang terdapat pada database Kementerian Keuangan. Jika diperlukan, Penelaahan dapat dilakukan bersama dengan DJPK.

- (b) Jenis dan volume Rincian Output kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam Renja K/L dan RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada;
 - ii. Pastikan data Rincian Output sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan; dan
 - iv. Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (c) Apakah terdapat perubahan rumusan Sasaran (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan) beserta Indikator Kinerjanya dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L; dan
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

- (d) Apakah terdapat perubahan rumusan Program dan/atau Kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait dengan reorganisasi sudah ada;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - iii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan; dan
 - v. Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait dengan reorganisasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (3) Kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran dilakukan dengan membandingkan RKA-K/L dengan dokumen yang disepakati dalam Renja K/L pada saat pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*) dan/atau penelaahan Renja K/L.
- Pastikan apakah Rincian Output sudah ditandai sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Jika penandaan anggaran yang dilakukan tidak sesuai dengan tema, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian. Penelaah Kementerian Keuangan fokus pada penandaan tematik APBN, sedangkan penelaah Kementerian PPN fokus pada penandaan selain tematik APBN.
- (4) Menelaah pada perhitungan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- Penelaahan pada perhitungan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan dilakukan untuk mengetahui apakah angka prakiraan maju sudah disusun sesuai

dengan kebijakan yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (a) Pastikan penyusunan Prakiraan Maju telah menggunakan Pagu Anggaran termutakhir;
- (b) Pastikan formula dan indeks (asumsi dasar ekonomi makro dan parameter lainnya) penghitungan KPJM sudah benar;
- (c) Dalam hal terdapat kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam menu KPJM;
- (d) Memastikan kegiatan/keluaran (*output*) dan/atau Komponen kegiatan yang tidak berlanjut di antaranya :,
 - i. Belanja pegawai transito, usulan perbaikan tunjangan kinerja yang belum mendapatkan penetapan, dan gaji untuk tambahan pegawai baru; dan
 - ii. Belanja barang transito
 - iii. Alokasi anggaran keluaran (*output*) cadangan;
 - iv. Pergeseran/tambahan anggaran dari BA BUN ke BA K/L tahun anggaran sebelumnya (T-1) tidak masuk dalam prakiraan maju
- (e) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

3) **Kementerian PPN/Bappenas meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:**

- a) Meneliti Program, Indikator Kinerja Program, serta Sasaran Strategis K/L;
- b) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional atau bukan;
- c) Meneliti konsistensi rumusan keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-K/L dengan keluaran (*output*) yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP;
- d) Meneliti konsistensi volume keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan; dan

- e) Meneliti konsistensi keluaran (*output*) dengan indikator kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
- f) Meneliti kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L.

Langkah (a) sd (f) sudah dilakukan pada saat Penelaahan Renja K/L. Langkah ini diulang kembali pada saat penelaahan RKA-K/L untuk memastikan bahwa yang sudah tercantum dalam dokumen perencanaan juga tertuang dalam dokumen penganggaran.

4) Ketentuan Khusus Penelaahan Satker Badan Layanan Umum (BLU)

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

- a) Meneliti Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU. Program dan Kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA satker BLU merupakan bagian dari Program dan Kegiatan hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran K/L induk.
- b) Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA satker BLU dengan pagu Kegiatan RKA-K/L, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- c) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
- d) Keluaran (*output*) (KRO dan RO) yang tercantum dalam RKA satker BLU mengacu pada tabel referensi RKA-K/L DIPA.
- e) Meneliti akun/detil sudah sesuai penempatannya, di bawah Komponen (jika ada)/keluaran (*output*) yang relevan.
- f) Dalam proses penelaahan RBA, DJA dapat mengikutsertakan Ditjen Perbendaharaan.
- g) Dalam hal Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) belum disampaikan pada saat penelaahan, hal tersebut harus

dimasukkan dalam Catatan Penelaahan. Tindak lanjut atas Catatan Penelaahan tersebut, anggaran satker BLU dimaksud akan diblokir oleh DJA, kecuali anggaran untuk belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional, dan alokasi anggaran yang berdampak langsung kepada masyarakat.

5) Ketentuan Khusus Penelaahan Kegiatan yang Dilakukan Dengan Mekanisme KPBU Melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan

Dalam hal K/L memiliki rincian output yang dilaksanakan dengan mekanisme KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan, penelaahan dilakukan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Meneliti dokumen-dokumen terkait pengalokasian rincian output dengan mekanisme KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan.
- b) Meneliti kesesuaian pagu pembayaran ketersediaan layanan dalam RKA-K/L dengan surat konfirmasi final Menteri Keuangan.
- c) Meneliti kesesuaian akun belanja yang digunakan untuk pengalokasian dana pembayaran ketersediaan layanan.
- d) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dengan mekanisme KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan belum berdampak pada pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L, hal tersebut harus dimasukkan dalam catatan penelaahan.

