

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN  
NOMOR PER- 03/AG/2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN  
STANDAR BIAYA KELUARAN TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012, perlu diatur tata cara penyusunan dan penelaahan Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2012;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN STANDAR BIAYA KELUARAN TAHUN ANGGARAN 2012.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan Standar Biaya Keluaran adalah pedoman untuk menyusun dan menelaah Standar Biaya Keluaran dalam rangka menghitung kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk menghasilkan sebuah keluaran dari suatu kegiatan.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan Standar Biaya Keluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini.

Pasal .....

- 2 -

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Mei 2011  
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

Ttd

HERRY PURNOMO  
NIP 195305081976031002

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, menyatakan bahwa pengelolaan keuangan negara dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan (Pasal 3, ayat 1). Untuk mewujudkan amanat tersebut dan sebagai upaya pemantapan pelaksanaan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM), telah dilakukan revisi Peraturan Pemerintah (PP) No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dengan PP No. 90 Tahun 2010 tentang Perubahan PP Nomor 21 Tahun 2004.

Dalam peraturan pemerintah tersebut, diatur antara lain penerapan konsep anggaran bergulir (*rolling budget*) dan konsep penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*). Penerapan anggaran bergulir merupakan perwujudan pelaksanaan KPJM, sedangkan penerapan konsep *reward and punishment* merupakan bagian dari pemantapan pelaksanaan PBK.

Pemantapan penerapan KPJM dilakukan dengan diterapkannya proses alokasi anggaran yang bersifat *rolling budget* sejak penyusunan anggaran tahun 2011. Proses *rolling budget* dilakukan dengan menyusun anggaran tahun 2012 berdasarkan prakiraan maju (*forward estimate*) yang telah dibuat pada tahun anggaran 2011. Atas *forward estimate* tersebut dilakukan penyesuaian parameter ekonomi (inflasi) dan non ekonomi untuk ditetapkan sebagai penyesuaian *baseline* tahun anggaran 2012. Selanjutnya dalam hal kementerian/lembaga mendapat penugasan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap pencapaian target keluaran (*output*) maka dapat mengajukan program/kegiatan/keluaran sebagai *new initiative* kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. Dengan adanya *rolling budget* tersebut diharapkan proses penganggaran akan lebih memberikan waktu yang memadai untuk meneliti lebih detail dan komprehensif terhadap usulan inisiatif baru (*new initiative*) yang disampaikan oleh kementerian/lembaga.

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penerapan PBK. Pada Pasal 5 ayat (3) PP Nomor 90 Tahun 2010 dinyatakan "Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan instrumen indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja". Selanjutnya dalam penjelasan PP berkenaan disebutkan bahwa yang dimaksud standar biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L.

Sejalan dengan perubahan konsep penganggaran tersebut di atas, maka konsep Standar Biaya Keluaran (SBK) perlu disesuaikan sehingga usulan SBK terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu usulan SBK dari *New Initiative* dan usulan SBK dari *Baseline*. SBK *New Initiative* disusun berdasarkan standar biaya masukan yang berlaku, data pendukung yang diperlukan dan dilengkapi dengan kerangka acuan kegiatan (KAK/TOR), sedangkan atas SBK *baseline*, penyesuaian besarnya dilakukan dengan menggunakan parameter yang diterapkan pada komponen/ tahapan pencapaian keluaran kegiatan.

Mengingat berbagai perubahan tersebut dan untuk mendukung proses reformasi perencanaan dan penganggaran serta mengakomodir berbagai masukan atas hasil evaluasi terhadap penerapan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SBK tahun sebelumnya, perlu dilakukan penyempurnaan atas Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK).

## B. Pengertian

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan kementerian/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian/lembaga.
2. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh kementerian/lembaga.
3. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
4. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II / satuan kerja atau penugasan tertentu kementerian lembaga, berisi satu atau beberapa komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
5. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
7. Satuan Keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian keluaran (*output*).
8. Sub Keluaran (*sub output*) merupakan sub keluaran berupa barang atau jasa untuk mendukung pencapaian *output* kegiatan.
9. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan.
10. Standar Biaya Keluaran yang selanjutnya disingkat SBK adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan.
11. Kerangka Acuan Kerja atau *Term Of Reference* yang selanjutnya disebut KAK/TOR adalah penjelasan mengenai proses pencapaian keluaran (*output*) kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga.
12. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.
13. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan atau informasi pendukung RAB yang dapat dipertanggungjawabkan oleh kementerian/lembaga.
14. Rekapitulasi usulan SBK adalah daftar yang memuat kompilasi usulan SBK pada masing-masing kementerian/lembaga.
15. Rekapitulasi persetujuan SBK adalah daftar yang memuat SBK yang telah disetujui pada masing-masing kementerian/lembaga.
16. Catatan Penelaahan adalah dokumen yang memuat hasil penelaahan SBK yang telah disepakati.

## C. Gambaran Umum SBK

Sejalan dengan reformasi di bidang perencanaan penganggaran terutama dalam penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) maka mulai tahun anggaran 2011 penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK) berada pada tingkat keluaran kegiatan kementerian/lembaga. Keluaran kegiatan yang dapat diusulkan SBK adalah keluaran kegiatan yang bersifat berlanjut (*on going*),

dapat diidentifikasi dengan jelas baik jenis maupun satuan ukurnya, mempunyai komponen/tahapan yang jelas dalam pencapaian keluaran, dan bukan merupakan keluaran kegiatan layanan perkantoran. Dalam rangka memastikan komponen biaya SBK dimaksud dapat terakomodasi secara terus menerus, maka komponen biaya berupa pengadaan sarana dan prasarana tidak termasuk dalam penghitungan SBK.

Dalam rumusan keluaran kegiatan terdapat jumlah volume yang dapat diukur secara kuantitatif setiap tahunnya. Jumlah volume yang dihasilkan dalam suatu keluaran kegiatan, ada yang sifatnya tetap dari tahun ke tahun dan yang berubah setiap tahunnya dipengaruhi oleh suatu kebijakan maupun alokasi anggaran. Untuk mengakomodir hal tersebut SBK dapat disusun sebagai:

1. Total Biaya Keluaran merupakan besaran biaya yang diperoleh dari akumulasi biaya komponen/ tahapan untuk menghasilkan keluaran atas kegiatan yang berlanjut. SBK ini disusun untuk mengakomodir keluaran kegiatan yang mempunyai jumlah volume yang dapat distandarkan dari tahun ke tahun.
2. Indeks Biaya Keluaran, yaitu merupakan besaran biaya yang diperoleh dari akumulasi biaya komponen/ tahapan dibagi dengan volume keluaran kegiatan yang dihasilkan untuk kegiatan yang berlanjut. SBK model ini disusun untuk mengakomodir keluaran kegiatan yang mempunyai jumlah volume yang tidak dapat distandarkan dari tahun ke tahun, sehingga indeks biaya yang dihasilkan merupakan faktor pengali terhadap volume yang akan dicapai.

Perbedaan SBK sebagai Total Biaya Keluaran dengan Indeks Biaya Keluaran sebagai berikut:

No	Total Biaya Keluaran	Indeks Biaya Keluaran
1	Biaya total suatu keluaran kegiatan.	Biaya per unit suatu keluaran kegiatan.
2	Standardisasi volume keluaran.	Fleksibilitas volume keluaran.

Untuk lebih memperjelas deskripsi SBK, berikut contoh SBK.

#### SBK sebagai Total Biaya Keluaran

Salah satu keluaran kegiatan yang bersifat *on going* yang dihasilkan oleh Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung adalah 5 (lima) Rekomendasi Kebijakan Kelembagaan Mahkamah Agung. Untuk membentuk keluaran tersebut dibutuhkan komponen/tahapan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp600 juta. Ini bermakna bahwa untuk menghasilkan 5 (lima) Rekomendasi tersebut dibutuhkan dana sebesar Rp600 juta. Namun demikian, tidak berarti bahwa untuk menghasilkan masing-masing Rekomendasi tersebut dibutuhkan dana sebesar Rp120 juta, karena alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk masing-masing Rekomendasi mempunyai besaran yang berbeda (contoh penyusunan SBK terlampir).

#### SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran

Salah satu keluaran kegiatan yang bersifat *on going* yang dihasilkan oleh Ditjen Kerja Sama ASEAN Kementerian Luar Negeri adalah Institusi Pemerintah dan non- Pemerintah yang Memiliki Pemahaman Teknis Sektorial dalam Kerja Sama Ekonomi ASEAN. Untuk membentuk keluaran tersebut dibutuhkan komponen/tahapan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp1.603.008.000 dengan perkiraan volume institusi yang akan menerima pemahaman teknis sebanyak 24 institusi. Ini bermakna bahwa untuk memberikan kemampuan dan pemahaman teknis sektorial dalam kerja sama ekonomi ASEAN kepada 24 institusi dibutuhkan dana sebesar Rp1.603.008.000. Namun demikian, karena jumlah target institusi yang menerima pemahaman tersebut tidak dapat ditetapkan secara tetap dan selalu mengalami perubahan setiap tahun, maka dalam perhitungan alokasi anggarannya diperlukan indeks biaya keluaran per institusi. Untuk menghasilkan besaran biaya per institusi yang menerima pemahaman teknis dapat diperoleh dengan cara membagi total biaya yang diperlukan dengan perkiraan jumlah

institusi, sehingga diperoleh besaran biaya per institusi yang menerima pemahaman teknis sebesar Rp66.792.000 (contoh penyusunan SBK terlampir).

