PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62 TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk pelaksanaan anggaran yang lebih efektif, efisien dan tepat sasaran, serta menindaklanjuti dinamika pengelolaan anggaran agar tetap akuntabel, diperlukan dukungan pemerintah melalui kebijakan perencanaan anggaran dan pelaksanaan anggaran, antara lain berupa pemenuhan prioritas penganggaran berdasarkan arahan Presiden;
b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan belum menampung kebutuhan penyesuaian kebijakan di bidang perencanaan anggaran dan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sehingga perlu dilakukan perubahan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6954);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
6. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 74);
7. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62 TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 3 (tiga) angka yakni angka 139, angka 140, dan angka 141, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perencanaan Anggaran adalah serangkaian proses penganggaran meliputi tinjau ulang Angka Dasar, penyiapan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran, penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, penelitian dan reviu Rencana Kerja dan Anggaran, penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran, penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang mencakup rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga, rencana kerja dan anggaran Otorita Ibu Kota Nusantara, dan rencana kerja dan anggaran bendahara umum negara.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari masing-masing kementerian negara/lembaga, yang disusun menurut bagian anggaran kementerian negara/ lembaga.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKA-BUN adalah dokumen rencana keuangan tahunan dari bendahara umum negara yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari pembantu pengguna anggaran bendahara umum negara, yang disusun menurut bagian anggaran bendahara umum negara.
5. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA dan pelaksanaan anggaran.

7. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran negara menurut nomenklatur kementerian negara/lembaga dan bendahara umum negara dalam menjalankan fungsi belanja Pemerintah Pusat, transfer ke daerah, dan pembiayaan.
8. Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat BA K/L adalah Bagian Anggaran yang menampung belanja Pemerintah Pusat yang pagu anggarannya dialokasikan pada kementerian negara/lembaga.
9. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran kementerian negara/lembaga.
10. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah Pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang terdiri atas belanja Pemerintah Pusat dan transfer ke daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Klasifikasi Organisasi adalah pengelompokkan alokasi sesuai dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga dan bendahara umum negara.
13. Klasifikasi Fungsi adalah pengelompokkan alokasi sesuai fungsi kepemerintahan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan pembangunan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.
14. Klasifikasi Jenis Belanja adalah pengelompokkan Belanja Negara berdasarkan jenis belanja dan transfer ke daerah.
15. Klasifikasi Pembiayaan adalah pengelompokkan pengeluaran pembiayaan berdasarkan jenis pengeluaran pembiayaan.
16. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai, baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka untuk mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
17. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
18. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap

dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 (dua belas) bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah.

19. Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.
20. Pemberian Pinjaman adalah pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, badan usaha milik negara, lembaga, pemerintah asing, lembaga asing, dan/atau badan lainnya yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.
21. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
22. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
24. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran BUN.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
26. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
27. Lembaga adalah organisasi nonkementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
28. Direktorat Anggaran Bidang adalah unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang terdiri dari Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan/atau Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
29. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan

kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

30. Satuan Kerja Bagian Anggaran BUN yang selanjutnya disebut Satker BUN adalah unit organisasi lini BUN yang melaksanakan kegiatan BUN dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran BUN.
31. Program RKA-K/L dan RKA-BUN yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran kebijakan beserta rencana penerapannya yang dimiliki Kementerian/Lembaga dan BUN untuk mengatasi suatu masalah strategis dalam mencapai hasil (*outcome*) tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan fungsi BUN dimaksud serta visi dan misi Presiden.
32. Kegiatan RKA-K/L dan RKA-BUN yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam mendukung terwujudnya sasaran Program.
33. Keluaran adalah barang atau jasa yang merupakan hasil akhir dari pelaksanaan Kegiatan dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional.
34. Klasifikasi Rincian Output yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan muatan rincian *output* yang sejenis atau serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
35. Rincian Output yang selanjutnya disingkat RO merupakan Keluaran riil yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.
36. Sistem Informasi adalah sistem yang dibangun, dikelola, dan/atau dikembangkan oleh Kementerian Keuangan guna memfasilitasi proses penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dan/atau monitoring dan evaluasi anggaran yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
37. Belanja Berkualitas adalah belanja yang direncanakan dan dilaksanakan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, prioritas, transparansi, dan akuntabilitas.
38. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
39. Pinjaman Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PLN adalah setiap pembiayaan melalui utang yang diperoleh Pemerintah dari pemberi pinjaman luar negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak

berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.

40. Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PDN adalah setiap pinjaman oleh Pemerintah yang diperoleh dari pemberi pinjaman dalam negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu sesuai dengan masa berlakunya.
41. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
42. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut Sukuk Negara, adalah surat berharga negara yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
43. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.
44. Rupiah Murni Pendamping yang selanjutnya disingkat RMP adalah dana rupiah murni yang harus disediakan Pemerintah untuk mendampingi pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
45. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
46. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
47. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/ Lembaga atau Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renja K/L adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
48. Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Indikasi Kebutuhan Dana BUN adalah indikasi dana dalam rangka untuk pemenuhan kewajiban Pemerintah yang penganggarannya hanya ditampung pada BA BUN.

49. Transfer ke Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah dana yang bersumber dari APBN dan merupakan bagian dari Belanja Negara yang dialokasikan dan disalurkan kepada daerah untuk dikelola oleh daerah dalam rangka mendanai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
50. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan tertentu yang menjadi prioritas nasional dan membantu operasionalisasi layanan publik, yang penggunaannya telah ditentukan oleh Pemerintah.
51. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah bagian dari TKD yang dialokasikan untuk mendukung pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana layanan publik daerah dalam rangka mencapai prioritas nasional, mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.
52. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah DAK yang dialokasikan untuk membantu operasionalisasi layanan publik Daerah yang penggunaannya telah ditentukan oleh Pemerintah.
53. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
54. Dekonsentrasi Kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Dekonsentrasi Kepada GWPP adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
55. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat yang selanjutnya disingkat GWPP adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat di daerah berdasarkan asas dekonsentrasi dan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang GWPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
56. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
57. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.

58. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
59. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah standar biaya yang digunakan sebagai masukan (*input*) untuk menyusun rincian biaya dalam suatu Keluaran.
60. Standar Biaya Keluaran yang selanjutnya disingkat SBK adalah indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan 1 (satu) volume keluaran.
61. Standar Struktur Biaya yang selanjutnya disingkat SSB adalah batasan besaran atau persentase komposisi biaya dalam 1 (satu) Keluaran.
62. Non-Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non-ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, melaksanakan tugas dan fungsi instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai pegawai pada instansi pemerintah berdasarkan surat keputusan/perjanjian kerja/kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu dan dibiayai dari APBN.
63. Rencana Bisnis dan Anggaran BLU yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU.
64. Standar Biaya Keluaran Umum yang selanjutnya disingkat SBKU adalah SBK yang berlaku untuk beberapa/seluruh Kementerian/Lembaga.
65. Standar Biaya Keluaran Khusus yang selanjutnya disingkat SBKK adalah SBK yang berlaku untuk 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
66. Arah Kebijakan adalah penjabaran urusan pemerintahan dan/atau prioritas pembangunan sesuai dengan visi dan misi Presiden yang rumusannya mencerminkan bidang urusan tertentu dalam pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Kementerian/Lembaga, berisi satu atau beberapa program untuk mencapai sasaran strategis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indikator kinerja yang terukur.
67. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan Program dan Kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
68. Angka Dasar adalah indikasi pagu Prakiraan Maju dari Kegiatan-Kegiatan yang berulang dan/atau Kegiatan-Kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan pagu indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.

69. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renstra K/L adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
70. Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Indikatif K/L adalah indikasi pagu anggaran yang akan dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
71. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/ Lembaga untuk penyusunan RKA-K/L.
72. Kerangka Anggaran Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat KAJM adalah rencana APBN jangka menengah yang memuat kerangka pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk menjaga kesinambungan dan disiplin fiskal Pemerintah.
73. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
74. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan rancangan APBN yang dituangkan dalam hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
75. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
76. 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.
77. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
78. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
79. Pagu Indikatif Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pagu Indikatif BUN adalah indikasi dana yang akan dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan BUN.

80. Pagu Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran BUN adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada BUN sebagai dasar penyusunan RKA-BUN.
81. Alokasi Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran BUN adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Menteri Keuangan sebagai BUN berdasarkan hasil pembahasan rancangan APBN yang dituangkan dalam hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
82. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada Satker dari masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau Satker di Kementerian/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
83. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut RKA Satker BUN adalah dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah Pusat dan TKD tahunan yang disusun oleh KPA BUN.
84. Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pemimpin PPA BUN adalah pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang bertanggung jawab atas program BA BUN dan bertindak untuk menandatangani daftar isian pelaksanaan anggaran BUN.
85. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DHP RKA-BUN adalah dokumen hasil penelaahan RKA-BUN yang memuat alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan Program yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.
86. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA BUN.
87. Tunggakan adalah tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan dan telah tersedia alokasi anggarannya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
88. Surat Penetapan Pergeseran Anggaran Belanja Antarsubbagian Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat SPP BA BUN adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan dalam rangka pergeseran anggaran belanja antarsubbagian anggaran pada BA BUN untuk suatu kegiatan.

89. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat SP SABA adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
90. Mitra Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Mitra PPA BUN adalah Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang bertugas sebagai mitra penganggaran PPA BUN.
91. Penyesuaian Belanja Negara adalah melakukan pengutamaan penggunaan anggaran yang disesuaikan secara otomatis (*automatic adjustment),* realokasi anggaran, pemotongan anggaran belanja negara, dan/atau pergeseran anggaran antar-Program.
92. Revisi Anggaran adalah perubahan RKA berupa penyesuaian rincian anggaran dan/atau informasi Kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN, termasuk revisi atas DIPA yang telah disahkan pada tahun anggaran berkenaan.
93. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah laporan yang disusun pada tingkatan unit akuntansi tertentu sebagai gabungan dari catatan hasil reviu dan ikhtisar hasil reviu unit akuntansi di bawahnya.
94. Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya adalah Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang bertugas sebagai unit Pembantu Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya.
95. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
96. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan/Proyek Pinjaman Luar Negeri dan/atau Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman adalah penggunaan kembali sisa pagu anggaran satu tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PLN dan/atau PDN sepanjang masih terdapat sisa alokasi komitmen PLN dan/atau PDN serta masih dalam masa penarikan.
97. Percepatan Pelaksanaan Kegiatan/Proyek Pinjaman Luar Negeri dan/atau Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman adalah tambahan pagu anggaran yang berasal dari sisa komitmen PLN dan/atau PDN yang belum ditarik untuk memenuhi kebutuhan pendanaan kegiatan untuk percepatan penyelesaian pekerjaan

dan/atau memenuhi kebutuhan anggaran yang belum tersedia pada tahun anggaran berkenaan.

98. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satker Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
99. Penerusan Hibah adalah hibah yang diterima oleh Pemerintah yang diterushibahkan atau diterus pinjamkan kepada Pemerintah Daerah atau dipinjamkan kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai tata cara penerimaan hibah sepanjang diatur dalam perjanjian hibah.
100. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan/Proyek Hibah Luar Negeri dan/atau Hibah Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah adalah penggunaan kembali sisa pagu anggaran satu tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri sepanjang masih terdapat sisa alokasi komitmen hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri serta masih dalam masa penarikan.
101. Percepatan Pelaksanaan Kegiatan/Proyek Hibah Luar Negeri dan/atau Hibah Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Hibah adalah tambahan pagu anggaran yang berasal dari sisa komitmen hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri yang belum ditarik untuk memenuhi kebutuhan pendanaan kegiatan untuk percepatan penyelesaian pekerjaan dan/atau memenuhi kebutuhan anggaran yang belum tersedia pada tahun anggaran berkenaan.
102. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada Pemerintah.
103. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian Keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk menghasilkan rincian Keluaran (*output*) sesuai dengan volume rincian Keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA.
104. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.
105. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
106. Rumusan Informasi Kinerja adalah rumusan yang ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan termasuk sasaran Kinerja yang akan

dicapai serta indikator sebagai alat ukur pencapaian kinerja meliputi rumusan Program, hasil (*outcome*), Kegiatan, Keluaran (*output*), indikator Kinerja utama, dan indikator Kinerja kegiatan.

107. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
108. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
109. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
110. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian/Lembaga.
111. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
112. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
113. Pengelola Basis Data Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PBDK adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh kepala Satker untuk diberi tugas dan tanggung jawab dalam mengelola data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian Satker.
114. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
115. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
116. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
117. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

118. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
119. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
120. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai ASN.
121. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM-LS.
122. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama Satker untuk menampung dana Belanja Bantuan Sosial/ Bantuan Pemerintah yang akan disalurkan kepada penerima bantuan sosial/Bantuan Pemerintah.
123. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
124. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
125. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi UP yang telah ditetapkan.
126. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
127. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
128. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
129. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
130. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP

Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.

131. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
132. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.
133. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
134. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
135. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
136. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
137. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
138. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 3 Desember.
139. Rincian *Output* Khusus yang selanjutnya disebut RO Khusus adalah RO yang digunakan pada Kementerian/Lembaga dalam rangka melaksanakan arahan Presiden yang bersifat strategis dan mendesak berdasarkan hasil rapat terbatas atau dokumen/bukti lain yang memuat perintah kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan memerlukan alokasi anggaran pada tahun pelaksanaan.
140. Komponen Khusus adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga dalam rangka pencapaian RO Khusus.
141. Izin Presiden adalah persetujuan yang diberikan oleh Presiden kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang dimuat dalam instruksi Presiden, risalah sidang/rapat terbatas kabinet yang diterbitkan oleh Kementerian yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara, atau surat pernyataan Menteri/Pimpinan Lembaga yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut telah mendapatkan izin Presiden.

2. Ketentuan ayat (1) huruf b angka 1 Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Bagian Anggaran diberikan kepada:
   a. Kementerian yang dibentuk berdasarkan amanat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, atau Peraturan Presiden; dan
   b. Lembaga yang dibentuk berdasarkan amanat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, atau Peraturan Presiden, yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      1. Pimpinan Lembaga bertanggung jawab kepada Presiden;
      2. memiliki entitas/unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan akuntansi dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
      3. bukan lembaga *ad hoc*;
      4. Pimpinan Lembaga/Sekretaris Lembaga telah ditetapkan sebagai PA yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari Lembaga yang dipimpinnya; dan
      5. mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Direktorat Anggaran Bidang.

(2) Rekomendasi persetujuan dari Direktorat Anggaran Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5, diberikan berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama atas nama Pimpinan Lembaga, dengan mempertimbangkan:
   a. pemenuhan ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 4;
   b. efisiensi alokasi anggaran yang dikelola;
   c. rancangan informasi Kinerja yang diusulkan; dan
   d. capaian Kinerja anggaran Satker tersebut dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir memiliki nilai sangat baik, dalam hal Bagian Anggaran yang diusulkan merupakan Satker pada Kementerian/Lembaga.

(3) Berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Anggaran Bidang atas nama Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan persetujuan/ penolakan atas usulan permohonan Bagian Anggaran kepada Lembaga yang mengajukan permohonan Bagian Anggaran.

(4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b belum terpenuhi, maka Lembaga yang mengajukan permohonan Bagian Anggaran dapat menjadi Satker pada Kementerian yang relevan.

3. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 16 diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (2a) dan ayat (2b), dan setelah ayat (3) ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (4) dan ayat (5) sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Pemenuhan alokasi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, paling sedikit untuk:
   a. kebutuhan anggaran untuk biaya operasional Satker yang mendasar, berupa:
      1. pembayaran gaji dan tunjangan;
      2. operasional dan pemeliharaan kantor; dan
      3. operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi;
   b. penyediaan dana untuk pelaksanaan pelayanan publik;
   c. kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan/atau Hibah;
   d. kebutuhan anggaran untuk Kegiatan atau Keluaran berlanjut, penyelesaian pekerjaan tahun-tahun sebelumnya, dan penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga;
   e. penyediaan dana untuk penyelesaian Tunggakan; dan/atau
   f. penyediaan dana untuk program prioritas nasional/kegiatan prioritas/proyek prioritas/ proyek prioritas strategis (*major project*).

(2) Penyediaan dana untuk penyelesaian Tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. untuk jumlah Tunggakan per tagihan dengan nilai sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
   b. untuk jumlah Tunggakan per tagihan di atas Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) sampai dengan Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah), harus dilampiri hasil reviu dari APIP K/L;
   c. untuk jumlah Tunggakan per tagihan di atas Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah), harus dilampiri hasil reviu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
   d. Tunggakan SPM belanja subsidi yang belum direalisasikan hingga akhir tahun anggaran, harus dilampiri surat keterangan KPA yang menyatakan bahwa SPM belanja subsidi telah diajukan kepada

KPPN pembayar namun belum direalisasikan dan SPM berkenaan.

(2a) Dalam hal diperlukan, APIP K/L dapat meminta penjaminan kualitas atas hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

(2b) Penyediaan dana atas SPM belanja subsidi yang belum direalisasikan hingga akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan terhadap SPM yang telah memenuhi seluruh persyaratan pada saat pengajuan proses pembayaran di tahun sebelumnya.

(3) Dalam hal Tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan, hasil audit tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil reviu dari APIP K/L atau reviu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau surat keterangan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Besaran dana yang diusulkan untuk penyelesaian Tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebesar SPM belanja subsidi yang sudah diajukan kepada KPPN pembayar namun belum direalisasikan pada tahun anggaran sebelumnya.

(5) Penyediaan dana untuk penyelesaian Tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan sesuai dengan hasil keputusan rapat pimpinan Kementerian Keuangan mengenai kondisi sektor fiskal yang berdampak pada APBN dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara.

4. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

(1) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j angka 2, dilaksanakan dengan memenuhi syarat:
   a. tercantum dalam RKP;
   b. diamanatkan dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden; dan/atau
   c. mendapat penugasan Presiden.

(2) Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
   a. uang;
   b. barang; dan/atau
   c. jasa.

(3) Bantuan Pemerintah, diberikan kepada:
   a. perseorangan non-Pegawai ASN, non-prajurit TNI, dan/atau non-anggota POLRI, kecuali diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. kelompok masyarakat; dan/atau
c. Lembaga pemerintah/nonpemerintah.

(4) Lembaga pemerintah/nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. bukan merupakan organisasi perangkat daerah di bawah pemerintah daerah;
b. merupakan lembaga nirlaba; dan/atau
c. merupakan lembaga selain huruf b yang dapat menerima Bantuan Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Peruntukan anggaran Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pemberian penghargaan;
b. beasiswa;
c. tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya;
d. bantuan operasional;
e. bantuan sarana/prasarana;
f. bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/ bangunan; dan
g. bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA.

(6) Bantuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g dialokasikan untuk menindaklanjuti kebijakan pemerintah pusat atau penugasan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(7) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan akun peruntukannya.

(8) Pengalokasian anggaran Bantuan Pemerintah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang akan diserahkan kepada masyarakat atau Pemerintah Daerah dan berbasis proposal, dilengkapi dengan surat pernyataan pejabat eselon I yang menyatakan bahwa alokasi tersebut telah berdasarkan proposal yang diterima.

5. Ketentuan ayat (4) Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

(1) Satuan biaya selain yang diatur dalam SBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), dapat menggunakan:
a. harga pasar; dan
b. satuan harga yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/instansi teknis yang berwenang.

(2) Penggunaan satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat negara, prajurit TNI/anggota POLRI, ASN dan Non-ASN yang dipekerjakan untuk melaksanakan tugas rutin Kementerian/Lembaga.

(3) Penggunaan satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

(4) Satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk:
   a. honorarium bagi pejabat negara, prajurit TNI/anggota POLRI, ASN atas pelaksanaan tugas tertentu yang membutuhkan upaya yang lebih besar;
   b. honorarium bagi Non-ASN yang ditugaskan atas amanat Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/ Peraturan Presiden dan yang hak keuangannya belum diatur; dan/atau
   c. fasilitas tambahan bagi pejabat negara, prajurit TNI/anggota POLRI, ASN, dan non-ASN, yang diamanatkan dalam:
      1. Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah/ Peraturan Presiden/ Keputusan Presiden/ Instruksi Presiden; atau
      2. risalah sidang/rapat terbatas kabinet yang memuat direktif Presiden yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

(5) Honorarium bagi pejabat negara, prajurit TNI/anggota POLRI, ASN atas pelaksanaan tugas tertentu yang membutuhkan upaya yang lebih besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling lama selama 3 (tiga) tahun.

(6) Dalam hal honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (5), telah berlaku selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Kementerian/Lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tugas tertentu tersebut untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.

(7) Satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan.

(8) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), disertai kajian yang memuat:
   a. latar belakang;
   b. dasar hukum;
   c. relevansi satuan biaya dengan keluaran yang ingin dicapai;
   d. waktu penerapan satuan biaya;
   e. kepada siapa satuan biaya diterapkan;
   f. alasan diperlukan satuan biaya;
   g. dasar perhitungan atau justifikasi besaran satuan biaya;
   h. dampak anggaran atas penerapan satuan biaya;
   i. kesimpulan; dan
   j. data dukung.

6. Ketentuan ayat (8) Pasal 58 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

(1) RKA-K/L disusun berdasarkan RKP, Renja K/L, Pagu Anggaran K/L, dan Standar Biaya.
(2) Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan rancangan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.
(3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan muatan dalam format RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan rincian alokasi berdasarkan:
    a. Angka Dasar; dan
    b. Kegiatan/Keluaran baru.
(4) Dalam hal terdapat perubahan Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan/Keluaran baru yang termuat dalam RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pengalokasian anggarannya harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa kerangka acuan kerja, rincian anggaran biaya, dan dokumen terkait lainnya.
(5) Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun ke depan yang mengacu pada KAJM.
(6) Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga mempertimbangkan rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan dalam hal usulan anggaran berkaitan dengan pengadaan barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara dan/atau pemeliharaan barang milik negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara dan/atau pemeliharaan barang milik negara.
(7) Pedoman umum, tata cara mengenai penyusunan RKA-K/L, dan standardisasi penggunaan KRO tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(8) Standardisasi penggunaan KRO sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengacu pada pedoman penyusunan dan pemanfaatan KRO dan RO dalam perencanaan dan penganggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional.

7. Ketentuan ayat (3) dan ayat (6) Pasal 110 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

(1) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a, merupakan pergeseran anggaran belanja

antarsubbagian anggaran dalam BA BUN untuk keperluan tertentu.

(2) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dari:
   a. sub BA BUN Belanja Lainnya ke:
      1. sub BA BUN Hibah;
      2. sub BA BUN TKD;
      3. sub BA BUN Subsidi; dan/atau
      4. sub BA BUN Transaksi Khusus;
   b. sub BA BUN Utang ke sub BA BUN Belanja Lainnya; dan
   c. sub BA BUN Subsidi ke sub BA BUN Belanja Lainnya.

(3) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1, dilakukan untuk:
   a. pembayaran tagihan *banking commission* yang belum dianggarkan pada tahun anggaran berkenaan;
   b. pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing untuk tujuan kemanusiaan; dan/atau
   c. pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing untuk tujuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, dilakukan untuk:
   a. kurang bayar TKD;
   b. penambahan alokasi anggaran TKD untuk kegiatan prioritas berdasarkan arahan Presiden atau Menteri; dan/atau
   c. pemberian hibah kepada Pemerintah Daerah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.

(5) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3, dilakukan untuk keperluan penambahan alokasi subsidi.

(6) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4 dilakukan untuk keperluan penambahan alokasi belanja pada sub BA BUN Transaksi Khusus.

(7) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan untuk keperluan menambah alokasi belanja pada sub BA BUN Belanja Lainnya.

(8) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN dan peruntukan pergeseran anggaran selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.

8. Paragraf 2 pada Bagian Kesembilan pada BAB IV dihapus.

9. Pasal 111 dihapus.

10. Ketentuan ayat (8) huruf a angka 5 Pasal 114 dihapus, di antara ayat (8) dan ayat (9) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8a), ayat (8) huruf b angka 1 dan ayat (10) diubah, dan ayat (9) dihapus, sehingga Pasal 114 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

(1) Menteri Keuangan selaku PA BUN berwenang menetapkan penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya pada tahun anggaran berjalan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN.

(2) Alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), menurut jenis belanja terdiri atas:
   a. Belanja Pegawai;
   b. Belanja Bantuan Sosial; dan
   c. belanja lain-lain.

(3) Penetapan Menteri Keuangan untuk penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilaksanakan berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan.

(4) Penetapan Menteri Keuangan untuk penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan usulan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana kepada Menteri Keuangan.

(5) Alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya jenis Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan untuk menampung cadangan anggaran gaji dalam rangka tambahan pegawai baru, honorarium, dan belanja pegawai lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.

(6) Alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya jenis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, digunakan untuk menampung cadangan tambahan dana tanggap darurat/siap pakai dan bantuan penanggulangan pascabencana di daerah.

(7) Alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya jenis belanja lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan untuk menampung:
   a. alokasi cadangan keperluan mendesak; dan
   b. alokasi untuk pengeluaran lainnya.

(8) Penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya jenis belanja lain-lain untuk alokasi cadangan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, digunakan untuk membiayai kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga yang memenuhi kriteria mendesak yang memenuhi unsur sebagai berikut:

a. kriteria umum, kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
   1. kegiatan tidak direncanakan pada proses penyusunan anggaran Kementerian/Lembaga atau kegiatan sudah ada pada DIPA Kementerian/Lembaga namun alokasinya tidak cukup tersedia;
   2. kebutuhan alokasi kegiatan tidak memungkinkan untuk dipenuhi melalui realokasi anggaran antarprogram maupun antarkegiatan;
   3. kegiatan yang diusulkan tidak untuk pemenuhan belanja barang operasional Kementerian/Lembaga, kecuali karena adanya penambahan pegawai baru/Satker baru;
   4. kegiatan yang diusulkan tidak termasuk dalam kebijakan penghematan/pencadangan anggaran belanja Kementerian/Lembaga; dan
   5. dihapus;
   6. kegiatan yang diusulkan tidak memungkinkan untuk diajukan melalui Undang-Undang mengenai APBN; dan
b. kriteria khusus, kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga merupakan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan atau direktif Presiden yang belum dialokasikan pada DIPA Kementerian/Lembaga harus dilampirkan:
   1. peraturan perundang-undangan atau ketetapan Presiden yang menjadi dasar hukum;
   2. risalah sidang/rapat terbatas kabinet yang memuat direktif Presiden yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara; atau
   3. surat pernyataan Menteri/Pimpinan Lembaga yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut merupakan arahan langsung Presiden kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

(8a) Ketentuan kriteria umum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dapat dikecualikan sebagian atau seluruhnya dalam hal:
a. kegiatan yang diusulkan merupakan akibat dari keadaan kahar, dilampirkan surat pernyataan keadaan kahar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan keadaan kahar;
b. kegiatan yang diusulkan merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yang:

1. bersifat tidak terduga; dan
2. berdampak besar dari segi politik, ekonomi, sosial, dan keamanan,

dengan dilampiri surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, yang menjelaskan dampak risiko besar yang terjadi jika kegiatan tersebut tidak dipenuhi; dan/atau

c. kegiatan tertentu yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran BUN.

(9) Dihapus.

(10) Alokasi untuk pengeluaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, terdiri atas:
a. alokasi terprogram, dialokasikan berdasarkan penilaian atas Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan Angka Dasar; dan
b. alokasi tidak terprogram, berupa cadangan anggaran yang pengalokasiannya tidak melalui Indikasi Kebutuhan Dana BUN.

11. Ketentuan Pasal 117 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

(1) Penggunaan anggaran yang akan dilakukan melalui penerbitan SPP BA BUN yang berasal dari sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a dan Pasal 109 ayat (1) huruf b dilakukan untuk memenuhi usulan tambahan anggaran.

(2) Penerbitan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
a. Menteri Keuangan selaku PA BUN menyampaikan usulan tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan;
b. dalam hal tambahan anggaran digunakan untuk kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di daerah, usulan disampaikan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana kepada Menteri Keuangan;
c. usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau huruf b, dilampiri dengan:
1. dasar hukum pengalokasian anggaran;
2. kerangka acuan kerja;
3. rincian anggaran belanja;
4. surat pernyataan telah dilakukan penelitian;
5. LHR APIP K/L;
6. realisasi kinerja anggaran atas tambahan anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan;

7. surat pernyataan KPA BUN terkait atas perhitungan usulan tambahan anggaran, dalam hal usulan tambahan anggaran diajukan untuk kebijakan subsidi Pajak Ditanggung Pemerintah yang ditetapkan pada tahun berjalan dan belum selesai dilaksanakan; dan
8. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan,

d. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 6 untuk usulan penggunaan anggaran yang berasal dari:
   1. Menteri Keuangan selaku PA BUN ditandatangani oleh KPA BUN; atau
   2. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang diusulkan;

e. dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau huruf b diajukan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya/tahun-tahun sebelumnya dan/atau tahun berjalan, dilampiri dengan reviu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan/atau hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;

f. Menteri Keuangan selaku PA BUN atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertanggung jawab:
   1. terhadap kebenaran dokumen yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam huruf c; dan
   2. atas substansi usulan kegiatan, volume kegiatan, dan satuan biaya yang digunakan pada usulan penggunaan anggaran;

g. berdasarkan usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau huruf b, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya melakukan penelitian secara bersama-sama dengan pihak-pihak terkait setelah mendapat disposisi atau arahan Menteri Keuangan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterima dengan lengkap dan benar;

h. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf g masih diperlukan tambahan dokumen lainnya, Menteri Keuangan selaku PA BUN atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana diminta menyampaikan kekurangan dokumen dimaksud paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung setelah penelitian dilakukan;

i. hasil penelitian usulan tambahan anggaran dituangkan dalam berita acara penelitian yang disusun sesuai format tercantum dalam Lampiran

IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

j. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf g tidak disetujui, Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan kepada Menteri Keuangan selaku PA BUN pengusul/Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

k. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf g disetujui namun alokasi anggarannya kurang/belum tersedia, terlebih dahulu dilakukan pergeseran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya;

l. dalam rangka pergeseran sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf k, Direktur Jenderal Anggaran mengajukan kepada Menteri Keuangan berupa:
   1. izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya;
   2. izin pergeseran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya; dan
   3. izin pergeseran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke subbagian anggaran BUN yang lainnya;

m. berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf l angka 2, Direktur Jenderal Anggaran menetapkan revisi surat Menteri Keuangan terkait alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya atas nama Menteri Keuangan;

n. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf g disetujui dan alokasi anggarannya sudah tersedia maka Direktur Jenderal Anggaran mengajukan kepada Menteri Keuangan berupa:
   1. izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya; dan
   2. izin pergeseran dari subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya ke subbagian anggaran BUN yang lainnya;

o. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf g, dokumen yang dilampirkan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf h, serta surat Menteri Keuangan terkait alokasi anggaran, maka:
   1. dalam hal Menteri Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan izin penggunaan dan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf l atau huruf n, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN atas nama Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya menyampaikan usulan penerbitan SPP BA BUN dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke

subbagian anggaran BUN yang lainnya kepada Direktur Jenderal Anggaran; atau

2. dalam hal Menteri Keuangan tidak memberikan persetujuan atas permohonan izin penggunaan dan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf l atau huruf n, Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan selaku PA BUN atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

p. usulan penerbitan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf o angka 1 dilampiri dengan:
   1. nota dinas usulan permohonan izin penggunaan dan pergeseran anggaran yang disampaikan kepada Menteri Keuangan berikut dengan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf l atau huruf n; dan
   2. berita acara penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf I;

q. berdasarkan usulan penerbitan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf o angka 1, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SPP BA BUN;

r. SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf q disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

s. SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf q menjadi dasar pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN dan disampaikan kepada Pemimpin PPA BUN terkait, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan, Direktur Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Direktorat Jenderal Anggaran, dan Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

t. berdasarkan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf q, Pemimpin PPA BUN terkait sebagai penerima alokasi anggaran menyusun dan menyampaikan RKA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dalam rangka penyusunan dan pengesahan DIPA BUN;

u. penyusunan dan pengesahan DIPA BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf t, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

v. SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf q, dicatat sebagai realisasi pagu atas alokasi cadangan yang dilakukan pergeseran.

12. Ketentuan ayat (2), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10) dan ayat (17) Pasal 118 diubah, ayat (4), ayat (5), ayat (8a), ayat (8b), dan ayat (18) dihapus, di antara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a), di antara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 5 (lima) ayat, yakni ayat (7a), ayat (7b), ayat (7c), ayat (7d) dan ayat (7e), di antara ayat (9) dan ayat (10) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (9a), di antara ayat (10) dan ayat (11) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (10a), dan di antara ayat (14) dan ayat (15) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (14a), sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

(1) Pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memberikan tambahan anggaran ke BA K/L.