Ketentuan lain-lain:

- (1) Penelaahan RKA-K/L difokuskan pada level akun dan detil.
- (2) Dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran, Kementerian Keuangan dapat melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan pada bulan Agustus hingga Oktober. Evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan dapat berupa perbaikan rumusan Informasi kinerja Program/Kegiatan/keluaran (output)/ Komponen (jika ada) dan/atau detil anggaran, kesesuaian rincian biaya dengan standar biaya dan dengan akun dalam bagan akun standar dan/atau efisiensi alokasi, satuan keluaran (output), pembahasan lanjutan/pendalaman atas RKA-K/L Pagu Anggaran ke level detil, dan sejenisnya. Perbaikan rumusan informasi kinerja memperhatikan hasil evaluasi kinerja anggaran aspek konteks pada tahun berjalan.

Evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan dapat dilakukan secara tatap muka dan/atau secara daring (*online*). Tata cara evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran Hasil Penelaahan ini dapat menggunakan tata cara penelaahan RKA-K/L, dengan penyesuaian seperlunya, sesuai dengan kebutuhan masing-masing pereviu. Hasil evaluasi tersebut dapat disampaikan kepada K/L mitra kerja untuk ditindaklanjuti.

- (3) Dalam rangka sinkronisasi belanja K/L dan TKDD, untuk Belanja K/L berbasis kewilayahan, dalam rangka evaluasi hasil penelaahan RKA-K/L, Penelaah DJA melakukan pertukaran data Himpunan RKA-K/L dengan DAK Fisik hasil penilaian dan/atau hasil sinkronisasi dan harmonisasi dengan DJPK, dan dapat melakukan forum diskusi/konfirmasi atas data temuan hasil pertukaran tersebut.

b. **Mekanisme Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L**

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

- 1) Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah 3 (tiga) tahun berikutnya, seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah persetujuan Komisi terkait di DPR RI. Dalam penelaahan online, semua dokumen yang diperlukan dalam penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran sudah di-*upload* dalam sistem.
- 2) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L), K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung serta mengirim (*submit*) data RKA-K/L pada aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk dilakukan penelaahan.
- 3) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan serta mengirim (*submit*) perubahan data RKA-K/L pada aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Pagu Alokasi Anggaran K/L.

- 4) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
- a) penambahan jenis keluaran (*output*) (KRO dan/atau RO), sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan
 - b) penambahan Komponen (jika ada)/akun/detil yang relevan untuk menghasilkan keluaran (*output*).

Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:

- a) pengurangan keluaran (*output*) (KRO dan/atau RO) dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang; dan
 - b) pengurangan Komponen/akun/detil untuk menghasilkan keluaran (*output*) (KRO dan/atau RO) yang sudah ada selain gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dan Operasional Perkantoran.
- 5) Dalam **rangka** penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dilakukan penelaahan mengenai perhitungan biaya Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

Penelaahan perhitungan biaya prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan dilakukan untuk mengetahui apakah

- a) angka prakiraan maju sudah disusun sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam Pagu Alokasi, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Pastikan penyusunan Prakiraan Maju telah menggunakan Alokasi Anggaran termutakhir;
 - (2) Pastikan pencantuman volume Keluaran (*output*) tidak ada yang salah (terlalu besar atau kecil) dibandingkan volume Keluaran (*output*) RKA-K/L Alokasi Anggaran tahun yang direncanakan dan sesuai dengan Renja K/L;
 - (3) Pastikan formula dan indeks (asumsi dasar ekonomi makro dan parameter lainnya) penghitungan KPJM sudah benar;
 - (4) Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume keluaran (*output*) atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam Aplikasi KPJM;
 - (5) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan
- b) Memastikan kegiatan/keluaran (*output*) dan/atau Komponen kegiatan yang tidak berlanjut di antaranya :,

- i. Belanja pegawai transito, usulan perbaikan tunjangan kinerja yang belum mendapatkan penetapan, dan gaji untuk tambahan pegawai baru; dan
- ii. Belanja barang transito
- iii. Alokasi anggaran keluaran (output) cadangan; tidak masuk dalam prakiraan maju

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan:

- (1) Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara keluaran (*output*) dan/atau Komponen kegiatan yang tidak berlanjut, maka volumenya (level keluaran (*output*) dan Komponen utama) dan/atau alokasi pada Komponen pendukung diganti menjadi “0”;
- (2) Jika keluaran (*output*) dan Komponen berlanjut, periksa level akun/detil, dan jika akun/detil tersebut tidak berlanjut, alokasinya diganti dengan “0”;
- (3) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

c. Tata Cara Penelaahan daring (*Online*)

Penelaahan **daring** (*online*) menggunakan fasilitas komputer dan internet yang melibatkan peserta penelaahan untuk berinteraksi dalam sebuah forum *online*. Penelaahan dilakukan terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran, dan prakiraan maju 3 (tiga) tahun. Untuk memfasilitasi penelaahan ini Kementerian Keuangan c.q. DJA telah menyediakan aplikasi berbasis *web* sebagai sarana untuk melakukan penelaahan.