#### **D. Fungsi dan Manfaat SBK**

Selanjutnya fungsi SBK adalah untuk efisiensi dan efektifitas alokasi anggaran dalam pencapaian keluaran kegiatan, sedangkan manfaatnya adalah.

1. Sebagai upaya memperbaiki kualitas perencanaan untuk menjamin terjadinya proses alokasi anggaran yang lebih efisien;
2. Mempercepat penyusunan dan penelaahan RKA-K/L, khususnya untuk kegiatan kementerian/lembaga yang keluarannya bersifat berlanjut;
3. Memudahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari alokasi anggaran yang diberikan.

#### **E. Tujuan dan Manfaat Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan SBK**

Tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah untuk memberikan kesamaan pemahaman dalam penyusunan dan penelaahan SBK, sedangkan manfaatnya adalah untuk mempermudah proses penyusunan dan penelaahan SBK.

#### **F. Hal-hal Baru dalam Penyusunan SBK Tahun Anggaran 2012**

1. Penyempurnaan Kriteria SBK  
Seiring dengan penguatan konsep PBK dan KPJM, maka kriteria yang digunakan dalam penyusunan SBK TA 2012 mengalami penyesuaian. Usulan standar biaya keluaran berada pada tingkat/level keluaran kegiatan dengan kriteria sebagai berikut :
  - merupakan keluaran kegiatan yang dilaksanakan berlanjut;
  - mempunyai satuan ukur dan jenis keluaran yang jelas;
  - mempunyai komponen/tahapan yang jelas dalam pencapaian keluaran;
  - bukan merupakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana;
  - bukan merupakan eks Kegiatan 001 dan Kegiatan 002.
2. Pembagian Jenis Usulan SBK  
Usulan SBK TA 2012 terdiri dari 2 kelompok yaitu :
  - a. Usulan SBK dari *New Initiative*, yaitu usulan SBK yang berasal dari keluaran kegiatan baru. Usulan SBK dari *New Initiative* dapat dilakukan apabila terdapat keluaran kegiatan baru (*new initiative*) berupa penugasan baru yang sesuai dengan kriteria SBK. Usulan tersebut diajukan dengan dilengkapi Kerangka Acuan Kegiatan (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (termasuk penggunaan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2012 dalam perhitungannya);
  - b. Usulan SBK dari *Baseline*, yaitu usulan SBK yang berasal dari keluaran kegiatan tahun anggaran 2011 yang bersifat berlanjut baik yang sudah di-SBK-kan maupun yang belum di-SBK-kan pada tahun anggaran 2011. Usulan SBK dari *Baseline* diajukan dengan Rincian Anggaran Biaya dengan mengacu pada besaran prakiraan maju pada *output*/keluaran bersangkutan untuk tahun anggaran 2012;
3. Penegasan penerapan biaya utama dan biaya pendukung  
Pemantapan penerapan biaya utama dan biaya pendukung dalam SBK dilakukan dengan melakukan *review* pemilihan suatu komponen/tahapan pada SBK. Penerapan norma biaya utama dan biaya pendukung dilakukan di level komponen/ tahapan. Suatu komponen/tahapan disebut sebagai biaya utama apabila komponen tersebut berkaitan langsung kebijakan pencapaian keluaran yang bersangkutan sedangkan biaya pendukung merupakan biaya yang mendukung pencapaian keluaran tersebut. Salah satu cara untuk menentukan apakah suatu komponen termasuk biaya utama adalah mengaitkan komponen dengan keluaran berkenaan, apabila komponen

tersebut harus ada pada setiap tambahan volume keluaran berkenaan maka komponen tersebut dikelompokkan sebagai biaya utama.

#### **G. Pembagian Wewenang**

Pembagian wewenang dalam penyusunan dan penelaahan SBK adalah sebagai berikut.

1. Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran
  - a. menyusun dan menyampaikan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan SBK;
  - b. melakukan penelaahan usulan SBK bersama kementerian/lembaga;
  - c. menandatangani catatan hasil penelaahan SBK bersama kementerian/lembaga;
  - d. menyusun Peraturan Menteri Keuangan tentang SBK;
2. Kementerian/lembaga
  - a. membuat usulan SBK berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan SBK;
  - b. menyampaikan usulan SBK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
  - c. melakukan penelaahan usulan SBK bersama Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
  - d. menandatangani catatan hasil penelaahan SBK bersama dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

## BAB II

### PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN USULAN STANDAR BIAYA KELUARAN (SBK)

#### A. Penyusunan SBK

Secara umum proses penyusunan SBK meliputi proses identifikasi *output*, penentuan komponen/tahapan, penentuan biaya pendukung dan biaya utama, penentuan volume, penentuan satuan, dan alokasi anggaran yang diusulkan dalam pencapaian *output* kegiatan kementerian/lembaga dengan memegang prinsip efektifitas dan efisiensi. Proses penyusunan SBK dibagi berdasarkan jenis SBK sebagai berikut:

##### 1. Usulan SBK *New Initiative*

Penyusunan SBK *new initiative* diusulkan apabila terdapat keluaran kegiatan baru (*new initiative*) berupa penugasan baru yang telah disetujui. Keluaran kegiatan tersebut dapat diusulkan sebagai SBK sepanjang memenuhi kriteria sebagai standar biaya keluaran. Langkah-langkah penyusunan SBK *New Initiative* adalah sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi dan mencermati keluaran kegiatan baru (*new initiative output*) mengacu pada kriteria-kriteria SBK;
- b. menentukan keluaran yang akan diusulkan menjadi SBK.
- c. membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/Term of Reference (TOR) sesuai dengan Format 1;
- d. menentukan komponen/tahapan dalam pencapaian keluaran kegiatan dengan cara:
  - 1) menentukan komponen/tahapan yang benar-benar mempunyai keterkaitan dan kesesuaian dengan keluaran kegiatan;
  - 2) menentukan komponen/tahapan sebagai biaya utama atau biaya pendukung;
- e. menentukan jumlah volume dan satuan yang dihasilkan keluaran kegiatan;
- f. menentukan SBK yang diusulkan sebagai total biaya keluaran atau indeks biaya keluaran;
- g. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);

RAB disusun sesuai Format 2 untuk SBK sebagai Total Biaya Keluaran atau Format 3 untuk SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan tiap komponen/tahapan yang berisi biaya masukan dengan mengacu pada SBM TA 2012 dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, antara lain: harga barang, jasa, dan bangunan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah. Penyusunan RAB menggunakan Aplikasi SBK dengan memperhatikan penggunaan Akun sesuai Bagan Akun Standar.

*Catatan:*

Dalam hal penyusunan SBK terdapat biaya-biaya yang digunakan di luar Standar Biaya yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, maka harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) seperti dalam Format 12 .
- h. menyimpan (*backup*) data *usulan* SBK;
- i. membuat rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 6;
- j. menandatangani rekapitulasi usulan SBK dan mengajukan usulan SBK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran melalui

sekretaris jenderal/sekretaris kementerian/ sekretaris utama atau pejabat lain yang berwenang dilengkapi:

- 1) KAK/TOR dan RAB;
- 2) data pendukung (*backup data*) Aplikasi SBK;
- 3) data pendukung lainnya yang diperlukan.

## 2. Usulan SBK dari *Baseline*

Penyusunan SBK dari *Baseline* baik yang berasal dari keluaran kegiatan yang sudah di-SBK-kan maupun yang belum di-SBK-kan pada tahun anggaran 2011, pada dasarnya sama dengan usulan SBK dari *New Initiative* namun tidak perlu lagi melampirkan KAK/TOR karena merupakan *output/keluaran* yang sudah disetujui tahun sebelumnya. Secara rinci langkah-langkah pengajuan usulan SBK Tahun Anggaran 2012 yang berasal dari keluaran kegiatan tahun anggaran 2011 adalah sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi apakah keluaran kegiatan tahun anggaran 2011 yang akan diusulkan menjadi SBK TA 2012 sesuai dengan kriteria SBK dengan memperhatikan:
  - 1) apakah keluaran kegiatan tahun anggaran 2011 tersebut bukan merupakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana;
  - 2) apakah keluaran kegiatan tahun anggaran 2011 tersebut bukan merupakan eks Kegiatan 001 dan Kegiatan 002.
- b. meneliti kembali komponen/tahapan dalam pencapaian keluaran kegiatan dengan cara :
  - 1) meneliti kembali komponen/tahapan yang benar-benar mempunyai keterkaitan dan kesesuaian dengan keluaran kegiatan. Dalam hal terdapat komponen/tahapan yang tidak relevan lagi terhadap pencapaian keluaran dimaksud, maka harus dilakukan penyesuaian;
  - 2) meneliti kembali kesesuaian penerapan biaya utama dan biaya pendukung pada komponen/tahapan;
- c. menentukan SBK yang diusulkan sebagai total biaya keluaran atau indeks biaya keluaran
- d. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB disusun sesuai Format 4 untuk SBK sebagai Total Biaya Keluaran atau Format 5 untuk SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran. Penyusunan RAB dilakukan dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan tiap komponen/ tahapan yang berisi biaya masukan dengan mengacu pada SBM TA 2012 dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan dengan ketentuan besaran/nilai SBK yang dihasilkan paling tinggi sebesar nilai Prakiraan Maju TA 2012 dari *output/keluaran* berkenaan yang telah disesuaikan dengan parameter yang digunakan dalam APBN Tahun Anggaran 2012 kecuali untuk *output/keluaran* yang komponen/tahapan utamanya disesuaikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan, misalnya pada SBK TA 2011: Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada Siswa SD, komponen utamanya adalah pemberian bantuan untuk operasional sekolah sebesar Rp300.000,-per siswa. Apabila pada tahun anggaran 2012 ada perubahan kebijakan biaya pemberian bantuan untuk operasional sekolah menjadi Rp400.000,-, maka biaya pada komponen tersebut disesuaikan berdasarkan kebijakan tersebut.