(2) Mekanisme pengajuan usulan pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
   a. usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran;
   b. usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Informasi dengan dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
      1. data dalam Sistem Informasi;
      2. kerangka acuan kerja;
      3. rincian anggaran belanja;
      4. surat pernyataan hasil optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2);
      5. surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
      6. LHR APIP K/L;
      7. rincian distribusi alokasi usulan tambahan anggaran per Program unit/provinsi/Satker disusun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
      8. realisasi kinerja anggaran atas tambahan anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

9. surat pernyataan bahwa telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukung;
10. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga;
11. surat pernyataan pejabat eselon I; dan
12. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan;

c. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 7, dan angka 8 ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon I yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang diusulkan;

d. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 9 ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/ Lembaga;

e. dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun/tahun-tahun sebelumnya dan/atau tahun berjalan, usulan penggunaan anggaran dilampiri dengan hasil reviu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan/atau hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan; dan

f. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 6, angka 7, angka 8, dan angka 12 disusun berdasarkan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.

(2a) Dalam hal usulan tambahan anggaran belum dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga agar menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung.

(3) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan terhadap usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima lengkap.

(4) Dihapus.

(5) Dihapus.

(6) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terkoordinasi antara Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian/Lembaga pengusul, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penelaahan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan usulan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat kekurangan dokumen pendukung di luar dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat

(2) huruf b, Kementerian/Lembaga menyampaikan kekurangan dokumen pendukung paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penelaahan dilakukan.

(7a) Dalam hal Kementerian/Lembaga belum menyampaikan kekurangan dokumen pendukung dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan pemberitahuan kepada Kementerian/Lembaga agar segera menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung.

(7b) Kementerian/Lembaga menyampaikan kekurangan dokumen pendukung di luar dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lama 2 (dua) hari kerja setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7a).

(7c) Dalam hal setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7b), Kementerian/Lembaga belum melengkapi dokumen pendukung di luar dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan pemberitahuan kembali kepada Kementerian/Lembaga agar segera menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung.

(7d) Dalam hal Kementerian/Lembaga telah melengkapi seluruhnya dan/atau sebagian dan/atau tidak melengkapi dokumen pendukung di luar dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Jenderal Anggaran memproses usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen pendukung yang telah disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (7).

(7e) Dalam hal diperlukan, Direktur Jenderal Anggaran dapat melakukan penelaahan kembali atas usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen pendukung di luar dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang telah dilengkapi seluruhnya dan/atau sebagian.

(8) Berdasarkan hasil penelaahan atas usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (7e), Direktur Jenderal Anggaran mengajukan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya dan pergeseran anggaran ke BA K/L kepada Menteri Keuangan.

(9) Dalam hal Menteri Keuangan telah memberikan persetujuan penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya dan/atau pergeseran anggaran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara atas nama Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya:

a. menyampaikan permintaan penyesuaian data dengan menggunakan Sistem Informasi dan/atau

dokumen pendukung lainnya kepada Kementerian/Lembaga dalam hal nilai dan kegiatan yang mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan berbeda dengan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga dengan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Anggaran; atau

b. melanjutkan proses usulan penggunaan anggaran melalui pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L dalam hal nilai dan kegiatan yang mendapat persetujuan tidak ada perbedaan dengan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga.

(9a) Dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk dalam perubahan anggaran tertentu yang tercantum dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun berkenaan, Direktur Jenderal Anggaran a.n. Menteri Keuangan menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat melalui alat kelengkapan DPR RI yang khusus menangani urusan di bidang anggaran.

(10) Kementerian/Lembaga menyampaikan kembali penyesuaian data yang telah diperbaiki melalui Sistem Informasi dan/atau dokumen pendukung lainnya kepada Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja.

(10a) Dalam hal setelah 2 (dua) hari kerja Kementerian/Lembaga belum menyampaikan penyesuaian data yang telah diperbaiki melalui Sistem Informasi dan/atau dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan kembali permintaan penyesuaian data yang telah diperbaiki melalui sistem Informasi dan/atau dokumen pendukung lainnya kepada Kementerian/Lembaga.

(11) Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SP SABA yang disampaikan kepada Kementerian/Lembaga, dengan ditembuskan kepada Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak usulan pergeseran anggaran diterima lengkap dari Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya.

(12) Data dalam Sistem Informasi merupakan satu kesatuan dengan dokumen SP SABA yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (11).

(13) Anggaran belanja yang dilakukan pergeseran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L melalui penerbitan SP SABA digunakan untuk membiayai kegiatan yang

dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga yang telah mempunyai Bagian Anggaran.

(14) Anggaran belanja yang dilakukan pergeseran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L melalui penerbitan SP SABA tidak diperkenankan untuk:
   a. dihitung dalam pemenuhan target kebijakan penghematan belanja Kementerian/Lembaga; dan
   b. dilakukan pergeseran anggaran antar RO.

(14a) Pergeseran anggaran antar RO sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf b dapat dilakukan setelah mendapatkan Izin Presiden.

(15) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab:
   a. atas substansi usulan kegiatan, volume kegiatan, dan satuan biaya yang digunakan pada usulan penggunaan anggaran;
   b. terhadap kebenaran dokumen yang disampaikan pada usulan tambahan anggaran; dan
   c. secara formal dan materiil atas pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari sub BA BUN Belanja Lainnya yang telah dilakukan pergeseran melalui penerbitan SP SABA.

(16) Berdasarkan SP SABA sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan revisi DIPA Kementerian/Lembaga.

(17) Dalam hal Menteri Keuangan tidak memberikan persetujuan seluruhnya, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan.

(18) Dihapus.

13. Di antara Pasal 118 dan Pasal 119 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 118A dan Pasal 118B, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118A

(1) Direktur Jenderal Anggaran dapat mengajukan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya dan pergeseran anggaran ke BA K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (8) kepada Menteri Keuangan dengan pergeseran anggaran melalui penerbitan SP SABA secara bertahap.

(2) Setelah mendapatkan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya dan pergeseran anggaran ke BA K/L melalui penerbitan SP SABA secara bertahap dari Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara atas nama Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya menyampaikan permintaan penyesuaian data dengan menggunakan Sistem Informasi dan/atau dokumen pendukung lainnya kepada Kementerian/Lembaga.

(3) Penyesuaian data sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

termasuk penyesuaian terhadap nilai SP SABA yang akan diterbitkan pada tahap tersebut.

(4) Mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (9) sampai dengan ayat (16) berlaku *mutatis mutandis* terhadap proses penerbitan SP SABA untuk keperluan usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Mekanisme pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L dengan penerbitan SP SABA pada tahap berikutnya dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

a. usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran;

b. usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Informasi dengan dilampiri dokumen pendukung:

1. data dalam Sistem Informasi;
2. rincian anggaran belanja sesuai dengan rencana pergeseran anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya;
3. surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
4. rincian distribusi alokasi usulan tambahan anggaran per Program unit/provinsi/Satker disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
5. surat pernyataan bahwa telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukung;
6. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ pejabat eselon I Kementerian/Lembaga;
7. surat pernyataan pejabat eselon I;

c. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2 dan angka 3, ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon I yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang diusulkan;

d. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 7 ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/ Lembaga;

e. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian terhadap usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf

b setelah dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterima lengkap;

f. dalam hal usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya belum dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga agar segera menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak disampaikannya surat pemberitahuan;

g. dalam hal setelah 2 (dua) hari kerja sejak disampaikannya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf f, Menteri/Pimpinan Lembaga belum melengkapi dokumen pendukung, usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikembalikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Menteri Keuangan;

h. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Direktur Jenderal Anggaran dapat tidak menyetujui atau menyetujui atas seluruh/sebagian usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya;

i. dalam hal Direktur Jenderal Anggaran tidak menyetujui usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya sebagaimana dimaksud dalam huruf h, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dengan tembusan kepada Menteri Keuangan; dan

j. dalam hal Direktur Jenderal Anggaran menyetujui usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf h, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri menerbitkan SP SABA yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, dengan ditembuskan kepada Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak usulan pergeseran anggaran diterima lengkap dari Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya.

(6) Pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya

ke BA K/L dengan penerbitan SP SABA pada tahap berikutnya dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 118B

(1) Penyampaian permohonan rekomendasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat melalui alat kelengkapan DPR RI yang khusus menangani urusan di bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (9a) dan batas waktu pemberian rekomendasi oleh DPR dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.
(2) Berdasarkan rekomendasi DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan memberikan disposisi kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk menindaklanjuti sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
(3) Dalam hal setelah batas waktu yang ditentukan dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan tidak diterima rekomendasi dari alat kelengkapan DPR RI yang khusus menangani urusan di bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (9), ayat (10) sampai dengan ayat (16), dan ayat (18) berlaku *mutatis mutandis* terhadap proses penerbitan SP SABA untuk keperluan usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Jangka waktu yang ditentukan dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk masa reses DPR yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) Pasal 119 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 119

(1) Penggunaan anggaran yang akan dilakukan melalui penerbitan DIPA BUN yang berasal dari sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf c dilakukan untuk memenuhi usulan tambahan anggaran.
(2) Mekanisme usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
    a. KPA BUN menyampaikan usulan tambahan anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya dengan tembusan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
        1. dasar hukum pengalokasian anggaran;
        2. kerangka acuan kerja ditandatangani KPA BUN;

3. rincian anggaran belanja ditandatangani KPA BUN;
4. LHR APIP K/L; dan
5. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan;

b. dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya/tahun-tahun sebelumnya dan/atau tahun berjalan, usulan tambahan anggaran tersebut dilampiri dengan hasil reviu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan/atau hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;

c. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dikecualikan dalam hal terdapat tunggakan pembayaran belanja subsidi akibat adanya kebijakan pemerintah;

d. usulan tambahan anggaran untuk penyelesaian tunggakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri surat keterangan KPA yang menyatakan bahwa SPM belanja subsidi telah diajukan kepada KPPN pembayar namun belum direalisasikan dan SPM berkenaan;

e. berdasarkan usulan tambahan anggaran dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan penelitian atas usulan tambahan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya yang dikoordinasikan oleh Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya;

f. penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf e, dilakukan bersama-sama dengan pihak terkait, setelah dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 sampai dengan angka 5 diterima dengan lengkap dan benar;

g. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf f, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN menyampaikan:
   1. surat pemberitahuan alokasi anggaran kepada KPA BUN dan permintaan penyampaian RKA Satker BUN dalam hal usulan tambahan anggaran disetujui; atau
   2. surat penolakan kepada KPA BUN dalam hal usulan tambahan anggaran tidak dapat disetujui;

h. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan disetujui namun alokasi anggarannya kurang/belum tersedia, maka terlebih dahulu dilakukan pergeseran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya;

i. dalam rangka pergeseran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf h, Direktur Jenderal Anggaran mengajukan izin pergeseran dan penggunaan kepada Menteri Keuangan;

j. berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf i, Direktur Jenderal Anggaran menetapkan revisi surat Menteri Keuangan terkait alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya atas nama Menteri Keuangan;
k. berdasarkan revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf j, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN menyampaikan pemberitahuan alokasi anggaran serta permintaan penyampaian RKA Satker BUN kepada KPA BUN; dan
l. dalam hal Menteri Keuangan tidak menyetujui permohonan izin pergeseran dan penggunaan seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam huruf i, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN menyampaikan surat penolakan usulan tambahan anggaran dimaksud kepada KPA BUN dengan tembusan kepada Menteri Keuangan dan Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul.

(3) Berdasarkan pemberitahuan alokasi anggaran dan permintaan penyampaian RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g angka 1 atau pada ayat (2) huruf k, KPA BUN menyampaikan usulan RKA Satker BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya dengan tembusan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
a. dasar hukum pengalokasian anggaran;
b. RKA Satker BUN ditandatangani oleh KPA BUN;
c. kerangka acuan kerja ditandatangani KPA BUN;
d. rincian anggaran belanja ditandatangani KPA BUN;
e. LHR APIP K/L yang sama pada saat pengusulan tambahan anggaran; dan
f. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan.

(4) Berdasarkan usulan RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya melakukan penelitian, setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima dengan lengkap dan benar.

(5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya:
a. mengajukan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya kepada Menteri Keuangan dalam hal penyampaian RKA Satker BUN berdasarkan pemberitahuan alokasi anggaran dan permintaan penyampaian RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g angka 1; atau
b. menyusun dan menyampaikan RKA-BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran dalam hal penyampaian RKA Satker BUN berdasarkan

pemberitahuan alokasi anggaran dan permintaan penyampaian RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k.

(6) Berdasarkan permohonan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN melakukan:
   a. menyusun dan menyampaikan RKA-BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran dalam hal Menteri Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya; atau
   b. menyampaikan surat penolakan usulan tambahan anggaran dimaksud kepada KPA BUN dengan tembusan kepada Menteri Keuangan dan Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul, dalam hal Menteri Keuangan tidak memberikan persetujuan atas permohonan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya.

(7) Ketentuan penyusunan dan pengesahan DIPA BUN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

15. Ketentuan ayat (1) Pasal 144 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144

(1) Revisi Anggaran terkait Belanja Operasional hanya dapat dilakukan untuk memenuhi:
   a. kekurangan Belanja Operasional; dan
   b. kebutuhan alokasi belanja non operasional pada RO Khusus.

(2) Kekurangan Belanja Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. belanja pegawai operasional; dan
   b. belanja barang operasional.

(3) Belanja pegawai operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk untuk pemenuhan selisih kurs untuk belanja pegawai di luar negeri.

(4) Pemenuhan kekurangan Belanja Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak dapat berasal dari dana bersama penanggulangan bencana.

16. Ketentuan ayat (3) Pasal 150 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150

(1) Revisi Anggaran terkait Tunggakan dilakukan untuk memenuhi pembayaran Tunggakan melalui pergeseran anggaran.

(2) Alokasi Anggaran pembayaran Tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.

(3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. setiap Tunggakan harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IVB DIPA pada setiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu kegiatan per DIPA per Satker;

b. dalam hal kolom yang terdapat dalam Sistem Informasi untuk mencantumkan catatan semua Tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA;

c. Tunggakan per tagihan, nilainya dilaksanakan dengan ketentuan:

1. sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
2. di atas Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) sampai dengan Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah), harus dilampiri hasil reviu dari APIP K/L;
3. di atas Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah), harus dilampiri hasil reviu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
4. untuk Tunggakan SPM belanja subsidi yang belum direalisasikan hingga akhir tahun anggaran, harus dilampiri surat keterangan KPA yang menyatakan bahwa SPM belanja subsidi telah diajukan kepada KPPN pembayar namun belum direalisasikan dan SPM berkenaan.

d. dalam hal diperlukan, APIP K/L dapat meminta penjaminan kualitas atas hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2 kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

e. penyediaan dana atas SPM belanja subsidi yang belum direalisasikan hingga akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4 dilakukan terhadap SPM yang telah memenuhi seluruh persyaratan pada saat pengajuan proses pembayaran di tahun sebelumnya;

f. dalam hal Tunggakan sudah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan, usulan pergeseran anggaran dapat dilampiri hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil reviu dari APIP K/L atau audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau surat keterangan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c;

g. besaran dana yang diusulkan untuk penyelesaian Tunggakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4 sebesar SPM belanja subsidi yang sudah diajukan kepada KPPN pembayar namun belum direalisasikan pada tahun anggaran sebelumnya;
h. penyediaan dana untuk penyelesaian tunggakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4 sesuai hasil keputusan rapat pimpinan Kementerian Keuangan mengenai kondisi sektor fiskal yang berdampak pada APBN dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara; dan
i. besaran dana yang diusulkan untuk pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebesar SPM belanja subsidi yang sudah diajukan kepada KPPN pembayar namun belum direalisasikan pada tahun anggaran sebelumnya.

17. Ketentuan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 157 diubah, dan setelah ayat (7) ditambah 3 (tiga) ayat yakni ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) sehingga Pasal 157 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

(1) Menteri Keuangan dapat melakukan penyesuaian belanja pada tahun anggaran berkenaan.
(2) Penyesuaian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat:
    a. kebijakan Penyesuaian Belanja Negara; dan/atau
    b. kebijakan Pemerintah lainnya.
(3) Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kebijakan Pemerintah yang diatur dalam Undang-undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.
(4) Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa:
    a. pengutamaan penggunaan anggaran yang disesuaikan secara otomatis (*automatic adjustment*), berupa pencadangan anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga;
    b. pergeseran anggaran berupa realokasi blokir anggaran dari BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya;
    c. pemotongan anggaran Belanja Negara; dan/atau
    d. penyesuaian pagu.
(5) Kebijakan Pemerintah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kebijakan penganggaran sebagai tindak lanjut antara lain dari:
    a. kebijakan hasil pengendalian dan pemantauan yang dilakukan oleh Menteri Keuangan terhadap belanja Kementerian/Lembaga dan belanja BA BUN;
    b. peraturan perundang-perundangan; dan/atau
    c. direktif Presiden.
(6) Kebijakan Pemerintah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui:

a. pencadangan atau pemblokiran anggaran;
b. pergeseran anggaran dalam bentuk:
   1. pergeseran anggaran antar BA K/L;
   2. pergeseran anggaran dari BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya;
   3. pemanfaatan dan pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN untuk belanja yang belum ada/kurang tersedia alokasinya; dan/atau
   4. pergeseran anggaran dalam subbagian anggaran BA BUN; dan/atau
c. pergeseran anggaran dalam rangka pengalokasian dan pemanfaatan RO Khusus dalam bentuk:
   1. pergeseran anggaran dalam BA K/L;
   2. pergeseran anggaran dari RO Khusus pada BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya; dan/atau
   3. pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke RO Khusus pada BA K/L.

(7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (6) huruf b angka 1 dan angka 2 dilakukan dengan meminta kepada Kementerian/Lembaga mengusulkan Revisi Anggaran untuk:
a. direalokasi ke DIPA Kementerian/Lembaga lainnya mengikuti mekanisme Revisi Anggaran antar Kementerian/Lembaga; atau
b. direalokasi ke BA BUN atas alokasi yang sudah dicadangkan mengikuti mekanisme Revisi Anggaran dari BA K/L ke BA BUN.

(8) Pergeseran anggaran dalam BA K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c angka 1, dilakukan dengan meminta kepada Kementerian/Lembaga mengusulkan Revisi Anggaran untuk melakukan pergeseran anggaran ke RO Khusus.

(9) Pergeseran anggaran dari BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c angka 2, dilakukan dengan meminta kepada Kementerian/Lembaga mengusulkan Revisi Anggaran untuk direalokasi ke sub BA BUN Belanja Lainnya sesuai dengan mekanisme Revisi Anggaran dari BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya.

(10) Pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke RO Khusus pada BA K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c angka 3 dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pergeseran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.

18. Di antara Pasal 158 dan Pasal 159 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 158A, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 158A

Pergeseran anggaran dalam rangka pengalokasian dan pemanfaatan RO Khusus sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 157 ayat (6) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kementerian/Lembaga menggunakan RO Khusus sesuai dengan nomenklatur dan kodefikasi yang ditentukan dalam Pedoman Penyusunan dan Pemanfaatan KRO dan RO dalam Perencanaan dan Penganggaran;
b. Pergeseran anggaran dalam BA K/L dalam rangka pengalokasian anggaran pada RO Khusus dilakukan melalui pergeseran anggaran dari RO lain, sepanjang tidak berupa pergeseran anggaran antar Program;
c. pengalokasian RO Khusus dilakukan dengan membentuk Komponen Khusus disertai dengan pencantuman catatan pada Halaman IV.B DIPA TA berkenaan berupa "Pemanfaatan alokasi didasarkan pada Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga";
d. besaran anggaran dari RO lain sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
e. pemanfaatan alokasi anggaran pada RO Khusus dilakukan dengan membentuk Komponen baru dengan nomenklatur sesuai prioritas direktif Presiden yang akan dilaksanakan;
f. pemenuhan alokasi untuk Komponen baru sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Komponen Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai ketentuan mekanisme Revisi Anggaran;
g. pemanfaatan alokasi anggaran pada RO Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat dilakukan dengan ketentuan:
    1. Terdapat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang paling sedikit memuat:
        a) Dasar penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan berupa arahan/instruksi Presiden;
        b) Penanggung jawab dan mekanisme pelaksanaan kegiatan;
        c) Jumlah alokasi dana dan *output* kegiatan yang akan dilaksanakan;
        d) Pemenuhan persyaratan alokasi anggaran antara lain Kerangka Acuan Kerja, Rincian Anggaran Biaya, rekomendasi teknis, *clearance*, Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, dasar penentuan lokus; dan
        e) Ketentuan laporan perkembangan fisik dan keuangan;
    2. Persyaratan pembayaran wajib melampirkan salinan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak KPA yang menyatakan bahwa semua bukti dan persyaratan telah dipenuhi secara lengkap dan benar; dan
    3. alokasi anggaran pada RO Khusus yang tidak digunakan sampai dengan akhir triwulan III TA berkenaan, dapat digunakan untuk kegiatan

prioritas Kementerian/Lembaga yang bersangkutan melalui mekanisme Revisi Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 159 diubah dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 159 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 159

(1) Revisi Anggaran DIPA Kementerian/Lembaga yang bersumber dari BA BUN dan DIPA BUN dapat dilakukan dalam hal:
   a. RO atas kegiatan yang didanai dari SP SABA atau SPP BA BUN telah tercapai dan terdapat sisa anggaran; atau
   b. RO atas kegiatan yang didanai dari SP SABA atau SPP BA BUN tidak tercapai sebagian atau seluruhnya, dan masih terdapat sisa anggaran yang tidak digunakan.

(2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melakukan:
   a. revisi sisa anggaran sepanjang menambah volume RO yang sama;
   b. revisi sisa anggaran untuk menambah alokasi RO yang tidak sama dalam hal telah mendapatkan Izin Presiden; dan/atau
   c. revisi sisa anggaran untuk dikembalikan ke sub BA BUN Belanja Lainnya.

(3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilakukan dengan melakukan revisi terhadap sisa anggaran yang tidak digunakan untuk dikembalikan ke BA BUN sepanjang terdapat:
   a. faktor eksternal di luar kewenangan atau kuasa Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
   b. perubahan kebijakan Pemerintah yang diputuskan minimal dalam rapat koordinasi antar-menteri;
   c. *force majeure*/keadaan kahar; dan/atau
   d. Izin Presiden, terhadap kegiatan yang merupakan prioritas pemerintah/direktif presiden.

(4) Dihapus.

20. Paragraf 1 pada Bagian Keempat BAB V dihapus.

21. Pasal 160 dihapus.

22. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (8), ayat (13) dan ayat (14) Pasal 165 diubah, di antara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (ayat) yakni ayat (1a), dan di antara ayat (8) dan ayat (9) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (8a) dan ayat (8b), di antara ayat (14) dan ayat (15) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (14a) dan ayat (14b), sehingga Pasal 165 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 165

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk BA K/L dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
   a. KPA menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
      1. data dalam Sistem Informasi; dan
      2. dokumen pendukung terkait lainnya;
   b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ pejabat eselon I Kementerian/Lembaga melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA;
   c. dalam hal usulan revisi berkaitan dengan:
      1. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
      2. Revisi Anggaran antar Program yang berdampak pada pengurangan volume Keluaran (RO), kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
      3. Revisi Anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/ Lembaga; dan/atau
      4. Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO/RO baru,

      usulan Revisi Anggaran terlebih dahulu disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/ Lembaga kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran;
   d. hasil reviu yang dilakukan oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam LHR APIP K/L;
   e. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan/atau LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf d, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Informasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
      1. data dalam Sistem Informasi;
      2. surat pernyataan pejabat eselon I yang menyatakan bahwa:
         a) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh pejabat eselon I;

b) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/ Lembaga; dan

c) Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usulan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;

3. LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf d;

4. rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan perubahan, dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pengadaan barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara berupa:

   a) penambahan barang milik negara baru yang belum tercantum di dalam rencana kebutuhan barang milik negara; dan/atau

   b) perubahan objek dan/atau spesifikasi barang milik negara yang tercantum dalam rencana kebutuhan barang milik negara;

5. rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan digital dan/atau Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dalam hal Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi;

6. dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait dengan akun 526 berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dan pengalokasiannya didasarkan pada usulan proposal, usulan Revisi Anggaran dilengkapi dengan surat pernyataan dari pejabat eselon I;

7. dalam hal usulan revisi berkaitan dengan:

   a) pergeseran anggaran antar RO pada BA K/L yang bersumber dari sub BA BUN Belanja Lainnya melalui penerbitan SP SABA;

b) revisi sisa anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga yang bersumber dari BA BUN dan DIPA BUN untuk menambah alokasi pada RO yang tidak sama; dan

c) revisi sisa anggaran kegiatan yang merupakan prioritas pemerintah/direktif presiden pada DIPA Kementerian/ Lembaga yang bersumber dari BA BUN dan DIPA BUN untuk dikembalikan ke sub BA BUN Belanja Lainnya,

usulan Revisi Anggaran dilampiri Izin Presiden; dan

8. dokumen pendukung terkait lainnya; dan

f. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 2 sampai dengan angka 8 diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

(1a) Izin Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 7 dalam bentuk berupa surat pernyataan Menteri/Pimpinan Lembaga yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut telah mendapatkan Izin Presiden, disampaikan kepada Menteri Keuangan dan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

(2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan, Ketua Tim/Pejabat Fungsional yang berwenang di unit terkait atas nama Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menetapkan dan menyampaikan undangan kepada Kepala Biro Perencanaan/Keuangan/Sekretaris Direktorat Jenderal/pejabat eselon II dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, dan pimpinan unit-unit terkait dalam hal diperlukan, untuk melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran melalui komunikasi daring dan/atau luring.

(3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan perubahan pagu anggaran PNBP, proses penelaahannya melibatkan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga atau Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan-Direktorat Jenderal Anggaran untuk dimintakan konfirmasi atas batas maksimal PNBP yang dapat digunakan sebagai belanja dan/atau informasi kinerja pencapaian PNBP pada Kementerian/Lembaga pengusul.

(4) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dalam proses penyelesaian usulan Revisi Anggaran.

(5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan pinjaman, hibah, dan/atau SBSN, termasuk RMP, proses penelaahannya melibatkan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

(6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan hibah ke daerah, proses penelaahannya melibatkan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

(7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan belanja K/L yang berbasis spasial/kewilayahan, maka proses penelaahannya dapat melibatkan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

(8) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan:
a. RO Prioritas Nasional; dan/atau
b. Pembentukan komponen baru dalam RO Khusus,
proses penelaahannya melibatkan pihak Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian/Lembaga.

(8a) Penelaahan sebelum membentuk komponen baru dalam RO Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Kementerian/Lembaga menetapkan keputusan menteri yang menjadi dasar pemanfaatan RO Khusus.

(8b) Dalam hal penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8a) tidak dapat dilaksanakan dalam batas waktu 2 (dua) hari kerja, Kementerian/Lembaga dapat melanjutkan proses pembentukan komponen baru dalam RO Khusus, dengan tetap melaksanakan penelaahan setelahnya.

(9) Hasil penelaahan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penelaahan.

(10) Dalam hal proses penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dihadiri oleh salah satu pihak terkait, maka hasil penelaahan tetap berlaku sebagai hasil kesepakatan penelaahan.

(11) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berdasarkan hasil penelaahan yang dituangkan dalam berita acara penelaahan, dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan seluruhnya atau sebagian, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran melakukan penetapan melalui surat pengesahan Revisi Anggaran.

(12) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berdasarkan hasil penelaahan yang dituangkan dalam berita acara penelaahan tidak dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan seluruhnya, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur

Jenderal Anggaran menyampaikan penolakan usulan Revisi Anggaran.

(13) Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dokumen pendukung yang harus dilengkapi, Kementerian/Lembaga menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung dalam batas waktu sesuai kesepakatan yang dituangkan dalam berita acara penelaahan.

(14) Dalam hal kelengkapan dokumen pendukung belum disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung kepada Kementerian/Lembaga.

(14a) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (13) paling lama 2 (dua) hari kerja setelah menerima surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (14).

(14b) Dalam hal setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (14a), Menteri/Pimpinan Lembaga belum melengkapi dokumen pendukung, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan kembali surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung kepada Kementerian/Lembaga agar segera menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung.

(15) Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan surat pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(16) Proses penetapan atau penolakan usulan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) atau ayat (12) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan data dalam Sistem Informasi diterima dengan lengkap dan benar.

(17) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang hanya berupa pengesahan, diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah usulan Revisi Anggaran diterima di Sistem Informasi, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan data dalam Sistem Informasi diterima dengan lengkap dan benar.

23. Ketentuan ayat (3) Pasal 167 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 167

(1) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk anggaran BA BUN terbagi dalam 3 (tiga) jenis:
   a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
   b. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap yang memerlukan penelaahan; dan/atau
   c. revisi administrasi.

(2) Mekanisme Revisi Anggaran untuk anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. usulan Revisi Anggaran disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran dan dituangkan dalam LHR APIP K/L;
   b. KPA BUN menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Pemimpin PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
      1. data dalam Sistem Informasi;
      2. kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya usulan Revisi Anggaran;
      3. LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf a, atau LHR APIP K/L saat proses pengusulan tambahan anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) huruf c angka 5 dan Pasal 119 ayat (2) huruf a angka 4; dan
      4. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran;
   c. Pemimpin PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b;
   d. dalam proses penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemimpin PPA BUN dapat meminta tambahan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan; dan
   e. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pemimpin PPA BUN menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
      1. data dalam Sistem Informasi;
      2. LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3; dan
      3. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) Berdasarkan surat usulan Revisi Anggaran dari Pemimpin PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat

(2) huruf e, Ketua Tim/Pejabat Fungsional yang berwenang di unit terkait atas nama Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan BA BUN - Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan dan menyampaikan undangan penelaahan kepada Pemimpin PPA BUN.

(4) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e bersama-sama dengan PPA BUN melalui komunikasi secara luring maupun daring.

(5) Dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta tambahan dokumen pendukung.

(6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran BA BUN terkait pinjaman dan/atau hibah, proses penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melibatkan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

(7) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Jenderal Anggaran dapat menyetujui atau tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran.

(8) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e disetujui, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN - Direktorat Jenderal Anggaran atas nama Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan surat pengesahan Revisi Anggaran.

(9) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e disetujui dan menyebabkan perubahan jumlah anggaran atau menyebabkan perubahan catatan halaman IVA DIPA BUN, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN - Direktorat Jenderal Anggaran atas nama Direktur Jenderal Anggaran terlebih dahulu menetapkan revisi DHP RKA-BUN sebelum menerbitkan surat pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(10) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tidak dapat disetujui, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN - Direktorat Jenderal Anggaran atas nama Direktur Jenderal Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(11) Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf e disusun sesuai format tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(12) Proses persetujuan atau tidak disetujuinya Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9), atau ayat (10) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan/atau

ayat (5) diterima dengan lengkap dan benar dalam Sistem Informasi.

(13) Mekanisme Revisi Anggaran untuk anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui pengesahan.

(14) Penyelesaian revisi anggaran melalui pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak usulan Revisi Anggaran diterima pada Sistem Informasi, setelah dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diterima dengan lengkap dan benar.

24. Ketentuan ayat (1) Pasal 168 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 168

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada DIPA BUN berdasarkan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 atau revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemimpin PPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Informasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian berupa:
      1. dokumen SPP BA BUN atau revisi surat Menteri Keuangan; dan
      2. data dalam Sistem Informasi;
   b. usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah SPP BA BUN atau revisi surat Menteri Keuangan diterbitkan;
   b1. dalam hal Revisi Anggaran pada DIPA BUN berdasarkan SPP BA BUN untuk hibah rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana, batas waktu usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan hibah rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana; dan
   c. berdasarkan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Mitra PPA BUN melakukan penelaahan bersama dengan PPA BUN, sesuai dengan substansi dan kebutuhan.

(2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat ditetapkan dan menyebabkan perubahan pada DIPA BUN, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN atas nama Direktur Jenderal Anggaran menetapkan:
   a. DHP RKA-BUN; dan
   b. Surat Pengesahan Revisi Anggaran.