Dokumen yang diperlukan dan mekanisme penelaahan *online* disesuaikan dengan proses bisnis yang terdapat pada sistem aplikasi yang digunakan untuk melakukan penelaahan *online*.

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

- 1) Persiapan
 - a) KL memastikan data RKA-K/L dan KPJM yang telah disusun dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan merupakan data terakhir yang telah disetujui pada tingkat K/L. Status persetujuan dapat dilihat dalam dashboard monitoring approval (Penganggaran>>Penelaahan RKAKL>>Monitoring Approval)

b) Menyiapkan undangan dan waktu penelaahan

Undangan yang berisikan waktu penelaahan *online* disiapkan oleh DJA dan dikirim *online* melalui *email* K/L yang terdaftar di DJA. Dalam hal pelaksanaan penelaahan dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*), maka undangan dapat disiapkan dalam satu surat bersama DJA/Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan/Bappenas atau surat undangan terpisah.

c) Menggunakan *user ID* (nama pengguna)

User ID digunakan sebagai tanda pengenal untuk login di dalam aplikasi penelaahan RKA-K/L DIPA secara *online*. *User ID* dimiliki oleh K/L (unit), DJA dan Kementerian PPN/Bappenas.

2) Pelaksanaan

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

Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada <https://sakti.kemenkeu.go.id>.

b) *Upload* surat tugas petugas penelaah K/L yang telah dipindai (di *scan*) untuk membuka forum penelaahan.

c) Melakukan penelaahan di Forum penelaahan antar DJA, Kementerian PPN/Bappenas, dan K/L.

Forum penelaahan terbentuk setelah unit eselon I K/L melakukan *upload* surat tugas. Unit eselon I K/L dapat mengajukan penelaahan satker sebagian atau seluruhnya dalam satu forum penelaahan.

Penelaah dari DJA dan Kementerian PPN/Bappenas dapat memberikan komentar di panel yang disediakan dan dapat ditanggapi langsung oleh unit Eselon I K/L. Jika penelaahan membutuhkan perbaikan data RKA-K/L, unit eselon I K/L dapat melakukan perbaikan dan mengirim (*submit*) kembali data RKA-K/L DIPA yang telah diperbaiki untuk diteliti kembali oleh penelaah.

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

Dalam hal terdapat hambatan/kendala dalam melakukan penelaahan *online*, seperti tidak adanya jaringan internet, dan/atau

kebutuhan untuk pendalaman atas penelaahan yang telah dilakukan secara daring, penelaahan dapat dilakukan secara tatap muka (luring) di lingkungan kantor Kementerian Keuangan Cq DJA atau kombinasi antara tatap muka dan secara daring pada level detil.-

4. TINDAK LANJUT HASIL PENELAAHAN RKA-K/L

Hasil penelaahan RKA-K/L dan prakiraan maju dituangkan dalam Catatan Penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Pejabat penandatanganan Catatan Penelaahan terdiri atas:

- a. Perwakilan K/L, yaitu pejabat eselon IV/pejabat fungsional, pejabat eselon III/pejabat fungsional, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
- b. Perwakilan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu Staf, pejabat eselon III/pejabat fungsional, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait; dan
- c. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: pejabat eselon IV/pejabat fungsional, pejabat eselon III/pejabat fungsional, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara terkait.

RKA-K/L dan prakiraan maju yang telah ditelaah dan Catatan Penelaahan yang telah ditandatangani menjadi bahan dalam penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Apabila dari hasil penelaahan terdapat RKA-K/L yang belum sesuai dengan kaidah dan belum dapat disepakati, K/L diminta untuk melakukan penyesuaian terlebih dahulu agar RKA-K/L tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L.

5. HAL-HAL KHUSUS DALAM PENELAAHAN RKA-K/L

- a. Perubahan Akibat Penelaahan

Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan

Kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan Keluaran (*output*), indikator, jenis, volume, dan satuan keluaran (*output*), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
 - a) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - b) Tidak mengubah Keluaran (*output*) prioritas nasional;
 - c) Relevan dengan kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan yang ditetapkan;
 - d) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan;
 - e) Menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran terkini seperti penerapan program lintas; dan/atau
 - f) Adanya tambahan penugasan.