*Catatan:*

Penyusunan RAB dapat dilakukan dengan mengunggah (*upload*) *file backup* Keluaran Kegiatan TA 2011 ke dalam Aplikasi SBK TA 2012.
- e. menyimpan (*backup*) data *usulan* SBK;
- f. membuat rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 6.

- g. menandatangani rekapitulasi usulan SBK dan mengajukan usulan SBK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran melalui sekretaris jenderal/sekretaris kementerian/ sekretaris utama atau pejabat lain yang berwenang dilengkapi:
- 1) rencana anggaran biaya (RAB);
  - 2) data pendukung (*backup data*) Aplikasi SBK

#### **B. Waktu Pengajuan SBK**

Usulan SBK diajukan oleh kementerian/lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat **tanggal 8 Juni 2011**.

### BAB III

#### PENELAAHAN USULAN STANDAR BIAYA KELUARAN (SBK)

Penelaahan SBK merupakan kegiatan meneliti dan menilai keluaran kegiatan yang diusulkan menjadi SBK, menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran dan rincian pembiayaannya dengan memperhatikan kewajaran komponen dan biaya yang digunakan dengan memegang prinsip efektifitas dan efisiensi .

##### A. Langkah-Langkah Penelaahan Usulan SBK dari *New Initiative*

1. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran I/II/III bersama kementerian/lembaga terkait melaksanakan penelaahan SBK dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mengunggah (*upload*) *file back up* data usulan SBK ke server;
  - b. meneliti dan menilai usulan keluaran kegiatan dengan cara menilai kesesuaian kriteria SBK yang ditetapkan;
  - c. meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan dengan cara memeriksa:
    - 1) adakah keterkaitan, kesesuaian, dan kewajaran komponen/ tahapan dengan keluaran kegiatan?
    - 2) apakah komponen/ tahapan pencapaian keluaran kegiatan tersebut berlanjut pada tahun berikutnya?
  - d. meneliti dan menilai penerapan biaya, kewajaran alokasi anggaran, dan penerapan Bagan Akun Standar dengan cara memeriksa:
    - 1) kesesuaian penerapan biaya utama dan biaya pendukung
    - 2) kesesuaian besaran standar biaya masukan (SBM) yang digunakan;
    - 3) kesesuaian besaran biaya yang tidak terdapat dalam PMK SBM dengan data pendukungnya;
    - 4) kewajaran alokasi anggaran yang diusulkan dengan memperhatikan komponen/ tahapan yang digunakan serta volume yang akan dicapai;
    - 5) penggunaan akun pengeluaran sesuai Bagan Akun Standar
  - e. meneliti volume keluaran yang diusulkan;  
*Catatan:*  
SBK sebagai Total Biaya Keluaran, volume keluaran yang dihasilkan harus sama dari tahun ke tahun atau dapat distandarkan.
  - f. mengunggah (*upload*) data hasil penelaahan SBK ke server.
2. Hasil penelaahan yang telah disepakati, dituangkan dalam catatan penelaahan sesuai Format 7 (SBK sebagai Total Biaya Keluaran) dan Format 8 (SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran).
3. Kepala Subdirektorat Anggaran I/II/III meneliti, mengoreksi hasil penelaahan SBK, dan memberikan persetujuan pada catatan penelaahan usulan SBK untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Anggaran I/II/III melalui Subdit Data dan Dukungan Teknis Direktorat Anggaran I/II/III.
4. Direktur Anggaran I/II/III menandatangani rekapitulasi persetujuan usulan SBK setiap kementerian/lembaga sesuai Format 11 untuk selanjutnya menyampaikan rekapitulasi persetujuan usulan SBK kepada Direktur Sistem Penganggaran, paling lambat **minggu ketiga bulan Juni 2011**.
5. Direktorat Sistem Penganggaran meneliti kembali kesesuaian antara usulan SBK yang telah disetujui Direktur Anggaran I/II/III dengan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan SBK, serta kesesuaian antara rekapitulasi usulan SBK dan pangkalan data (*database*) pada server;

6. Hasil penelitian usulan SBK tersebut dikonfirmasi kepada Direktur Anggaran I/II/III untuk menentukan usulan SBK yang akan ditetapkan sebagai Lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran (SBK).
7. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi hasil penyempurnaan usulan SBK dan membuat konsep Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran (SBK) dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Anggaran;
8. Direktur Jenderal Anggaran meneliti konsep SBK dan memaraf rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang SBK serta menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan;
9. Menteri Keuangan menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran (SBK) paling lambat **minggu keempat bulan Juni 2011**.

## **B. Langkah-Langkah Penelaahan Usulan SBK dari *Baseline***

Langkah-langkah penelaahan usulan SBK yang berasal dari *Baseline* baik yang berasal dari keluaran kegiatan yang sudah di-SBK-kan maupun belum di-SBK-kan pada tahun anggaran 2011 adalah sebagai berikut.

1. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran I/II/III bersama kementerian/lembaga terkait melaksanakan penelaahan SBK yang berasal dari SBK Tahun Anggaran 2011 dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mengunggah (*upload*) *file back up* data usulan SBK ke server;
  - b. meneliti volume keluaran yang diusulkan;  
*Catatan:*  
SBK sebagai Total Biaya Keluaran, volume keluaran yang dihasilkan harus sama dari tahun ke tahun atau dapat distandarkan;
  - c. meneliti dan menilai kembali komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan dengan cara memeriksa keterkaitan, kesesuaian, dan kewajaran komponen/tahapan dengan keluaran kegiatan.
  - d. meneliti hasil perhitungan SBK paling tinggi sebesar nilai Prakiraan Maju TA 2012 dari *output*/keluaran berkenaan yang telah disesuaikan dengan parameter yang digunakan dalam APBN Tahun Anggaran 2012 kecuali untuk *output*/keluaran yang komponen/tahapan utamanya disesuaikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan (lihat halaman 7 poin 2.d);
  - e. mengunggah (*upload*) data hasil penelaahan SBK ke server.
2. Hasil penelaahan yang telah disepakati, dituangkan dalam catatan penelaahan sesuai Format 9 (SBK sebagai Total Biaya Keluaran) dan Format 10 (SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran).
3. Kepala Subdirektorat Anggaran I/II/III meneliti, mengoreksi hasil penelaahan SBK, dan memberikan persetujuan pada catatan penelaahan usulan SBK untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Anggaran I/II/III melalui Subdit Data dan Dukungan Teknis Direktorat Anggaran I/II/III.
4. Direktur Anggaran I/II/III menandatangani rekapitulasi persetujuan usulan SBK setiap kementerian/lembaga sesuai Format 11 untuk selanjutnya menyampaikan rekapitulasi persetujuan usulan SBK kepada Direktur Sistem Penganggaran, paling lambat **minggu ketiga bulan Juni 2011**.
5. Direktorat Sistem Penganggaran meneliti kembali kesesuaian antara usulan SBK yang telah disetujui Direktur Anggaran I/II/III dengan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan SBK, serta kesesuaian antara rekapitulasi usulan SBK dan pangkalan data (*database*) pada server;
6. Hasil penelitian usulan SBK tersebut dikonfirmasi kepada Direktur Anggaran I/II/III untuk menentukan usulan SBK yang akan ditetapkan sebagai

Lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran (SBK).

7. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi hasil penyempurnaan usulan SBK dan membuat konsep Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran (SBK) dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Anggaran;
8. Direktur Jenderal Anggaran meneliti konsep SBK dan memaraf rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang SBK serta menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan;
9. Menteri Keuangan menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran (SBK) paling lambat **minggu keempat bulan Juni 2011**.

### **C. Dokumen Hasil Penelaahan SBK**

Dokumen hasil penelaahan SBK terdiri dari :

1. Catatan penelaahan SBK, yang mencakup:
  - a. uraian SBK;
  - b. besaran SBK yang ditetapkan;
  - c. penempatan akun;
  - d. catatan;
  - e. tandatangan petugas penelaah dari kementerian/lembaga dan DJA;
  - f. tandatangan Pejabat setingkat Eselon III kementerian/lembaga dan Kepala Subdirektorat Anggaran I/II/III.
2. Rekapitulasi Persetujuan SBK  
Rekapitulasi SBK merupakan daftar SBK tiap-tiap K/L yang telah ditelaah dan disetujui Direktur Anggaran I/II/III.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Demikian Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan Standar Biaya Keluaran (SBK) ini disusun untuk digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan penelaahan SBK.

---

Direktur Jenderal Anggaran,

Ttd

Herry Purnomo  
NIP. 195305081976031002

Format 1

KAK/TOR PER KELUARAN KEGIATAN

Kementerian/lembaga : ..... (1)  
Unit Eselon I : ..... (2)  
Program : ..... (3)  
Hasil : ..... (4)  
Unit Eselon II/Satker : ..... (5)  
Kegiatan : ..... (6)  
Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)  
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : ..... (8)  
Volume : ..... (9)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan <sup>(10)</sup>
2. Gambaran Umum <sup>(11)</sup>

B. Penerima Manfaat <sup>(12)</sup>

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan <sup>(13)</sup>
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan <sup>(14)</sup>

D. Waktu Pencapaian Keluaran <sup>(15)</sup>

E. Biaya Yang Diperlukan <sup>(16)</sup>

Penanggungjawab

..... (17)

NIP..... (18)

### PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

KAK/TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh: <b>5</b> peraturan PMK, <b>200</b> orang peserta, <b>33</b> laporan LHP.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan serta penjelasan target volume output yang akan dicapai. Contoh : Kegiatan Generik atau Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas K/L dan Kegiatan Teknis Non Prioritas).
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal kementerian/lembaga. Contoh : pegawai, petani, siswa.
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu ( <i>time table</i> ) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II / Kepala satker vertikal).
(18)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.