25. Ketentuan ayat (2) Pasal 169 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 169

(1) Mekanisme Revisi Anggaran antar Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (6) huruf b angka 1 dilakukan melalui mekanisme pergeseran anggaran antar Kementerian/Lembaga dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
   a. Menteri/Pimpinan Lembaga (penerima atau pemberi alokasi) menyampaikan surat permohonan persetujuan pergeseran anggaran antar Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran yang paling sedikit memuat besaran anggaran yang diusulkan untuk dilakukan pergeseran;
   b. berdasarkan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/ Lembaga pengusul revisi (penerima atau pemberi tambahan alokasi anggaran), dan Deputi Mitra Kerja - Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk melakukan pembahasan awal terkait rencana Revisi Anggaran yang hasilnya dituangkan dalam berita acara;
   c. dalam hal perwakilan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tidak hadir pada saat pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka pembahasan tetap dilanjutkan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dinyatakan menyepakati hasil pembahasan;
   d. berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf b, Menteri Keuangan menerbitkan surat persetujuan perubahan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga terkait sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
   e. surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf d diusulkan oleh Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga penerima tambahan alokasi anggaran;
   f. berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, KPA Kementerian/Lembaga penerima tambahan alokasi anggaran menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris

Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
1. data dalam Sistem Informasi; dan
2. dokumen pendukung terkait lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran.

g. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf f;

h. usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf f terlebih dahulu disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ pejabat eselon I Kementerian/Lembaga kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran;

i. hasil reviu yang dilakukan oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf h dituangkan dalam LHR APIP K/L;

j. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud ada huruf g dan LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf i, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Informasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. data dalam Sistem Informasi;
   2. surat pernyataan pejabat eselon I yang menyatakan bahwa:
      a) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh pejabat eselon I; dan
      b) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/ Lembaga;
   3. LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf i; dan
   4. dokumen pendukung terkait lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran; dan

k. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 2 sampai dengan angka 4 diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

(2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan, Ketua Tim/Pejabat Fungsional yang berwenang di unit terkait atas nama Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menetapkan dan menyampaikan undangan kepada Kepala Biro Perencanaan/Keuangan/Sekretaris Direktorat Jenderal/pejabat eselon II dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, dan pimpinan unit-unit terkait dalam hal diperlukan, untuk melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran melalui komunikasi secara luring dan/atau daring.

(3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berdasarkan hasil penelaahan dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan seluruhnya atau sebagian, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran melakukan penetapan melalui surat pengesahan Revisi Anggaran.

(4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berdasarkan hasil penelaahan tidak dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan seluruhnya, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(5) Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dan surat pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(6) Proses penetapan atau penolakan usulan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dan data dalam Sistem Informasi diterima dengan lengkap dan benar.

26. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 170 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 170

(1) Mekanisme Revisi Anggaran untuk pergeseran anggaran dari BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (4) huruf b, ayat (6) huruf b angka 2, dan ayat (6) huruf c angka 2, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ pejabat eselon I Kementerian/Lembaga

mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran;

b. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan termasuk untuk alokasi anggaran hasil pencadangan anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158; dan

c. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga sesuai mekanisme Revisi Anggaran untuk BA K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165.

(2) Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menyampaikan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan revisi penyesuaian DIPA Kementerian/Lembaga sebesar alokasi:

a. pencadangan anggaran pada DIPA Kementerian/ Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158; atau

b. pada RO Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158A ayat (1) huruf d.

(3) Berdasarkan hasil penyelesaian Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menyampaikan laporan penyelesaian revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan Mitra PPA BUN.

(4) Berdasarkan laporan penyelesaian revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan usulan penambahan anggaran pada sub BA BUN Belanja Lainnya kepada Menteri Keuangan.

(5) Usulan penambahan anggaran pada sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa usulan revisi surat Menteri Keuangan mengenai penetapan alokasi BA BUN.

27. Ketentuan ayat (6) Pasal 175 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 175

(1) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran reguler ditetapkan sebagai berikut:

a. tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran;

b. tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, termasuk revisi administrasi SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143; dan

c. tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan, untuk Revisi Anggaran kewenangan Kementerian/ Lembaga yang mengakibatkan perubahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1)

huruf a kecuali untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional.

(2) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran berupa revisi lanjutan RMP pada DIPA tahun anggaran sebelumnya yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak kegiatan/proyek yang dibiayai dari PLN oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berkenaan.

(3) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran berupa perubahan anggaran belanja dalam rangka lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun tunggal oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 15 Februari tahun anggaran berkenaan.

(4) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan berupa perubahan anggaran belanja dalam rangka:
   a. lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun jamak; dan
   b. lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek PLN dan/atau PDN tahun anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun jamak,

   batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran berkenaan.

(5) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran terkait penggunaan RO Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 7 April tahun anggaran berkenaan.

(6) Batas akhir penerimaan usulan pengembalian anggaran ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan.

(7) Batas akhir penerimaan usulan pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L (SP SABA) dalam rangka pemberian penghargaan kepada Kementerian/Lembaga oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan.

(8) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan berupa:
   a. pergeseran anggaran dari BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170; dan
   b. pengesahan atas penyediaan alokasi belanja dalam rangka kegiatan rehabilitasi mangrove yang dilakukan oleh Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (5) huruf e,

   batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan.

(9) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan berupa:

a. pergeseran anggaran untuk belanja pegawai, termasuk gaji untuk pegawai non-Aparatur Sipil Negara;
b. berkaitan dengan kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP termasuk penggunaan dana penerimaan klaim asuransi dalam rangka asuransi barang milik negara, PLN, Hibah, dan/atau PDN;
c. Revisi Anggaran terkait pinjaman/hibah baru, penyesuaian kurs penarikan pinjaman/hibah, dan RMP PLN;
d. berkaitan dengan kegiatan Kementerian/Lembaga yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah terbitnya Undang-Undang tentang perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan;
e. kegiatan-kegiatan yang membutuhkan data/ dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga seperti persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil reviu internal Pemerintah oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan/atau revisi administrasi pembukaan blokir;
f. pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar-tahun anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN, pergeseran anggaran belanja dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual pada satu kegiatan/proyek SBSN dan/atau antar-kegiatan/proyek SBSN dalam satu unit eselon I;
g. revisi Rumusan Informasi Kinerja berupa perubahan referensi RKA-K/L dan/atau DIPA Kementerian/Lembaga, termasuk untuk keperluan pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kinerja anggaran;
h. revisi akibat penerbitan SPP BA BUN/SP SABA;
i. DIPA BUN untuk selain keperluan Lembaga yang belum memiliki Bagian Anggaran; dan/atau
j. perubahan anggaran yang bersifat mengurangi pagu SBSN,

batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan.

(10) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan berupa:
a. pelaksanaan kegiatan yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan;
b. pelaksanaan peraturan perundang-undangan di atas Peraturan Menteri untuk pencairan anggaran;
c. pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana; dan/atau
d. pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (5) kecuali pengesahan belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka proyek strategis nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara, pengesahan atas penyediaan alokasi belanja dalam rangka kegiatan rehabilitasi

mangrove yang dilakukan oleh Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup, dan revisi administrasi pembukaan blokir karena dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran telah dilengkapi,

batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 27 Desember tahun anggaran berkenaan.

(11) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran terkait pengesahan belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka proyek strategis nasional yang dilaksanakan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara oleh Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (5) huruf a mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pendanaan pengadaan tanah bagi proyek strategis nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

(12) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran terkait pengesahan atas pendapatan/belanja/pembiayaan anggaran untuk sub BA BUN yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat sampai batas akhir penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat.

(13) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi penerimaan atas target PNBP yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN tahun anggaran berkenaan untuk Satker penghasil PNBP yang bersangkutan sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan.

(14) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk:

a. pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN;
b. pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/RO yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*;
c. revisi administrasi; dan/atau
d. pemutakhiran data berkaitan dengan revisi POK oleh KPA yang mengakibatkan perubahan halaman III DIPA,

batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 27 Desember tahun anggaran berkenaan.

(15) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

(16) Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan penyesuaian administratif dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat, usulan Revisi Anggaran dapat disampaikan melewati tahun anggaran berkenaan dan penetapan batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran serta kewenangan pengesahannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(17) Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (16), seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap dan benar.

(18) Dalam hal batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (16) merupakan hari libur atau bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum hari libur atau cuti bersama.

28. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 182 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), dan ketentuan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 182 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

(1) PA menetapkan kepala Satker sebagai KPA.

(1a) Penetapan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ex officio.*

(2) PA dapat menetapkan pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dalam hal:
   a. Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner;
   b. Satker dipimpin oleh pejabat eselon I atau setingkat eselon I;
   c. Satker yang dibentuk berdasarkan penugasan khusus;
   d. Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional; dan
   e. Satker Lembaga Negara.

(3) Dihapus.

29. Ketentuan ayat (1) Pasal 183 diubah, di antara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), dan ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 183 dihapus, sehingga Pasal 183 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

(1) Dalam hal kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) atau pejabat lain selain kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2) berhalangan, pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pelaksana tugas atau pejabat pelaksana harian Kepala Satker secara otomatis sebagai KPA.

(1a) Penunjukan pejabat pelaksana tugas atau pejabat pelaksana harian Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPPN.

(2) Keadaan berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu keadaan yang menyebabkan pejabat yang ditetapkan sebagai KPA atau pejabat yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan; dan/atau
   b. masih terisi namun pejabat definitif yang ditetapkan sebagai KPA tidak dapat melaksanakan tugas.
(3) Dihapus.
(4) Dihapus.

30. Ketentuan Pasal 184 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

(1) Penetapan KPA tidak terikat tahun anggaran.
(2) Dalam hal satker dilikuidasi dan/atau tidak teralokasi anggaran dalam DIPA pada tahun anggaran berikutnya, penetapan KPA berakhir.
(3) KPA yang berakhir penetapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi KPA.

31. Ketentuan ayat (4) Pasal 187 dihapus, dan setelah ayat (4) ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 187 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 187

(1) Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
   a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
   b. 1 (satu) PPSPM.
(2) KPA dapat menetapkan PPK lebih dari 1 (satu) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan pertimbangan:
   a. kompleksitas kegiatan dalam DIPA;
   b. besarnya alokasi anggaran dalam DIPA; dan/atau
   c. lokasi kegiatan/kondisi geografis.
(3) PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai/pejabat berstatus sebagai PNS, prajurit TNI, atau anggota POLRI.
(4) Dihapus.
(5) Jabatan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak boleh dirangkap oleh KPA dan PPSPM.

32. Di antara ayat (2) huruf b dan huruf c Pasal 212 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf b1 dan di antara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 212 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 212

(1) Mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf b dapat digunakan untuk membayar pengeluaran

operasional Satker atau pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS.

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk jenis belanja:
   a. belanja barang;
   b. belanja modal;
   b1. belanja bantuan sosial; dan
   c. belanja lain-lain.

(2a) Mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b1 digunakan untuk pencairan dana Belanja Bantuan Sosial kepada setiap penyedia barang dan/atau jasa.

(3) UP yang diajukan berupa:
   a. UP tunai; dan/atau
   b. UP kartu kredit pemerintah.

(4) UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui rekening Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(5) UP kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(6) Besaran UP yang dikelola Satker sesuai dengan kebutuhan UP Satker dalam 1 (satu) bulan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk masing-masing sumber dana dalam DIPA.

(7) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

(8) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), dengan mempertimbangkan:
   a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
   b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan.

(9) Satker mengajukan *revolving* UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

(10) *Revolving* UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat dilakukan setelah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

33. Ketentuan ayat (2) Pasal 214 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

(1) UP dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan nontunai.
(2) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak pembayaran paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
(3) Batasan besaran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk:
    a. pembayaran honorarium;
    b. perjalanan dinas;
    c. kegiatan di luar negeri;
    d. kegiatan kepresidenan/wakil presiden;
    e. kegiatan yang menyangkut rahasia negara/intelijen;
    f. Pengadaan Barang/Jasa Penyedia di luar negeri;
    g. iuran organisasi internasional;
    h. kegiatan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    i. penanganan terorisme;
    j. pengadaan alat utama sistem senjata TNI/alat peralatan pertahanan dan keamanan; dan
    k. penanganan bencana.
(4) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak dengan nilai melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kegiatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

34. Ketentuan ayat (4) dan ayat (6) Pasal 246 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 246

(1) Evaluasi kinerja anggaran atas perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf a dilakukan melalui rangkaian aktivitas sebagai berikut:
    a. penilaian kinerja perencanaan anggaran; dan
    b. evaluasi kinerja tematik.
(2) Penilaian kinerja perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Kementerian/Lembaga dilakukan terhadap:
    a. kinerja anggaran tingkat Kementerian/Lembaga;
    b. kinerja anggaran tingkat unit eselon I; dan
    c. kinerja anggaran tingkat Satker.
(3) Penilaian kinerja perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk BUN dilakukan terhadap:
    a. kinerja anggaran tingkat BA BUN;
    b. kinerja anggaran tingkat Sub BA BUN;
    c. kinerja anggaran tingkat PPA BUN; dan
    d. kinerja anggaran tingkat Satker BUN.

(4) Penilaian kinerja perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengukur paling sedikit atas:
a. efektivitas penggunaan anggaran; dan
b. efisiensi penggunaan anggaran.

(5) Efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diukur berdasarkan capaian Keluaran dan hasil/*outcome*.

(6) Indikator yang digunakan untuk mengukur efektivitas penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
a. capaian RO;
b. capaian indikator Kinerja Program; dan
c. capaian indikator Kinerja sasaran strategis.

(7) Efisiensi penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b berkaitan dengan hubungan antara sumber daya yang digunakan dan Keluaran yang diperoleh dalam hal kuantitas, kualitas, dan waktu.

(8) Evaluasi kinerja anggaran tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan evaluasi kinerja anggaran sesuai kebutuhan dan kebijakan untuk tujuan tertentu.

(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan evaluasi kinerja anggaran atas perencanaan anggaran ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

35. Ketentuan ayat (2) Pasal 248 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 248

(1) Dalam melakukan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) digunakan indikator kinerja pelaksanaan anggaran yang paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) aspek, yaitu:
a. kualitas perencanaan pelaksanaan anggaran;
b. kualitas implementasi pelaksanaan anggaran; dan
c. kualitas hasil pelaksanaan anggaran.

(2) Aspek kualitas perencanaan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penilaian terhadap kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan alokasi anggaran yang direncanakan dan ditetapkan dalam DIPA.

(3) Aspek kualitas implementasi pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penilaian terhadap kemampuan Satker dalam merealisasikan anggaran yang telah ditetapkan pada DIPA.

(4) Aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penilaian terhadap kemampuan Satker dalam pencapaian Keluaran sebagaimana ditetapkan pada DIPA.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan anggaran ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

36. Di antara paragraf 3 dan paragraf 4 pada Bagian Kedua Bab VIII disisipkan 1 (satu) paragraf yakni Paragraf 3A sebagai berikut:

Paragraf 3A
Penyesuaian Terhadap Variabel dan Indikator Penilaian Kinerja

37. Di antara Pasal 248 dan Pasal 249 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 248A, sehingga Pasal 248A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 248A

(1) Dalam hal pelaksanaan kebijakan pemerintah lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 ayat (6) huruf c berdampak terhadap hasil penilaian kinerja perencanaan anggaran dan/atau kinerja pelaksanaan anggaran dapat dilakukan penyesuaian terhadap variabel dan indikator penilaian kinerja.
(2) Penyesuaian terhadap variabel dan indikator penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan terkait evaluasi kinerja anggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Kementerian/Lembaga.

38. Ketentuan ayat (1) Pasal 253 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 253

(1) Pemberian penghargaan kepada Kementerian/ Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja percepatan pelaksanaan berusaha Kementerian/ Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi percepatan pelaksanaan berusaha yang dilakukan oleh kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan investasi.
(2) Hasil penilaian kinerja percepatan pelaksanaan berusaha Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan menjadi:
    a. sangat baik;
    b. baik; dan
    c. kurang baik.

39. Ketentuan ayat (1) Pasal 255 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 255

(1) Kementerian/Lembaga yang memperoleh capaian atas indikator Kinerja anggaran dan kontribusi terhadap sasaran/kebijakan tertentu yang menjadi fokus

Pemerintah dalam kategori kurang dan sangat kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (8) huruf d dan huruf e, dikenai sanksi.

(2) Kementerian/Lembaga yang memperoleh nilai kinerja percepatan pelaksanaan berusaha dalam kategori kurang baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf c dapat dipertimbangkan untuk dikenai sanksi.

(3) Pengenaan sanksi kepada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa:
   a. teguran tertulis;
   b. publikasi pada media massa nasional; dan/atau
   c. disinsentif anggaran.

(4) Pengenaan sanksi berupa teguran tertulis kepada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam surat Menteri Keuangan.

(5) Pengenaan sanksi berupa publikasi pada media massa nasional kepada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan melalui publikasi pada media cetak atau media digital dalam skala nasional.

(6) Pengenaan sanksi berupa disinsentif anggaran kepada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dapat berupa:
   a. pengurangan anggaran;
   b. pemberian catatan pada DIPA (*self blocking* anggaran); dan/atau
   c. penajaman/pengutamaan penggunaan alokasi anggaran untuk kegiatan tertentu (*refocusing* anggaran).

(7) Disinsentif anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat mengurangi alokasi anggaran untuk:
   a. gaji dan tunjangan;
   b. prioritas nasional; dan
   c. pelayanan kepada masyarakat.

40. Ketentuan Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pembentukan dan pemanfaatan RO Khusus yang telah dilakukan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.
2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2026

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Ditandatangani secara elektronik
PURBAYA YUDHI SADEWA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 409

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62 TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

KLASIFIKASI ANGGARAN DAN STANDAR BIAYA

A. KLASIFIKASI ORGANISASI

1. Nomenklatur dan Kode Bagian Anggaran dalam Klasifikasi Organisasi

Daftar Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara adalah sebagai berikut:

No.	Kode	Uraian
1.	001	Majelis Permusyawaratan Rakyat
2.	002	Dewan Perwakilan Rakyat
3.	004	Badan Pemeriksa Keuangan
4.	005	Mahkamah Agung
5.	006	Kejaksaan Republik Indonesia
6.	007	Kementerian Sekretariat Negara
7.	010	Kementerian Dalam Negeri
8.	011	Kementerian Luar Negeri
9.	012	Kementerian Pertahanan
10.	015	Kementerian Keuangan
11.	018	Kementerian Pertanian
12.	019	Kementerian Perindustrian
13.	020	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
14.	022	Kementerian Perhubungan
15.	024	Kementerian Kesehatan
16.	025	Kementerian Agama
17.	026	Kementerian Ketenagakerjaan
18.	027	Kementerian Sosial
19.	032	Kementerian Kelautan dan Perikanan
20.	035	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
21.	036	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
22.	041	Kementerian Badan Usaha Milik Negara
23.	047	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
24.	048	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
25.	050	Badan Intelijen Negara
26.	051	Badan Siber dan Sandi Negara
27.	054	Badan Pusat Statistik

No.	Kode	Uraian
28.	055	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
29.	056	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
30.	057	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
31.	059	Kementerian Komunikasi dan Digital
32.	060	Kepolisian Negara Republik Indonesia
33.	063	Badan Pengawas Obat dan Makanan
34.	064	Lembaga Ketahanan Nasional
35.	065	Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
36.	066	Badan Narkotika Nasional
37.	068	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
38.	074	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
39.	075	Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
40.	076	Komisi Pemilihan Umum
41.	077	Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
42.	078	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
43.	083	Badan Informasi Geospasial
44.	084	Badan Standardisasi Nasional
45.	085	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
46.	086	Lembaga Administrasi Negara
47.	087	Arsip Nasional Republik Indonesia
48.	088	Badan Kepegawaian Negara
49.	089	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
50.	090	Kementerian Perdagangan
51.	092	Kementerian Pemuda dan Olahraga
52.	093	Komisi Pemberantasan Korupsi
53.	095	Dewan Perwakilan Daerah
54.	100	Komisi Yudisial Republik Indonesia
55.	103	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
56.	104	Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
57.	106	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
58.	107	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan/Basarnas
59.	108	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
60.	110	Ombudsman Republik Indonesia
61.	111	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
62.	112	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
63.	113	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
64.	115	Badan Pengawas Pemilihan Umum
65.	116	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
66.	117	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia

No.	Kode	Uraian
67.	118	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
68.	119	Badan Keamanan Laut
69.	122	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
70.	123	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
71.	124	Badan Riset dan Inovasi Nasional
72.	125	Badan Pangan Nasional
73.	126	Otorita Ibu Kota Nusantara
74.	127	Badan Karantina Indonesia
75.	128	Badan Gizi Nasional
76.	129	Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
77.	130	Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan
78.	131	Kementerian Koordinator Bidang Pangan
79.	132	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan
80.	134	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat
81.	135	Kementerian Hukum
82.	136	Kementerian Hak Asasi Manusia
83.	137	Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
84.	138	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
85.	139	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
86.	140	Kementerian Kebudayaan
87.	141	Kementerian Haji dan Umrah
88.	142	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
89.	143	Kementerian Kehutanan
90.	144	Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
91.	145	Kementerian Pekerjaan Umum
92.	146	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
93.	147	Kementerian Pariwisata
94.	148	Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif
95.	149	Kementerian Koperasi
96.	150	Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
97.	151	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
98.	152	Kementerian Transmigrasi
99.	153	Badan Otorita Pengelola Pantai Utara Jawa
100.	999	Bendahara Umum Negara

Untuk BA 999 Bendahara Umum Negara terdiri atas sub BA sebagai berikut:

Kode	PPA	Uraian
999.01	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	Pengelola Utang
999.02	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	Pengelola Hibah
999.03	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Pengelola Investasi Pemerintah
999.04	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Pengelola Pemberian Pinjaman
999.05	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	Pengelola Transfer ke Daerah
999.07	Direktorat Jenderal Anggaran	Pengelola Subsidi
999.08	Direktorat Jenderal Anggaran	Pengelola Belanja Lainnya
999.99	1. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko 2. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara 3. Direktorat Jenderal Perbendaharaan 4. Direktorat Jenderal Anggaran 5. Direktorat Jenderal Stabilitas dan Pengembangan Sektor Keuangan	Pengelola Transaksi Khusus

2. Tata Cara Pengusulan dan Penetapan Bagian Anggaran dan Satuan Kerja Anggaran dalam Klasifikasi Organisasi

a. Ketentuan Umum Bagian Anggaran dan Satuan Kerja Anggaran

Dalam ketentuan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003) diatur bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran yang dibantu oleh KPA dan PPA (khusus untuk BA BUN) atau pengguna barang Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas, antara lain:

1) menyusun rancangan anggaran Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya;
2) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran; dan
3) melaksanakan anggaran Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.

Pimpinan Lembaga tidak serta merta merupakan Pengguna Anggaran/pengguna barang Lembaga yang dipimpinnya. Dengan demikian, Pimpinan Lembaga tidak serta merta dapat melaksanakan tugas sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 9 UU 17/2003 Hal ini berlaku bagi Lembaga Nonstruktural yang pimpinannya belum ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran.

Ketentuan pengelolaan keuangan negara lingkup Kementerian/Lembaga dan Lembaga Nonstruktural adalah sebagai berikut:

1) Pengelolaan Keuangan Kementerian/Lembaga:
   a) Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan pengelolaan keuangan negara kepada

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/pengguna barang Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya (Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);

b) Menteri/Pimpinan Lembaga merupakan Pengguna Anggaran/pengguna barang bagi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara);

c) Lembaga terdiri atas Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK), dan Lembaga Pemerintah Lainnya;

d) Lembaga dapat dikategorikan sebagai LPNK apabila dalam landasan hukum pembentukannya (berupa Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden) menyatakan bahwa Pimpinan Lembaga bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri, dan status Lembaga sebagai LPNK. Lembaga Pemerintah Lainnya merupakan Lembaga yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden khusus yang bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam kondisi demikian, Lembaga tersebut dapat mengusulkan Bagian Anggaran tersendiri;

e) Di lingkungan Lembaga Negara, yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Lembaga yang bersangkutan (Penjelasan Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);

f) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran Kementerian/Lembaga wajib menyusun dan bertanggung jawab terhadap RKA-K/L (Pasal 17 Ayat (1), Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran); dan

g) Agar dapat menyusun RKA-K/L, Pengguna Anggaran wajib memiliki Bagian Anggaran sendiri, yang dicerminkan dari kode dan nomenklatur Bagian Anggaran masing-masing Kementerian/Lembaga. Selain itu, Kementerian/Lembaga yang bersangkutan juga membentuk KPA (level eselon I atau di bawahnya) yang memiliki kode Satker anggaran tersendiri.

2) Pengelolaan Keuangan Lembaga Nonstruktural (LNS):

a) LNS adalah Lembaga selain Kementerian atau LPNK yang dibentuk dengan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, atau Peraturan Presiden yang pembiayaannya dibebankan kepada APBN;

b) Pengelolaan keuangan LNS dapat diselenggarakan sebagai Bagian Anggaran yang mandiri atau sebagai Satker dari Kementerian/Lembaga; dan

c) LNS dapat menjadi Bagian Anggaran yang mandiri apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Selanjutnya, Pengguna Anggaran memberikan kuasa kepada KPA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga bersangkutan. PA menunjuk KPA untuk masing-masing Satker anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara umum, KPA dijabat oleh Kepala Satker, namun dalam keadaan tertentu KPA dapat dijabat oleh pejabat di bawah Kepala Satker yaitu untuk:

1) Satker yang dipimpin oleh Pejabat eselon I atau setingkat eselon I;

2) Satker yang mengelola dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan; dan

3) Satker yang mempunyai tugas fungsional.

Jumlah BA Kementerian/Lembaga dapat dipengaruhi oleh pembentukan, pengubahan, dan pembubaran Kementerian/ Lembaga. Kementerian/Lembaga dibentuk berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, atau Peraturan Presiden dan diikuti dengan penerbitan kode BA sesuai dengan syarat yang ditentukan. Pengubahan Kementerian/Lembaga dilakukan dengan menggabungkan, memisahkan, dan/atau mengganti nomenklatur Kementerian/Lembaga yang sudah terbentuk dan diikuti dengan penyesuaian kode BA. Pembubaran Kementerian/Lembaga diikuti dengan penonaktifan kode BA Kementerian/Lembaga.

b. Pengajuan Usulan Bagian Anggaran Baru

1) Kementerian

Kementerian yang baru dibentuk yang bukan berasal dari penggabungan, secara otomatis mendapatkan Bagian Anggaran baru. Penerbitan kode Bagian Anggaran Kementerian baru, mengikuti mekanisme sebagai berikut:

a) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri menyampaikan permintaan penerbitan kode Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran;
b) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Direktorat Anggaran Bidang, menyampaikan nota permintaan penerbitan kode Bagian Anggaran kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
c) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan kode Bagian Anggaran kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan
d) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan kode Bagian Anggaran kepada Kementerian yang bersangkutan secara tertulis.

2) Lembaga

Lembaga yang ditetapkan melalui amanat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, atau Peraturan Presiden dapat memiliki Bagian Anggaran apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Pengajuan Bagian Anggaran Lembaga baru, mengikuti mekanisme sebagai berikut:

a) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Pimpinan Lembaga mengajukan usulan Bagian Anggaran Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dilengkapi dengan bukti pendukung persyaratan pengajuan kode Bagian Anggaran;
b) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, melakukan analisis atas usulan Bagian Anggaran Lembaga. Analisis efisiensi alokasi dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah alokasi pagu apakah akan lebih efisien jika Lembaga memiliki Bagian Anggaran tersendiri. Analisis terhadap rancangan informasi Kinerja yang diusulkan dilakukan dengan menganalisis ruang lingkup, kejelasan, relevansi, dan keterkaitan antar informasi Kinerja;

c) Apabila berdasarkan hasil analisis tersebut dianggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode Bagian Anggaran kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
d) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan kode Bagian Anggaran kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan
e) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

c. Pengubahan Bagian Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan Presiden, Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga dapat diubah. Pengubahan suatu Bagian Anggaran dapat berbentuk:

1) Penggabungan Bagian Anggaran;
2) Pemisahan Bagian Anggaran; dan/atau
3) Penggantian nomenklatur Bagian Anggaran.

Penggabungan dan/atau pemisahan Bagian Anggaran dapat dilakukan melalui:

1) Penggabungan sebagian unit beserta struktur anggaran dari suatu Bagian Anggaran ke Bagian Anggaran lain yang telah ada; atau
2) Penggabungan beberapa Bagian Anggaran menjadi satu Bagian Anggaran baru.

Pengubahan Bagian Anggaran mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan pengubahan Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran;
2) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, melakukan analisis atas usulan pengubahan Bagian Anggaran. Analisis dilakukan dengan memastikan bahwa dasar pengubahan Bagian Anggaran merupakan amanat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, maupun Peraturan Presiden, terdapat keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai kelengkapan struktur organisasi yang dapat disusulkan setelah pengajuan usulan untuk percepatan menjalankan tugas, dan analisis efektivitas dan informasi Kinerja jika relevan;
3) Apabila berdasarkan hasil analisis tersebut dianggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan nota rekomendasi pengubahan Bagian Anggaran kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
4) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan hasil pengubahan Bagian Anggaran kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan
5) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

d. Penghapusan/Penonaktifan Bagian Anggaran

Penghapusan/penonaktifan suatu Bagian Anggaran dilakukan dengan menghapus/menonaktifkan Bagian Anggaran yang sudah terbentuk sehingga menyebabkan seluruh struktur anggarannya

tidak dapat digunakan (non aktif). Penghapusan/penonaktifan Bagian Anggaran mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan penghapusan/penonaktifan kode Bagian Anggaran kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran;
2) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, melakukan analisis atas usulan penghapusan/penonaktifan Bagian Anggaran. Analisis dilakukan dengan memastikan bahwa dasar penghapusan/penonaktifan Bagian Anggaran merupakan amanat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, maupun Peraturan Presiden;
3) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, menyampaikan nota penghapusan/penonaktifan kode Bagian Anggaran kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
4) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan penghapusan/penonaktifan Bagian Anggaran kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan
5) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang memberitahukan persetujuan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

e. Pengajuan Usulan Satuan Kerja Anggaran Baru

Dalam rangka efektivitas pengelolaan anggaran, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan Satker anggaran baru untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran yang berasal dari kantor pusat Kementerian/Lembaga. Dalam hal ini, Satker yang dimintakan penetapannya ke Kementerian Keuangan merupakan Satker anggaran, bukan Satker struktural yang penetapannya dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Usulan Satker anggaran baru mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan Satker anggaran Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dilengkapi dengan bukti/dokumen pendukung persyaratan pengajuan Satker anggaran;
2) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, menganalisis usulan Satker anggaran berdasarkan syarat yang ditentukan. Analisis turut mempertimbangkan bahwa dalam rangka penyederhanaan Satker, Pimpinan Satker dijabat oleh minimal pejabat eselon III/setara, kecuali untuk kantor pada wilayah tertentu yang dipimpin oleh pejabat eselon IV/setara dan secara geografis tidak efisien apabila digabung dengan eselon III-nya;
3) Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dianggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode Satker anggaran kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
4) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan kode Satker anggaran kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan

5) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

Untuk keperluan pelaksanaan anggaran dimungkinkan untuk dibentuk Satker pelaksanaan anggaran, antara lain untuk pelaksanaan anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan anggaran yang berasal dari BA BUN, dengan tugas dan fungsi terbatas pada pelaksanaan anggaran dan pelaporan kinerja anggaran.

f. Pengajuan Usulan Kode Unit Eselon I Baru

Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan kode unit eselon I baru untuk melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Usulan kode unit eselon I baru mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan kode unit eselon I Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran;
2) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, menganalisis usulan kode unit eselon I berdasarkan ketetapan struktur organisasi Kementerian/Lembaga yang telah mendapat persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
3) Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dianggap telah sesuai dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode unit eselon I kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
4) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan kode unit eselon I kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan
5) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

Dalam hal kode Unit eselon I yang diusulkan merupakan unit pada Bagian Anggaran baru, maka dapat diajukan bersamaan dengan pengajuan Bagian Anggaran baru tersebut.

g. Penghapusan dan/atau penggabungan Satker

Sejalan dengan prinsip efektivitas pengelolaan organisasi dan dalam rangka mendukung kebijakan penyederhanaan Satker, dalam pelaksanaannya dimungkinkan terjadi penghapusan/penggabungan Satker anggaran berupa:

1) penghapusan satu/beberapa Satker;
2) penggabungan beberapa Satker menjadi satu Satker baru; atau
3) penggabungan beberapa Satker ke salah satu Satker lama.

Usulan penghapusan atau penggabungan Satker dapat disertai dengan perubahan nomenklatur Satker dan/atau perubahan kode Satker. Dalam hal perubahan nomenklatur Satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan, perubahan nomenklatur Satker diajukan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangan revisi administratif yang berlaku.