- 2) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan di luar keluaran (*output*) seperti sasaran strategis, Program, sasaran Program, indikator Kinerja Program, Kegiatan, sasaran Kegiatan, dan indikator Kinerja Kegiatan, apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
 - a) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
 - b) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Peraturan Presiden, Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
 - c) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam trilateral meeting baik yang dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-K/L atau trilateral meeting yang dilaksanakan terpisah ;
 - d) Menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran terkini seperti penerapan program lintas; dan/atau
 - e) Telah mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR RI.

b. Keluaran (*output*) Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya, alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Rincian Output Cadangan pada level program yang sama

(dikompilasi di tingkat Eselon I). Rincian Output cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- 1) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*output*) yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
- 2) Alokasi anggaran untuk kegiatan/keluaran (*output*) yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
- 3) Alokasi anggaran untuk kegiatan/keluaran (*output*) Kebijakan Baru yang sejenis dengan kegiatan/Keluaran (*output*) yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
- 4) Alokasi anggaran untuk Komponen/detil yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian keluaran (*output*);
- 5) Alokasi anggaran untuk Komponen/detil yang alokasinya berlebih; dan/atau
- 6) Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada keluaran (*output*) cadangan, dapat digunakan atas usulan Pejabat Eselon I Penanggung jawab program/koordinator Kementerian/Lembaga kepada Kementerian Keuangan, melalui mekanisme revisi DIPA, berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

c. Pencantuman tanda “@” dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda “@” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun:

- 1) Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- 2) Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- 3) Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- 4) Masih memerlukan hasil revidi revidi/audit dari Badan Pengawasan Keuangan;
- 5) Belum mendapatkan lembar persetujuan Komisi terkait di DPR RI;
- 6) Menindaklanjuti Instruksi Presiden mengenai kebijakan pemotongan anggaran terhadap alokasi anggaran atau pagu APBN Perubahan tahun berjalan;
- 7) Informasi kinerja (termasuk lokasi kegiatan) dalam RKA-K/L

belum lengkap; dan/atau

- 8) Rencana Bisnis Anggaran satker BLU belum ada.
- 9) Terdapat dokumen pendukung lainnya yang belum dilengkapi misalnya surat pernyataan Eselon I untuk pengalokasian belanja bantuan pemerintah dalam bentuk barang, Rekomendasi/clearance belanja TIK

Alokasi anggaran yang tercatat dalam DHP RKA-K/L tersebut di atas baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

d. Pemberian catatan dalam DHP RKA-K/L

Pemberian “Catatan” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA, terhadap alokasi anggaran untuk:

- 1) Pengesahan;
- 2) tunggakan tahun yang lalu;
- 3) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor;
- 4) kegiatan/keluaran (output) yang dilaksanakan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) Availability Payment (AP), yang menjelaskan mengenai tahun pertama pelaksanaan kegiatan/keluaran (output) dengan mekanisme KPBU AP oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA-K/L untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan.

e. Dalam hal petugas penelaah dari Kementerian PPN/Bappenas tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Catatan Penelaahan, penelaahan tetap dapat dilaksanakan dan Kementerian Perencanaan dianggap menyetujui hasil penelaahan, dan selanjutnya DIPA dapat diterbitkan.

Format dan Pedoman

a. Format Catatan Penelaahan

a.1 Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

CATATAN PENELAAHAN					
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA					
TAHUN ANGGARAN 20XX :					
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :					
ORGANISASI :					
JUMLAH SATKER :					
JUMLAH PEGAWAI :					
URAIAN	HASIL PENELAAHAN				
	BELANJA 51	BELANJA 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55
	BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61	BELANJA 62
A. RINCIAN PROGRAM					
	Jumlah :	.....(total)			
XXX.XX.XX	Nama Program	.....	.....	.....	.....
B. RINCIAN SUMBER DANA					
	Jumlah	.....(total 1 s.d 9)			
1. Rupiah Murni (RM)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
2. Rupiah Murni Pendamping (RMP)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
3. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
4. Badan Layanan Umum		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
5. Pinjaman Luar Negeri		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
6. Hibah Luar Negeri		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
7. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
8. Hibah Dalam Negeri (HDN)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
9. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
C. DANA YANG DIBERI "@"/ CATATAN					
	Jumlah	.....		
D. JENIS KEWENANGAN					
	Jumlah	Rp.....(total 1 s.d 4)			
1. KP/KD/SNVT/S		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
2. Dekonsentrasi		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
3. Tugas Pembantuan		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
4. Urusan Bersama		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
5. Pinjaman Luar Negeri		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN					
	Jumlah	Rp.....(total 1 dan 2)			
1. Operasional		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
2. Non-Operasional		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		

F. HAL-HAL KHUSUS DAN /ATAU *PENDING*:

G. PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:

H. ANGGARAN YANG DIBERI TANDA "@"/CATATAN:

PEJABAT/PETUGAS PENELAHAH:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

KEMENTERIAN KEUANGAN

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	STAF	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