Format 2 : USULAN SBK DARI *NEW INITIATIVE*

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

Kementerian/lembaga : ..... (1)  
 Unit Eselon I : ..... (2)  
 Program : ..... (3)  
 Hasil : ..... (4)  
 Unit Eselon II : ..... (5)  
 Kegiatan : ..... (6)  
 Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)  
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : ..... (8)  
 Volume : ..... (9)

(dalam rupiah)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5 x 7)	9
I	Sub Output A (10)							
A	Komponen/Tahapan A (11)	(12)	(13)					
	Sub Komponen (14)							
	Akun (15)							
	- Detil (16)			(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
B	Komponen/Tahapan B							
	Sub Komponen							
	Akun							
	- Detil							
II	Sub Output B... dst							
TOTAL BIAYA KELUARAN							xxx <sup>(22)</sup>	

Paraf Petugas Penelaah <sup>(25)</sup>	
K/L	DJA
.....	.....
.....	.....

Penanggung Jawab Kegiatan
( ..... ) <sup>(23)</sup>
NIP. .... <sup>(24)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA  
USULAN SBK DARI *NEW INITIATIVE* SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

RAB SBK sekurang-kurangnya memuat komponen/tahapan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya keluaran kegiatan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi volume keluaran kegiatan
(10)	Diisi dengan nama sub output pembentuk keluaran kegiatan, jika ada ( <i>optional</i> ).
(11)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(12)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung
(14)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada ( <i>optional</i> ).
(15)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).
(16)	Diisi dengan uraian detail-detail yang digunakan.
(17)	Diisi jumlah keluaran ( <i>kuantitatif</i> ) suatu kegiatan
(18)	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detail yang digunakan.
(19)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBM. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
(20)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (17) dan nomor (19).
(21)	Diisi informasi tambahan berkaitan kondisi bagaimana suatu usulan SBK.
(22)	Diisi dengan alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran
(23)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(24)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.
(25)	Paraf pejabat eselon IV dan penelaah dari kementerian/lembaga maupun Ditjen Anggaran, dibubuhkan setelah dilakukan penelaahan.

Format 3: USULAN SBK DARI *NEW INITIATIVE*

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

Kementerian/lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil	:	.....	(4)
Unit Eselon II	:	.....	(5)
Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(7)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	.....	(8)
Volume	:	.....	(9)

(dalam rupiah)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8 = ( 5 x 7 )	9
A	Komponen/Tahapan A (10)	(11)	(12)					
	Akun :							
	- Detil akun (13)			(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	..... dst							
B	Komponen/Tahapan B							
	Akun :							
	- detil akun.							
	..... dst							
C	Dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN						(19)	
	VOLUME						(20)	
	INDEKS BIAYA KELUARAN						(21)	

Paraf Petugas Penelaah <sup>(24)</sup>	
K/L	DJA
.....	.....
.....	.....

Penanggung Jawab Kegiatan
( ..... ) <sup>(22)</sup>
NIP. .... <sup>(23)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA  
USULAN SBK DARI *NEW INITIATIVE* SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

RAB SBK sekurang-kurangnya memuat komponen/tahapan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan indeks biaya keluaran.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi hasil dari program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama keluaran kegiatan.
(9)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: <b>2.000</b> siswa.
(10)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(11)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(12)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(13)	Diisi penjabaran dari komponen/tahapan pelaksanaan kegiatan, terdiri dari akun dan detil akun yang diperlukan.
(14)	Diisi volume satuan detil akun.
(15)	Diisi satuan ukur detil akun, Contohnya: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m <sup>2</sup> , km, orang.
(16)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBM. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
(17)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (14) dan nomor (16).
(18)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan.
(19)	Diisi jumlah total biaya seluruh komponen/tahapan.
(20)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: <b>2.000</b> siswa
(21)	Diisi hasil pembagian dari total biaya dibagi volume.
(22)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan.
(23)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan.
(24)	Paraf pejabat eselon IV dan penelaah dari kementerian/lembaga maupun Ditjen Anggaran, dibubuhkan setelah dilakukan penelaahan.

Format 4 : USULAN SBK DARI *BASELINE*

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

Kementerian/lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil	:	.....	(4)
Unit Eselon II	:	.....	(5)
Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(7)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	.....	(8)
Volume	:	.....	(9)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan	
		Biaya Utama	Biaya Pendukung						
1	2	3	4	5	6	7	8 = ( 5 x 7 )	9	
I	Sub Output A (10)								
A	Komponen/Tahapan A (11)	(12)	(13)						
	Sub Komponen (14)								
	Akun (15)								
	- Detil (16)			(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
B	Komponen/Tahapan B								
	Sub Komponen								
	Akun								
	- Detil								
II	Sub Output B... dst								
	<b>TOTAL BIAYA KELUARAN</b>							xxx <sup>(22)</sup>	
	<b>VOLUME</b>							xxx <sup>(23)</sup>	

Paraf Petugas Penelaah <sup>(31)</sup>	
K/L	DJA
.....	.....
.....	.....

Uraian	RKAKL TA 2011	Prakiraan Maju TA 2012	Parameter
Total Biaya Output	..... <sup>(24)</sup>	..... <sup>(26)</sup>	..... <sup>(28)</sup>
Volume	..... <sup>(25)</sup>	..... <sup>(27)</sup>	

Penanggung Jawab Kegiatan
( ..... ) <sup>(29)</sup>
NIP. .... <sup>(30)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA  
USULAN SBK DARI *BASELINE* SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

RAB SBK sekurang-kurangnya memuat komponen/tahapan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya keluaran kegiatan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi volume keluaran kegiatan Contoh: 4 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(10)	Diisi dengan nama sub output pembentuk keluaran kegiatan, jika ada ( <i>optional</i> ).
(11)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan. Contoh: survey, kajian, workshop, sosialisasi.
(12)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung
(14)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada ( <i>optional</i> ).
(15)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).
(16)	Diisi dengan uraian detail-detail yang digunakan. Contoh: uang harian, tiket, akomodasi, dan konsumsi.
(17)	Diisi jumlah keluaran ( <i>kuantitatif</i> ) suatu kegiatan
(18)	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detail yang digunakan. Contoh: OK, OH, unit.
(19)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBM. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
(20)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (17) dan nomor (19).
(21)	Diisi informasi tambahan berkaitan kondisi bagaimana suatu usulan SBK.
(22)	Diisi dengan alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan paling banyak sebesar biaya pada Prakiraan Maju TA 2012 (nomor 26)
(23)	Diisi volume keluaran kegiatan usulan SBK TA 2012
(24)	Diisi total biaya output/keluaran berkenaan pada RKAKL TA 2011
(25)	Diisi volume output/keluaran berkenaan pada RKAKL TA 2011
(26)	Diisi total biaya output/keluaran berkenaan pada Prakiraan Maju TA 2012
(27)	Diisi volume output/keluaran berkenaan pada Prakiraan Maju TA 2012
(28)	Diisi indeks KPJM untuk TA 2012
(29)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(30)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.
(31)	Paraf pejabat eselon IV dan penelaah dari kementerian/lembaga maupun Ditjen Anggaran, dibubuhkan setelah dilakukan penelaahan.

Format 5 : USULAN SBK DARI *BASELINE*

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

Kementerian/lembaga : ..... (1)  
 Unit Eselon I : ..... (2)  
 Program : ..... (3)  
 Hasil : ..... (4)  
 Unit Eselon II : ..... (5)  
 Kegiatan : ..... (6)  
 Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)  
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : ..... (8)  
 Volume : ..... (9)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5 x 7)	9
A	Komponen/Tahapan A (10) Akun : - Detil akun (13) ..... dst	(11)	(12)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
B	Komponen/Tahapan B Akun : - detil akun. ..... dst							
C	Dst							
TOTAL BIAYA KELUARAN							(19)	
VOLUME							(20)	
INDEKS BIAYA KELUARAN							(21)	

Paraf Petugas Penelaah <sup>(31)</sup>	
K/L	DJA
.....	.....
.....	.....

Uraian	RKAKL TA 2011	Prakiraan Maju TA 2012	Parameter
Total Biaya Output	..... <sup>(22)</sup>	..... <sup>(25)</sup>	..... <sup>(28)</sup>
Volume	..... <sup>(23)</sup>	..... <sup>(26)</sup>	
Indeks Biaya Keluaran	..... <sup>(24)</sup>	..... <sup>(27)</sup>	

Penanggung Jawab Kegiatan
( ..... ) <sup>(29)</sup> NIP. .... <sup>(30)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA  
USULAN SBK DARI *BASELINE* SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

RAB SBK sekurang-kurangnya memuat komponen/tahapan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan indeks biaya keluaran.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi hasil dari program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama keluaran kegiatan.
(9)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: <b>2.000</b> siswa
(10)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(11)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(12)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(13)	Diisi penjabaran dari komponen/tahapan pelaksanaan kegiatan, terdiri dari akun dan detil akun yang diperlukan.
(14)	Diisi volume satuan detil akun.
(15)	Diisi satuan ukur detil akun, Contohnya: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m <sup>2</sup> , km, orang.
(16)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBM. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
(17)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (14) dan nomor (16).
(18)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan.
(19)	Diisi jumlah total biaya seluruh komponen/tahapan.
(20)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: <b>2.000</b> siswa
(21)	Diisi hasil pembagian dari total biaya dibagi volume.
(22)	Diisi total biaya output/keluaran berkenaan pada RKAKL TA 2011
(23)	Diisi volume output/keluaran berkenaan pada RKAKL TA 2011
(24)	Diisi indeks biaya keluaran berkenaan pada RKAKL TA 2011
(25)	Diisi total biaya output/keluaran berkenaan pada Prakiraan Maju TA 2012
(26)	Diisi volume output/keluaran berkenaan pada Prakiraan Maju TA 2012
(27)	Diisi indeks/satuan biaya keluaran berkenaan pada Prakiraan Maju TA 2012
(28)	Diisi indeks KPJM TA 2012
(29)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan.
(30)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan.
(31)	Paraf pejabat eselon IV dan penelaah dari kementerian/lembaga maupun Ditjen Anggaran, dibubuhkan setelah dilakukan penelaahan.