Usulan penghapusan atau penggabungan Satker Kementerian/Lembaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan penghapusan/penggabungan Satker Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dilengkapi dengan dokumen pendukung yang relevan;
2) Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran dapat memberikan rekomendasi penyederhanaan jumlah Satker bagi Satker yang telah terbentuk sebelum dikeluarkannya Peraturan Menteri ini dan tidak memenuhi kriteria yang diwajibkan, Satker tersebut harus digabungkan dengan Satker lain atau dihapus. Pelaksanaan penggabungan/penghapusan Satker dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
3) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, menganalisis usulan permintaan penghapusan/penggabungan Satker dari Kementerian/Lembaga;
4) Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan nota rekomendasi serta meminta penonaktifan kode Satker yang tidak dipergunakan lagi dalam referensi kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
5) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan hasil penonaktifan kode Satker kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan
6) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

Selanjutnya, dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, penghapusan dan/atau penggabungan suatu Satker dengan Satker lain mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan likuidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada Kementerian/Lembaga.

h. Satker yang mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Satker yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)

Dilihat dari mekanisme penggunaan anggaran yang bersumber dari PNBP, Satker dapat dibedakan menjadi Satker yang mengelola PNBP dan Satker dengan PPK BLU. Kedua jenis Satker ini merupakan Satker yang dapat memungut dan mengelola PNBP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kedua Satker ini juga merupakan penunjang fungsi Kementerian/Lembaga di atasnya. Namun demikian, terdapat beberapa hal yang membedakan Satker yang mengelola PNBP dan Satker dengan PPK BLU yaitu:

Kategori	PNBP	PPK BLU
Dasar Pengalokasian Anggaran	Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan	Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Satker BLU
Pengelolaan Dana yang Diterima	• Seluruh pendapatan harus disetorkan ke kas negara	Dapat langsung menggunakan seluruh pendapatannya

Kategori	PNBP	PPK BLU
	• Sebagian pendapatan dapat digunakan setelah mendapat Izin Penggunaan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan	
Dokumen Penganggaran	Rencana Penerimaan dan RKA-K/L	Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA-BLU) dan RKA-K/L

Penunjukkan Satker Kementerian/Lembaga sebagai Satker yang mengelola PNBP dilakukan secara internal di masing-masing Kementerian/Lembaga. Satker yang dibentuk berdasarkan pengaturan dalam Peraturan Menteri Keuangan ini dapat menjadi Satker yang mengelola PNBP sepanjang diberikan kewenangan oleh Kementerian/Lembaga untuk memungut dan menggunakan sebagian dana PNBP berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian/Lembaga dan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP pada Kementerian/Lembaga atau Satker.

Sementara itu, pembentukkan Satker dengan PPK BLU harus diusulkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Dalam hal ini, instansi pemerintah dapat ditetapkan untuk menerapkan PPK BLU apabila memenuhi persyaratan pembentukan Satker dan persyaratan Satker PPK BLU yang meliputi persyaratan substantif, teknis dan administratif yang tercantum pada peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BLU.

Persyaratan pembentukan Satker tidak terpenuhi apabila instansi Pemerintah menyelenggarakan pelayanan umum berupa penyediaan jasa pelayanan umum yang berkaitan dengan layanan perizinan, layanan peradilan dan kejaksaan, layanan pertahanan, layanan keamanan/kepolisian, dan layanan hubungan luar negeri.

Dalam hal seluruh persyaratan terpenuhi, maka Satker PNBP dapat ditetapkan menjadi PPK BLU, dengan tata cara yang sama dengan pengajuan usul Satker PNBP.

i. Satker Pelaksana Kegiatan dan Satker Penyalur Dana

Dalam implementasi pengelolaan keuangan di BA BUN, dikenal Satker Pelaksana Kegiatan dan Satker Penyalur Dana. Yang dimaksud dengan Satker Pelaksana Kegiatan adalah Satker dimana KPA BUN secara langsung mengelola dan melaksanakan Kegiatan yang alokasi anggarannya bersumber dari BA BUN. Sedangkan Satker Penyalur Dana adalah Satker dimana KPA BUN sebagai penyalur dana yaitu KPA BUN yang hanya berperan menyalurkan dana kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaannya, Satker Pelaksana Kegiatan bertugas untuk melaksanakan Kegiatan sampai dengan tercapai Keluaran (*output)* yang telah ditetapkan sehingga Satker Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab penuh secara formal dan materiil atas Kegiatan yang dilaksanakannya.

Sesuai dengan namanya, Satker Penyalur Dana bertugas hanya menyalurkan dana kepada pelaksana Kegiatan (*executing agency*) dan membuat laporan atas dana yang disalurkan tersebut. Dari segi tanggung jawab, Satker penyalur dana hanya bertanggung jawab secara formal.

B. KLASIFIKASI FUNGSI

1. Pendahuluan

Penyusunan belanja Pemerintah Pusat yang dirinci menurut fungsi dilakukan untuk melakukan analisis, yaitu mengetahui fungsi-fungsi mana yang menyerap alokasi anggaran paling banyak maupun yang menyerap alokasi anggaran paling sedikit. Klasifikasi menurut fungsi yang diterapkan dalam sistem penganggaran di Indonesia, mengacu pada *Classification of the Functions of Government* (COFOG) yang disusun oleh *United Nations Development Programme* (UNDP) dan diadopsi *Government Finance Statistics (*GFS) manual 2001 - *International Monetary Fund* (IMF), dengan sedikit modifikasi berupa pemisahan fungsi agama dari fungsi rekreasi, budaya, dan agama *(recreation, culture, and religion).*

Besaran anggaran untuk masing-masing fungsi atau subfungsi merupakan kompilasi anggaran dari Program-Program yang termasuk fungsi atau subfungsi yang bersangkutan. Selanjutnya, kompilasi dari alokasi anggaran tersebut menjadi data statistik yang disusun mengikuti standar internasional sebagaimana ditetapkan dalam COFOG yang dipublikasikan oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa. Dengan demikian, klasifikasi belanja Pemerintah Pusat menurut fungsi dapat dipergunakan sebagai alat analisis *(tools of analysis)* yang menggambarkan perkembangan belanja suatu negara menurut fungsi, subfungsi, dan Program, yang selanjutnya dapat diperbandingkan dengan negara lainnya yang rincian belanjanya mengikuti COFOG.

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Klasifikasi Fungsi dirinci ke dalam 11 (sebelas) fungsi sebagai berikut: (1) pelayanan umum, (2) pertahanan, (3) ketertiban dan keamanan, (4) ekonomi, (5) lingkungan hidup, (6) perumahan dan fasilitas umum, (7) kesehatan, (8) pariwisata dan budaya, (9) agama, (10) pendidikan, dan (11) perlindungan sosial. Selanjutnya, fungsi-fungsi dirinci ke dalam subfungsi, Program, dan Kegiatan.

2. Kode Klasifikasi Fungsi

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
01	PELAYANAN UMUM
01.01	Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Keuangan dan Fiskal, serta Urusan Luar Negeri
01.02	Bantuan Luar Negeri
01.03	Pelayanan Umum
01.04	Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)
01.05	Utang Pemerintah
01.06	Pembangunan Daerah
01.07	Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Umum Pemerintah
01.90	Pelayanan Umum Pemerintahan Lainnya
02	PERTAHANAN
02.01	Pertahanan Negara
02.02	Dukungan Pertahanan
02.03	Bantuan Militer Luar Negeri

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
02.04	Penelitian dan Pengembangan Pertahanan
02.90	Pertahanan lainnya
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN
03.01	Kepolisian
03.02	Penanggulangan Bencana
03.03	Pembinaan Hukum
03.04	Peradilan
03.05	Lembaga Pemasyarakatan
03.06	Penelitian dan Pengembangan Ketertiban, Keamanan, dan Hukum
03.90	Ketertiban, Keamanan, dan Hukum lainnya
04	EKONOMI
04.01	Perdagangan, Pengembangan Usaha, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM)
04.02	Tenaga Kerja
04.03	Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan
04.04	Pengairan
04.05	Bahan Bakar dan Energi
04.06	Pertambangan
04.07	Industri dan Konstruksi
04.08	Transportasi
04.09	Telekomunikasi dan Informatika
04.10	Penelitian dan Pengembangan Ekonomi
04.90	Ekonomi lainnya
05	PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP
05.01	Manajemen Limbah
05.02	Manajemen Air Limbah
05.03	Penanggulangan Polusi
05.04	Konservasi Sumber Daya Alam
05.05	Tata Ruang dan Pertanahan
05.06	Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Lingkungan Hidup
05.90	Perlindungan Lingkungan Hidup Lainnya
06	PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM
06.01	Pengembangan Perumahan
06.02	Pemberdayaan Komunitas Fasilitas Umum
06.03	Penyediaan Air Minum
06.04	Penerangan Jalan
06.05	Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya
06.90	Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya
07	KESEHATAN
07.01	Obat dan Peralatan Kesehatan
07.02	Pelayanan Kesehatan Perorangan
07.03	Pelayanan Kesehatan Masyarakat
07.04	Keluarga Berencana
07.05	Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
07.90	Kesehatan lainnya
08	PARIWISATA
08.01	Pengembangan Pariwisata

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
08.03	Pembinaan Penerbitan dan Penyiaran
08.04	Penelitian dan Pengembangan Pariwisata
08.90	Pariwisata Lainnya
09	AGAMA
09.01	Peningkatan Kehidupan Beragama
09.02	Kerukunan Hidup Beragama
09.03	Penelitian dan Pengembangan Keagamaan
09.90	Pelayanan Keagamaan Lainnya
10	PENDIDIKAN
10.01	Pendidikan Anak Usia Dini
10.02	Pendidikan Dasar
10.03	Pendidikan Menengah
10.04	Pendidikan Nonformal dan Informal
10.05	Pendidikan Kedinasan
10.06	Pendidikan Tinggi
10.07	Pelayanan Bantuan Terhadap Pendidikan
10.08	Pendidikan Keagamaan
10.09	Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan
10.10	Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga
10.11	Pengembangan Budaya
10.90	Pendidikan Lainnya
11	PERLINDUNGAN SOSIAL
11.01	Perlindungan dan Pelayanan Orang Sakit dan Penyandang Disabilitas
11.02	Perlindungan dan Pelayanan Manusia Usia Lanjut (Manula)
11.03	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Keluarga Pahlawan, Perintis Kemerdekaan, dan Pejuang
11.04	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Anak-Anak dan Keluarga
11.05	Pemberdayaan Perempuan
11.06	Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
11.07	Bantuan Perumahan
11.08	Bantuan dan Jaminan Sosial
11.09	Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Sosial
11.90	Perlindungan Sosial lainnya

3. Penjelasan Klasifikasi Fungsi

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
01	PELAYANAN UMUM
01.01	Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Keuangan dan Fiskal, serta Urusan Luar Negeri
	• Kegiatan administrasi, operasional, atau pemberian dukungan untuk Lembaga eksekutif, legislatif, instansi yang menangani urusan keuangan dan fiskal, manajemen kas negara, utang Pemerintah, dan/atau operasional perpajakan. • Kegiatan Kementerian Keuangan selaku BUN (pengelola fiskal). • Kegiatan luar negeri termasuk Menteri Luar Negeri, Kegiatan diplomat, misi-misi internasional, dan lain-lain. • Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik mengenai keuangan dan fiskal.
	Termasuk:

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Kegiatan kantor kepala eksekutif pada semua level: Presiden, Wakil Presiden, Gubernur, Bupati/Walikota, dan lain-lain. • Kegiatan kantor semua tingkatan Lembaga legislatif: Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga penasehat, administrasi, serta staf yang ditunjuk secara politis untuk membantu Lembaga eksekutif dan legislatif. • Semua badan atau kegiatan yang bersifat tetap atau sementara yang ditujukan untuk membantu Lembaga eksekutif dan legislatif. • Kegiatan keuangan dan fiskal dan pelayanan pada seluruh tingkatan pemerintahan. • Kegiatan politik dalam negeri. • Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik mengenai politik dalam negeri.
	Tidak termasuk: • Kantor-kantor Kementerian/Lembaga, baik di pusat maupun di daerah, komite antarkementerian, dan lain-lain, yang terkait dengan fungsi tertentu (diklasifikasikan sesuai dengan fungsi masing-masing). • Pembayaran cicilan pokok utang dan berbagai kewajiban Pemerintah sehubungan dengan utang Pemerintah (01.05). • Bantuan Pemerintah Republik Indonesia kepada negara lain dalam rangka bantuan ekonomi (01.02). • Penempatan pasukan militer di luar negeri (02.01). • Pemberian bantuan militer ke luar negeri (02.03). • Penyelenggaraan kegiatan/acara kebudayaan di luar negeri dalam rangka pengembangan budaya (10.11).
01.02	Bantuan Luar Negeri
	• Kegiatan administrasi kerjasama ekonomi dengan negara-negara berkembang dan negara-negara transisi, administrasi bantuan luar negeri yang disalurkan melalui lembaga internasional. • Kegiatan operasional untuk misi-misi bantuan ekonomi terhadap negara-negara tertentu. • Pemberian kontribusi untuk dana pembangunan ekonomi yang diadministrasikan oleh lembaga internasional/regional. • Pemberian bantuan ekonomi dalam bentuk hibah dan pinjaman.
	Tidak termasuk: • Pemberian bantuan militer ke luar negeri (02.03). • Pemberian bantuan untuk operasional perdamaian internasional (02.03).
01.03	Pelayanan Umum
	• Pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat yang tidak dilakukan oleh fungsi tertentu, antara lain administrasi kepegawaian nasional, bidang perencanaan nasional, ekonomi nasional, statistik, dan administrasi kependudukan secara nasional.
	Tidak termasuk: • Kegiatan administrasi kepegawaian yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Kegiatan administrasi perencanaan, ekonomi, statistik nasional, yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu.
01.04	Penelitian Dasar dan Pengembangan IPTEK
	• Kegiatan administrasi, operasional, dan koordinasi dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK. • Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian dasar dan pengembangan IPTEK yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk kegiatan penelitian terapan dan pengembangan yang terkait dengan fungsi tertentu.
01.05	Utang Pemerintah
	Pembayaran bunga utang dan kewajiban-kewajiban lainnya yang terkait dengan utang Pemerintah.
	Tidak termasuk biaya administrasi untuk pengelolaan utang Pemerintah (01.01).
01.06	Pembangunan Daerah
	• Pelaksanaan transfer umum antarlevel pemerintahan yang tidak ditentukan penggunaannya. • Kegiatan administrasi dan operasional dalam rangka pembangunan daerah, pengembangan wilayah, dan pemberdayaan masyarakat.
	Tidak termasuk: • TKD yang terkait dengan fungsi tertentu atau sudah ditentukan penggunaannya, seperti untuk Fungsi Pendidikan dan Fungsi Kesehatan. • Belanja hibah ke Pemerintah Daerah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana. • Belanja hibah yang telah ditentukan penggunaannya.
01.07	Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Umum Pemerintahan • Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pelayanan umum pemerintahan. • Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan pelayanan pemerintahan umum yang dilaksanakan oleh lembaga- lembaga nonpemerintahan, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk: • Penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04). • Biaya administrasi untuk pengelolaan utang Pemerintah (01.01).
01.90	Pelayanan Umum Pemerintahan Lainnya
	Kegiatan administrasi dan operasional terhadap pelayanan umum pemerintahan yang tidak termasuk Kegiatan-Kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 01.01 sampai dengan 01.07, seperti: tugas-tugas pemilihan umum.
	Tidak termasuk pemberdayaan komunitas pemukiman.
02	PERTAHANAN
02.01	Pertahanan Negara

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Kegiatan administrasi dan operasional militer untuk seluruh angkatan.
	• Kegiatan operasional untuk rekayasa, perhubungan, komunikasi, intelijen, kepegawaian, dan kekuatan pertahanan nontempur lainnya.
	Termasuk militer yang ditempatkan di luar negeri dan rumah sakit militer di lapangan.
	Tidak termasuk misi bantuan militer luar negeri (02.03), rumah sakit militer tetap (07.03), sekolah/pendidikan militer (10.05), dan skema pensiun untuk militer (11.03).
02.02	Dukungan Pertahanan
	Kegiatan administrasi dan operasional kekuatan pertahanan sipil, perumusan keadaan darurat, dan organisasi yang melibatkan Lembaga sipil dan penduduk.
	Tidak termasuk pelayanan perlindungan masyarakat (03.02), pembelian dan penyimpanan alat dan bahan dalam keadaan darurat untuk bencana alam (03.02).
02.03	Bantuan Militer Luar Negeri
	Kegiatan administrasi dan bantuan militer serta operasional perdamaian kepada pemerintah asing, lembaga internasional, dan sekutu.
02.04	Penelitian dan Pengembangan Pertahanan
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pertahanan. • Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan pertahanan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
02.90	Pertahanan Lainnya
	Kegiatan administrasi dan operasional terhadap pertahanan yang tidak termasuk Kegiatan-Kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 02.01 sampai dengan 02.04.
	Tidak termasuk pelayanan untuk veteran militer (11.03).
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN
03.01	Kepolisian
	• Kegiatan administrasi dan operasional kepolisian, termasuk pendaftaran orang asing, pengesahan izin kerja dan jalan, pemeliharaan data dan statistik mengenai kepolisian, ketentuan lalu lintas, dan pencegahan penyelundupan. • Kegiatan operasional rutin dan luar biasa kepolisian, laboratorium kepolisian, dan pendidikan kepolisian.
	Tidak termasuk pendidikan umum yang diajarkan dalam Lembaga kepolisian (10.05).
	Tidak termasuk dukungan pertahanan (02.02) dan angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.03).
03.02	Penanggulangan Bencana
	Kegiatan administrasi dan operasional dari penanggulangan bencana, pencegahan kebakaran, pencarian dan pertolongan nasional (SAR Nasional), dan badan-badan lain yang bertujuan untuk melaksanakan penanggulangan bencana, perlindungan dan

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	keselamatan masyarakat pada umumnya, dukungan pencegahan kebakaran dan pencarian dan pertolongan nasional (SAR Nasional), dan pelatihan.
	Termasuk pelayanan perlindungan sipil untuk penjaga gunung, penjaga pantai, dan belanja hibah ke Pemerintah Daerah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.
	Tidak termasuk pertahanan sipil (02.02) dan angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.03).
03.03	Pembinaan Hukum
	• Kegiatan administrasi dan operasional untuk Lembaga hukum, dan pembinaan aparatur penegak hukum. • Pelaksanaan pengembangan hukum nasional. • Pelaksanaan pelayanan hukum dari Pemerintah dan nonpemerintah.
	Tidak termasuk Lembaga pemasyarakatan (03.05).
03.04	Peradilan
	• Kegiatan administrasi dan operasional untuk peradilan. • Kegiatan operasional dan dukungan atas Program dan Kegiatan yang berhubungan dengan peradilan. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan peradilan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program peradilan.
	Termasuk Kegiatan administrasi untuk pengadilan tinggi, ombudsman, dan peradilan agama.
	Tidak termasuk Kegiatan administrasi Lembaga pemasyarakatan (03.05).
03.05	Lembaga Pemasyarakatan
	Kegiatan administrasi, operasional, serta dukungan Lembaga pemasyarakatan dan Lembaga penahanan lainnya.
03.06	Penelitian dan Pengembangan Ketertiban, Keamanan, dan Hukum
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan hukum, ketertiban, dan keamanan. • Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan hukum, ketertiban, dan keamanan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
03.90	Ketertiban, Keamanan, dan Hukum Lainnya
	Kegiatan administrasi dan operasional terhadap ketertiban, keamanan, dan hukum yang tidak termasuk Kegiatan-Kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 03.01 sampai dengan 03.06.
04	EKONOMI
04.01	Perdagangan, Pengembangan Usaha, Koperasi, dan UKM

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Kegiatan administrasi atas hubungan dan pelayanan, perdagangan luar negeri, pengembangan usaha, koperasi dan UKM, penyusunan dan penerapan kebijakan. • Peraturan tentang perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM, pasar komoditas dan modal. • Kegiatan operasional dan dukungan atas Lembaga yang berhubungan dengan paten, hak cipta, dan lain-lain. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM.
04.02	Tenaga Kerja
	• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan. • Kegiatan operasional dan dukungan atas Lembaga yang berhubungan dengan mediasi ketenagakerjaan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program ketenagakerjaan.
04.03	Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan
	• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan. • Kegiatan operasional dan dukungan atas Program dan Kegiatan yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.
	Termasuk Kegiatan penanaman bibit kehutanan.
	Tidak termasuk pelaksanaan proyek pembangunan multi guna (04.90), pengairan (04.04), dan Kegiatan operasional atau dukungan untuk konservasi sumber daya alam (05.04).
04.04	Pengairan
	• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pengairan. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pengairan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pengairan.
	Termasuk pelaksanaan proyek pembangunan jaringan pengairan.
04.05	Bahan Bakar dan Energi
	• Kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kebijakan dan Program bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi, dan nonlistrik. • Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan dan eksploitasi dari bahan bakar padat, minyak bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik.
	Tidak termasuk Kegiatan transportasi dengan bahan bakar padat, bahan bakar minyak dan gas, dan bahan bakar nuklir (04.08).
04.06	Pertambangan
	• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pertambangan. • Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan, dan eksploitasi dari pertambangan. • Kegiatan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan pertambangan. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pertambangan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertambangan.
	Termasuk pengeluaran ijin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, dan pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan pertambangan.
	Tidak termasuk: • Kegiatan yang berhubungan dengan industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05). • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertambangan.
04.07	Industri dan Konstruksi
	• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan industri dan konstruksi. • Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan, dan eksploitasi dari industri dan konstruksi. • Kegiatan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan industri dan konstruksi. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program industri dan konstruksi.
	Termasuk pengeluaran ijin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.
	Tidak termasuk: • Kegiatan yang berhubungan dengan industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05). • Pemberian hibah atau insentif untuk konstruksi perumahan dan bangunan industri. • Kegiatan yang berhubungan dengan peraturan standar perumahan (06.01).
04.08	Transportasi
	• Kegiatan administrasi atas operasional, penggunaan, konstruksi, pemeliharaan dari transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya. • Pelaksanaan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Pelaksanaan konstruksi atau operasional dari fasilitas lainnya pendukung transportasi jalan raya, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya. • Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.
	Tidak termasuk: • Kegiatan pengaturan lalu lintas (03.01) dan penerangan jalan (06.04). • Pemberian hibah atau insentif untuk perusahaan konstruksi penerbangan, konstruksi kapal, dan kereta api (04.07).
04.09	Telekomunikasi dan Informatika
	• Kegiatan administrasi dan konstruksi, perbaikan pengembangan, operasional dan pemeliharaan sistem telekomunikasi dan informatika. • Peraturan yang berhubungan dengan sistem telekomunikasi. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik tentang telekomunikasi. • Pemberian hibah, pinjaman atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program telekomunikasi.
	Termasuk Kegiatan pengembangan teknologi telematika.
	Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan radio dan satelit navigasi untuk transportasi air (04.08) dan penyiaran radio dan televisi (08.03).
04.10	Penelitian dan Pengembangan Ekonomi
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga pemerintahan dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan ekonomi, perdagangan, pengembangan usaha koperasi dan UKM, ketenagakerjaan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, bahan bakar dan energi, pertambangan, industri dan konstruksi, transportasi, komunikasi, dan industri lainnya. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perdagangan, pengembangan usaha koperasi dan UKM, ketenagakerjaan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, bahan bakar dan energi, pertambangan, industri dan konstruksi, transportasi, dan telekomunikasi yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
04.90	Ekonomi Lainnya
	Kegiatan administrasi, operasional, atau dukungan yang berhubungan dengan ekonomi yang tidak terklasifikasi dalam 04.01 sampai dengan 04.10.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	Termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan meteorologi dan geofisika, multi proyek, penyimpanan, dan distribusi.
05	PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP
05.01	Manajemen Limbah
	• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional, atau dukungan untuk pengelolaan limbah. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan, ataupun peningkatan sistem pengelolaan limbah.
	Termasuk Kegiatan pengembangan sistem persampahan (daerah) dan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) Pemerintah Pusat.
05.02	Manajemen Air Limbah
	• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pengelolaan air limbah. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem pengelolaan air limbah.
05.03	Penanggulangan Polusi
	• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk penanggulangan polusi. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan, ataupun peningkatan sistem penanggulangan polusi.
05.04	Konservasi Sumber Daya Alam
	• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan konservasi sumber daya alam. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem konservasi sumber daya alam.
05.05	Tata Ruang dan Pertanahan
	• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan.
05.06	Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Lingkungan Hidup
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang terlibat dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan lingkungan hidup. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
05.90	Perlindungan Lingkungan Hidup Lainnya
	• Kegiatan administrasi, pengelolaan, peraturan, pengendalian, operasional, dan dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran untuk meningkatkan perlindungan lingkungan hidup.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standar untuk perlindungan lingkungan hidup, penyiapan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik tentang lingkungan hidup.
	Termasuk Kegiatan perlindungan lingkungan hidup yang tidak termasuk dalam 05.01 sampai dengan 05.06.
06	PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM
06.01	Pengembangan Perumahan
	• Kegiatan administrasi, perumahan, peningkatan, pemantauan, evaluasi Kegiatan pengembangan perumahan, dan peraturan standar perumahan. • Perumahan pengganti perumahan kumuh, penyediaan tanah, dan pengembangan perumahan untuk penyandang disabilitas. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai perumahan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung pengembangan, peningkatan, dan pemeliharaan atas penyediaan perumahan.
	Tidak termasuk: • Kegiatan yang berhubungan dengan peraturan dan standar konstruksi (04.07). • Pemberian bantuan baik dalam bentuk uang dan barang untuk perumahan (11.07).
06.02	Pemberdayaan Komunitas Fasilitas Umum
	• Kegiatan administrasi pengembangan fasilitas umum dan peraturan pendukung fasilitas umum lainnya. • Pelaksanaan perencanaan untuk fasilitas umum baru dan yang direhabilitasi, dan perencanaan pengembangan fasilitas umum. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai fasilitas umum.
	Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan (konstruksi) perumahan, gedung industri, jalan, dan fasilitas umum (diklasifikasikan sesuai dengan fungsi masing-masing).
06.03	Penyediaan Air Minum
	• Kegiatan administrasi, penyediaan air minum, pengawasan, dan pengaturan mengenai penyediaan air minum. • Kegiatan konstruksi dan operasional dari sistem pendukung penyediaan air minum. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai penyediaan air minum. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem penyediaan air minum.
	Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan sistem irigasi (04.04) dan penanganan limbah air (05.02).
06.04	Penerangan Jalan
	• Kegiatan administrasi penerangan jalan, pengembangan, dan pengaturan tentang standardisasi penerangan. • Kegiatan instalasi, operasional, pemeliharaan, peningkatan dan lain-lain untuk penerangan jalan.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan penerangan untuk jalan bebas hambatan (04.08).
06.05	Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
06.90	Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya
	• Kegiatan administrasi, operasional atau dukungan dalam kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya. • Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya. • Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai perumahan dan fasilitas umum lainnya.
	Termasuk Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum yang tidak dapat diklasifikasikan dalam 06.01 sampai dengan 06.05.
07	KESEHATAN
07.01	Obat dan Peralatan Kesehatan
	• Kegiatan penyediaan obat-obatan, peralatan medis, peralatan terapi medis, dan prostesis. • Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan untuk penyediaan obat-obatan, peralatan medis, peralatan terapi medis, dan prostesis.
	Termasuk Kegiatan perbaikan peralatan terapi medis.
	Tidak termasuk Kegiatan sewa peralatan terapi medis (07.02).
07.02	Pelayanan Kesehatan Perorangan
	• Kegiatan penyediaan pelayanan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedis, dan prostesis. • Kegiatan administrasi, inspeksi, operasional atau dukungan untuk penyediaan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedis, dan prostesis. • Kegiatan penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit khusus, rumah sakit ibu anak, dan kebidanan. • Kegiatan administrasi, inspeksi, operasional atau dukungan untuk penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit ibu anak, dan kebidanan.
	Termasuk: • Kegiatan pelayanan spesialis ortodensi. • Kegiatan pemeriksaan gigi. • Kegiatan penyewaan peralatan terapi medis.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Kegiatan oleh Lembaga pelayanan manula dengan pengawasan medis dan pusat pelayanan medis yang bertujuan untuk menyembuhkan pasien.
	Tidak termasuk alat kedokteran gigi (07.01), laboratorium pemeriksaan kesehatan, dan sinar-X (07.03).
07.03	Pelayanan Kesehatan Masyarakat
	• Kegiatan penyediaan pelayanan kesehatan masyarakat. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional atau dukungan untuk pelayanan kesehatan masyarakat. • Kegiatan penyusunan dan penyebaran informasi berkenaan kesehatan masyarakat.
	Termasuk pelayanan kesehatan untuk kelompok tertentu (rehabilitasi), pelayanan kesehatan yang tidak berhubungan dengan rumah sakit, klinik, dan laboratorium kesehatan masyarakat.
	Tidak termasuk laboratorium analisis medis (07.02), rumah sakit militer di lapangan (02.01), institusi untuk penyandang disabilitas (11.01), dan institusi untuk manula (11.02).
07.04	Keluarga Berencana
	• Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran keluarga berencana. • Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi kesehatan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai keluarga berencana.
07.05	Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga- Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan kesehatan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan kesehatan yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
07.90	Kesehatan Lainnya
	Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program dan anggaran kesehatan, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi kesehatan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai kesehatan.
	Termasuk Kegiatan kesehatan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 07.01 sampai dengan 07.05.
08	PARIWISATA
08.01	Pengembangan Pariwisata
	• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas pariwisata. • Kegiatan penyelenggaraan Kegiatan/acara pariwisata. • Pemberian hibah atau insentif dalam rangka promosi pariwisata.
	Termasuk Kegiatan perayaan lokal, regional, dan nasional yang ditujukan untuk menarik wisatawan.
08.03	Pembinaan Penerbitan dan Penyiaran

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Kegiatan administrasi penyiaran dan penerbitan, pengawasan, dan pengaturan penerbitan dan penyiaran. • Kegiatan operasional atau dukungan untuk penerbitan dan penyiaran. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung pengadaan fasilitas media televisi dan radio. • Pengadaan fasilitas penerbitan.
08.04	Penelitian dan Pengembangan Pariwisata
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga- Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pariwisata.
	• Pemberian hibah, pinjaman, atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pariwisata yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian terapan dan pengembangan IPTEK (01.04).
08.90	Pariwisata Lainnya
	Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran pariwisata, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi pariwisata, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai pariwisata lainnya.
	Termasuk Kegiatan pariwisata lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 08.01 sampai dengan 08.04.
09	AGAMA
09.01	Peningkatan Kehidupan Beragama
	• Kegiatan penyediaan pelayanan agama dan administrasi keagamaan. • Kegiatan operasional atau dukungan atas penyediaan fasilitas keagamaan. • Pembayaran untuk petugas keagamaan dan hibah atau insentif untuk peningkatan kehidupan beragama.
09.02	Kerukunan Hidup Beragama
	• Kegiatan pengawasan dan pengaturan atas keagamaan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung kerukunan hidup beragama.
09.03	Penelitian dan Pengembangan Keagamaan
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga- Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan keagamaan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan keagamaan yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian terapan dan pengembangan IPTEK (01.04).
09.90	Pelayanan Keagamaan Lainnya
	Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan,

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	perencanaan, Program dan anggaran keagamaan, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi masalah keagamaan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai keagamaan.
	Termasuk Kegiatan keagamaan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 09.01 sampai dengan 09.03.
10	PENDIDIKAN
10.01	Pendidikan Anak Usia Dini
	• Penyediaan pendidikan anak usia dini baik umum maupun agama. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan anak usia dini. • Pemberian beasiswa, hibah atau insentif, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung pendidikan anak usia dini.
10.02	Pendidikan Dasar
	• Penyediaan pendidikan dasar baik umum maupun agama. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan dasar. • Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa tingkat pendidikan dasar.
	Tidak termasuk Kegiatan pelayanan bantuan terhadap pendidikan (10.07).
10.03	Pendidikan Menengah
	• Penyediaan pendidikan menengah baik umum maupun agama. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan menengah. • Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa tingkat menengah.
	Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan nonformal dan informal (10.04).
10.04	Pendidikan Nonformal dan Informal
	• Penyediaan pendidikan nonformal dan informal. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan nonformal dan informal. • Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung pendidikan nonformal dan informal.
10.05	Pendidikan Kedinasan
	• Penyediaan pendidikan kedinasan. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan kedinasan. • Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa pendidikan kedinasan.
10.06	Pendidikan Tinggi
	• Penyediaan pendidikan tinggi. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan tinggi. • Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung mahasiswa. • Penyediaan pendidikan tinggi keagamaan.
	Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan nonformal dan informal (10.04).
10.07	Pelayanan Bantuan Terhadap Pendidikan

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Penyediaan pelayanan bantuan terhadap pendidikan. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk transportasi, makanan, penginapan, kesehatan umum dan gigi yang ditujukan untuk siswa pada berbagai tingkat.
10.08	Pendidikan Keagamaan
	• Penyediaan pendidikan keagamaan. • Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan keagamaan. • Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa pendidikan keagamaan.
10.09	Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pendidikan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pendidikan yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
10.10	Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga
	• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas organisasi kepemudaan dan olahraga. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung kepemudaan dan olahraga.
10.11	Pengembangan Budaya
	• Penyediaan pelayanan budaya, administrasi budaya, pengawasan, pelestarian budaya, penyesuaian dan pengaturan tempat kebudayaan. • Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas kebudayaan. • Penyelenggaraan Kegiatan/acara kebudayaan. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung seniman dalam rangka promosi budaya.
	Termasuk pelaksanaan Kegiatan/acara kebudayaan di luar negeri, pembuatan materi budaya untuk disiarkan media dan Kegiatan kebudayaan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 10.01 sampai dengan 10.10.
10.90	Pendidikan Lainnya
	Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, anggaran pendidikan, penyiapan dan penegakan peraturan, standardisasi pendidikan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen dan statistik mengenai pendidikan.
	Termasuk Kegiatan pendidikan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 10.01 sampai dengan 10.10.
11	PERLINDUNGAN SOSIAL
11.01	Perlindungan dan Pelayanan Orang Sakit dan Penyandang Disabilitas
	• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang secara keseluruhan ataupun sebagian

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	pendapatan sebagai akibat tidak dapat bekerja sementara karena sakit ataupun menyandang disabilitas. • Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan orang sakit dan penyandang disabilitas. • Pemberian manfaat uang dan barang lainnya untuk orang sakit dan penyandang disabilitas.
11.02	Perlindungan dan Pelayanan Manusia Usia Lanjut (Manula)
	• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada manula. • Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan manula. • Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk manula.
	Termasuk pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).
	Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan orang tua yang pensiun dini karena sakit dan menyandang disabilitas (11.01).
11.03	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Keluarga Pahlawan, Perintis Kemerdekaan dan Pejuang
	• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang maupun ahli warisnya. • Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang. • Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang.
11.04	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Anak-Anak dan Keluarga
	• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada anak-anak dan keluarga tertentu. • Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan anak-anak dan keluarga. • Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk anak-anak dan keluarga.
	Tidak termasuk Kegiatan pelayanan keluarga berencana (07.04).
11.05	Pemberdayaan Perempuan
	• Penyediaan perlindungan sosial kepada perempuan. • Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas pemberdayaan perempuan.
11.06	Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
	• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk uang dan barang untuk/kepada orang yang dapat bekerja tetapi belum mendapatkan pekerjaan yang sesuai. • Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan atas skema perlindungan pengangguran. • Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk pengangguran.
	Tidak termasuk Program dan skema untuk memobilisasi tenaga kerja dan menurunkan pengangguran (04.02) dan penyediaan uang dan barang untuk pengangguran yang memasuki usia pensiun.
11.07	Bantuan Perumahan

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk nonkas untuk membantu rumah tangga dalam pemenuhan biaya perumahan. • Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan atas skema bantuan perumahan. • Pemberian manfaat dalam bentuk nonkas lainnya, seperti bantuan sewa, dan penyediaan rumah dengan harga terjangkau.
11.08	Bantuan dan Jaminan Sosial
	• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk uang dan barang untuk masyarakat tertinggal dan terlantar. • Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan masyarakat tertinggal dan terlantar. • Pemberian manfaat uang dan barang lainnya untuk masyarakat tertinggal dan terlantar.
11.09	Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Sosial
	• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan sosial. • Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan sosial yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
11.90	Perlindungan Sosial Lainnya
	Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan lainnya yang berhubungan. dengan kebijakan, perencanaan, Program dan anggaran sosial, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi kesejahteraan sosial, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai perlindungan sosial.
	Termasuk Kegiatan perlindungan sosial lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 11.01 sampai dengan 11.09.