Pejabat/Petugas penelaah yang tidak hadir dan/atau tidak menandatangani catatan hasil penelaahan, dianggap setuju dengan hasil penelaahan dan hasil penelaahan dapat digunakan untuk menerbitkan DIPA

a.2 Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

K/L/UNIT/PROGRAM/KEGIAT AN/KRO/RO/KOMPONEN	PAGU ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU									
	Satuan	Jenis	Tahun Rencana		PM 1		PM 2		PM 3	
			Volume	alokasi	Volume	alokasi	Volume	alokasi	Volume	alokasi
xxx Nama K/L										
xx Unit organisasi										
xxx Program 1										
xxxx Kegiatan 1										
xxx KRO 1										
xx RO 1										
xxx Komponen 1										
xxx Komponen 2										
xx RO 2										
xxx Komponen 1										
xxx KRO 2										
... Dst.										
xxxx Kegiatan 2										
... Dst.										
xxx Program 2										
... Dst.										

Catatan/Penilaian Petugas

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

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

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

c. Format Daftar Hasil Penelaahan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR HASIL PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DHP RKA-K/L)
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR: DHP-XXX.XX.XX-0/AG/20XX

Berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L TA 20XX sesuai Alokasi Anggaran T.A. 20XX, dalam rangka penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX. Dengan ini ditetapkan DHP RKA-K/L untuk:

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

Pagu unit organisasi tersebut, dirinci menurut Program sebagai berikut:

(Ribuan Rupiah)

KODE	UNIT ORGANISASI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH RINCIAN SUMBER DANA						
RM						
PNBP/BLU						
PHLN/PDN						

Rincian alokasi anggaran untuk masing-masing Unit Organisasi dalam RKA-K/L T.A. 20XX sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX, dan menjadi dasar penyusunan serta pengesahan DIPA T.A. 20XX.

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam DHP RKA-K/L T.A. 20xx sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Jakarta, 20XX
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR ANGGARAN

AAAAAAAAAAAAAA
NIP.

LAMPIRAN VI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR /AG/2022

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 APBN pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai DIPA merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan RKA-K/L yang telah disetujui oleh 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, 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 Bendahara Umum Negara (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 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) Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan yang akan dicapai;
 - c) Keluaran (Output) berupa Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO) yang dihasilkan;
 - d) Indikator Kinerja Program, Indikator Kinerja Kegiatan dan Indikator Keluaran (*Output*) sebagai instrumen untuk mengukur capaian Kinerja;
 - e) pagu anggaran per 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:

- 1) dasar pelaksanaan kegiatan bagi satker;
- 2) dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan
- 3) 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 K/L untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, fungsi, Program, dan Kegiatan.

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

DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokan 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.

d. Jenis DIPA

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN. Namun, dalam Peraturan Menteri 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 satker.

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 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 KP, 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, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- 4) DIPA Tugas Pembantuan, 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, yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan urusan bersama, 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, 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 K/L 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.

b. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (*Disclaimer*)

DIPA yang telah disahkan 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)”;
 - 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) 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”;
 - 4) tanggung jawab PA/KPA: “Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA”;
 - 5) 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”;
 - 6) 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 unit eselon I yang secara langsung mendukung fungsi dan subfungsi tertentu dalam APBN.

- d. Informasi Kinerja

Rumusan informasi kinerja dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara alokasi anggaran K/L yang ditetapkan dengan Program/Kegiatan yang dilaksanakan dan Keluaran (*output*) 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.

e. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- 1) Pelaksanaan rencana kerja satker untuk mencapai Keluaran (*Output*) yang ditetapkan.

Untuk mencapai Keluaran (*Output*) yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan dirinci menurut jenis belanja/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada BAS. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 4 (empat) digit terakhir dari BAS.

- 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, penuangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi, subfungsi, Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), beserta indikator Kinerjanya dengan alokasi anggarannya.

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

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

Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), 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 (*Output*) pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

Ketentuan pencantuman Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), sumber dana, dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

(1) Pencantuman Program

Program yang tercantum dalam DIPA adalah program yang didukung oleh satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan RKA tingkat eselon I terkait yang telah ditetapkan.

(2) Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah Kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab satker dalam rangka pencapaian Sasaran Program. Apabila satker melaksanakan lebih dari satu Kegiatan dalam satu Program, semua Kegiatan yang dilaksanakan harus tercantum dalam DIPA.

(3) Pencantuman Keluaran (*Output*)

Keluaran (*Output*) yang tercantum dalam DIPA adalah barang atau jasa akhir yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah Kegiatan untuk mendukung pencapaian Sasaran Program. Dalam hal Kegiatan menghasilkan lebih dari satu Keluaran (*Output*), dalam hal ini KRO, seluruhnya 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.

(b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

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

Setiap pengeluaran yang dibiayai dari PHLN harus dicantumkan nomor register PHLN dan tata cara penarikan dana.