Format 6

Lampiran Surat : ..... (1)  
 Nomor : ..... (2)  
 Tanggal : ..... (3)

REKAPITULASI USULAN SBK

Kementerian/lembaga : ..... (4)

No	Unit Eselon I, SBK	Volume	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>Eselon I</b> <sup>(5)</sup>			
<b>A.</b>	<b>Usulan SBK dari <i>New Initiative</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A <sup>(6)</sup>	<sup>(7)</sup>	<sup>(8)</sup>	<sup>(9)</sup>
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A <sup>(10)</sup>	<sup>(11)</sup>	<sup>(12)</sup>	<sup>(13)</sup>
	.....dst			
<b>B.</b>	<b>Usulan SBK dari <i>Baseline</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
<b>II.</b>	<b>Eselon II</b>			
<b>A.</b>	<b>Usulan SBK dari <i>New Initiative</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
<b>B.</b>	<b>Usulan SBK dari <i>Baseline</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			

..... (14)

..... (15)

NIP..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI USULAN SBK

<b>No</b>	<b>Uraian</b>
(1)	Diisi nama surat usulan SBK
(2)	Diisi nomor surat usulan SBK
(3)	Diisi tanggal surat usulan SBK
(4)	Diisi nama kementerian/lembaga dan kode bagian anggaran
(5)	Diisi nama unit eselon I dan kode unit eselon I.
(6)	Diisi SBK Total Biaya Keluaran yang diusulkan.
(7)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan yang diusulkan.
(8)	Diisi total alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(9)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(10)	Diisi SBK Indeks Biaya Keluaran yang diusulkan.
(11)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(12)	Diisi besaran besaran dana indeks biaya keluaran yang diusulkan.
(13)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(14)	Diisi nama jabatan penandatanganan rekapitulasi usulan SBK
(15)	Diisi nama pejabat penandatanganan rekapitulasi usulan SBK
(16)	Diisi NIP pejabat penandatanganan rekapitulasi usulan SBK
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi SBK berjumlah lebih dari 1 halaman, Nomor (14), (15), dan (16) berada di halaman terakhir rekapitulasi SBK, dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggungjawab.

Format 7

**CATATAN PENELAAHAN**  
**USULAN SBK DARI NEW INITIATIVE SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN**

Kementerian/lembaga : ..... (1)  
 Unit Eselon I : ..... (2)  
 Program : ..... (3)  
 Hasil : ..... (4)  
 Unit Eselon II : ..... (5)  
 Kegiatan : ..... (6)  
 Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)  
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : ..... (8)  
 Volume : ..... (9)

Hasil Penelaahan :

SBK (10)	Volume (11)	Total Biaya Keluaran (12)	Keterangan (13)

*(dalam rupiah)*

No	AKUN (14)	Usulan (15)	Hasil Penelaahan (16)
1.			
2.			
3.			
4.			
	<b>Jumlah</b>	(17)	(18)

Catatan:

(19)

Mengetahui Eselon III :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
..... (20)	..... (21)	..... (22)	..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN  
USULAN SBK DARI *NEW INITIATIVE* SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi volume keluaran kegiatan. Contoh: <b>5</b> peraturan PMK, <b>200</b> orang peserta, <b>33</b> laporan LHP.
(10)	Diisi nama SBK.
(11)	Diisi volume keluaran kegiatan. Contoh: <b>5</b> peraturan PMK, <b>200</b> orang peserta, <b>33</b> laporan LHP.
(12)	Diisi total biaya keluaran.
(13)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK.
(14)	Diisi kode dan uraian AKUN yang digunakan.
(15)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap AKUN.
(16)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap AKUN.
(17)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(18)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(19)	Diisi hal-hal khusus/rekomendasi terkait proses penelaahan SBK.
(20)	Diisi nama pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(21)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(22)	Diisi nama pejabat eselon III dari DJA.
(23)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari DJA.

Format 8

**CATATAN PENELAAHAN  
USULAN SBK DARI *NEW INITIATIVE* SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN**

Kementerian/lembaga : ..... (1)  
 Unit Eselon I : ..... (2)  
 Program : ..... (3)  
 Hasil : ..... (4)  
 Unit Eselon II : ..... (5)  
 Kegiatan : ..... (6)  
 Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)  
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : ..... (8)

Hasil Penelaahan :

SBK (9)	Satuan (10)	Indeks Biaya Keluaran (11)	Keterangan (12)

*(dalam rupiah)*

NO	AKUN (13)	Usulan (14)	Hasil Penelaahan (16)
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(15)	(17)

Catatan Khusus:

(18)
------

Mengetahui Eselon III :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
..... (19)	..... (20)	..... (21)	..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN  
USULAN SBK DARI *NEW INITIATIVE* SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga dan kode bagian anggaran
(2)	Diisi nama unit eselon I
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi nama hasil dari program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi nama indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi satuan ukur dan jenis keluaran yang diusulkan menjadi SBK.
(10)	Diisi satuan SBK yang disetujui.
(11)	Diisi indeks SBK yang disetujui.
(12)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: audit investigasi dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(13)	Diisi kode dan uraian akun.
(14)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(15)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(16)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap akun.
(17)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(18)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan.
(19)	Diisi nama pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(20)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(21)	Diisi nama pejabat eselon III dari DJA.
(22)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari DJA.

Format 9

**CATATAN PENELAAHAN  
USULAN SBK DARI *BASELINE* SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN**

Kementerian/lembaga : ..... (1)  
 Unit Eselon I : ..... (2)  
 Program : ..... (3)  
 Hasil : ..... (4)  
 Unit Eselon II : ..... (5)  
 Kegiatan : ..... (6)  
 Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)  
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : ..... (8)  
 Volume : ..... (9)

Hasil Penelaahan :

SBK (10)	Volume (11)	Total Biaya Keluaran (12)	Keterangan (13)

*(dalam rupiah)*

No	AKUN (14)	Usulan (15)	Hasil Penelaahan (16)
1.			
2.			
3.			
4.			
	<b>Jumlah</b>	(17)	(18)

Catatan:

(19)

Mengetahui Eselon III :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
..... (20)	..... (21)	..... (22)	..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN  
USULAN SBK DARI *BASELINE* SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi volume keluaran kegiatan. Contoh: <b>5</b> peraturan PMK, <b>200</b> orang peserta, <b>33</b> laporan LHP.
(10)	Diisi nama SBK.
(11)	Diisi volume keluaran kegiatan. Contoh: <b>5</b> peraturan PMK, <b>200</b> orang peserta, <b>33</b> laporan LHP.
(12)	Diisi total biaya keluaran.
(13)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK.
(14)	Diisi kode dan uraian AKUN yang digunakan.
(15)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap AKUN.
(16)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap AKUN.
(17)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(18)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(19)	Diisi hal-hal khusus/rekomendasi terkait proses penelaahan SBK.
(20)	Diisi nama pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(21)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(22)	Diisi nama pejabat eselon III dari DJA.
(23)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari DJA.

Format 10

**CATATAN PENELAAHAN  
USULAN SBK DARI *BASELINE* SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN**

Kementerian/lembaga : ..... (1)  
 Unit Eselon I : ..... (2)  
 Program : ..... (3)  
 Hasil : ..... (4)  
 Unit Eselon II : ..... (5)  
 Kegiatan : ..... (6)  
 Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)  
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : ..... (8)

Hasil Penelaahan :

SBK (9)	Satuan (10)	Indeks Biaya Keluaran (11)	Keterangan (12)

*(dalam rupiah)*

NO	AKUN (13)	Usulan (14)	Hasil Penelaahan (16)
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(15)	(17)

Catatan Khusus:

(18)
------

Mengetahui Eselon III :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
..... (19)	..... (20)	..... (21)	..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN  
USULAN SBK DARI *BASELINE* SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga dan kode bagian anggaran
(2)	Diisi nama unit eselon I
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi nama hasil dari program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi nama indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi satuan ukur dan jenis keluaran yang diusulkan menjadi SBK.
(10)	Diisi satuan SBK yang disetujui.
(11)	Diisi indeks SBK yang disetujui.
(12)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: audit investigasi dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(13)	Diisi kode dan uraian akun.
(14)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(15)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(16)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap akun.
(17)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(18)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan.
(19)	Diisi nama pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(20)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari kementerian/lembaga.
(21)	Diisi nama pejabat eselon III dari DJA.
(22)	Diisi tandatangan pejabat eselon III dari DJA.