4. Pengusulan dan Penetapan Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan dalam Klasifikasi Fungsi

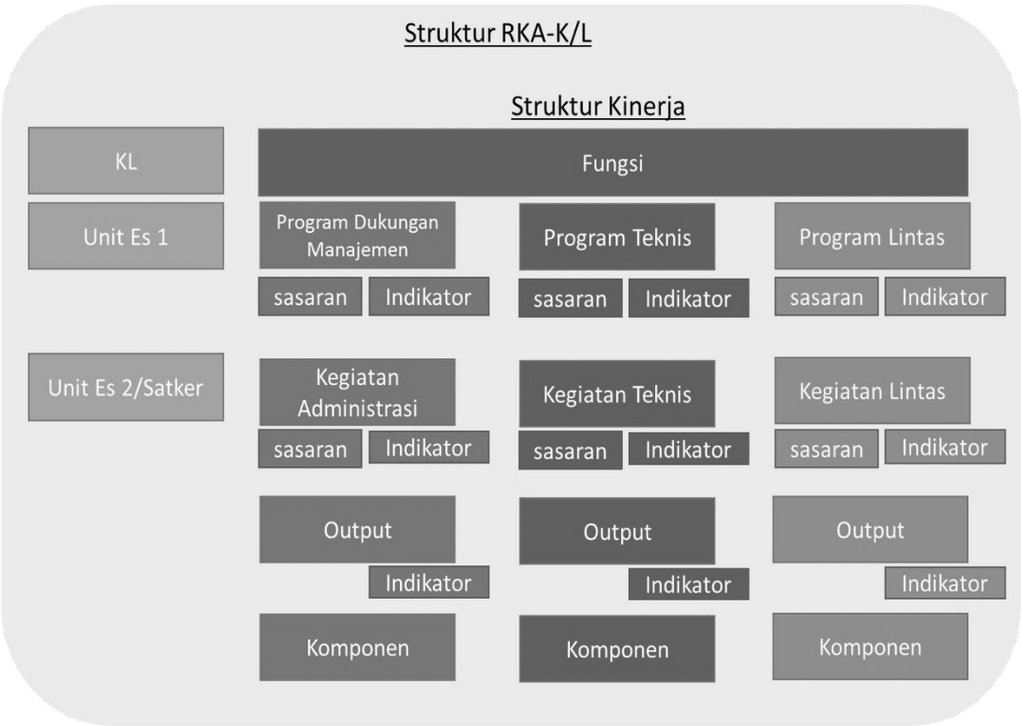
   a. Ketentuan Umum Mengenai Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan

      Setelah Kementerian/Lembaga memperoleh Bagian Anggaran dengan kode tersendiri, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan alokasi anggaran yang akan digunakan untuk membiayai Program dan/atau Kegiatan yang akan dikelolanya. 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. 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. 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 perundangan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.

Dengan adanya Program yang bersifat lintas, maka hubungan antara struktur organisasi dengan struktur anggaran/kinerja dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar I.1 Struktur RKA-K/L



Program Lintas dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian/Lembaga. Wewenang dan tanggung jawab masing-masing Kementerian/Lembaga tercermin dalam sasaran, indikator dan Kegiatan masing-masing.

Penyusunan Program Lintas dirumuskan bersama oleh Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian/Lembaga. Pelaksanaan Program Lintas dikoordinasikan oleh Kementerian/Lembaga yang secara tugas dan fungsi berkewajiban untuk menghasilkan sasaran utama atas program dimaksud. Contoh, untuk Program Lintas dengan sasaran utama di sektor/bidang kesehatan, maka Kementerian Kesehatan menjadi koordinator.

Program lintas dikoordinasikan oleh:

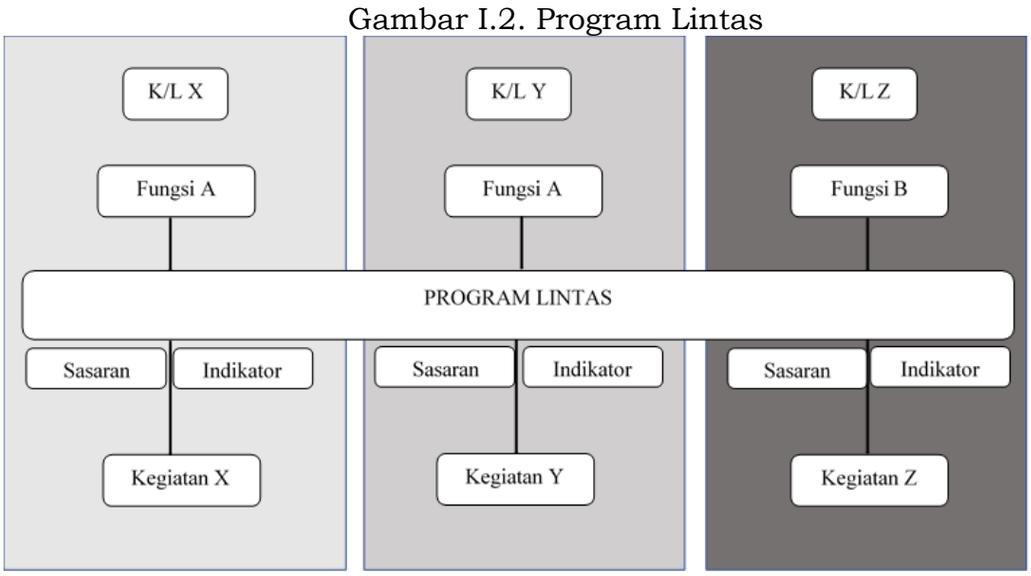
1) Pejabat unit eselon I Kementerian/Lembaga yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga untuk Program lintas unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga yang sama; dan
2) Kementerian/Lembaga yang ditetapkan sebagai koordinator untuk Program lintas Kementerian/Lembaga.

Dalam rangka pelaksanaan Program Lintas, Kementerian/Lembaga yang menjadi koordinator memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) membahas rancangan Program Lintas bersama Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
2) membahas bersama Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan terlibat dalam pencapaian Program Lintas;
3) menyiapkan rancangan sasaran Program Lintas;
4) membahas rancangan indikator sasaran Program Lintas bersama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan terlibat;
5) mengoordinasikan/mengompilasi capaian indikator sasaran Program; dan
6) melaporkan capaian Program Lintas kepada Menteri Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Dengan adanya Program Lintas, maka Program-Program yang tertuang dalam Renja Kementerian/Lembaga, dan RKA-K/L akan sama dengan program-program yang terdapat dalam Rencana Kerja Pemerintah yang sifatnya lintas.

Gambar I.2. Program Lintas



Sementara itu, kumpulan Program merupakan Fungsi. Dalam hal ini, Fungsi merupakan perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi Fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan Program, dan Program terdiri atas kumpulan Kegiatan.

Adapun 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. Kementerian/Lembaga menentukan koordinator Kegiatan yang bersifat lintas.

Pada hakikatnya Kementerian/Lembaga menjalankan Fungsi/Subfungsi dalam rangka menjalankan tugas kepemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki. Dalam rangka menjalankan Fungsi/Subfungsi tersebut, Kementerian/Lembaga merumuskan Program sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang akan dilaksanakan oleh unit-unit eselon I di bawahnya. Selain itu unit eselon I pada Kementerian/Lembaga tertentu dapat juga memiliki satu/lebih Program strategis yang bersifat lintas sektor/bidang jika mendapat penugasan dari pemerintah.

Selanjutnya, dalam rangka melaksanakan Program yang telah dirumuskan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga unit eselon I menyusun satu atau lebih Kegiatan untuk setiap Program yang dilaksanakannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya. Kegiatan yang telah dirumuskan dilaksanakan oleh Satker/unit eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Pengajuan Usulan Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan

Fungsi/Subfungsi masing-masing Kementerian/Lembaga ditetapkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran berdasarkan usulan dari Kementerian/Lembaga. Ketentuan mengenai penetapan Fungsi/Subfungsi masing-masing Kementerian/Lembaga:

1) Disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian/Lembaga.

   Misalnya, di bawah Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terdapat Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan merupakan unit pendukung yang menyediakan pelayanan umum. Sementara itu, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya termasuk dalam unit yang menyediakan layanan pendidikan. Secara umum, Kementerian Keuangan sesuai dengan Klasifikasi Fungsi termasuk dalam Fungsi Pelayanan Umum. Oleh karena itu, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sesuai dengan Klasifikasi Fungsi termasuk dalam Fungsi Pelayanan Umum (fungsi sesuai tugas dan fungsi menurut dasar hukum pendiriannya), meskipun di dalamnya terdapat juga fungsi pendidikan.

2) Sesuai dengan sistem penganggaran Belanja Negara yang menggunakan sistem *Unified Budget* (Penganggaran Terpadu), dimana tidak ada pemisahan antara pengeluaran rutin (belanja operasional) dan pengeluaran pembangunan (belanja non-operasional), maka dalam suatu Program, belanja operasional dan belanja non-operasional Kementerian/Lembaga dikategorikan ke dalam suatu Fungsi yang sama.

   Sebagai contoh:

   Kementerian Pertanian, sesuai dengan Fungsi utamanya termasuk dalam Fungsi Ekonomi. Penuangannya dalam RKA-K/L, belanja operasional maupun non-operasional masuk dalam Fungsi Ekonomi (untuk menampung belanja operasional, tidak dimasukkan dalam Fungsi Pelayanan Umum).

Pengajuan usulan baru/perubahan Fungsi/Subfungsi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan Fungsi/ Subfungsi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, serta ditembuskan kepada Direktorat Anggaran Bidang;
2) Direktorat Anggaran Bidang menganalisis usulan Fungsi/Subfungsi tersebut didasarkan pada visi, misi, dan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Dalam hal diperlukan, penetapan usul Fungsi/Subfungsi Kementerian/Lembaga dapat berkoordinasi dengan Direktorat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Direktorat Sistem Penganggaran-Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
3) Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dianggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode Fungsi/Subfungsi kepada Direktorat Sistem Penganggaran;
4) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan kode Fungsi/Subfungsi kepada Direktorat Anggaran Bidang; dan
5) Direktorat Jenderal Anggaran c.q Direktorat Anggaran Bidang memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

Dalam hal terjadi perubahan Fungsi/Subfungsi sesudah ditetapkan, mekanisme tersebut berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap proses perubahan Program/Kegiatan.

Sementara itu, penetapan Program/Kegiatan dilakukan oleh mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam pertemuan tiga pihak *(trilateral meeting)*. Pengajuan usulan Program/Kegiatan baru dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan permintaan Program/Kegiatan baru kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Deputi Mitra Kerja Kementerian/Lembaga serta Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, serta ditembuskan kepada Direktorat Mitra Kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan, disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sebagai berikut:
   a) restrukturisasi Program/Kegiatan dalam Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan;
   b) kebijakan pemerintah terkait perubahan tugas dan fungsi;
   c) adanya penugasan dari pemerintah untuk mengkoordinasikan/melaksanakan/mendukung Program Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   d) alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
2) Mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan

Nasional mengoordinasikan pertemuan tiga pihak *(trilateral meeting)* antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan membahas usulan Program/Kegiatan baru;

3) Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan memberikan tanggapan atas usulan tersebut dalam dokumen catatan hasil pertemuan tiga pihak *(trilateral meeting)*;
4) Penambahan Program baru selain Program Kementerian/ Lembaga sebagaimana ditetapkan melalui Surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan yang telah disepakati dalam Pertemuan Tiga Pihak (*trilateral meeting*) akan dikonsolidasikan oleh unit kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan yang berwenang dalam menetapkan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.
5) Apabila usulan Program/Kegiatan baru disetujui, Kementerian/Lembaga akan mendapatkan kode Program/Kegiatan baru; dan
6) Selanjutnya kode Program/Kegiatan dijadikan pedoman dalam penyusunan RKA-K/L.

Dalam hal pengajuan usulan Program/Kegiatan baru terjadi pada tahun perencanaan, penetapan usulan Program dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Dalam hal pengajuan usulan Program/Kegiatan terjadi pada saat pelaksanaan anggaran, penetapan usulan Program dikoordinasikan oleh Kementerian Keuangan. Mekanisme tersebut berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap proses perubahan Program/Kegiatan.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan sesuai tugas dan fungsi masing-masing, suatu Program Lintas dapat dinyatakan telah selesai (mencapai sasaran yang telah ditetapkan) atau dihentikan (karena adanya perubahan kebijakan/asumsi yang mengakibatkan Program Lintas dihentikan). Selanjutnya, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait untuk melakukan langkah-langkah penutupan Program Lintas.

C. KLASIFIKASI JENIS BELANJA

1. Pendahuluan

Rincian belanja Pemerintah Pusat menurut jenis belanja merupakan pengelompokan belanja Pemerintah Pusat berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi dengan mengacu pada manual *Government Finance Statistics 2001* (GFS 2001 Manual). Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran, akun yang digunakan berada

pada level yang lebih detail. Oleh karena itu, dalam proses penyusunan anggaran, Kementerian/Lembaga harus menggunakan akun-akun yang sesuai dengan kaidah penganggaran yang berlaku.

Belanja Negara dalam APBN digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat dan pelaksanaan hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Jadi, dalam hal ini terdapat 2 (dua) jenis pengeluaran pemerintah, yaitu belanja Pemerintah Pusat dan TKD.

Terkait dengan belanja Pemerintah Pusat, jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan anggaran Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga adalah belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan bantuan sosial. Sementara itu, jenis belanja yang digunakan dalam proses penyusunan anggaran Bagian Anggaran BUN adalah belanja pegawai, belanja barang, belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Dalam lampiran ini rincian jenis belanja sampai dengan level 2 (dua) digit difokuskan pada belanja Kementerian/Lembaga, sedangkan rincian sampai dengan akun 6 (enam) digit mengikuti ketentuan terkait Bagan Akun Standar.

2. Kode Klasifikasi Jenis Belanja

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	BELANJA PEMERINTAH PUSAT
51	BELANJA PEGAWAI Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai Pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi Pemerintah. Belanja pegawai dipergunakan untuk: 1. belanja gaji dan tunjangan PNS dan TNI/Polri termasuk uang makan dan tunjangan lauk pauk yang melekat pada pembayaran gaji; 2. belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada pembayaran gaji Pejabat Negara; 3. belanja gaji dan tunjangan dokter/bidan pegawai tidak tetap; 4. belanja honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan; 5. belanja gaji dan tunjangan pegawai non-PNS, termasuk tunjangan tenaga pendidik dan tenaga penyuluh non-PNS; 6. belanja lembur dalam rangka pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur; 7. pembayaran tunjangan khusus, yaitu: a. pembayaran kompensasi kepada PNS yang besarannya ditetapkan oleh Presiden atau Menteri Keuangan; b. belanja pegawai transito merupakan alokasi anggaran belanja pegawai yang direncanakan akan ditarik/dicairkan, namun *database* pegawai pada Kementerian/Lembaga berkenaan menurut peraturan perundang-undangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai Satker karena belum ditetapkan sebagai PNS pada Satker berkenaan, termasuk dalam rangka pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga yang

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dilikuidasi; c. pembayaran uang kompensasi atas pemberhentian sebagai dampak reformasi birokrasi, digunakan untuk pembayaran uang kompensasi bagi PNS yang diberhentikan sebelum batas usia pensiun yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan kepegawaian, sebagai dampak pelaksanaan reformasi birokrasi. 8. belanja pensiun dan uang tunggu PNS/Pejabat Negara/TNI/Polri, termasuk belanja tunjangan hari tua; dan 9. pembayaran program jaminan sosial pegawai meliputi belanja jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan/atau jaminan kematian. Dikecualikan dari belanja pegawai untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau Kegiatan yang mempunyai Keluaran (*output*) dalam kategori belanja barang.
52	BELANJA BARANG Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan. Belanja barang dipergunakan untuk: 1. belanja barang meliputi: a. belanja barang untuk Kegiatan operasional, meliputi belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, belanja pengiriman surat dinas, belanja honor operasional Satker, belanja keperluan atase pertahanan luar negeri, dan belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya; b. belanja barang untuk Kegiatan non-operasional, meliputi belanja bahan, belanja barang transito, belanja honor Keluaran (*output*) Kegiatan, belanja rugi selisih kurs uang persediaan untuk Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan atase teknis, belanja biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun, belanja pencairan dana bantuan operasional perguruan tinggi negeri badan hukum, belanja denda keterlambatan pembayaran tagihan kepada negara, belanja dalam rangka *refund* dana pinjaman dan hibah luar negeri, dan belanja barang non-operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan; c. belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah *Millennium Challenge Corporation (*MCC*);* d. belanja kontribusi pada organisasi interasional dan *trust fund,* serta belanja kontribusi dukungan pemerintah berupa dana dukungan kelayakan, fasilitas penyiapan proyek, dan ketersediaan layanan; dan e. belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk Kegiatan operasional maupun non-operasional. 2. belanja jasa seperti belanja langganan daya dan jasa, belanja jasa pos dan giro, belanja jasa konsultan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja jasa kepada BLU, dan belanja jasa lainnya; 3. belanja pemeliharaan aset yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapitalisasi kinerja Aset Tetap (AT) atau aset lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja; 4. belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri; 5. belanja barang BLU merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU; 6. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda merupakan pengeluaran anggaran Belanja Negara untuk pengadaan barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang dikaitkan dengan tugas fungsi dan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan tujuan Kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria Kegiatan belanja bantuan sosial, meliputi: a. belanja pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda; b. belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda; c. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang; d. belanja barang penunjang dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda; dan e. belanja barang berupa tanah, peralatan dan mesin, serta gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden Republik Indonesia.
53	BELANJA MODAL Pengeluaran untuk pembayaran perolehan AT dan/atau aset lainnya atau menambah nilai AT dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi AT/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. AT/aset lainnya tersebut dipergunakan atau dimaksudkan untuk dipergunakan untuk operasional Kegiatan suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat/Pemda, tercatat sebagai aset Kementerian/Lembaga terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/Pemda. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan. Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/aset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/aset: 1. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya aset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis aset berkenaan. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume aset. 2. Memenuhi nilai minimum kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan Barang Milik Negara (BMN). 3. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat/Pemda/entitas lain di luar Pemerintah Pusat. Belanja modal dipergunakan untuk antara lain: 1. Belanja Modal Tanah Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai. 2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan Kegiatan, antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan, termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) peralatan dan mesin yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. 3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak (kontraktual). Dalam belanja ini, termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) gedung dan bangunan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. 4. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan jaringan. Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai/digunakan meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) jalan, irigasi dan jaringan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. 5. Belanja Modal Lainnya Pengeluaran yang diperlukan dalam Kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam akun belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jaringan (jalan, irigasi, dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini, yaitu: kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, buku-buku dan jurnal ilmiah serta barang koleksi perpustakaan sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat. Termasuk dalam belanja modal lainnya adalah belanja modal nonfisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur. 6. Belanja Modal BLU Pengeluaran untuk pengadaan/perolehan/pembelian AT dan/atau aset lainnya yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU.
54	BELANJA PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG Pengeluaran Pemerintah untuk pembayaran bunga yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang *(principal outstanding),* baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang. Selain itu, belanja pembayaran kewajiban utang juga digunakan untuk pembayaran denda/biaya lain terkait pinjaman dan/atau hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga.

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	Pembayaran Kewajiban Utang meliputi: 1. pembayaran bunga utang dalam negeri meliputi pembayaran atas bunga Surat Perbendaharaan Negara (SPN), Surat Perbendaharaan Negara Syariah (SPN Syariah), Obligasi Negara, atau Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) baik dalam rupiah maupun valuta asing, pembayaran bunga pinjaman perbankan dalam negeri, pinjaman dalam negeri, dan biaya transfer pinjaman dalam negeri; 2. pembayaran bunga utang luar negeri meliputi, bunga pinjaman Program, bunga pinjaman proyek, dan bunga utang luar negeri melalui penjadwalan kembali pinjaman, termasuk kewajiban lainnya, dan biaya transfer atas pinjaman luar negeri; 3. belanja diskonto surat utang negara meliputi, diskonto SPN, diskonto SPN Syariah, diskonto obligasi negara, atau diskonto SBSN, baik dalam rupiah atau valuta asing; 4. pembayaran *loss on bond redemption,* yaitu pencatatan beban yang timbul dari selisih *clean price* yang dibayar Pemerintah pada saat pembelian kembali SUN *(buyback)* dengan *carrying value* SUN. *Carrying value* SUN adalah nilai nominal SUN setelah dikurangi atau ditambah *unamortized discount* atau *premium;* dan 5. pembayaran denda, yaitu pembayaran imbalan bunga atas kelalaian Pemerintah membayar kembali imbalan bunga atas pinjaman perbankan dan bunga dalam negeri jangka pendek lainnya, serta pengembalian kelebihan bea dan cukai.
55	BELANJA SUBSIDI Alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga Pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui perusahaan negara dan/atau perusahaan swasta yang diberikan oleh Menteri Keuangan selaku BUN. Belanja subsidi terdiri atas: 1. Subsidi Lembaga Keuangan Alokasi anggaran yang diberikan melalui lembaga keuangan sebagai penyalur kredit antara lain dalam bentuk subsidi bunga dan bantuan uang muka perumahan, baik yang disalurkan melalui perusahaan negara, maupun perusahaan swasta. 2. Subsidi Lembaga Nonkeuangan a. Energi Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan Bahan Bakar Minyak Jenis BBM Tertentu (JBT), *Liquefied Petrolium Gas for Vehide (LGV), Liquefied Petroleum Gas* (LPG) untuk konsumsi rumah tangga dan usaha mikro serta tenaga listrik sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan. b. Non-Energi Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan barang publik yang bersifat non-energi sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan termasuk di dalamnya antara lain subsidi harga/biaya kebutuhan pokok, subsidi pajak, subsidi selisih kurs yang diberikan

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	kepada jamaah haji terhadap perubahan kurs dibandingkan kurs dasar yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan subsidi bunga kredit yang diberikan kepada anggota lembaga tinggi negara serta para pejabat eselon dalam pemerintahan untuk pengadaan kendaraan perorangan, serta subsidi dalam rangka *Public Service Obligation* (PSO), baik yang disalurkan melalui perusahaan negara, maupun perusahaan swasta.
56	BELANJA HIBAH Hibah merupakan pengeluaran Pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang/barang/jasa, yang dapat diberikan kepada Pemerintah negara lain, organisasi internasional, Pemda, atau kepada perusahaan negara/daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara Pemerintah selaku pemberi hibah dan penerima hibah, serta tidak terus menerus kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan. Termasuk dalam belanja hibah adalah: 1. Pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah; dan 2. Hibah daerah yang bersumber dari penerimaan dalam negeri. Biaya-biaya yang terkait pendapatan hibah baik hibah yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, antara lain: *banking commision, fee* dan sebagainya yang digunakan pada SubBagian Anggaran BUN Hibah (999.02)
57	BELANJA BANTUAN SOSIAL Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.
58	BELANJA LAIN-LAIN Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban Pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya. Belanja Lain-Lain dipergunakan, antara lain: 1. Belanja Lain-Lain Dana Cadangan dan Risiko Fiskal Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang bersifat prioritas nasional bidang ekonomi dan jika tidak dilakukan akan berdampak pada capaian target nasional. 2. Belanja Lain-Lain Lembaga Nonkementerian Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan nonkementerian. 3. Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan nonkementerian. 4. Belanja Lain-Lain BUN Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan tugas Menteri Keuangan sebagai BUN. 5. Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan peristiwa/kondisi negara yang

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	bersifat darurat dan perlu penanganan segera. 6. Belanja Lainnya Pengeluaran anggaran yang tidak termasuk dalam kriteria angka 1 sampai dengan angka 5.
	TRANSFER KE DAERAH
61	DANA BAGI HASIL Dana Bagi Hasil adalah bagian dari TKD yang dialokasikan berdasarkan persentase atas pendapatan tertentu dalam APBN dan kinerja tertentu, yang dibagikan kepada Daerah penghasil dengan tujuan untuk mengurangi ketimpangan fiskal antara Pemerintah dan Daerah, serta kepada Daerah lain nonpenghasil dalam rangka menanggulangi eksternalitas negatif dan/atau meningkatkan pemerataan dalam satu wilayah.
62	DANA ALOKASI UMUM Dana Alokasi Umum adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan dan layanan publik antar-Daerah.
63	DANA ALOKASI KHUSUS FISIK Dana Alokasi Khusus Fisik adalah bagian dari TKD yang dialokasikan untuk mendukung pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana layanan publik daerah dalam rangka mencapai prioritas nasional, mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.
64	DANA OTONOMI KHUSUS, DANA KEISTIMEWAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA, DAN DANA INSENTIF FISKAL Dana Otonomi Khusus adalah bagian dari TKD yang dialokasikan kepada Daerah tertentu untuk mendanai pelaksanaan otonomi khusus sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai otonomi khusus. Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Dana Keistimewaan adalah bagian dari TKD yang dialokasikan untuk mendukung urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai keistimewaan Yogyakarta. Dana Insentif Fiskal adalah dana yang bersumber dari APBN yang diberikan kepada daerah atas pencapaian kinerja berdasarkan kriteria tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian kinerja pemerintah daerah dapat berupa pengelolaan keuangan daerah, pelayanan umum pemerintahan, dan pelayanan dasar yang mendukung kebijakan strategis nasional dan/atau pelaksanaan kebijakan fiskal nasional.
65	DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK Dana Alokasi Khusus Nonfisik adalah Dana Alokasi Khusus yang dialokasikan untuk membantu operasionalisasi layanan publik daerah yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemerintah pusat.
66	DANA DESA Dana Desa adalah bagian dari TKD yang diperuntukkan bagi desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.

D. PEDOMAN STANDAR BIAYA MASUKAN

1. Latar Belakang

Standar Biaya Masukan merupakan salah satu instrumen yang digunakan sebagai masukan (*input*) untuk menyusun rincian biaya dalam suatu Keluaran. Dasar pertimbangan penetapan Standar Biaya Masukan adalah:

a. untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L);
b. adanya beberapa barang/jasa yang harganya tidak tersedia di pasar;
c. bervariasinya kualitas dan harga barang/jasa yang terdapat di pasar sehingga diperlukan pengaturan agar diperoleh barang/jasa dengan kualitas dan harga yang layak, wajar, tidak mewah dan hemat;
d. penyetaraan perlakuan jenis dan besaran satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L; dan
e. perlunya alat untuk memudahkan penyusunan RKA-K/L.

2. Pokok-Pokok Pengaturan

a. Jenis

Jenis Standar Biaya Masukan dapat diklasifikasikan berdasarkan:

1) Bentuk

Berdasarkan bentuknya, Standar Biaya Masukan terdiri atas:

a) Harga Satuan yaitu nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk menghasilkan biaya komponen Keluaran *(output)*;
b) Tarif yaitu nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk menghasilkan biaya komponen Keluaran *(output)*; dan
c) Indeks yaitu satuan biaya yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk menghasilkan biaya komponen Keluaran *(output)*.

2) Dasar Penetapan

Standar Biaya Masukan ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

3) Ruang Lingkup

Berdasarkan ruang lingkupnya, Standar Biaya Masukan terdiri dari:

a) Standar Biaya Masukan yang berlaku pada satu Kementerian/Lembaga; dan
b) Standar Biaya Masukan yang berlaku pada beberapa/seluruh Kementerian/Lembaga.

b. Fungsi

Dalam penyusunan RKA-K/L, Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai batas tertinggi dan dapat dilampaui untuk menghasilkan biaya komponen Keluaran *(output)* sesuai tahap penggunaannya dalam proses pengelolaan keuangan negara, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pengunaan Standar Biaya Masukan dalam tahap perencanaan anggaran.

Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai Batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen Keluaran *(output)*, yaitu dalam menghitung rincian biaya dalam proses perencanaan anggaran, satuan biaya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan surat persetujuan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan

merupakan batas tertinggi yang besarannya tidak dapat dilampaui.

Contoh:

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk provinsi DKI Jakarta per-hari adalah Rp10,00 (sepuluh rupiah) maka satuan biaya yang dicantumkan dalam RKA-K/L paling tinggi sebesar Rp10,00 (sepuluh rupiah).

2) Pengunaan Standar Biaya Masukan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai batas tertinggi dan dapat dilampaui, dengan penjelasan sebagai berikut:

a) Standar Biaya Masukan sebagai batas tertinggi terutama terkait dengan satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas pegawai/non pegawai, besarannya tidak dapat dilampaui sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan surat persetujuan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

   Contoh:

   Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk provinsi DKI Jakarta per-hari adalah Rp10,00 (sepuluh rupiah) maka satuan biaya yang dicantumkan dalam RKA-K/L dan digunakan dalam pelaksanaan anggaran paling tinggi sebesar Rp10,00 (sepuluh rupiah).

b) Standar Biaya Masukan dapat dilampaui merupakan Standar Biaya Masukan yang dapat dilampaui dengan mempertimbangkan harga pasar yang berlaku dan memperhatikan prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektivitas.

   Contoh:

   Dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan, besaran standar biaya pengadaan pakaian dinas pegawai adalah sebesar Rp10,00 (sepuluh rupiah). Pada saat pelaksanaan anggaran, ternyata harga pasar yang paling ekonomis adalah sebesar Rp11,00 (sebelas rupiah), maka proses pengadaan pakaian dinas diperkenankan dengan harga Rp11,00 (sebelas rupiah) sepanjang telah memenuhi prinsip ekonomis, efisiensi dan efektivitas, ketersediaan alokasi anggaran dan proses pengadaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sebaliknya, apabila harga pasar Rp9,00 (sembilan rupiah) maka pengadaan dilaksanakan dengan harga Rp9,00 (sembilan rupiah) sebagai upaya Kementerian/Lembaga untuk melaksanakan efisiensi anggaran.

c. Pengusulan SBM untuk mendapat surat persetujuan Menteri Keuangan

Salah satu bentuk Standar Biaya Masukan berdasarkan penetapannya adalah Standar Biaya Masukan yang ditetapkan melalui surat persetujuan Menteri Keuangan. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Standar Biaya Masukan yang diperlukan dan belum diatur dalam penetapan mengenai Standar Biaya Masukan.