(d) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

Sumber dana PHDN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHDN, 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 BAS.

b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

- (1) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri atas:
 - (a) Kewenangan Kantor Pusat, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat K/L; dan
 - (b) Kewenangan Kantor Daerah, 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, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi;

- (b) Kewenangan Tugas Pembantuan, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota; dan
- (c) Kewenangan Urusan Bersama, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota.

c) Pencantuman Lokasi dan Cara Penarikan Dana

(1) Lokasi

Lokasi yang tercantum dalam RKA-K/L yang dapat dicantumkan dalam DIPA adalah lokasi kedudukan satuan kerja atau lokasi kegiatan/penerima manfaat keluaran (output) yang dihasilkan, dan lokasi kantor bayar (kode 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 (-).

f. 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 itu, 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 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, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli. Jika terdapat belanja pegawai bulan ke-14, maka dibagi 14 dan ditempatkan pada waktu menjelang hari raya yang ditetapkan sebagai waktu pembayaran.
- 2) Untuk 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 oleh satker di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. PNBPN meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak.

g. 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 diblokir dan memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran, yaitu:

- 1) Anggaran yang diblokir (halaman IV.A. Blokir)
 - a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN dan nomor register, hasil revidu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), lembar persetujuan komisi terkait di DPR-RI;

- b) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c) Informasi kinerja (termasuk lokasi kegiatan) dalam RKA-K/L belum lengkap; dan/atau
 - d) Rencana Bisnis Anggaran satker BLU belum ada.
 - e) output cadangan per Program; dan/atau
 - f) data dukung atau informasi RKA-K/L DIPA belum lengkap misalnya surat pernyataan Eselon I untuk pengalokasian belanja 526/*clearance* belanja TIK.
- 2) anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran (halaman IV.B. Catatan):
- a) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
 - b) tunggakan tahun anggaran yang lalu;
 - c) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor sesuai dengan RKBMN; dan/atau
 - d) kegiatan/keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) *Availability Payment* (AP), yang menjelaskan mengenai tahun pertama pelaksanaan kegiatan/keluaran (*output*) dengan mekanisme KPBU AP oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA-K/L untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan.

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/ Kementerian Keuangan pada saat penelaahan RKA-K/L. Untuk dapat mencairkan alokasi anggaran, bagi rincian yang terdapat dalam halaman IV.A, harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu.

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 level eselon I yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, 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 per 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/pejabat eselon I, atau pejabat lainnya 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. Dalam hal pejabat penanda tangan DIPA sudah memiliki tanda tangan elektronik dan sistemnya mendukung, maka pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menandatangani DIPA secara elektronik.
- f. DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- g. Pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat dilakukan secara elektronik dalam hal Direktur Jenderal Anggaran sudah memiliki tanda tangan elektronik.
- h. 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

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan:

- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang disusun berdasar Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
- b. DIPA Petikan 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; dan
- c. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

C. TATA CARA PENGESAHAN DIPA

1. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan

a. Penyampaian DIPA

- 1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN;
- 2) Berdasarkan pemberitahuan tersebut, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L; dan
- 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.

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; dan
- 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 penuangan RKA 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; dan
- 4) Menjamin penuangan 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, selanjutnya melakukan validasi dengan mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA; dan
- 2) Jika proses validasi lulus, DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran 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 bahwa alokasi anggaran dapat digunakan secara sah untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran; dan
 - b) menjadi dasar KPPN selaku Kuasa BUN 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 atas nama Menteri Keuangan 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 atas nama Menteri Keuangan mengesahkan SP DIPA Induk;
- c) SP DIPA Induk yang telah disahkan dan DIPA Induk yang telah ditandatangani, merupakan satu kesatuan yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing satker dibawahnya; dan
- 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 kepada pihak-pihak 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/pejabat lainnya yang ditunjuk sebagai penanggung jawab Program; dan
 - 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- b. DIPA Petikan, 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 Kementerian Keuangan;
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal; dan
 - c) Pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur; dan
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan:
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Penyampaian DIPA Petikan sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2, dapat berupa *hardcopy* atau *softcopy*, Sedangkan angka 3 s.d. angka 8 berupa *softcopy*.

Tabel VII.1
Lembar Surat Pengesahan DIPA (SP DIPA) Induk



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

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

DIGITAL STAMP

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.

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK :

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp. 99.999.999.999 (angka dan huruf)

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER)

1. DIPA Induk yang telah disahkan ini lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.
2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara
4. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman (*digital stamp*) sebagai pengganti tanda tangan pengesahan
5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
6. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada Pengguna
7. DIPA Induk ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX atau sejak DIPA Induk diterbitkan sampai dengan 31 Desember 2XXX.

xxxxxxxx, DD-MM-YYYY

**a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,**

AAAAAAAAAAAAA

NIP.