Format 11

Lampiran Nota Dinas : ..... (1)  
 Nomor : ..... (2)  
 Tanggal : ..... (3)

REKAPITULASI PERSETUJUAN USULAN SBK

Kementerian/lembaga : ..... (4)

No	Unit Eselon I ,SBK	Volume	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>Eselon I</b> (5)			
<b>A.</b>	<b>Usulan SBK dari <i>New Initiative</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A (6)	(7)	(8)	(9)
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A (10)	(11)	(12)	(13)
	.....dst			
<b>B.</b>	<b>Usulan SBK dari <i>Baseline</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
<b>II.</b>	<b>Eselon I</b>			
<b>A.</b>	<b>Usulan SBK <i>New Initiative</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
<b>B.</b>	<b>Usulan SBK dari <i>Baseline</i></b>			
1.	SBK Total Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			
2.	SBK Indeks Biaya Keluaran			
a.	SBK A			
	.....dst			

..... (14)

..... (17)

..... (15)

..... (18)

NIP..... (16)

NIP..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PERSETUJUAN USULAN SBK

No	Uraian
(1)	Diisi nama nota dinas persetujuan SBK.
(2)	Diisi nomor nota dinas.
(3)	Diisi tanggal nota dinas.
(4)	Diisi nama kementerian/lembaga dan kode bagian anggaran.
(5)	Diisi nama unit eselon I dan kode eselon I.
(6)	Diisi SBK Total Biaya Keluaran yang disetujui.
(7)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan yang disetujui.
(8)	Diisi total alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(9)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBK Total Biaya Keluaran Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(10)	Diisi SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(11)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(12)	Diisi besaran besaran dana indeks biaya keluaran yang yang disetujui.
(13)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBK indeks biaya keluaran yang disetujui Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(14)	Diisi nama Jabatan Eselon II Kementerian/Lembaga Pengusul.
(15)	Diisi Nama Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga
(16)	Diisi NIP Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga.
(17)	Diisi nama Jabatan Eselon II DJA (Direktur Anggaran I/II/III).
(18)	Diisi Nama Direktur Anggaran I/II/III
(19)	Diisi NIP Direktur Anggaran I/II/III.
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi persetujuan SBK berjumlah lebih dari satu halaman Nomor (14), (15), (16), (17), (18) dan (19) berada di halaman terakhir rekapitulasi SBK pada kementerian/lembaga terakhir, dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggung jawab.

Format 12

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
NOMOR : .....<sup>(1)</sup>

Kode dan Nama Satuan Kerja : .....<sup>(2)</sup>

Kode dan Nama Kegiatan : .....<sup>(3)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Keluaran .....<sup>(4)</sup> di luar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara professional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....<sup>(5)</sup>

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

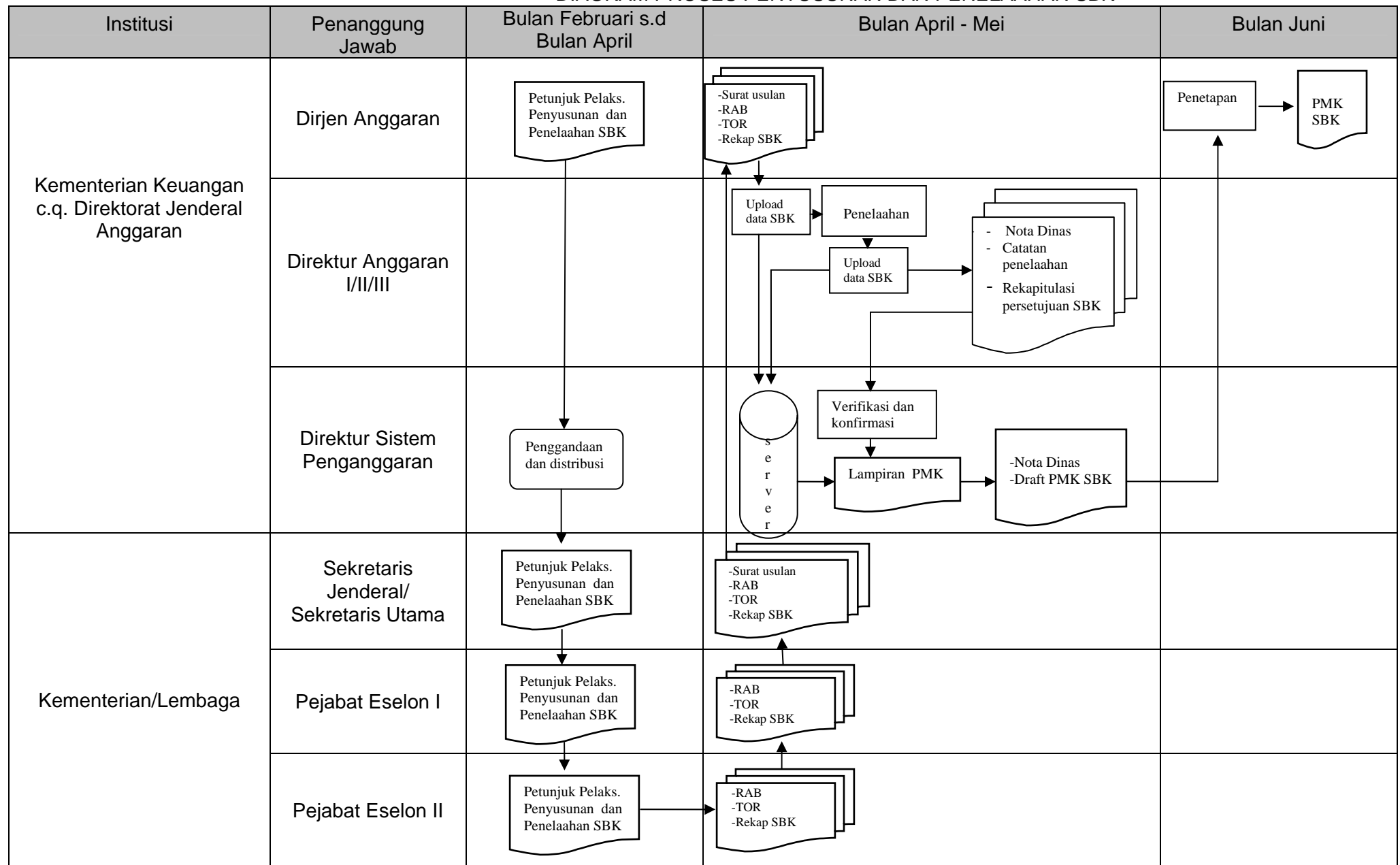
.....<sup>(6)</sup>

NIP/NRP. ....<sup>(7)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

<b>No</b>	<b>Uraian</b>
(1)	Diisi nomor surat.
(2)	Diisi kode dan nama satuan kerja.
(3)	Diisi kode dan nama kegiatan.
(4)	Diisi nama SBK
(5)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun.
(6)	Diisi nama pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
(7)	Diisi NIP/ NRP.

DIAGRAM PROSES PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN SBK



Contoh 1

PENYUSUNAN SBK *NEW INITIATIVE* SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN  
KEBIJAKAN BIDANG KELEMBAGAAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Kementerian/lembaga	: Mahkamah Agung – RI
Unit Eselon I	: Badan Urusan Administrasi
Program	: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung
Hasil	: Tersedianya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaranya fungsi peradilan
Unit Eselon II/ Satker	: Biro Perencanaan dan Organisasi
Kegiatan	: Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan dan Anggaran serta Penataan Organisasi Mahkamah Agung
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersusunnya Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung – RI
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: Rekomendasi, Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung – RI
Volume	: 5 (lima)

Langkah-Langkah Penyusunan SBK sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan menentukan keluaran yang akan diusulkan menjadi SBK. Dalam Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya, Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung mempunyai kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan dan Anggaran serta Penataan Organisasi Mahkamah Agung dengan keluaran berupa 5 (lima) Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung.
2. Mencermati keluaran kegiatan “Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung” dan diambil kesimpulan bahwa keluaran tersebut bersifat berlanjut pada tahun berikutnya.
3. Selanjutnya untuk memenuhi kriteria SBK adalah menentukan komponen/tahapan dalam pencapaian keluaran Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung serta menentukan sifat biaya dalam komponen/tahapan sebagai berikut:

Keluaran dan Tahapan		Sifat Biaya
Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung		
a)	Pengelolaan data usulan peningkatan kelas pengadilan	Biaya Utama
b)	Pelaksanaan peninjauan lokasi pengadilan yang akan ditingkatkan	Biaya Utama
c)	Pelaporan hasil peninjauan untuk dijadikan rekomendasi	Biaya Utama
d)	Persiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan organisasi dan tata kerja	Biaya Pendukung
e)	Penelahaan dan pengkajian organisasi pengadilan	Biaya Pendukung
f)	Pelaporan hasil penelahaan dan pengkajian untuk menjadi rekomendasi	Biaya Pendukung
g)	Persiapan bahan-bahan ketatalaksanaan	Biaya Pendukung
h)	Penelahaan dan pengkajian ketatalaksanaan peradilan	Biaya Pendukung
i)	Pelaporan hasil penelahaan dan pengkajian untuk dijadikan rekomendasi	Biaya Pendukung
j)	Pengelolaan data usulan pembentukan pengadilan	Biaya Utama
k)	Pelaksanaan peninjauan lokasi pengadilan yang akan dibentuk	Biaya Utama
l)	Pelaporan peninjauan untuk dijadikan rekomendasi	Biaya Utama

4. Membuat Kerangka Acuan Keluaran (KAK) Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan MA dengan Format 1 Lampiran PMK ini;

5. Membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan MA sesuai Format 2 Lampiran PMK ini dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk tiap-tiap tahapan yang berisi biaya masukan dengan mengacu pada SBM dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan ke dalam Aplikasi Standar Biaya dengan memperhatikan penggunaan akun sesuai Bagan Akun Standar. Selanjutnya menjumlahkan alokasi anggaran dari masing-masing tahapan keluaran tersebut sebagai berikut:

a.	Pengelola data usulan peningkatan kelas pengadilan	Rp	xxx
b.	Pelaksanaan peninjauan lokasi pengadilan yang akan ditingkatkan	Rp	xxx
c.	Pelaporan hasil peninjauan untuk dijadikan rekomendasi	Rp	xxx
d.	Persiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan organisasi dan tata kerja	Rp	xxx
e.	Penelahaan dan pengkajian organisasi pengadilan	Rp	xxx
f.	Pelaporan hasil penelahaan dan pengkajian untuk menjadi rekomendasi	Rp	xxx
g.	Persiapan bahan-bahan ketatalaksanaan	Rp	xxx
h.	Penelahaan dan pengkajian ketatalaksanaan peradilan	Rp	xxx
i.	Pelaporan hasil penelahaan dan pengkajian untuk dijadikan rekomendasi	Rp	xxx
j.	Pengelolaan data usulan pembentukan pengadilan	Rp	xxx
k.	Pelaksanaan peninjauan lokasi pengadilan yang akan dibentuk	Rp	xxx
l.	Pelaporan peninjauan untuk dijadikan rekomendasi	Rp	xxx
	Total Biaya Keluaran Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan MA	Rp600.000.000,-	

Dengan demikian SBK yang diusulkan untuk mendapat penetapan adalah:

<u>Uraian</u>	<u>Volume</u>	<u>Satuan</u>	<u>Biaya</u>
Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung RI	5	Rekomendasi	Rp600.000.000,-

6. Menyimpan (*backup*) data SBK Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan MA.
7. Membuat rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 6 Lampiran PMK ini.
8. Menandatangani usulan dan rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 6 Lampiran PMK ini, untuk selanjutnya diajukan oleh Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, dilengkapi dengan KAK/TOR, RAB, data pendukung lainnya serta data pendukung (*backup data*) Aplikasi SBK.

Contoh 2

**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE**

Kementerian/Lembaga	: Mahkamah Agung RI
Unit Eselon I	: Badan Urusan Administrasi
Program	: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung
Hasil	: Tersedianya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaranya fungsi peradilan
Unit Eselon II/Satker Kegiatan	: Biro Perencanaan dan Organisasi : Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan dan Anggaran serta Penataan Organisasi Mahkamah Agung
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersusunnya Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung – RI
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung – RI
Volume	: 5 (lima)

**A. Latar Belakang**

Dasar hukum untuk melaksanakan kegiatan ini adalah Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI, pasal 368 menyatakan bahwa Biro Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana dan program, anggaran, penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan. Untuk penataan organisasi dan tata laksana ditegaskan pada pasal 383 yaitu Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan dan evaluasi organisasi serta penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi serta ketatalaksanaan.

**B. Gambaran Umum**

Bagian Organisasi dan Tata Laksana melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku atas kebijakan yang telah ditetapkan oleh atasan dan pimpinan di Mahkamah Agung meliputi peningkatan kelas, review organisasi dan pembakuan ketata laksanaan serta pembentukan pengadilan.

Dalam rangka pencapaian hal tersebut diatas perlu dilaksanakan kegiatan-kegiatan di tahun yang akan datang ini :

- a). Pelaksanakan peningkatan kelas pengadilan sebanyak 6 lokasi berdasarkan atas usulan yang masuk dan telah memenuhi persyaratan kriteria dan kasifikasi sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2008 tentang Kriteria Klasifikasi Pengadilan Tingkat Pertama adalah
  - 1) Peradilan Umum :
    - Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama Kisaran,
    - Pengadilan Negeri Pandeglang,
    - Pengadilan Negeri Rangkas Bitung,
    - beberapa Pengadilan Negeri di wilayah hukum Semarang
  - 2) Peradilan Agama :
    - Pengadilan agama Muara Bulian
    - Pengadilan Agama Kalianda dan Gunung Sugih
    - Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama Depok
- b). Review Organisasi dilaksanakan untuk menyesuaikan struktur organisasi yang ada di Mahkamah Agung RI dengan Pengadilan di 4 lingkungan peradilan yang dipertegas oleh Undang-Undang No. 49 Tahun 2009, Undang-Undang No. 50 Tahun tentang Peradilan Agama, Undang-Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- c). Pembakuan Ketatalaksanaan dilaksanakan dengan melakukan pembakuan baru dalam standar proses prosedur dalam kinerja di Mahkamah Agung sesuai dengan tuntutan Reformasi Birokrasi dalam terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan, akuntabel dan berkualitas serta memihak pada kebenaran dan keadilan masyarakat
- d). Pelaksanaan pembentukan pengadilan baru di 4 lokasi, diharapkan kesempatan masyarakat memperoleh pelayanan hukum dapat diperluas sehingga pada akhirnya tercapainya sasaran program yaitu terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan, akuntabel dan berkualitas serta memihak pada kebenaran dan keadilan masyarakat. Pengadilan yang akan dibentuk adalah

- Pengadilan Tinggi Agama Kepulauan Riau
- Pengadilan Tinggi Agama Denpasar
- Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Barat
- Pengadilan Tinggi Agama Irian Barat

### C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan adalah

1. Terlaksananya peningkatan kelas pada pengadilan sesuai dengan klasifikasi pengadilan di daerah
2. Terlaksananya pembentukan pengadilan baru di daerah yang mengalami pemekaran wilayah kabupaten/ kota.
3. Terciptanya Organisasi dan Tata Kerja baru di lingkungan Peradilan yang berada dibawah Mahkamah Agung
4. Terciptanya pembakuan baru dalam standar proses prosedur dalam kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

### D. Strategi Pencapaian Keluaran

#### 1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola, yaitu, dengan cara mendatangi lokasi yang telah ditentukan untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kelas pengadilan dan pembentukan pengadilan dan dengan cara mengadakan pengkajian dan evaluasi dengan melibatkan kepada para aparatur peradilan dibagian tertentu dalam kegiatan review organisasi dan pembakuan ketatalaksanaan.

#### 2. Tahap dan Waktu Pelaksanaan

##### a) Peningkatan Kelas Pengadilan

Pada kegiatan peningkatan kelas peradilan dilakukan berdasarkan berkas usulan peningkatan kelas yang bersangkutan yang dikirimkan ke Mahkamah Agung yang ditujukan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi kemudian di himpun di Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dari banyaknya usulan peningkatan kelas tersebut di Bagian Organisasi dan Tatalaksana dilakukan:

- 1) Pengelolaan data dari inventarisir surat usulan yang masuk hingga membentuk tim peninjau ke lokasi yang sudah ditetapkan.
- 2) Pelaksanaan dari peninjauan lokasi yang sudah ditetapkan.
- 3) Pelaporan dari lokasi yang sudah dilakukan peninjauan, kemudian dilakukan penghimpunan sehingga menjadi 2 rekomendasi sesuai dengan jenis peradilannya untuk disampaikan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait.

##### b) Review Organisasi

Pada kegiatan review organisasi kegiatan yang dilakukan berdasarkan organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang berlaku di masing-masing lingkungan peradilan untuk disesuaikan dengan organisasi dan tata kerja yang berlaku di Mahkamah Agung Pusat. Urutan kegiatan yang dilakukan antara lain :

- 1) Persiapan bahan-bahan yang menyangkut organisasi dan tata kerja yang berlaku di masing-masing lingkungan peradilan
- 2) Melakukan penelaahan dan pengkajian dari bahan yang disediakan serta bahan-bahan pendukung lainnya. Pada tahap ini mengundang pejabat-pejabat terkait pada 4 lingkungan peradilan
- 3) Pelaporan dilakukan berdasarkan penghimpunan sehingga menjadi 1 rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait

##### c) Pembakuan Tata Laksana

Pada kegiatan Pembakuan Tata Laksana yang dilakukan pengkajian dan penelaahan atas pedoman yang berlaku dengan pedoman yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku dari instansi lain. Urutan kegiatan yang dilakukan antara lain

- 1) Persiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan
- 2) Melakukan penelaahan dan pengkajian dari bahan yang disediakan serta bahan-bahan pendukung lainnya.
- 3) Pelaporan dilakukan berdasarkan penghimpunan sehingga menjadi 1 rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait

##### d) Pembentukan Pengadilan

Pada kegiatan pembentukan pengadilan dilakukan berdasarkan berkas usulan pembentukan pengadilan yang dikirimkan ke Mahkamah Agung yang ditujukan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi kemudian di himpun di

Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dari banyaknya usulan pembentukan pengadilan tersebut di Bagian Organisasi dan Tatalaksana dilakukan:

- 1) Pengelolaan data dari inventarisir surat usulan yang masuk hingga membentuk tim peninjau ke lokasi yang sudah ditetapkan.
- 2) Pelaksanaan dari peninjauan lokasi yang sudah ditetapkan.
- 3) Pelaporan dari lokasi yang sudah dilakukan peninjauan, kemudian dilakukan penghimpunan sehingga menjadi 1 rekomendasi sesuai dengan jenis peradilannya untuk disampaikan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait.

**E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran**

Keluaran kegiatan yang terdiri dari 5 rekomendasi harus dicapai terus menerus setiap tahun anggaran.

**F. Biaya Yang Dibutuhkan**

Pelaksanaan kegiatan untuk Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung – RI berjumlah Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah), sebagaimana RAB terlampir.