Kriteria satuan biaya yang dapat diusulkan dengan mempertimbangkan hal-hal antara lain sebagai berikut:

1) tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik tertentu;

2) adanya kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh Kementerian/Lembaga;
3) pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di daerah terpencil, daerah perbatasan, pulau terluar; dan/atau
4) penyelenggaraan kegiatan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Proses pengusulan Standar Biaya Masukan dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Standar Biaya Masukan diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga dan ditujukan kepada Menteri Keuangan.
2) Usulan dimaksud disertai dengan kajian yang paling kurang memuat:
   a) latar belakang
      Menguraikan tentang:
      (1) urgensi satuan biaya yang diusulkan dikaitkan dengan tugas fungsi dan pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga; dan
      (2) maksud dan tujuan penetapan satuan biaya dalam pelaksanaan tugas fungsi dan pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga.
   b) dasar hukum
      Menguraikan tentang ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar usulan jenis dan besaran satuan biaya.
   c) hasil kajian
      Menguraikan tentang:
      (1) apakah relevansi jenis satuan biaya yang diusulkan dengan Keluaran (*output*) yang ingin dicapai.
      (2) kapan satuan biaya tersebut diterapkan.
      (3) kepada siapa satuan biaya tersebut diterapkan.
      (4) mengapa satuan biaya tersebut diperlukan.
      (5) bagaimana dasar perhitungan atau justifikasi besaran satuan biaya yang diusulkan disertai dengan data dukung yang diperlukan.
      (6) bagaimana dampak penetapan jenis dan besaran standar biaya terhadap kebutuhan anggaran yang membebani alokasi anggaran Kementerian/Lembaga.
   d) kesimpulan
      Menguraikan tentang kesimpulan atas kajian usulan penetapan jenis dan besaran satuan biaya.

d. Prinsip penggunaan SBM

Kementerian/Lembaga dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:

1) pembatasan dan pengendalian perjalanan dinas;
2) pembatasan dan pengendalian rapat di luar kantor;
3) penerapan sewa kendaraan operasional sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional; dan
4) pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan.

e. Pengusulan Pelampauan Besaran SBM

Kementerian/Lembaga dapat mengajukan permintaan pelampauan besaran biaya SBM kepada Menteri Keuangan apabila

terdapat kebutuhan untuk melampaui besaran biaya SBM. Direktur Jenderal Anggaran menindaklanjuti permintaan pelampauan besaran biaya SBM tersebut dengan mendapat mandat pelimpahan kewenangan dari Menteri Keuangan.

Pengajuan permintaan pelampauan besaran biaya SBM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan persetujuan pelampauan besaran Standar Biaya Masukan kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
2) Atas usulan tersebut, Direktorat Sistem Penganggaran bersama dengan Direktorat Anggaran Bidang melakukan analisis dan pengkajian lebih lanjut untuk memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan pelampauan besaran Standar Biaya Masukan.
3) Berdasarkan hasil analisis, apabila permintaan pelampauan besaran biaya SBM tidak disetujui, Direktorat Sistem Penganggaran memproses surat penolakan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan untuk disampaikan kepada Kementerian/Lembaga pengusul.
4) Berdasarkan hasil analisis, apabila permintaan pelampauan besaran biaya SBM disetujui, Direktorat Sistem Penganggaran memproses surat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan untuk disampaikan kepada Kementerian/Lembaga agar Kementerian/Lembaga dapat melakukan revisi anggaran.

E. PEDOMAN STANDAR BIAYA KELUARAN

1. Latar Belakang

Sesuai Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, terdapat 3 (tiga) pendekatan yang diperlukan dalam penyusunan RKA, yaitu kerangka pengeluaran jangka menengah (*medium term expenditure frame work*), penganggaran terpadu (*unified budget*), dan Penganggaran Berbasis Kinerja/PBK *(performance based budgeting).*

Untuk mewujudkan PBK, diperlukan adanya 3 (tiga) instrumen yaitu:

a. indikator kinerja;
b. standar biaya; dan
c. evaluasi kinerja.

PBK merupakan suatu pendekatan penganggaran yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas dengan menekankan setiap penggunaan uang negara (anggaran) harus mempunyai nilai manfaat yang terukur bagi peningkatan kehidupan masyarakat (*value for money*). Untuk itu, setiap perencanaan anggaran harus dapat dijelaskan hubungan antara biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai dalam pengeluaran Pemerintah, yang mana kegiatan (*activities*) yang dibiayai harus menghasilkan keluaran (*output*), dan pada akhirnya gabungan dari beberapa keluaran kegiatan dalam suatu program akan mendukung pencapaian hasil (*outcome*) yang diinginkan.

Untuk mewujudkan PBK, sistem penganggaran diimplementasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) terdiri dari Program, Kegiatan, dan Keluaran (*output).* Kontrak kinerja

masing-masing Kementerian/Lembaga diukur pada tataran keluaran kegiatan.

Pendekatan PBK diterapkan dengan cara mengubah pola penganggaran dari berbasis masukan (*input based)* ke berbasis keluaran (*output based)* dan berbasis hasil (*outcome based).* Sejalan dengan hal itu, kebijakan Standar Biaya Keluaran yang difungsikan sebagai tulang punggung penerapan PBK juga mengalami beberapa perubahan, antara lain sebagai berikut:

a. pengalokasian anggaran berdasarkan rencana pencapaian keluaran (*output)* kegiatan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi Satker yang melekat pada struktur organisasi Kementerian/Lembaga *(money follow function);*
b. fleksibilitas dalam memilih sumber daya guna mencapai efisiensi dengan tetap menjaga akuntabilitas (*let the manager manage*);
c. orientasi pada capaian keluaran sesuai hasil yang diinginkan (*output and outcome oriented*); dan
d. fokus pada maksimalisasi hasil atas penggunaan dana.

Dalam penerapan PBK, manfaat Standar Biaya Keluaran adalah sebagai berikut:

a. memperbaiki kualitas perencanaan;
b. mempercepat penyusunan dan penelaahan RKA-K/L; dan
c. memudahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pencapaian Keluaran (*output).*

2. Pokok-Pokok Pengaturan

a. Penetapan Standar Biaya Keluaran

Standar Biaya Keluaran ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berasal dari usulan Kementerian/Lembaga dan/atau inisiatif Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

b. Level dan Kriteria

Standar Biaya Keluaran disusun pada level Keluaran (*output*) yang menjadi tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

Keluaran *(output)* merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Rumusan Keluaran *(output)* menginformasikan 3 (tiga) hal yaitu:

1) jenis Keluaran *(output)* merupakan uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran *(output)* yang mencerminkan tugas dan fungsi Satker secara spesifik;
2) volume Keluaran (*output*) merupakan banyaknya kuantitas Keluaran (*output*) yang dihasilkan; dan
3) satuan Keluaran (*output*) merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) Keluaran *(output)* sesuai dengan karakteristiknya.

c. Sifat Standar Biaya Keluaran

Standar Biaya Keluaran baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan anggaran, besarannya merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui. Jika dalam penggunaannya Kementerian/Lembaga membutuhkan besaran yang melampaui yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, maka harus mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

d. Kriteria Keluaran (*output*) yang dapat diusulkan sebagai Standar Biaya Keluaran sebagai berikut:

1) Bersifat berulang
   yaitu Keluaran *(output)* yang akan dihasilkan dapat berulang sebagai berikut:
   a) berulang pada tahun anggaran yang direncanakan dan tahun-tahun anggaran berikutnya; atau
   b) berulang antar Kementerian/Lembaga.
2) Mempunyai jenis serta satuan yang jelas dan terukur
   yaitu berupa barang/jasa yang mempunyai satuan yang jelas dan dapat diukur secara kuantitas.
3) Mempunyai komponen/tahapan yang jelas
   yaitu berupa rencana yang akan dilaksanakan dalam proses pencapaian Keluaran *(output).*
   Apabila Kementerian/Lembaga tidak memiliki komponen atau hanya memiliki satu komponen, namun memiliki keluaran yang berulang, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan keluaran tersebut sebagai Standar Biaya Keluaran.
   Catatan:
   Keluaran *(output)* yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran dikecualikan untuk Keluaran *(output)* pengadaan sarana dan prasarana.
   Contoh Standar Biaya Keluaran pada level keluaran *(output)*:

05. Program	:	Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kejaksaan
5006. Kegiatan	:	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional
5006.008. *Output*	:	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Jaksa
Satuan	:	Pendidikan Pelatihan
Volume	:	1 (satu)

   Komponen/Tahapan:
   a) Penyusunan Peraturan Jaksa Agung Tentang Kurikulum Diklat PPJ dan Lokasi Tempat Magang
   b) Penyusunan Modul Bagan Ajar dan Buku Panduan Diklat
   c) Layanan Pendidikan
   d) Praktek Magang
   e) Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Diklat

e. Jenis

Standar Biaya Keluaran yang diusulkan berupa Indeks Biaya Keluaran (IBK) yaitu Standar Biaya Keluaran yang menghasilkan satu volume (unit) Keluaran *(output).*

Contoh : Standar Biaya Keluaran untuk layanan masyarakat:

Korban Penyalahgunaan NAPZA yang mendapatkan Rehabilitasi & Perlindungan Sosial di Panti Sosial Pamardi Putra ”Insyaf” Sumatera Utara		1 Orang		RpXXX,-

f. Komponen/Tahapan

Dalam penyusunan Standar Biaya Keluaran diperlukan adanya komponen/tahapan, dengan tujuan untuk mengetahui:

1) proses pencapaian Keluaran *(output)* yang akan dihasilkan;

2) relevansi terhadap pencapaian Keluaran *(output)*, baik terhadap volume maupun kualitasnya; dan
3) keterkaitan dan kesesuaian antar tahapan dalam mendukung pencapaian Keluaran *(output)*.

Secara umum, komponen/tahapan dalam pencapaian suatu Keluaran *(output)* menggambarkan pelaksanaan fungsi manajemen yang terdiri dari:
1) perencanaan *(planning)*;
2) pengorganisasian *(organizing);*
3) pelaksanaan *(actuating)*; dan
4) monitoring, evaluasi, dan pelaporan *(controlling)*.

Dalam penyusunan Standar Biaya Keluaran, komponen/tahapan berupa aktivitas atau proses pencapaian Keluaran *(output)* yang dapat diidentifikasi dan dikelompokkan.

g. Karakteristik Biaya

Pada masing-masing tahapan atau komponen harus diidentifikasikan karakteristik biaya yang diperlukan, yaitu mana yang merupakan biaya utama atau biaya pendukung. Hal ini dilakukan untuk mengetahui persentase kedua jenis biaya tersebut dari keseluruhan alokasi biaya yang digunakan dalam pencapaian Keluaran *(output)*.

Adapun perbedaan karakteristik dari kedua jenis biaya tersebut adalah:
1) Biaya utama merupakan biaya komponen yang berpengaruh secara langsung terhadap Keluaran *(output)*.
2) Biaya pendukung merupakan biaya komponen yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap Keluaran *(output)*.

h. Waktu Pengajuan

Ketentuan mengenai batas waktu pengusulan ditetapkan melalui surat Direktur Jenderal Anggaran.

i. Pengusulan Pelampauan Besaran SBK

Kementerian/Lembaga dapat mengajukan permintaan pelampauan besaran biaya SBK kepada Menteri Keuangan apabila terdapat kebutuhan untuk melampaui besaran biaya SBK. Direktur Jenderal Anggaran menindaklanjuti permintaan pelampauan besaran biaya SBK tersebut dengan mendapat mandat pelimpahan kewenangan dari Menteri Keuangan.

Pengajuan permintaan pelampauan besaran biaya SBK dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan persetujuan pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran
2) Atas usulan tersebut, Direktorat Anggaran Bidang melakukan analisis dan pengkajian lebih lanjut untuk memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran.
3) Berdasarkan hasil analisis, apabila permintaan pelampauan besaran biaya SBK tidak disetujui, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan kepada Kementerian/Lembaga pengusul.

4) Berdasarkan hasil analisis, apabila permintaan pelampauan besaran biaya SBK disetujui, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat persetujuan kepada Kementerian/Lembaga agar Kementerian/Lembaga dapat melakukan revisi anggaran.

3. Penyusunan Standar Biaya Keluaran

Usulan Standar Biaya Keluaran terdiri dari Standar Biaya Keluaran yang berasal dari dasar (*baseline*), yaitu SBK tahun anggaran sebelumnya yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran, dan/atau SBK yang berasal dari inisiatif baru. Usulan SBK tersebut terdiri dari:

a. Usulan Standar Biaya Keluaran dari Kementerian/Lembaga, dan/atau
b. Usulan Standar Biaya Keluaran dari Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran dalam penyusunan Standar Biaya Keluaran meliputi:

a. Mengidentifikasi dan mencermati Keluaran *(output)* mengacu pada kriteria-kriteria Standar Biaya Keluaran.
b. Menentukan Keluaran *(output)* yang akan diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran.
c. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/*Term of Reference* (TOR) sesuai dengan Format 1.

   Dalam hal Standar Biaya Keluaran telah ditetapkan pada tahun sebelumnya, Kementerian/Lembaga tidak perlu melampirkan kembali KAK/TOR untuk pengusulan tahun berikutnya sepanjang tidak terdapat perubahan komponen/tahapan.

   Usulan Standar Biaya Keluaran yang berasal dari Keluaran *(output)* yang telah ada pada RKA-K/L, namun belum ditetapkan menjadi Standar Biaya Keluaran, maka Kementerian/Lembaga dapat menggunakan KAK/TOR yang sudah ada sebelumnya untuk keluaran *(output)* yang sama sebagai lampiran atas usulan Standar Biaya Keluaran.

   Dalam hal Usulan Standar Biaya Keluaran berasal dari Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, maka usulan SBK tersebut dapat diajukan berdasarkan data analitik pada RKA-K/L tanpa memerlukan KAK/TOR.
d. Menentukan komponen/tahapan yang benar-benar mempunyai keterkaitan dan kesesuaian dalam pencapaian Keluaran *(output).*
e. Menentukan komponen/tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf d sebagai biaya utama atau biaya pendukung.
f. Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB).

   RAB disusun dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk setiap komponen/tahapan. Rincian alokasi biaya tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan/atau satuan biaya masukan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

   Penyusunan RAB dilakukan sesuai dengan ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis serta menggunakan Aplikasi Standar Biaya Keluaran dengan tetap memperhatikan penggunaan Akun sesuai Bagan Akun Standar (BAS). RAB disusun sesuai Format 2.

Dalam hal Usulan Standar Biaya Keluaran berasal dari Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, maka usulan SBK tersebut dapat diajukan berdasarkan data analitik pada RKA-K/L tanpa memerlukan RAB.

Catatan:

Dalam hal Kementerian/Lembaga telah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keluaran *(output)* yang akan diusulkan sebagai Standar Biaya Keluaran, maka hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan keluaran *(output)* dimaksud digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusunan RAB Standar Biaya Keluaran selanjutnya.

g. Meneliti kembali penerapan biaya, kewajaran alokasi anggaran, dan penerapan Bagan Akun Standar dengan cara memeriksa:
   1) kesesuaian penerapan biaya utama dan biaya pendukung;
   2) kesesuaian jenis dan besaran biaya yang terdapat dalam Standar Biaya Masukan;
   3) kewajaran dan kepatutan penggunaan jenis dan besaran biaya yang tidak terdapat dalam Standar Biaya Masukan;
   4) kewajaran alokasi anggaran yang diusulkan dengan memperhatikan komponen/tahapan yang digunakan serta volume yang akan dicapai; dan
   5) penggunaan akun sesuai Bagan Akun Standar.

h. Melakukan *backup* data usulan Standar Biaya Keluaran.

   Backup data usulan Standar Biaya Keluaran digunakan sebagai salah satu data pendukung yang diperlukan dalam pengajuan usulan Standar Biaya Keluaran dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) aplikasi Standar Biaya Keluaran.

i. Membuat rekapitulasi usulan Standar Biaya Keluaran sesuai Format 3.

   Rekapitulasi usulan Standar Biaya Keluaran digunakan sebagai alat pemantauan jenis maupun jumlah Standar Biaya Keluaran yang diusulkan.

j. Menandatangani rekapitulasi usulan Standar Biaya Keluaran dan mengajukan usulan Standar Biaya Keluaran kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga dengan dilengkapi:
   1) KAK/TOR;
   2) RAB; dan
   3) ADK Aplikasi Standar Biaya Keluaran.

   Dalam hal SBK yang diusulkan merupakan SBK yang berasal dari dasar (*baseline*), maka usulan SBK cukup dilengkapi dengan ADK Aplikasi Standar Biaya Keluaran.

   Dalam hal Usulan Standar Biaya Keluaran berasal dari Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, maka usulan SBK dapat diajukan berdasarkan data analitik pada RKA-K/L tanpa memerlukan KAK/TOR dan RAB.

4. Penelaahan Standar Biaya Keluaran

   Penelaahan Standar Biaya Keluaran merupakan kegiatan meneliti dan menilai Keluaran *(output)* yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran, dan menilai kewajaran komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian Keluaran *(output)*, dengan memegang prinsip efisiensi dan efektivitas.

Dalam hal Usulan Standar Biaya Keluaran berasal dari Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, maka usulan SBK dapat diajukan berdasarkan data analitik pada di RKA-K/L tanpa memerlukan penelaahan bersama dengan Kementerian/Lembaga serta tidak memerlukan kelengkapan KAK/TOR dan kelengkapan RAB.

Langkah-langkah penelaahan Standar Biaya Keluaran adalah sebagai berikut:

a. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran Bidang bersama Kementerian/Lembaga melaksanakan penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) Usulan Keluaran (*output*) yang berasal dari dasar (*baseline).*
      Mengunggah (*upload*) Arsip Data Komputer (ADK) usulan Standar Biaya Keluaran ke *server;*
      a) Meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian Keluaran (*output*), mana yang berlanjut dan tidak berlanjut.
      b) Meneliti kelengkapan data pendukung berupa RAB yang diusulkan, jika terdapat perubahan komponen/tahapan dan besaran Standar Biaya Keluaran.
      c) Dokumen RAB yang telah diteliti dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk disimpan sebagai data pendukung penyusunan Standar Biaya Keluaran.
      d) Meneliti kewajaran biaya komponen/tahapan dengan cara mempertimbangkan:
         (1) monitoring dan evaluasi, baik untuk realisasi maupun komponen/tahapan pencapaian Keluaran (*output*) yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran (apabila DJA telah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keluaran (*output*) yang akan diusulkan menjadi SBK, maka hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keluaran (*output*) dimaksud dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran dimaksud);
         (2) struktur biaya; dan
         (3) indeksasi.
   2) Usulan Keluaran (*output*) yang berasal dari inisiatif baru (*new initiative*):
      a) Mengunggah (*upload*) Arsip Data Komputer (ADK) usulan SBK ke *server;*
      b) Meneliti dan menilai usulan Keluaran (*output*) Kegiatan dengan cara menilai kesesuaian kriteria SBK yang ditetapkan;
      c) Meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian Keluaran (*output*) dengan cara memeriksa keterkaitan, kesesuaian, dan kewajaran komponen/tahapan dengan Keluaran (*output*);
      d) Meneliti kelengkapan data pendukung berupa KAK/TOR dan RAB yang diusulkan menjadi SBK;
         Catatan:
         Dokumen KAK/TOR dan RAB yang telah diteliti dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk disimpan sebagai data pendukung penyusunan SBK.
      e) Meneliti kewajaran biaya komponen/tahapan dengan cara mempertimbangkan:
         (1) relevansi detail komponen/tahapan; dan

(2) struktur biaya.

b. Direktorat Anggaran Bidang bersama Kementerian/Lembaga terkait menyepakati hasil penelaahan dan dituangkan dalam catatan penelaahan sesuai Format 4.

c. Direktorat Anggaran Bidang mengunggah (*upload*) data hasil penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran ke server, meneliti, mengoreksi hasil penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran sebagaimana pada huruf b dan membuat rekapitulasi persetujuan usulan Standar Biaya Keluaran sesuai Format 5.

d. Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan rekapitulasi usulan Standar Biaya Keluaran yang sudah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Direktorat Sistem Penganggaran.

e. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi usulan SBK dan membuat konsep Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBK dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Anggaran.

f. Direktur Jenderal Anggaran meneliti konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran beserta lampirannya dan memaraf rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai SBK serta menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk mendapat penetapan.

g. Dokumen Hasil Penelaahan Standar Biaya Keluaran terdiri dari:

1) Catatan penelaahan Standar Biaya Keluaran, yang mencakup:

a) kodefikasi, nama, dan satuan Standar Biaya Keluaran;

b) besaran Standar Biaya Keluaran yang ditetapkan;

c) penempatan akun;

d) catatan;

e) Dalam rangka penyederhanaan administrasi, Catatan Penelaahan yang ditandatangani bersama antara penelaah dari Kementerian/Lembaga, pejabat eselon III/setara yang berwenang pada Kementerian/Lembaga, penelaah Direktorat Anggaran Bidang, dan pejabat eselon III/setara yang berwenang pada Direktorat Anggaran Bidang dilakukan dengan bantuan Sistem Informasi dan memuat rekapitulasi SBK per unit eselon I Kementerian/Lembaga beserta catatan yang diperlukan; dan

f) Rincian seluruh Standar Biaya Keluaran yang diajukan yang dapat diunduh dalam satu kali proses pada Sistem Informasi.

2) Rekapitulasi Persetujuan Standar Biaya Keluaran

Rekapitulasi Standar Biaya Keluaran merupakan daftar SBK tiap-tiap Kementerian/Lembaga yang telah ditelaah dan disetujui Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

F. PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN STANDAR BIAYA KELUARAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM (SATKER BLU)

Ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan Standar Biaya Keluaran dengan sumber dana yang berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Layanan Umum berpedoman dengan ketentuan di atas.

G. MONITORING DAN EVALUASI STANDAR BIAYA KELUARAN

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk membandingkan Standar Biaya Keluaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan anggaran dengan

pelaksanaan anggarannya, baik dalam bentuk realisasi maupun komponen/tahapan yang digunakan dalam proses pencapaian Keluaran (*output*).

Hasil monitoring dan evaluasi Standar Biaya Keluaran, dapat digunakan sebagai bahan penyusunan Standar Biaya Keluaran atau sebagai bahan penelaahan Standar Biaya Keluaran tahun anggaran selanjutnya bagi Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga.

H. PENGUSULAN PERSETUJUAN PELAMPAUAN BESARAN BIAYA PENDUKUNG PADA STANDAR STRUKTUR BIAYA

Kementerian/Lembaga dapat mengajukan permintaan pelampauan besaran biaya pendukung pada SSB kepada Menteri Keuangan apabila terdapat kebutuhan untuk melampaui besaran biaya pendukung pada SSB. Direktur Jenderal Anggaran menindaklanjuti permintaan pelampauan besaran biaya pendukung pada SSB tersebut dengan mendapat mandat pelimpahan kewenangan dari Menteri Keuangan.

Pengajuan permintaan pelampauan besaran biaya pendukung pada SSB dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga mengusulkan persetujuan pelampauan besaran biaya pendukung pada SSB kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
2) Atas usulan tersebut, Direktorat Anggaran Bidang melakukan analisis dan pengkajian lebih lanjut untuk memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan pelampauan besaran biaya pendukung pada SSB.
3) Berdasarkan hasil analisis, apabila permintaan pelampauan besaran biaya pendukung pada SSB tidak disetujui, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan kepada Kementerian/Lembaga pengusul.
4) Berdasarkan hasil analisis, apabila permintaan pelampauan besaran biaya pendukung pada SSB disetujui, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat persetujuan kepada Kementerian/Lembaga agar Kementerian/Lembaga dapat melakukan revisi anggaran.

Contoh Format 1

KAK/TOR PER KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN

Kementerian/Lembaga : ..... (1)

Unit Eselon I : ..... (2)

Program : ..... (3)

Hasil : ..... (4)

Unit Eselon II/Satker : ..... (5)

Kegiatan : ..... (6)

Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (7)

Jenis Keluaran (*output*) dan Satuan Ukur: ..... (8)

Volume : ..... (9)

A. Latar Belakang

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

B. Penerima Manfaat (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran (*output*)

1. Metode Pelaksanaan (13)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (14)

D. Waktu Pencapaian Keluaran (*output*) (15)

E. Biaya Yang Diperlukan (16)

Penanggung jawab

..... (17)

NIP..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR
PER KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN

KAK/TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai Keluaran (*output*) 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/Satker.
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator Kinerja Kegiatan.
(8)	Diisi nama jenis Keluaran (*output*) dan satuan ukur.
(9)	Diisi jumlah volume Keluaran (*output*) Kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran (*output*) Kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(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 (*output*) kegiatan, termasuk jadwal waktu (*time table*) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya pendukung.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian Keluaran (*output*) Kegiatan.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala Satker vertikal).
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

Contoh Format 2

RAB UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)
TAHUN ANGGARAN : .....(1)

Kementerian/Lembaga : ..... (2)
Unit Eselon I : ..... (3)
Program : ..... (4)
Hasil : ..... (5)
Unit Eselon II : ..... (6)
Kegiatan : ..... (7)
Indikator Kinerja Kegiatan : ..... (8)
Jenis Keluaran (*output*) dan Satuan Ukur : ..... (9)
Volume : ..... (10)

(*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
011	Komponen/Tahapan A (11)	(12)	(13)					
	Akun :							
	- Detail akun (14)			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
	..... dst							
012	dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN						(20)	
	VOLUME						(21)	
	INDEKS BIAYA KELUARAN						(22)	

Ditelaah Oleh :

Penelaah K/L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1.....(25)	.....(26)	.....(27)	1. .....(28)	.....(29)	.....(30)
2.	.....	.....	2.	.....	.....

Penanggung Jawab Kegiatan

..... (23)
NIP. ..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN RAB UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama Program hasil restrukturisasi Program.
(5)	Diisi hasil dari Program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi Kegiatan.
(8)	Diisi indikator Kinerja Kegiatan.
(9)	Diisi nama Keluaran (*output*) dan satuan ukur.
(10)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa.
(11)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian Keluaran (*output*) Kegiatan. Contoh: survei, kajian, *workshop*, sosialisasi. Penomoran/kode komponen/tahapan diisi dengan menggunakan angka yang dimulai dengan 011, misalnya: 011 Komponen/Tahapan A 012 Komponen/Tahapan B dst .....
(12)	Diisi dengan memberikan tanda *check list* (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(13)	Diisi dengan memberikan tanda *check list* (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(14)	Diisi penjabaran dari komponen/tahapan pelaksanaan Kegiatan, terdiri dari akun dan detail akun yang diperlukan.
(15)	Diisi volume satuan detail akun.
(16)	Diisi satuan ukur detail akun, Contohnya: orang/jam,orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m^2, km, orang.
(17)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan).
(18)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17).
(19)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan.
(20)	Diisi total biaya Keluaran (*output*).
(21)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa.
(22)	Diisi hasil pembagian dari total biaya dibagi volume.
(23)	Diisi nama pejabat penanggung jawab kegiatan.
(24)	Diisi NIP pejabat penanggung jawab kegiatan.
(25)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV/setara dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(26)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(27)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV/setara dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(28)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV/pejabat fungsional setara dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(29)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(30)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV/pejabat fungsional setara dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.

Contoh Format 3

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

REKAPITULASI USULAN SBK

Kementerian/Lembaga :..... (4)
Tahun Anggaran : ..... (5)

No	Unit Eselon I, SBK	Volume dan Satuan Ukur	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Eselon I (6)			
A	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A (7)	(8)	(9)	(10)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
II	Eselon I			
A	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			

..... (11)

..... (12)

NIP..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI USULAN SBK

NO	URAIAN
(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 tahun anggaran berkenaan.
(6)	Diisi nama unit eselon I dan kode unit eselon I.
(7)	Diisi SBK Indeks Biaya Keluaran yang diusulkan.
(8)	Diisi dengan angka 1 (satu) dan satuan ukur.
(9)	Diisi besaran indeks biaya Keluaran yang diusulkan.
(10)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: pelatihan 30 orang dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(11)	Diisi nama jabatan penanda tangan rekapitulasi usulan SBK.
(12)	Diisi nama pejabat penanda tangan rekapitulasi usulan SBK.
(13)	Diisi NIP pejabat penanda tangan rekapitulasi usulan SBK.
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi usulan SBK berjumlah lebih dari 1 halaman, Nomor (11), (12), dan (13) berada di halaman terakhir rekapitulasi SBK, dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggung jawab.

Contoh Format 4

CATATAN PENELAAHAN UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN

YANG DISUSUN PADA KELUARAN (OUTPUT)

TAHUN ANGGARAN : ..... (1)

Kementerian/Lembaga : ..... (2)

Unit Eselon I : ..... (3)

Hasil Penelaahan :

Kode/Nama SBK	Satuan	Indeks Biaya Keluaran	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)

(dalam rupiah)

No.	Akun	Uraian	Hasil Penelaahan
1	(8)	(9)	(10)
2			
3			

Catatan:

(11)

Ditelaah Oleh:

Penelaah K/L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ..... (12)	..... (13)	..... (14)	1. ..... (15)	..... (16)	..... (17)
2.			2.		

Disetujui Oleh:

Penelaah K/L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ..... (18)	..... (19)	..... (20)	1. ..... (21)	..... (22)	..... (23)
2.			2.		

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN UNTUK
SBK INDEKS BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (OUTPUT)

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nama Kementerian/Lembaga dan kode Bagian Anggaran
(3)	Diisi nama unit eselon I
(4)	Diisi kode Program, Kegiatan, KRO, Keluaran/nama Keluaran (*output*).
(5)	Diisi dengan angka 1. Contoh: 1 PMK, 1 orang, 1 LHP.
(6)	Diisi besaran indeks biaya keluaran.
(7)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: audit investigasi dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(8)	Diisi kode SBK dan akun 2 digit.
(9)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun 2 digit.
(10)	Diisi hasil penelaahan yang disetujui untuk tiap akun 2 digit.
(11)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan.
(12)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV/setara dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(13)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(14)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV/setara dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(15)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV/setara dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(16)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(17)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV/setara dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(18)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III/setara yang menyetujui hasil penelaahan dari Kementerian/Lembaga.
(19)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(20)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III/setara yang menyetujui hasil penelaahan dari Kementerian/Lembaga.
(21)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III/setara yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(22)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(23)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III/setara yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.

Contoh Format 5

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

REKAPITULASI USULAN SBK YANG DISETUJUI

Kementerian/Lembaga : ..... (4)
Tahun Anggaran : .....(5)

No	Unit Eselon I, SBK	Volume dan Satuan Ukur	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Eselon I (6)			
A	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A (7)	(8)	(9)	(10)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
II	Eselon I			
A	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			

.....(11)
.....(12)
NIP.....(13)

.....(14)
.....(15)
NIP.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI USULAN SBK YANG DISETUJUI

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 tahun anggaran berkenaan.
(6)	Diisi nama unit eselon I dan kode eselon I.
(7)	Diisi nama SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(8)	Diisi dengan angka 1 (satu) dan satuan ukur.
(9)	Diisi besaran SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(10)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui. Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) hari.
(11)	Diisi nama Jabatan Eselon II Kementerian/Lembaga Pengusul.
(12)	Diisi nama Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga Pengusul.
(13)	Diisi NIP Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga Pengusul.
(14)	Diisi nama Jabatan Eselon II DJA (Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN).
(15)	Diisi nama Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.
(16)	Diisi NIP Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.
	Catatan Dalam hal rekapitulasi usulan SBK yang disetujui berjumlah lebih dari satu halaman, nomor (11), (12), (13), (14), (15) dan (16) diletakkan pada halaman terakhir dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggung jawab.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURBAYA YUDHI SADEWA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62 TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PENYUSUNAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH SERTA TINJAU ULANG ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU

1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

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. Unsur 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. Unsur 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 pada huruf a dan huruf b, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran dengan indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on-going policies*).

Maksud dan tujuan dilakukannya KPJM adalah untuk:

a. Melakukan alokasi sumber daya yang optimal pada tingkat harga dan teknologi tertentu dalam jangka menengah (*allocative efficiency*);
b. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran;
c. Membuat fokus yang lebih baik terhadap kebijakan prioritas;
d. Meningkatkan disiplin fiskal; dan
e. Menjamin adanya kesinambungan fiskal.

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

a. Penyusunan anggaran tahun yang direncanakan dan Prakiraan Maju;

b. Penerapan sistem anggaran bergulir (*rolling budget*) untuk menghasilkan Angka Dasar;
c. Penetapan dan penyesuaian atas parameter;
d. Mekanisme pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju sesuai dengan siklus penganggaran RKA-K/L; dan
e. Mekanisme untuk pengajuan usulan Kegiatan dan Keluaran baru (jika ada).

2. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju
   a. Direktorat Anggaran Bidang, berperan dalam:
      1) membantu Kementerian/Lembaga mitranya menyusun, menggulirkan, dan memutakhirkan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun dengan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dalam hal dibutuhkan, sesuai dengan kewenangannya;
      2) menelaah/meninjau ulang Prakiraan Maju yang disampaikan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam forum penelaahan RKA-K/L dan KPJM;
      3) menelaah/meninjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru (jika ada) yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
      4) menyesuaikan alokasi Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana Kementerian/Lembaga mitranya dalam hal resource envelope yang tersedia tidak cukup tersedia untuk membiayai usulan Kegiatan dan Keluaran baru tersebut;
      5) menelaah/meninjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru dalam pertemuan tiga pihak (trilateral meeting) bersama-sama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam proses penyusunan Pagu Indikatif; dan
      6) mendukung terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi Prakiraan Maju, Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang menggunakan sumber dana selain Rupiah Murni (diantaranya sumber dana PNBP/BLU dengan Direktorat PNBP Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan, PHLN dan SBSN dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

   b. Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga, berperan dalam:
      1) menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan dengan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan menyampaikannya ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran atau RKA-K/L berdasarkan alokasi anggaran;
      2) melakukan penelaahan KPJM dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

3) menggulirkan Prakiraan Maju tahun pertama menjadi Angka Dasar tahun yang direncanakan dan menyusun Prakiraan Maju tahun ke tiga yang baru;
4) menyampaikan Angka Dasar yang telah dimutakhirkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
5) menyampaikan usulan Kegiatan dan Keluaran baru dan sumber pendanaannya (jika ada) ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Anggaran Bidang dan mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
6) melakukan reviu usulan Kegiatan dan Keluaran baru dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam rangka penyusunan RKA-K/L tahun yang direncanakan; dan
7) melakukan pemutakhiran Prakiraan Maju sesuai dengan tahapan penganggaran.

c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, berperan dalam:
1) melakukan evaluasi pencapaian program/kegiatan/proyek terkait pencapaian sasaran program pembangunan sebagai bahan tinjau ulang Angka Dasar Pagu Indikatif tahun yang direncanakan; dan
2) menelaah/meninjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru bersama-sama Kementerian Keuangan dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif Tahun yang Direncanakan.

Proses penyusunan Angka Dasar, Prakiraan Maju, penelaahan KPJM dan tinjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Untuk memperkuat analisis dalam menghasilkan Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif yang lebih akurat, Kementerian Keuangan dapat menggunakan alat bantu atau perangkat lunak lainnya.

Data hasil pemutakhiran Prakiraan Maju dan hasil Tinjau Ulang Angka Dasar pada Sistem Informasi akan dipertukarkan sebagai bahan pembahasan dalam penyusunan Pagu Indikatif dan disandingkan dengan hasil tinjau ulang angka dasar yang dilakukan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

3. Prinsip-Prinsip Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju oleh Kementerian/Lembaga

Dalam rangka penerapan KPJM, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju. Prakiraan Maju yang disampaikan terdiri atas Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang telah disetujui untuk dialokasikan.

Secara konsepsi Angka Dasar merupakan 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 rencana dan tahun-tahun berikutnya.

Sedangkan usulan Kegiatan dan Keluaran baru adalah perubahan terhadap kebijakan/peraturan/keputusan Pemerintah yang sedang berjalan, yang berdampak pada perubahan rencana belanja (alokasi dan target Kinerja) tahun rencana dan tahun-tahun berikutnya. Pengalokasian atau pendanaannya menggunakan dana penghematan hasil reviu 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. Belanja dikelompokan menjadi belanja operasional dan belanja non operasional sebagai berikut;
    1) Belanja Operasional. Merupakan alokasi belanja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja melalui kegiatan rutin dan berulang yang bersifat pendukung serta tidak terkait langsung dengan pencapaian output teknis. Dialokasikan pada RO Layanan Perkantoran (kode 994) Program Dukungan Manajemen, sebagai pemenuhan alokasi dasar satker. Komponen yang termasuk dalam belanja operasional:
        a) Belanja Pegawai (Komponen 001); dan
        b) Belanja Barang Operasional (Komponen 002)
    2) Belanja Non-Operasional. Merupakan alokasi belanja dalam bentuk Belanja Barang dan Belanja Modal untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, baik langsung maupun tidak langsung terkait output teknis. Dapat dialokasikan pada Program Teknis maupun Program Dukungan Manajemen.
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 Kegiatan dan Keluaran baru merupakan acuan untuk menyusun Pagu Indikatif yang terdiri dari belanja operasional dan belanja non operasional;
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 alokasinya 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 reviu DIPA tahun berjalan;
f. Parameter pengali untuk perhitungan KPJM dilakukan sebagai berikut:

1) Semua komponen non PHLN dikalikan dengan parameter inflasi sesuai dengan asumsi yang digunakan untuk menyusun postur APBN Jangka Menengah (kecuali untuk belanja operasional pada komponen 002, belanja perjalanan, honor, jasa profesi, konsultan, dan sewa);
2) komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan suami/istri, tunjangan beras, dan tunjangan pajak) disusun sesuai data Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP);
3) komponen yang bersumber dana PLN dan Hibah Luar Negeri disesuaikan dengan asumsi kurs yang digunakan dalam penyusunan APBN Jangka Menengah;

g. Tinjau ulang Angka Dasar belanja Kementerian/Lembaga mempertimbangkan kebijakan penganggaran yang dialokasikan melalui BA BUN seperti belanja subsidi, dan TKD termasuk DAK fisik;
h. Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dilakukan untuk semua sumber dana, dengan fokus pada sumber dana rupiah murni dan PNBP. 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 berkaitan dengan kebijakan belanja Kementerian/Lembaga dengan sumber dana non-Rupiah Murni (Termasuk pembiayaan BLU, dan pendanaan untuk kegiatan dalam rangka Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha);
i. Angka Dasar dan Prakiraan Maju dapat dimutakhirkan terhadap usulan Kegiatan dan Keluaran 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 Bidang, 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 Kegiatan dan Keluaran baru oleh Direktorat Anggaran Bidang, 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 I, II dan 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 Kegiatan dan Keluaran baru yang telah disepakati untuk dialokasikan, akan menghasilkan angka dasar Pagu Indikatif tahun yang direncanakan.

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

         Dalam hal ini parameter yang digunakan dalam menyusun Prakiraan Maju adalah *updating* data aplikasi GPP meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan suami/istri, tunjangan beras, dan tunjangan pajak), *acress* untuk bagian belanja pegawai yang tidak menjadi bagian dari data GPP, inflasi untuk non gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji (dikecualikan untuk belanja operasional komponen 002, belanja perjalanan, honor, belanja jasa profesi, belanja jasa konsultan, dan sewa), nilai tukar untuk alokasi PHLN, dan adanya Kegiatan/Keluaran berupa jenis dan tarif dan/atau persetujuan penggunaan PNBP sebagaimana tercantum dalam Rencana PNBP.
      2) RKA-K/L Pagu Anggaran dan Prakiraan Maju disampaikan bersama-sama ke Direktorat Jenderal Anggaran - Kementerian Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan paling lambat 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 Nota Keuangan dan RUU mengenai APBN tahun yang direncanakan ke DPR.

   b. Langkah-langkah utama penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk menghasilkan Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan.
      1) Dengan menggunakan langkah-langkah yang sama untuk menghasilkan Himpunan RKA-K/L sebagaimana disebutkan pada huruf a, 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;
      2) 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;

3) 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 yang merupakan alokasi tambahan anggaran hasil pembahasan bersama DPR, (4) *output* teknis yang tidak terjadi secara berulang, (5) tambahan anggaran dari BA BUN ke BA K/L tahun anggaran sebelumnya.

   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 Kegiatan/Keluaran, akan konsisten dengan RKA-K/L.

   Untuk melakukan penelaahan KPJM, dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan telah disediakan menu "Lanjut/tidak berlanjut" untuk menghasilkan Angka Dasar murni. Secara konsep, dalam Angka Dasar 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 Kegiatan dan Keluaran 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 Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, setelah DIPA ditetapkan dan sebelum Prakiraan Maju I digulirkan menjadi Angka Dasar.

4) 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 2xx1			TAHUN 2xx2			TAHUN 2xx3		
(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	KD UNIT					NAMA UNIT ORGANISASI														
KDBA	KD UNIT	KD FUNGSI				NAMA FUNGSI														
KDBA	KD UNIT	KD FUNGSI	KDSUB FUNGSI			NAMA SUBFUNGSI														
KDBA	KD UNIT	KD FUNGSI	KDSUB FUNGSI	KDPR OGR AM		NAMA PROGRAM														
KDBA	KDU NIT	KD FUNGSI	KDSUBF UNGSI	KDPR OGR AM	KDK EGIA TAN	NAMA KEGIATAN														
JUMLAH RM											1111			1111			1111			1111
JUMLAH PNBP / BLU											1111			1111			1111			1111
JUMLAH PHLN / PHDN											1111			1111			1111			1111
JUMLAH SBSN											1111			1111			1111			1111
JUMLAH TOTAL											4444			4444			4444			4444

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

Dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun direncanakan (misalnya, TA 2024), 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 2023).

a. Dokumen Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju

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 PNBP dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal, termasuk pendapatan Badan Layanan Umum beserta persetujuan penggunaan PNBP dari Menteri Keuangan (sumber: Direktorat PNBP Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Jenderal Anggaran);
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); dan
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).

b. Langkah-Langkah Penyusunan Angka Dasar untuk Penyusunan Pagu Indikatif

Terdapat 2 (dua) langkah utama dalam menghasilkan Angka Dasar untuk penyusunan Pagu Indikatif yakni Kementerian/Lembaga melakukan penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Mitra K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan tinjau ulang Angka Dasar. Dua langkah tersebut dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1) 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:

a) 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

b) Penyesuaian atas Kinerja realisasi tahun sebelumnya

Pada proses penyesuaian dengan Kinerja realisasi, Sistem Informasi 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 secara otomatis tersedia dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Dalam hal diperlukan, penyesuaian Angka Dasar juga dapat dilakukan terhadap perkiraan realisasi RKA-K/L dan DIPA Tahun berjalan.

c) Penyesuaian atas parameter ekonomi dan non ekonomi

(1) Semua Keluaran/Kegiatan dihitung menggunakan metodologi berbasis volume (*volume based*) pada tingkat Keluaran (*output*).

(2) Semua sumber dana non PHLN disesuaikan dengan parameter inflasi sesuai asumsi angka inflasi yang digunakan untuk menyusun postur APBN jangka menengah.

(3) Keluaran yang dibiayai dari PHLN disesuaikan dengan asumsi kurs yang digunakan dalam penyusunan APBN Jangka Menengah.

(4) Keluaran/kegiatan yang dibiayai dari PNBP.

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

(a) Biro Keuangan/Unit yang menangani PNBP

berkoordinasi dengan Direktorat PNBP K/L atau Direktorat PNBP SDA dan KND dalam rangka penyusunan Rencana PNBP sesuai ketentuan perundang-undangan;

(b) Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L menyusun dan memutakhirkan Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang dibiayai dari PNBP dengan mempertimbangkan Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf (a);

(c) Pemutakhiran komponen yang dibiayai dari PNBP untuk mendukung layanan/produk PNBP yang sudah berjalan selama ini dan/atau bersifat berulang dilaksanakan dengan cara memastikan bahwa kebutuhan pendanaan untuk mencapai target penerimaan sesuai Rencana PNBP 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 nilai *cost per unit* layanan yang digunakan sebagai perhitungan adalah Rp.9.000.000,- (terdapat efisiensi sebesar sebesar 90% dari *cost per unit* tahun sebelumnya). Sedangkan target yang dituangkan sesuai target yang direncanakan.

(d) Penyusunan Keluaran yang dibiayai dari PNBP untuk mendukung layanan/produk PNBP jenis baru dilaksanakan dengan cara menghitung kebutuhan pendanaan yang efisien untuk menyelenggarakan layanan/produk PNBP/kegiatan lain yang diijinkan sesuai ketentuan perundang-undangan. Sebagai ilustrasi, pada pertengahan tahun sebelumnya diterbitkan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP 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 PNBP dengan penyesuaian faktor inflasi dan faktor-faktor relevan lainnya;

(e) Penyusunan Keluaran yang dibiayai dari PNBP untuk mendukung layanan/produk PNBP yang selama ini belum pernah direncanakan oleh unit yang bersangkutan dilaksanakan dengan mengacu pada kebutuhan biaya untuk penyelenggaraan layanan/produk PNBP dimaksud. Sebagai ilustrasi Satker A pada tahun yang direncanakan akan menyelenggarakan layanan PNBP 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;

(f) Pemutakhiran komponen yang dibiayai dari PNBP untuk mendukung layanan/produk PNBP sebagai akibat adanya persetujuan penggunaan PNBP baru dari Menteri Keuangan dilaksanakan dengan menyesuaikan dengan peruntukan penggunaan dan besaran maksimal persetujuan penggunaan PNBP (termasuk dalam hal persetujuan penggunaan PNBP diperuntukkan untuk unit di luar unit penghasil). Sebagai ilustrasi, Satker X pada tahun sebelumnya mendapatkan persetujuan penggunaan PNBP yang baru dari semula 60% menjadi 70% dan peruntukannya dari semula tiga jenis layanan PNBP menjadi 5 jenis layanan PNBP. Satker X harus memutakhirkan komponen yang dibiayai dari PNBP pada tahun yang direncanakan dengan mempertimbangkan perubahan persetujuan dimaksud.

(g) Setelah langkah a) sampai dengan langkah c) 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.

d) 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 PNBP, dan sejenisnya akan menggunakan mekanisme Usulan Kegiatan dan Keluaran baru, dan bukan proses Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju ini.

Setelah langkah a) sampai dengan langkah d) 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:

Tabel II.2 Data Hasil Pemutakhiran Angka Dasar

Unit	**Program/ Kegiatan**	**RKA-K/L Tahun Berjalan**	**PM1 dalam Perpres Rincian APBN**	**Angka Dasar yang dimutakhirkan**		**Selisih (= Dana Penghematan hasil pemutakhiran)**
		2xx1	**2xx2**	**2xx2**		
(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

Dalam hal Kementerian/Lembaga dapat menghasilkan dana penghematan atas angka dasar yang sudah ditinjau ulang dan dimutakhirkan internal Kementerian/Lembaga. Dana penghematan tersebut dapat digunakan untuk mendanai usulan Kegiatan dan Keluaran baru.

2) Tinjau Ulang Angka Dasar oleh mitra Kementerian/Lembaga

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

Tinjau ulang Angka Dasar dapat dilakukan secara tatap muka, *online*, atau kombinasi antara tatap muka dan *online*, antara Direktorat Anggaran Bidang dengan Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga untuk bersama-sama membahas Angka Dasar Kementerian/Lembaga yang telah disusun dan dimutakhirkan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan DJA sampai ke level detil. Dalam rangka

peningkatan kualitas Angka Dasar, Direktorat Anggaran Bidang dapat berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko terkait Angka Dasar dengan sumber dana PHLN dan SBSN serta Direktorat PNBP Kementerian/Lembaga atau Direktorat PNBP SDA dan KND dengan sumber dana PNBP/BLU.

Selain itu, untuk mengarahkan terwujudnya keseimbangan pendanaan di daerah pada alokasi RKA-K/L, serta mewujudkan penganggaran K/L dan DAK Fisik yang efisien, efektif dan selaras dengan pemenuhan target program pembangunan dilakukan tinjau ulang untuk meminimalkan potensi duplikasi, tumpang tindih daerah maupun konsentrasi anggaran pada daerah tertentu.

Hasil pembahasan Angka Dasar tersebut selanjutnya dimasukkan kembali ke dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Pembahasan Angka Dasar digunakan untuk menyusun Pagu Indikatif. Dalam hal ini, Angka Dasar dan Usulan Kegiatan dan Keluaran baru 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 Informasi 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:

a) Pencapaian Keluaran (*output*) tahun sebelumnya sebagai dasar persetujuan atau penolakan perubahan volume Keluaran (*output*);
b) Pemenuhan belanja operasional, termasuk pembahasan mengenai ada tidaknya realisasi pagu minus, belanja transito, tunggakan, gaji ke-13 (jika ada), dan sejenisnya;
c) Kegiatan kontrak tahun jamak untuk memastikan kembali periode kegiatan kontrak tahun jamak dan Keluaran (*output*) untuk tahun yang direncanakan berlanjut atau berhenti, dan sejenisnya;
d) Keluaran (*output*) yang berasal dari dana optimalisasi hasil pembahasan dengan DPR;
e) Kegiatan/Keluaran (*output*) yang bersifat *einmalig (insidentil)* berdasarkan hasil *spending review* dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
f) Keluaran (*output*) prioritas yang masih akan berlanjut di tahun-tahun berikutnya;
g) Pengelompokan RO ke dalam KRO yang sesuai dengan peruntukannya;
h) Penempatan akun sesuai dengan peruntukkannya;
i) Evaluasi kinerja penganggaran, termasuk dalam hal ini penyerapan anggaran menurut sumber dana;
j) Rencana PNBP, hasil analisis, justifikasi peningkatan/ penurunan, capaian kegiatan yang dibiayai dari dana PNBP dan rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas layanan PNBP, serta data/penjelasan terkait lainnya untuk tahun anggaran yang direncanakan, termasuk pendapatan Badan

Layanan Umum (sumber: Direktorat PNBP Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara yang Dipisahkan, Direktorat Jenderal Anggaran); dan

k) Alternatif pembiayaan dari sumber lain Non APBN.

Sejalan dengan peningkatan kualitas tinjau ulang Angka Dasar serta untuk memperkuat analisis maka hal-hal yang akan dibahas dalam forum, mekanisme, dan sarana, dapat dikembangkan dari tata cara tinjau ulang Angka Dasar yang diatur dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan 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 Kegiatan dan Keluaran baru.

a) Tinjau ulang belanja operasional

(1) Ruang Lingkup Tinjau Ulang Belanja Operasional

Untuk melakukan tinjau ulang belanja operasional, agar diperiksa RO Layanan Perkantoran dan KRO OM Sarana Bidang TIK dan KRO OM Prasarana Bidang TIK.

(2) Dokumen Tinjau Ulang Belanja Operasional

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

(a) Data realisasi pembayaran gaji dan tunjangan bulanan;

(b) Data tambahan pegawai baru yang telah diangkat pada tahun sebelumnya (t-1);

(c) Perkiraan realisasi belanja operasional dalam DIPA Tahun Berjalan;

(d) Data tunggakan belanja operasional tahun-tahun sebelumnya (jika ada);

(e) Surat Keputusan penetapan pemberian tunjangan termasuk Peraturan Presiden mengenai penetapan remunerasi;

(f) Daftar inventaris Barang Milik Negara meliputi gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;

(g) Dokumen tagihan langganan daya dan jasa;

(h) Kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor seperti kontrak pengadaan *cleaning service*, satuan pengamanan, sopir atau *outsourcing*, sewa mesin *fotocopy* atau kendaraan operasional, dan sejenisnya;

(i) Kontrak dalam rangka sewa kantor, khusus bagi Satker yang belum punya gedung kantor;

(j) DIPA Revisi yang berasal dari pergeseran anggaran BA 999.08 ke BA K/L, jika ada;

(k) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;

(l) Kebijakan akuntansi terkait dengan kapitalisasi;

(m) Rencana PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan persetujuan penggunaan PNBP dari Menteri Keuangan, termasuk pendapatan Badan Layanan Umum (sumber Direktorat PNBP Direktorat PNBP

Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara yang Dipisahkan, DJA dan Direktorat PPK BLU, DJPb); dan

(n) Dokumen terkait lainnya.

(3) Langkah-Langkah Tinjau Ulang Belanja Operasional

(a) Secara nasional, apakah kebutuhan belanja operasional untuk masing-masing Satker mendapat alokasi anggaran yang cukup untuk 1 (satu) tahun?

i. Periksa realisasi penyerapan anggaran sampai akhir tahun anggaran sebelumnya (t-1);

ii. Laporan saldo pagu minus;

iii. Tunggakan tahun berjalan; dan

iv. Perkiraan realisasi belanja operasional tahun berjalan.

(b) Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, apakah penyebabnya dapat diidentifikasi dengan jelas?

i. Tambahan pegawai baru;

ii. Pembayaran remunerasi/tunjangan kinerja;

iii. Rencana pengadaan aset/tambahan Barang Milik Negara (BMN) baru; dan

iv. Lain-lain yang sejenis.

(c) Dalam hal terdapat perubahan *database* pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait belanja operasional, apakah dokumen pendukung tersedia dengan lengkap dan benar?

i. Periksa kelengkapan dokumen;

ii. Periksa realisasi pembayaran s.d. tahun anggaran berjalan; dan

iii. Periksa rencana pengadaan aset/BMN di tahun berjalan dan perlu belanja pemeliharaan pada tahun selanjutnya.

(d) Pastikan angka Prakiraan Maju tahun anggaran berikutnya (t+1) untuk belanja operasional tidak memuat unsur-unsur:

i. Belanja pegawai transito, usulan perbaikan tunjangan kinerja yang belum mendapatkan penetapan, dan gaji untuk tambahan pegawai baru; dan

ii. Belanja barang transito;

(e) Periksa apakah pada tahun anggaran sebelumnya (t-1), terdapat:

i. Tambahan anggaran dari BA 999.08 untuk belanja operasional;

ii. Revisi Anggaran untuk memenuhi belanja operasional; dan

iii. Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di t+1.

(f) Dalam rangka menjaga konsistensi dan efisiensi kebutuhan belanja operasional, perlu diperhatikan:

i. Akun 51 hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja pegawai Satker; dan

ii. Akun 52 hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja operasional Satker.

(4) Tindak Lanjut Hasil Tinjau Ulang Belanja Operasional

(a) 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.

(b) 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".

(c) 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.

b) Tinjau ulang belanja non operasional

(1) Ruang Lingkup Tinjau Ulang Belanja Non Operasional

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

(a) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait penyediaan dana untuk pelaksanaan pelayanan publik;

(b) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan/atau Hibah terkait kebutuhan dana pendamping;

(c) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait kebutuhan anggaran untuk Kegiatan atau Keluaran berlanjut, penyelesaian pekerjaan tahun-tahun sebelumnya, penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga, dan penyelesaian kontrak tahun jamak;

(d) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait penyediaan dana untuk penyelesaian Tunggakan; dan

(e) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait penyediaan dana untuk program prioritas nasional/kegiatan prioritas/proyek prioritas/*major project*.

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

(2) Dokumen Tinjau Ulang Belanja Non Operasional

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

(a) Data realisasi anggaran dan Kinerja Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) untuk masing-masing Satker, Program, dan Kegiatan Tahun Anggaran sebelumnya (t-1);

(b) Realisasi kinerja pembangunan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas), jika ada;

(c) Hasil *spending review* dari DJPb, Kementerian Keuangan;

(d) Perkiraan realisasi belanja non-operasional K/L tahun berjalan (sesuai kebutuhan);
(e) Surat ijin persetujuan Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan terkait kontrak tahun jamak (*multi-years contract)*;
(f) Dokumen *Loan/Grant Agreement*;
(g) Dokumen RPJMN 5 (lima) tahunan;
(h) Dokumen RKP tahun berjalan (t);
(i) Renstra K/L dan Renja K/L yang bersangkutan;
(j) Kebijakan Belanja Negara;
(k) Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara hasil penelaahan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
(l) Dokumen hasil *retreat* Presiden, sidang kabinet atau kebijakan pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan;
(m) Perubahan Rencana PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dibanding dengan target PNBP tahun anggaran berjalan;
(n) Dokumen Persetujuan Penggunaan Dana PNBP pada K/L oleh Menteri Keuangan; dan
(o) Daftar Kegiatan Layanan PNBP Tertentu yang dikategorikan *earmarking* PNBP.

(3) Langkah Umum Tinjau Ulang Belanja Non Operasional
(a) Secara nasional, apakah realisasi penyerapan anggaran t-1 dan target kinerja dapat dicapai?
i. Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir t-1;
ii. Meneliti secara akurat realisasi anggaran termasuk yang berasal dari tambahan anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L pada periode t-1 untuk menghindari perhitungan Angka Dasar yang terlalu besar *(overestimate),* jika ada;
iii. 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.
iv. 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.
(b) Pastikan angka Prakiraan Maju TA t+1 untuk belanja non operasional tidak memuat unsur-unsur:
i. Alokasi anggaran Keluaran (*output*) cadangan;
ii. Alokasi anggaran yang berasal dari dana optimalisasi DPR TA berjalan (t); dan
iii. Duplikasi penganggaran K/L dengan belanja non K/L.
(c) Periksa apakah pada TA t-1, terdapat:
i. Tambahan anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L untuk belanja non operasional;
ii. Revisi anggaran antar Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya); dan
iii. Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di Tahun Anggaran berjalan (t).

(d) Periksa apakah pada TA berjalan (t), terdapat:
   i. *Output* riil yang dilaksanakan secara *multi years contract*; dan
   ii. Rekomposisi pendanaan antar tahun atau perpanjangan ijin *multi years contract* dari Menteri Keuangan.

(4) Langkah Spesifik Tinjau Ulang Belanja Non Operasional
   (a) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait pelayanan kepada publik:
      i. Apakah Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) sudah ditetapkan sebagai SBK. Jika ya, maka perhitungan alokasi mengacu pada besaran SBK;
      ii. Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran t-1 menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi? Jika Ya, maka perhitungan alokasi disesuaikan dengan besaran RO setelah adanya efisiensi/hasil optimalisasi;
      iii. Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)? Jika ya, maka perhitungan target tahun yang akan datang mempertimbangkan ketercapaian target Tahun Anggaran t-1 dan t;
      iv. Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan/revisi yang berpengaruh terhadap alokasi tahun berikutnya? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan usulan perubahan/revisi tersebut; dan
      v. Apakah terdapat Kegiatan/Keluaran riil serupa yang dibiayai dari non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus? Jika ya, maka pengalokasian memperhatikan sinkronisasi belanja K/L dan TKD.
   (b) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan/atau Hibah;
      i. Periksa apakah di Tahun Anggaran t+1 terdapat Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) bersumber dari pinjaman dan/atau Hibah)? Jika ya, maka penandaan sumber dana pinjaman dan/atau hibah perlu dilakukan;
      ii. Apakah terdapat kebutuhan dana pendamping untuk pelaksanaan dan berapa besarannya? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan kebutuhan dana pendamping.
   (c) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait kebutuhan anggaran untuk Kegiatan atau Keluaran berlanjut, penyelesaian pekerjaan tahun-tahun sebelumnya, penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga, dan penyelesaian kontrak tahun jamak:
      i. Apakah kegiatan yang dialokasikan pada tahun t akan berlanjut pada tahun t+1? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan kebutuhan pendanaan kegiatan tersebut;

ii. Apakah terdapat kegiatan yang tidak selesai pada tahun t-1 dan belum dialokasikan dananya untuk penyelesaian pekerjaan pada tahun t? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan dana untuk penyelesaian pekerjaan dimaksud;

iii. Apakah terdapat kewajiban kepada pihak ketiga yang akan diselesaikan pada tahun t+1? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan kewajiban kepada pihak ketiga yang akan diselesaikan;

iv. Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan besaran target kinerja;

v. Apakah kebutuhan anggaran kontrak tahun jamak, sudah sesuai dengan komposisi pendanaan antar tahun pada surat persetujuan Kontrak Tahun Jamak? Jika terdapat perubahan/rekomposisi pendanaan antar tahun maka perhitungan alokasi mempertimbangkan perubahan komposisi pendanaan antartahun yang sudah ditetapkan.

(d) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait penyediaan dana untuk penyelesaian Tunggakan*;*

i. Apakah terdapat kegiatan yang telah selesai pada tahun-tahun sebelumnya dan telah dialokasikan dananya dalam DIPA tetapi belum dibayarkan kepada pihak ketiga? Jika iya maka perhitungan alokasi anggaran mempertimbangkan penyelesaian pembayaran tunggakan tersebut;

ii. Apakah Pernyataan KPA/reviu APIP K/L/BPKP atau Audit BPK atas Tunggakan tersebut tersedia? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan nilai yang tercantum pada Pernyataan KPA/reviu APIP K/L/BPKP atau Audit BPK tersebut.

(e) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait penyediaan dana untuk program prioritas nasional/kegiatan prioritas/proyek prioritas/*major project*: Apakah terdapat Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait program prioritas nasional/kegiatan prioritas/proyek prioritas/*major project* yang targetnya tercantum pada RPJMN dan/atau RKP t+1? Jika ya, maka perhitungan alokasi mempertimbangkan hal tersebut.

(f) Kegiatan/Keluaran (*output*) yang dibiayai dari sumber dana PNBP:

i. Apakah terdapat kenaikan/penurunan proyeksi target PNBP tahun anggaran yang direncanakan? Jika ya, maka total anggaran sumber dana PNBP disesuaikan dengan kenaikan/penurunan tersebut;

ii. Apakah terdapat peninjauan surat persetujuan penggunaan dana PNBP oleh Menteri Keuangan? Jika ya, maka total anggaran disesuaikan dengan perubahan surat persetujuan oleh Menteri Keuangan tersebut;

iii. Pastikan perhitungan total alokasi sumber dana PNBP dihitung berdasarkan target PNBP dan surat persetujuan penggunaan oleh Menteri Keuangan yang sesuai; dan

iv. Periksa kembali anggaran Kegiatan/Keluaran *(output)* dari unit lain diluar unit penghasil PNBP agar tidak melebihi batas maksimal persetujuan penggunaan dana PNBP oleh Menteri Keuangan.

(g) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) yang dibiayai dari sumber pendanaan Non APBN, jika ada:

i. Periksa apakah terdapat Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait infrastruktur yang dimungkinkan dibiayai dengan sumber pendanaan Non APBN dan telah tersedia konfirmasi Kementerian/Lembaga sebagai penanggung jawab Proyek Kerjasama (PJPK) dan Badan Usaha yang akan melaksanakannya.

Jika ya, maka Kegiatan/Keluaran (*output*) tersebut tidak diperhitungkan dalam alokasi dan akan menjadi catatan dalam dokumen anggaran.

ii. Konfirmasikan kemajuan pelaksanaan Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait infrastruktur yang dibiayai sumber pendanaan Non APBN. Jika mendekati tahap akhir pembangunan infrastruktur, maka alokasi memperhitungkan kewajiban pemerintah yang harus dibayarkan kepada Badan Usaha pada masa operasi.

(h) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) menurut sumber dana di luar Rupiah Murni dan PNBP, dalam hal dibutuhkan:

i. Periksa realisasi penyerapan anggaran menurut sumber dana s.d. akhir Desember t-1;

ii. Periksa apakah terjadi perubahan proporsi anggaran antar sumber dana dari tahun sebelumnya? Jika ya, maka lakukan konfirmasi perubahan sumber dana tersebut;

iii. Periksa apakah terdapat kebijakan penghematan anggaran yang berdampak pada alokasi anggaran menurut sumber dana? Jika ya, maka sesuaikan alokasi anggaran setelah penghematan dengan memperhatikan ketercapaian *output*.

Tinjau ulang Angka Dasar dapat disertai dengan reviu DIPA tahun berjalan khususnya berkaitan dengan:

(1) kegiatan tahun berjalan yang berlanjut/berhenti di tahun-tahun berikutnya;
(2) blokir, catatan pada halaman IV DIPA, *output* cadangan, dan tagihan/tunggakan;
(3) belanja operasional dan belanja non-operasional, termasuk biaya perjalanan dinas;
(4) penugasan/Kegiatan/Keluaran, adanya penyesuaian cakupan/target/indeks;

(5) anggaran *mandatory spending*, termasuk kegiatan kontrak tahun jamak dan Rupiah Murni Pendamping untuk kegiatan yang didanai dengan pinjaman luar negeri;
(6) *output* strategis;
(7) relevansi kegiatan dengan tugas dan fungsi K/L dan/atau dengan sasaran yang akan dicapai; dan
(8) duplikasi Kegiatan/Keluaran sejenis yang dibiayai dari alokasi anggaran non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus.

Hasil tinjau ulang Angka Dasar dituangkan dalam Tabel sebagai berikut.

Tabel II.3 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	Perbaikan	Volume	Alokasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)= (3)+(4)+(5) +(6)	(9)=(8)-(3)	(10)
xxx Kementerian/Lembaga									
xxx Program I		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 tinjau ulang Angka Dasar tersebut dikonsolidasikan oleh masing-masing koordinator tingkat Direktorat untuk disampaikan ke Koordinator Pagu Indikatif.

c) Usulan Kegiatan dan Keluaran Baru

Dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif, Kementerian/Lembaga selain menyampaikan Angka Dasar yang sudah dimutakhirkan, juga dapat menyampaikan usulan Kegiatan dan Keluaran baru.

Salah satu dasar pertimbangan untuk meninjau usulan Kegiatan dan Keluaran baru tersebut, usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang disampaikan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas disertai dengan penjelasan usulan sumber pendanaannya berasal dari dana penghematan tinjau ulang Angka Dasar.

Dokumen yang diperlukan dalam rangka penelaahan usulan Kegiatan dan Keluaran baru 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;

(2) Data dukung teknis untuk Kegiatan dan Keluaran baru, antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya Kegiatan dan Keluaran/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 Kegiatan dan Keluaran baru disampaikan sebelum Pagu Indikatif ditetapkan, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Deputi Pendanaan Pembangunan Nasional Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional akan membahas usulan Kegiatan dan Keluaran baru tersebut berdasarkan ketersediaan anggaran.

Dalam hal usulan Kegiatan dan Keluaran baru tersebut memerlukan alokasi anggaran di luar Prakiraan Maju yang tertuang dalam Lampiran Peraturan Presiden Rincian APBN tahun sebelumnya, keputusan menyetujui atau menolak usul Kegiatan dan Keluaran baru tergantung pada hasil pembahasan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan.