Tabel VII.2
DIPA Induk Halaman I Informasi Kinerja dan Anggaran Program

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM**

DIGITAL STAMP

A. IDENTITAS UNIT :

- 1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMB.: (xxx) Nama K/L
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
- 3. PAGU : Rp. 99.999.999.999

B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP :

- 1 PROGRAM : xx.xx.xx) nama Program Rp. 99.999.999.999
- PROGRAM : xx.xx.xx) nama Program Rp. 99.999.999.999
- PROGRAM : xx.xx.xx) nama Program Rp. 99.999.999.999
- dst.
- 2. SASARAN STRATEGIS K/L : (xx) uraian Sasaran Strategis Rp. 99.999.999.999
- 3. FUNGSI : (xx) uraian Fungsi Rp. 99.999.999.999
- SUB FUNGSI : (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp. 99.999.999.999
- FUNGSI : (xx) uraian Fungsi Rp. 99.999.999.999
- SUB FUNGSI : (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp. 99.999.999.999
- dst.
- 4. PRIORITAS NASIONAL : (xx) uraian Prioritas Nasional Rp. 99.999.999.999
- PRIORITAS NASIONAL : (xx) uraian Prioritas Nasional Rp. 99.999.999.999
- dst.
- NON PRIORITAS NASIONAL : Rp. 99.999.999.999

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

(Ribuan Rupiah)

KODE	PROGRAM / SASARAN PROGRAM / INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / OUTPUT	VOL / SAT	ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	Rumusan Program 1		12345678901
	Sasaran Program		
	01. uraian IKP 1		
	02. uraian IKP 2		
xxxx	uraian Kegiatan 1		12345678901
	01 uraian IKK 1		
	02. uraian IKK 2		
xxxx	uraian Kegiatan 2		12345678901
	01 uraian IKK 1		
	02. uraian IKK 2		
	dst.		
xxx.xx.xx	Rumusan Program 2		12345678901
	dst.		

KETENTUAN :

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

xxxxxxx, DD-MM-YYYY
a.n Menteri / Ketua
Sekjen / Sesmen / Sestama / Dirjen / Kepala Badan / Pejabat Eselon I

AAAAAAAAAAAAA
NIP / NRP

Tabel VII.3

DIPA Induk Halaman II Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER**

DIGITAL STAMP

A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMB.: xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp. 99.999.999.999

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	PROGRAM/PROVINS I/S ATKER/S UMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA				PAGU/TARGET PENDAPATAN	BLOKIR
				PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL		
				51	52	53	57		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6+7+8	10
1.	xxx	PROGRAM 1		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	PROVINS I1	[9]	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xxxxxxx	uraian nama Satker	KP	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
		Target pendapatan						12345678901	
	xx	PROVINS I2		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xxxxxxx	uraian nama Satker	KP	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
		Target pendapatan						12345678901	
		TOTAL		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
		Target pendapatan						12345678901	

KETENTUAN :

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

xxxxxxxx, DD-MM-YYYY

a.n Menteri / Ketua
Sekjen/Sesmen/Sestama/Dirjen/Kepala Badan/ Pejabat Eselon I

AAAAAAAAAAAA
NIP/NRP

Tabel VII.4
DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX**



III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEME: (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp.99.999.999.999.999

B. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN PER SATKER :

(Ribuan Rupiah)

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													
		Rencana Penarikan Dana	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
		Perkiraan/Target Pendapatan	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
2.	xxx	uraian Program 2													
		Rencana Penarikan Dana	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
		Perkiraan/Target Pendapatan	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
3.	xxx	uraian Program 3													
		Rencana Penarikan Dana	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
		Perkiraan/Target Pendapatan	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
4.	xxx	uraian Program 4													
		Rencana Penarikan Dana	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
		Perkiraan/Target Pendapatan	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
TOTAL RECANA PENARIKAN			12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
TOTAL TARGET PENDAPATAN			12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	

KETENTUAN :

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

XXXXXXXXXX, DD-MM-YYYY
a.n Menteri / Ketua
Sekjen / Sesmen / Sestama / Dirjen / Kepala Badan / Pejabat Eselon I

AAAAAAAAAAAAA
NIP / NRP

Tabel VII.5
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 YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

DIGITAL STAMP

- A. Dasar :
- 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 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tentang APBN TA 2XXX.
- B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran :
- | | | | |
|------------------------------------|---|--------------------|---|
| 1. Kementerian Negara/ Lembaga | : | (XXX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 2. Unit Organisasi | : | (XX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 3. Provinsi | : | (XX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 4. Kode>Nama Satker | : | (XXXXXX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| a. Status BLU | : | (Penuh)/(Bertahap) | dengan persentase penggunaan langsung PNBPN sebesar xx% |
| b. Besaran Persentase Ambang Batas | : | (xx) % | dari PNBPN |
- Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (***)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(***)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999	}
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rp. 999.999.999.999	