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung Jawab

.....  
NIP. ....

Contoh 3

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN**

Kementerian/lembaga : Mahkamah Agung– RI  
 Unit Eselon I : Badan Urusan Administrasi  
 Program : Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung  
 Hasil : Tersedianya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaranya fungsi peradilan  
 Unit Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi  
 Kegiatan : Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan dan Anggaran serta Penataan Organisasi Mahkamah Agung  
 Indikator Kinerja Kegiatan : Tersusunnya Rekomendasi Kebijakan Bidang Kelembagaan Mahkamah Agung – RI  
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : Rekomendasi  
 Volume : 5 (lima)

(dalam rupiah)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5 x 7)	9
1	<b>Pengelolaan Data Usulan Peningkatan Kelas Pengadilan</b>	V		xxx	xx	xxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxx		
	- Jamuan rapat pengumpulan dan pengolahan data			xxx	xx	xxx		
	- Percetakan bahan studi kelayakan			xxx	xx	xxx		
	- .....dst							
2	<b>Pelaksanaan Peninjauan Lokasi Pengadilan yang Akan Ditingkatkan</b>	V		xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxx		
	- Pengadaan Draft SK Peningkatan kelas			xxx	xx	xxx		
	- Dokumentasi/cuci-cetak			xxx	xx	xxx		
	- .....dst							
3	<b>Pelaporan Hasil Peninjauan Untuk Dijadikan Rekomendasi</b>	V		xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxx		
	- Pelaporan tentang pengadilan yang ditinjau			xxx	xx	xxx		
	- Rekomendasi konsep SK Peningkatan Kelas			xxx	xx	xxx		
	- .....dst							

4	<b>Persiapan Bahan-Bahan Yang Berhubungan Dengan Organisasi dan Tata Kerja</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxx		
	- Jamuan rapat pengumpulan dan pengolahan data			xxx	xx	xxx		
	- Pencetakan bahan pembahasan Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan			xxx	xx	xxx		
	- ....dst							
5	<b>Penelaahan dan Pengkajian Organisasi Pengadilan</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxx		
	- Kertas ukuran folio 70 gr			xxx	xx	xxx		
	- Tinta Printer			xxx	xx	xxx		
	- .....dst							
6	<b>Pelaporan Hasil Penelaahan dan Pengkajian Untuk Menjadi Rekomendasi</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxx		
	- Rekomendasi Konsep Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan			xxx	xx	xxx		
	- .....dst							
7	<b>Persiapan Bahan-Bahan Ketatalaksanaan</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxx		
	- Jamuan rapat pengumpulan, pengelolaan data			xxx	xx	xxx		
	- Pencetakan bahan pembahasan tata laksana Peradilan			xxx	xx	xxx		
	- .....dst							
8	<b>Penelaahan dan Pengkajian Ketatalaksanaan Peradilan</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxx		
	- Kertas ukuran folio 70 gr			xxx	xx	xxx		
	- Tinta Printer			xxx	xx	xxx		

	- dst							
9	<b>Pelaporan Hasil Penelahaan dan Pengkajian Untuk Dijadikan Rekomendasi</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxx		
	- Konsep SK Pembakuan Tata laksana Peradilan			xxx	xx	xxx		
10	<b>Pengelolaan Data Usulan Pembentukan Pengadilan</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxx		
	- Jamuan rapat pengumpulan dan pengolahan data			xxx	xx	xxx		
	- Percetakan bahan studi kelayakan			xxx	xx	xxx		
	- .....dst							
11	<b>Pelaksanaan Peninjauan Lokasi Pengadilan yang Akan Dibentuk</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxx		
	- Pengadaan Draft SK Peningkatan kelas			xxx	xx	xxx		
	- Dokumentasi/cuci-cetak			xxx	xx	xxx		
				xxx				
12	<b>Pelaporan Peninjauan Untuk Dijadikan Rekomendasi</b>		V	xxx	xx	xxx	xxxx	
	521211 Belanja Bahan Pengadilan			xxx	xx	xxx		
	- Rekomendasi konsep Undang-Undang Pembentukan Pengadilan			xxx	xx	xxx		
	<b>TOTAL BIAYA KELUARAN</b>						600.000.000	

Penanggung Jawab Kegiatan  ( ..... ) NIP. ....
---

Contoh 4

PENYUSUNAN SBK *NEW INITIATIVE* SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN  
INSTITUSI PEMERINTAH DAN NON PEMERINTAH YANG MEMILIKI PEMAHAMAN TEKNIS  
SEKTORAL DALAM KERJA SAMA EKONOMI ASEAN

Kementerian/lembaga	:	Luar Negeri
Unit Eselon I	:	Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN
Program	:	Peningkatan Hubungan dan Politik Luar Negeri Melalui Kerja Sama ASEAN
Unit Eselon II/ Satker	:	Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN
Kegiatan	:	Kerja Sama ASEAN Bidang Ekonomi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah yang Memiliki Pemahaman Teknis Sektoral dalam Kerja Sama Ekonomi ASEAN
Keluaran	:	Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah
Volume dan Satuan Ukur	:	24 Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah

Langkah-Langkah Penyusunan SBK sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan menentukan keluaran kegiatan yang akan diusulkan menjadi SBK. Dalam program Peningkatan Hubungan dan Politik Luar Negeri Melalui Kerja Sama ASEAN terdapat kegiatan Kerja Sama ASEAN Bidang Ekonomi.
2. Menentukan satuan ukur keluaran kegiatan adalah Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah;
3. Menentukan komponen/tahapan dalam pencapaian keluaran kegiatan serta menentukan sifat biaya dalam komponen/tahapan sebagai berikut:

No	Sub Keluaran dan Tahapan-Tahapan		Sifat Biaya
1.	Simulasi Sidang ASEAN		
	a)	Perencanaan	Biaya Pendukung
	b)	Pelaksanaan	Biaya Utama
	c)	Evaluasi	Biaya Pendukung
	d)	Pelaporan	Biaya Pendukung
2.	Workshop Illegal Logging in ASEAN		
	a)	Perencanaan	Biaya Pendukung
	b)	Pelaksanaan	Biaya Utama
	c)	Evaluasi	Biaya Pendukung
	d)	Pelaporan	Biaya Pendukung

4. Membuat Kerangka Acuan Keluaran (KAK) sesuai dengan Format 1 Lampiran PMK ini;
5. Membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) keluaran kegiatan sesuai dengan Format 3 Lampiran PMK ini dengan cara memasukkan (*input*) rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk tiap-tiap tahapan yang berisi biaya masukan dengan mengacu pada SBM dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan ke dalam Aplikasi Standar Biaya dengan memperhatikan penggunaan akun sesuai Bagan Akun Standar. Selanjutnya menjumlahkan seluruh alokasi anggaran pada masing-masing komponen/tahapan dan menentukan volume yang menjadi penentu indeks satuan sebagai berikut:

Total Biaya	:	Rp1.603.008.000
Jumlah Institusi	:	24 Institusi
Indeks Biaya per institusi = Total Biaya dibagi jumlah Institusi	:	Rp66.792.000

Dengan demikian SBK yang diusulkan untuk mendapat penetapan adalah:

<u>Jenis</u>	<u>Satuan</u>	<u>Biaya</u>
Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah yang Memiliki Pemahaman Teknis Sektoral dalam Kerja Sama Ekonomi ASEAN	Institusi	Rp66.792.000

6. Menentukan indeks satuan Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah yang Memiliki Pemahaman Teknis Sektoral dalam Kerja Sama Ekonomi ASEAN misalnya Rp66.792.000,- per institusi;
7. Menyimpan (*backup*) data SBK;
8. Membuat rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 6 Lampiran PMK ini.
9. Menandatangani usulan dan rekapitulasi usulan SBK sesuai dengan Format 6 Lampiran PMK ini untuk selanjutnya diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, dilengkapi dengan RAB, data pendukung lainnya serta data pendukung (*backup data*) Aplikasi Standar Biaya.

Contoh 5

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

Kementerian/lembaga : Luar Negeri  
 Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN  
 Program : Peningkatan Hubungan dan Politik Luar Negeri Melalui Kerja Sama ASEAN  
 Hasil : Meningkatnya Hubungan dan Politik Luar Negeri Melalui Kerja Sama ASEAN  
 Unit Eselon II / Satker : Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN  
 Kegiatan : Kerja Sama ASEAN Bidang Ekonomi  
 Indikator Kinerja Kegiatan : Jumlah Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah yang Memiliki Pemahaman Teknis Sektoral dalam Kerja Sama Ekonomi ASEAN  
 Keluaran : Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah yang Memiliki Pemahaman Teknis Sektoral dalam Kerja Sama Ekonomi ASEAN  
 Volume dan Satuan Ukur : 24 Institusi Pemerintah dan Non-Pemerintah

(dalam rupiah)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8 = ( 5 x 7 )	9
I	Simulasi Sidang ASEAN						xxxxx	
A	Perencanaan		V				xxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN)			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
B	Pelaksanaan	V					xxxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
C	Evaluasi		V				xxxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
D	Pelaporan		V				xxxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	

	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
II	Workshop Illegal Logging in ASEAN						xxxxx	
A	Perencanaan		V				xxxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN)			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
B	Pelaksanaan		V				xxxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
C	Evaluasi		V				xxxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
D	Pelaporan		V				xxxxx	
	521211 Belanja Bahan			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya			xxx	xx	xxxx	xxxx	
	....dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN						1.603.008.00	
							0	
	VOLUME						24	
	INDEKS BIAYA KELUARAN						66.792.000	

Penanggung Jawab Kegiatan  ( ..... ) NIP. ....
---