C. Sumber Dana Berasal :

1. Rupiah Murni	Rp.	999.999.999.999	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
2. PNBPN	Rp.	999.999.999.999	- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
- PNBPN TA Berjalan	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
- Penggunaan Saldo Awal BLU	Rp.	999.999.999.999	5. Hibah Langsung	Rp.	999.999.999.999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999
- Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999			

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

- | | | | | |
|-----------------------|-------|-----|-----------------|----|
| 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX | (XXX) | Rp. | 999.999.999.999 | 3. |
| 2. | | | | 4. |

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer):

- Petikan DIPA ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan K/L)
- Petikan DIPA ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman (*digital stamp*) sebagai pengganti tanda tangan pengesahan
- Petikan DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
- Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam Petikan DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Dalam hal terdapat perbedaan data antara Petikan DIPA 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).
- Petikan DIPA ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

xxx, DD-MM-YYYY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

ttd.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tabel VI.6
DIPA Petikan Halaman IA Informasi Kinerja

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
IA. INFORMASI KINERJA



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informasi BLU :

- | | | | |
|------------------------------------|--|------------------------|------------------|
| 1. Status BLU | : (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBPN sebesar xx% | 3. Saldo Awal Kas BLU | : Rp 999.999.999 |
| 2. Besaran Persentase Ambang Batas | : xx % dari PNBPN | 4. Saldo Akhir Kas BLU | : Rp 999.999.999 |

Halaman : I A.xx

Program	: xxx.xx.xx	XX		Rp. 999.999.999.999.999.999
Kegiatan	: xxx	XX		Rp. 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. XXX		
		2. XXX		
Klasifikasi Rincian Output	: xxx.xx	XX	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
Rincian Output	:	1. xxx.xx XXX	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
		2. xxx.xx XXX	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
		3. xxx.xx XXX	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999

XXXXXXXXXX, DD-MM-YYYY
A.N.

ttd.

.....
NIP/NRP

Tabel VI.7
DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA



Kementerian Negara /Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IB.xx

						Pagu	Ekuivalen Rupiah	
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	999.999.999.999.999	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
1. Rupiah Murni	: Rp.	999.999.999.999.999			(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
				e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999	
				f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999	

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No.Register		Pagu Tahun Ini		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Tabel VI.8
DIPA Petikan Halaman II: Rincian Pengeluaran Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN XXXX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lemb : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KPPN: _____ Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/KRO/Lokasi kegiatan/Sumber Dana	B E L A N J A				JUMLAH SELURUH	LOKASI KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
XXXXXX	Uraian nama satuan kerja	#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXX.XX.XX	Uraian rumusan Program	#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX	Uraian rumusan Kegiatan	#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX	
XXXX.XXX	Uraian rumusan KRO	#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XX.XX	Uraian Tokasi kegiatan	#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XX	Uraian sumber dana	#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XXX	XX XXXXXX
J U M L A H		#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

xxxxxxx, DD-MM-YYYY
A.N.
ttd.
.....
NIP/NRP

Tabel VI.9
 DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian Negara/Lembaga
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
 TAHUN ANGGARAN YYYY
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XX
 Unit Organisasi : (XX) XX
 Provinsi : (XX) XX
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XX

Halaman : III.xx
 (dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah		
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	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
		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
		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
	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	
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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
		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
		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
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	
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	
- 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	
- 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	
- 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	
- 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	
- Penerimaan Pembiayaan		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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-YYYY
 A.N.

 ttd.

 NIP/NRP

Tabel VII.10
DIPA Petikan Halaman III untuk DIPA BLU
**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX**
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : III.xx
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE/NAMA SATKER/URAIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah
		Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
1	1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	(999999) xxxxxxxxxxxxxxxx													
	Penarikan Dana - APBN	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Pegawai (51)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- 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
	Penggunaan Langsung Dana PNB- BLU	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Modal (53)													
	Penarikan PNB yang disetor ke Kas Negara	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- 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
	Perkiraan/Target 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
	- PNB	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- yang disetor (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
	- 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

xxxxxxxxxx, DD-MM-YYYY
A.N.
.....
ttd.
.....
NIP/NRP

Tabel VII.12
DIPA Petikan Halaman IVB

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b)
IV. C A T A T A N

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lemba: (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
xxxxxx	Uraian nama satker		
xxx.xx.xx	Uraian rumusan Program		
xxxx	Uraian Rumusan Kegiatan		
xxxx.xxx	Uraian RO dan Akun		
	Uraian akun yang diberi catatan/tunggakan		yyyy
	Penjelasan jumlah akun yang diberi catatatan/tunggakan	Rp 999.999.999	

xxxxxxxx, DD-MM-YYYY
A.N.
.....
ttd.
.....
NIP.