Untuk menilai kelayakan usulan Kegiatan/Keluaran baru, Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelaahan sampai level detil. Penelaahan terhadap usulan Kegiatan/Keluaran baru dilakukan untuk meneliti:
(1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu RO;
(2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
    (a) prinsip Belanja Berkualitas;
    (b) pemenuhan alokasi dasar;
    (c) pembatasan alokasi untuk belanja tertentu;
    (d) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu;
    (e) penandaan anggaran (*budget tagging*);
    (f) penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran;
    (g) sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan TKD;
    (h) kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan;
    (i) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
    (j) pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Bantuan Pemerintah, bantuan sosial, kontrak tahun jamak, dan kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment*; dan
    (k) Standar Biaya.
(3) kepatuhan penggunaan jenis belanja sesuai dengan kodefikasi segmen akun yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar.
(4) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA

satker, TOR/RAB, dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan

(5) kelayakan dan kesesuaian rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai usulan Kegiatan dan Keluaran baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detil. Termasuk dalam hal ini usulan Kegiatan dan Keluaran 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 Kegiatan dan Keluaran baru tersebut. Setelah usulan Kegiatan dan Keluaran baru disetujui, Kementerian/Lembaga melakukan *input* data usulan Kegiatan dan Keluaran baru ke dalam Sistem Informasi. Data usulan Kegiatan dan Keluaran baru dan Angka Dasar hasil reviu merupakan bahan penyusunan Pagu Indikatif. Hasil tinjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru harus ditandatangani oleh dua pihak yang terlibat, yaitu Kementerian/Lembaga pengusul, dan mitra kerja di Kementerian Keuangan.

c. Tindak Lanjut Hasil Tinjau Ulang Angka Dasar

Hasil tinjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru ditandatangani oleh dua pihak yang terlibat, yaitu Kementerian/Lembaga pengusul, dan mitra kerja di Kementerian Keuangan. Format Laporan Hasil Tinjau Ulang Angka Dasar dan Usulan Kegiatan dan Keluaran baru dituangkan dalam Tabel II.4 sebagai berikut.

Tabel II.4 Format Laporan Hasil Tinjau Ulang Angka Dasar dan Usulan Kegiatan dan Keluaran baru

Kementerian Negara/Lembaga/Program/Kegiatan/ Keluaran (*output*)/Komponen	PM 1 TA 20XX sesuai Lampiran Perpres tentang Rincian APBN TA 20XX		Angka Dasar TA 20XX (Hasil Perhitungan Tinjau Ulang 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 Setara	1.
2.	Kepala Subdirektorat/Eselon III/Pejabat Fungsional Setara	2.
3.	Kepala Biro Perencanaan	3.
KEMENTERIAN KEUANGAN:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV /Pejabat Fungsional Setara	1.
2.	Ketua Tim Kerja/Pejabat Fungsional Yang Berwenang	2.
3.	Direktur Anggaran	3.

Untuk menjamin agar Angka Dasar hasil tinjau ulang tersebut akan tetap digunakan dalam penyusunan Renja K/L tahun yang direncanakan, maka pertukaran data dilakukan secara sistem, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Kementerian/Lembaga memutakhirkan Angka Dasar sesuai dengan hasil kesepakatan dalam forum tinjau ulang Angka Dasar untuk kemudian dilakukan penyesuaian berdasarkan ketersediaan anggaran oleh Kemenkeu c.q. DJA menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.
2) Menyesuaikan data Angka Dasar yang dimutakhirkan sehingga terbentuk struktur Program, Kegiatan, *output*, komponen, akun, dan melakukan perekaman detil 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 RKA-K/L 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 tahun yang direncanakan kepada Kementerian PPN/Bappenas.
5) K/L dan mitra kerjanya di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan Rancangan Renja K/L.
6) Data hasil penelaahan Rancangan Renja K/L akan menjadi referensi dalam penyusunan RKA-K/L. Untuk Kegiatan/*output*/komponen yang dalam penelaahan Rancangan Renja K/L tidak mengalami perubahan dari tinjau ulang Angka Dasar, maka referensi dimaksud ditambah dengan akun/detil dan besaran biayanya yang terdapat dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk melakukan tinjau ulang Angka Dasar dapat langsung digunakan sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.

B. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/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 Penganggaran Terpadu, Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Selanjutnya, proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarannya, 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 Satker sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.

Penganggaran Terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu Klasifikasi Organisasi, Klasifikasi Fungsi, dan Klasifikasi Jenis Belanja (ekonomi). Dalam proses penyusunan RKA-K/L, penerapan klasifikasi anggaran berpedoman pada ketentuan mengenai klasifikasi anggaran dan ketentuan mengenai bagan akun standar beserta 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 dari suatu Kegiatan atau hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas 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.

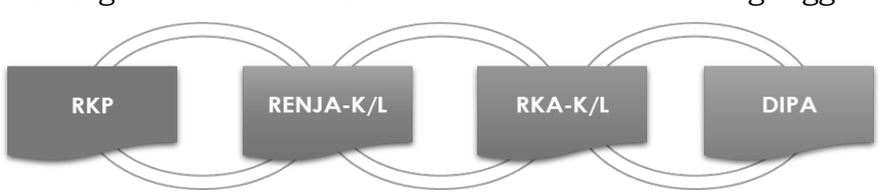
Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan, PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

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 oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA dan pelaksanaan 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/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 Gambar II.2.

Gambar II.2
Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



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

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 dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program *(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.

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;
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 dan Penganggaran

1) Reviu Informasi Kinerja

Dalam rangka penguatan Redesain Sistem Perencanaan dan 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 reviu untuk penyempurnaan informasi Kinerja.

Melalui integrasi sistem perencanaan dan penganggaran, perubahan/penyempurnaan informasi Kinerja yang dilakukan pada tahapan penganggaran dan disetujui oleh Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan 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 Pogram
h) Kegiatan
i) Sasaran Kegiatan
j) Indikator Kinerja Kegiatan
k) Keluaran *(output)*
   (1) Klasifikasi Rincian *Output*
   (2) Rincian *Output*
   (3) 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.

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"

Langkah-langkah Pencantuman Sasaran Program

(1) Kementerian/Lembaga memilih Sasaran Strategis sebagaimana telah disusun yang capaiannya didukung oleh Sasaran Program.

(2) 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 II.3

Contoh Sasaran Program pada Program Lintas UKE I

(3) 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 II.4
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.

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

Contoh:

"Pengembangan Jaringan Irigasi Permukaan, Rawa, dan Non-Padi"

Dalam penyusunan Kegiatan, Kementerian/Lembaga menyusun informasi tambahan Kegiatan yang meliputi;

(1) fungsi dan sub fungsi anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan; dan

(2) 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

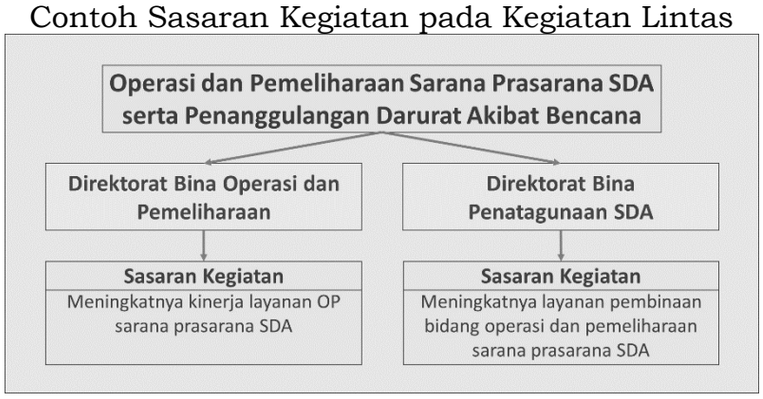
nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Program dari unit kerja eselon I. Sasaran Kegiatan umumnya menggunakan pilihan kata seperti "terwujudnya", "terjaganya", "meningkatnya", "terciptanya", dan sebagainya.

Contoh:

"Meningkatnya layanan jaringan irigasi"

Kementerian/Lembaga memilih Sasaran Program sebagaimana telah disusun yang capaiannya didukung oleh Sasaran Kegiatan. Untuk Kegiatan yang bersifat lintas, rumusan Sasaran Kegiatan dirumuskan sama maupun berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam Kegiatan tersebut.

Gambar II.5
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"

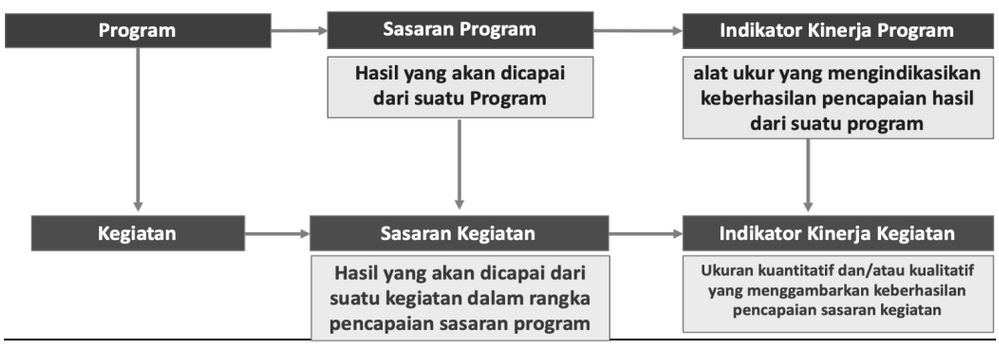
Kementerian/Lembaga menyusun informasi tentang rencana target capaian dari suatu Indikator Kinerja Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja eselon II serta merumuskan dasar ukuran target antara lain: "% (persen), orang, Kilometer (km)".

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 II.6
Contoh Indikator Kinerja Kegiatan pada Kegiatan Lintas

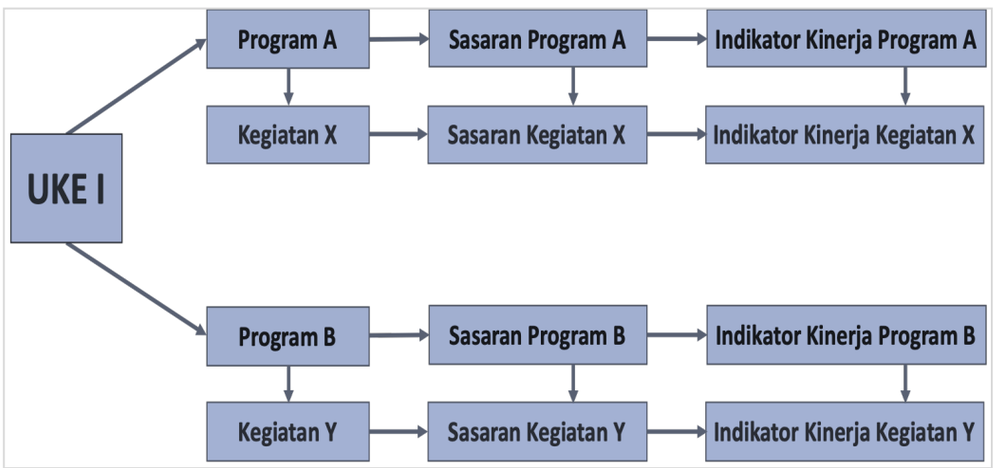
Dalam perumusan Program, sasaran Program dan indikatornya, Kegiatan, sasaran Kegiatan dan indikatornya harus terlihat hubungan sebagaimana terlihat dalam bagan berikut:

Gambar II.7
Keterkaitan antara Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator

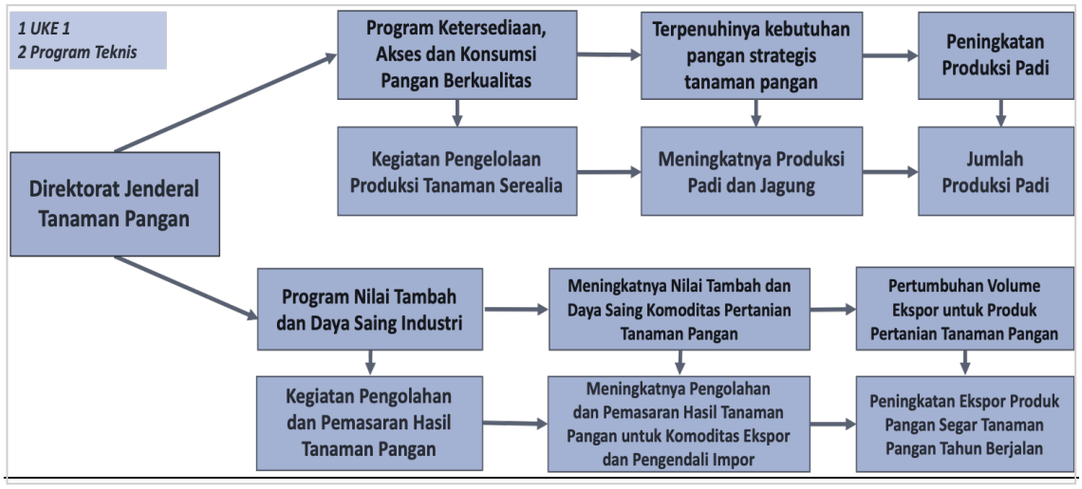


Gambar II.8

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



Gambar II.9
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 adalah barang atau jasa yang merupakan hasil akhir dari pelaksanaan Kegiatan dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional. Struktur data Keluaran (output) Kegiatan terdiri atas:

(1) Klasifikasi Rincian Output (KRO), yakni kumpulan atas RO yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*output*) Kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.

(2) 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.

(3) 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.

l) 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 aktivitas yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap pencapaian suatu keluaran. Sedangkan komponen pendukung adalah semua aktivitas 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.

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, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa) dan lokasi khusus yang meliputi lokasi berdasarkan referensi spesifik pada bidang tertentu (ruas jalan, jaringan irigasi dan lain sebagainya). Dalam hal, lokasi dihasilkannya dan/atau lokasi penerima manfaat (*beneficiaries*) suatu RO atas pelaksanaan kegiatan berada di daerah/selain pusat) penuangan dalam RKA-K/L dicantumkan lengkap dan spesifik minimal sampai level provinsi. Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan atas RO, terdapat lokasi yang lebih lengkap dan spesifik dari level provinsi, informasi tersebut dilampirkan sebagai data tambahan dalam Sistem Informasi.

2) Standardisasi Penggunaan KRO, RO dan Komponen

Dalam rangka penguatan penerapan RSPP, maka diatur standardisasi penggunaan KRO, RO dan komponen tertentu. Standarisasi KRO dan RO ditetapkan dengan rincian sebagai berikut:

a) Standardisasi Komponen RO Layanan Perkantoran (994)

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 (kode: 002)	Anggaran yang dialokasikan untuk operasional dan pemeliharaan antara lain: a) Kebutuhan sehari hari perkantoran antara lain: ATK, barang cetak, alat kebersihan perlengkapan mesin fotokopi/ komputer, langganan surat kabar/majalah, biaya satpam, *cleaning service*, pengemudi, pramubakti, pengurusan sertifikat tanah/PBB

RO	Komponen	Penjelasan
		b) Langganan daya dan jasa (telepon, listrik, gas, internet dan denda keterlambatan terkait, jasa pos/pengiriman, *bandwidth*, komunikasi khusus diplomat, aplikasi rapat virtual, sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi, asuransi gedung/ bangunan) c) Pemeliharaan kantor antara lain pemeliharaan gedung bangunan/ instalasi jaringan, sarana prasarana kantor kendaraan bermotor dan pengurusan pajak d) Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor antara lain, honor operasional satuan kerja, bahan makanan/penambah daya tahan tubuh, pemeriksaan kesehatan pegawai, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu, operasional Menteri/ketua/ pimpinan Lembaga, pengambilan sumpah jabatan/pelantikan pakaian dinas, toga, pakaian kerja.

b) Standardisasi KRO/RO/Komponen Belanja TIK

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas penganggaran belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian/Lembaga, diperlukan kebijakan standardisasi terhadap struktur Kegiatan Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), dan Komponen Belanja TIK. Standardisasi ini bertujuan untuk:

(1) Menyelaraskan nomenklatur dan struktur belanja TIK dengan kebijakan nasional, termasuk kebijakan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).

(2) Memastikan konsistensi antar K/L dalam menyusun dan melaksanakan belanja TIK, sehingga memudahkan proses evaluasi, pengawasan, dan pelaporan.

(3) Mendukung kemampuan sistem elektronik dengan karakteristik yang berbeda untuk berbagi pakai data dan informasi secara terintegrasi (interoperabilitas sistem) dan layanan digital pemerintah, sesuai dengan arah kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Penetapan standar KRO/RO/Komponen Belanja TIK mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh menteri yang membidangi pemberdayaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, menteri yang membidangi komunikasi, dan Menteri

Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

c) Standardisasi 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 *(*Rincian output*)* 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). f. Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan Program Indonesia Pintar (PIP)	a. Hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan, yaitu Kementerian yang membidangi pendidikan dan kebudayaan, Kementerian yang membidangi agama, serta kementerian yang membidangi riset teknologi dan pendidikan tinggi; dan b. Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (Rincian output) teknis (sesuai

No	Komponen	Detil	Keterangan
			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 makanan pasien; f. Belanja barang pengadaan bahan baku Surat Ijin Mengemudi (SIM); g. Belanja barang pengadaan buku Paspor; h. Belanja barang pengadaan buku Nikah; i. Belanja barang pemeliharaan kapal; j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; k. Belanja barang pemeliharaan peralatan operasional meteorologi, klimatologi, dan geofisika umum; dan l. Belanja barang honorarium dan operasional tenaga pendamping profesional. m. Belanja barang kebutuhan dasar narapidana n. Belanja barang layanan pendidikan dan pengentasan narapidana anak	a. hanya dimiliki oleh K/L yang sesuai tugas dan fungsinya dapat mempunyai detail tersebut; dan b. komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (Rincian output) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker). c. Belanja tugas dan fungsi mandatory adalah tusi yang tercantum pada peraturan mengenai Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) dan apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan kekacauan dalam aspek sosial dan politik.

No	Komponen	Detil	Keterangan
		o. Belanja barang penyelesaian perkara, penyelidikan, penyidikan, pra penuntutan, dan penuntutan p. Belanja barang pemeliharaan peralatan intelijen dan siber q. Belanja barang pemeliharaan peralatan bidang pemberantasan narkotika r. Belanja barang pemeliharaan aset biologis yang digunakan untuk bidang pertanian dan bidang lainnya (termasuk penyediaan pakan) s. Belanja tugas dan fungsi *mandatory*	

Pengaturan mengenai standardisasi penggunaan KRO, RO, dan Komponen dilaksanakan melalui ketentuan teknis yang memuat definisi, klasifikasi, dan standar penggunaan KRO, RO, dan Komponen sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman yang disusun dan ditetapkan secara bersama oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas. Pedoman tersebut diperbarui secara berkala sesuai dengan kebutuhan kebijakan pemerintah.

Dalam hal terdapat perubahan atau pembaruan terhadap Pedoman KRO, RO, dan Komponen, perubahan tersebut dipergunakan dalam proses perencanaan dan penganggaran, tanpa memerlukan perubahan terhadap Peraturan Menteri Keuangan ini.

a. 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. Secara garis besar penjelasan tentang ketiga pagu adalah 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 PPN/Bappenas melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya dan tahun berjalan.

   Setelah program dan kegiatan tahun sebelumnya selesai dilaksanakan, Kementerian PPN/Bappenas 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 pada tahun yang akan direncanakan. Penerjemahan 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 memutakhirkan 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 pemutakhiran Angka Dasar disesuaikan dengan kebijakan tahun berjalan (APBN/APBN Perubahan), Kinerja tahun sebelumnya dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro.

d) Kementerian/Lembaga dapat menyusun rencana Kegiatan dan Keluaran baru.

   Apabila terdapat Kegiatan/Keluaran yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan dan belum dilakukan pada tahun berjalan, baik bersifat *bottom up* seperti mekanisme usulan Kegiatan dan Keluaran baru maupun bersifat *top-down* seperti tindak lanjut atas arahan Presiden/Wakil Presiden, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme usulan Kegiatan dan Keluaran baru. Idealnya, usulan Kegiatan dan Keluaran baru diajukan sebelum

penetapan Pagu Indikatif. Sedangkan pemenuhan usulan Kegiatan dan Keluaran baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara.

e) Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan tinjau ulang Angka Dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal.

Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif belanja Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas 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 Kegiatan dan Keluaran 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 tinjau ulang Angka Dasar, Kementerian Keuangan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan Kementerian PPN/Bappenas. Tinjau ulang 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. Perkiraan kapasitas fiskal disusun berdasarkan hasil koordinasi dan sinergi antar unit-unit terkait di internal Kementerian Keuangan. Kapasitas fiskal menjadi dasar pertimbangan pengalokasian pemenuhan kebutuhan minimal belanja Kementerian/Lembaga yang bersumber dari Rupiah Murni dan Non Rupiah Murni, maupun usulan Kegiatan dan Keluaran yang diusulkan Kementerian/Lembaga, pada saat proses tinjau ulang Angka Dasar Kementerian/Lembaga.

f) Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas menyusun Pagu Indikatif.

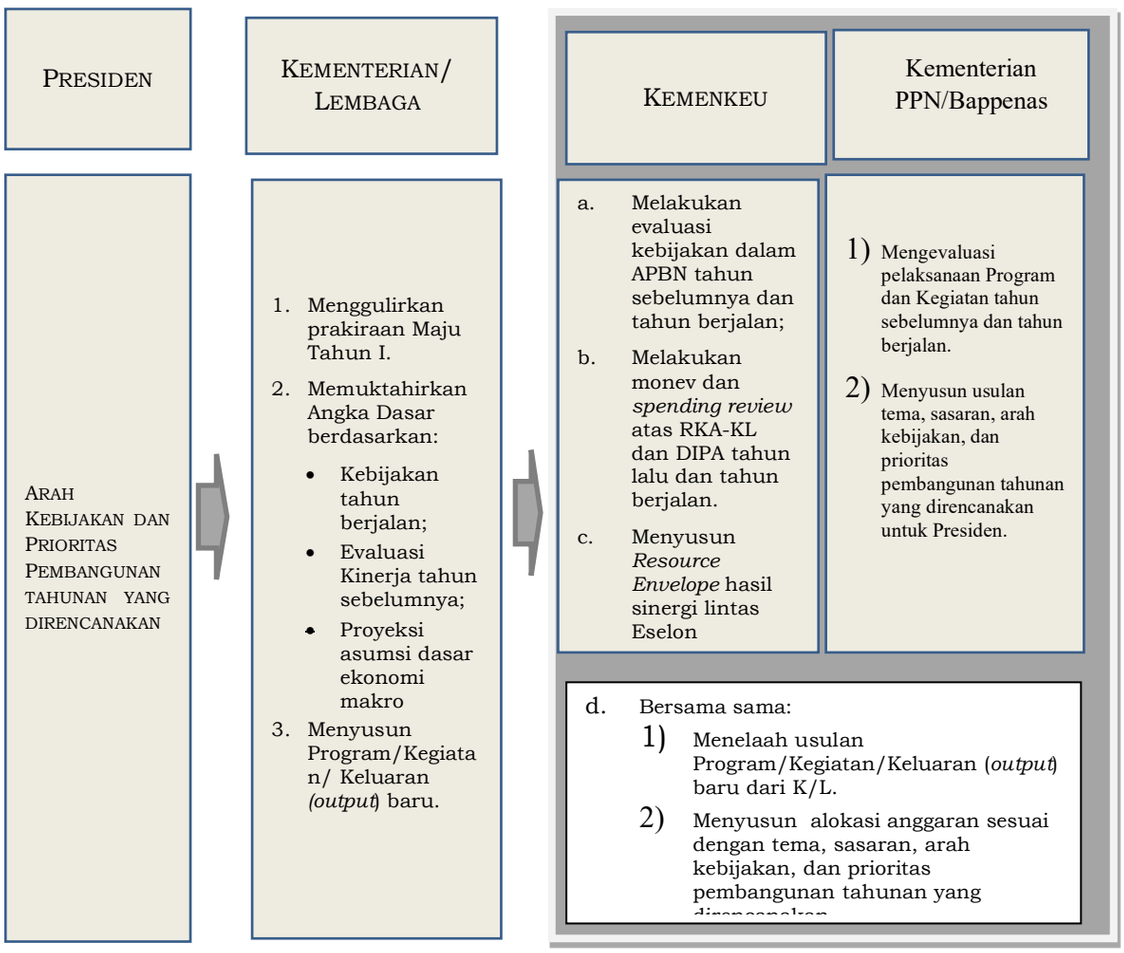
Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, Program, Kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden.

Dalam proses penyusunan bahan pagu indikatif, sebelum pembahasan dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan melakukan koordinasi dan sinergi antar unit-unit terkait di internal Kementerian Keuangan. Langkah ini dilakukan agar 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/ Bappenas pada bulan Maret. Pagu Indikatif, sudah memperhatikan/mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dengan mekanisme Belanja K/L dengan Belanja TKD. Pagu Indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan Rancangan Awal RKP dan Renja-K/L.

Proses penyusunan sampai dengan penetapan Pagu indikatif diilustrasikan dalam Gambar II.10.

Gambar II.10
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 Rancangan Renja-K/L, Kementerian/Lembaga berpedoman pada surat mengenai Pagu Indikatif dan hasil kesepakatan *trilateral meeting*. Rancangan Renja-K/L dimaksud paling sedikit memuat:
(1) kebijakan;
(2) program; dan
(3) kegiatan.

b) Pertemuan Tiga Pihak (*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 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, PNBP/BLU, Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha, Kegiatan/Keluaran, 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/mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dengan mekanisme Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, dan alokasi anggaran melalui BA BUN seperti belanja subsidi, dan Dana Transfer Khusus).

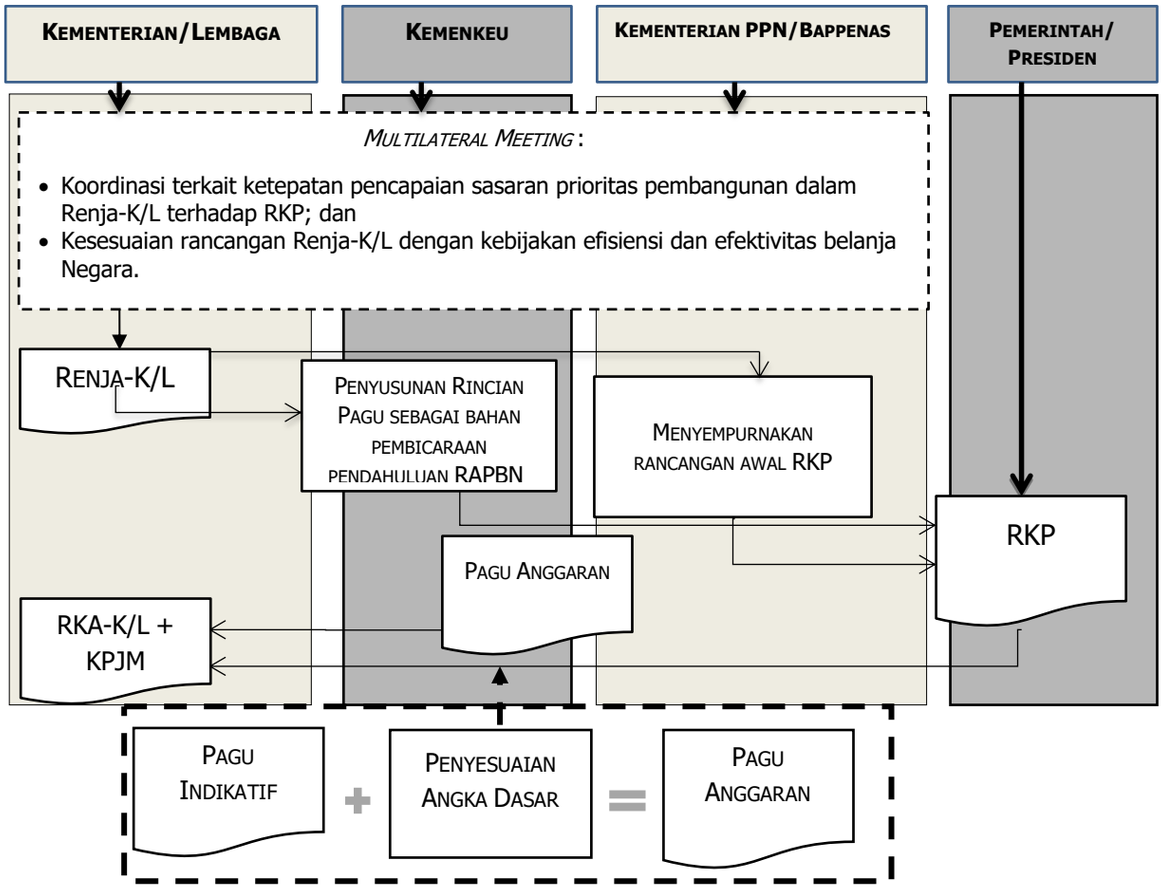
c) Kementerian/Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan.
Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, 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, 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 paramater 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/mengoordinasikan belanja TKD termasuk DAK Fisik.
   Penelaahan RKA-K/L 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 Gambar II.11.

Gambar II.11
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 Kegiatan/Keluaran 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 Kegiatan/Keluaran 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-K/L 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.

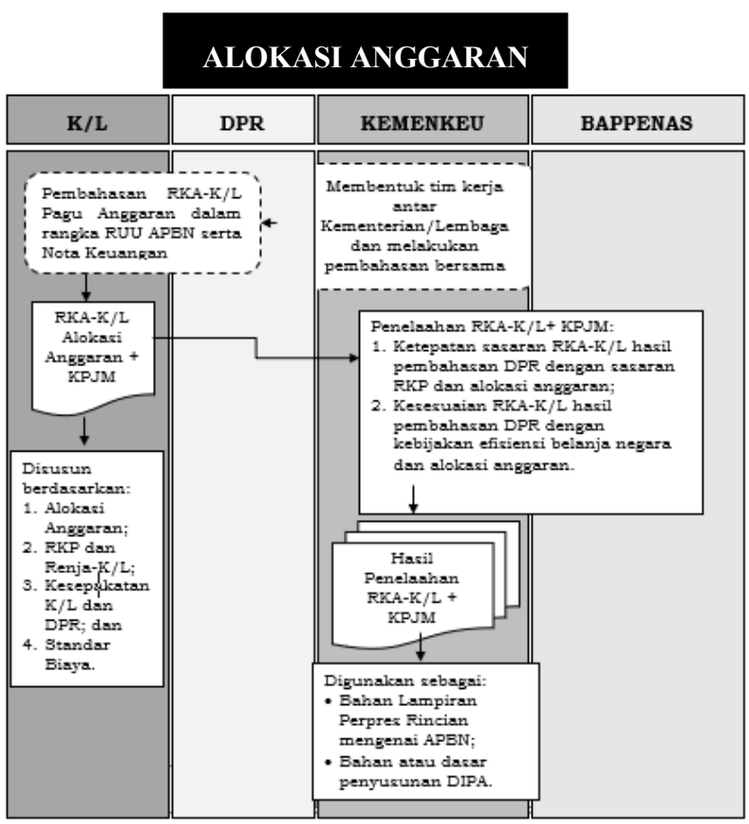
Selanjutnya Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran dan KPJM hasil penelaahan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Lampiran Perpres tentang Rincian APBN dan bahan penyusunan DIPA.

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 Gambar II.12.

Gambar II.12
Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran



b. Ketentuan Dalam Pengalokasian Anggaran

Penyusunan RKA-K/L memperhatikan kaidah penyusunan RKA-K/L dan peraturan lain yang secara khusus mengaturnya. Beberapa diantara ketentuan tersebut diatur sebagai berikut:

1) Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker

Pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai dilakukan dengan berbasis data dari program Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Biaya gaji dan tunjangan pegawai tersebut dialokasikan pada RO Layanan Perkantoran.

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Bidan PTT pada Kementerian Kesehatan agar diperhitungkan dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pembayaran penghasilan dokter dan bidan sebagai pegawai tidak tetap selama masa bakti dan ketentuan yang mengatur 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 yang membidangi 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 yang membidangi 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 yang membidangi pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Dokumen analisis perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian yang membidangi 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

Dalam penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran, Kementerian/Lembaga mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Dalam penerapan Bagan Akun Standar, beberapa hal yang perlu menjadi perhatian dalam penyusunan RKA-K/L:

a) Konsep Nilai Perolehan (*full costing*) pada Jenis Belanja

Penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*) pada jenis belanja berarti bahwa seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud dan digunakan akun belanja yang sesuai dengan peruntukkannya.

b) Konsep Kapitalisasi

Penerapan konsep kapitalisasi merujuk pada pengelompokan pengeluaran pada jenis belanja modal. Untuk mengkategorikan suatu belanja 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 berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, dan nilainya material (di atas 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, suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika:

(1) pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang menambah aset pemerintah;

(2) pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah; dan

(3) 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 pada Kementerian yang membidangi pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

c) Pengalokasian belanja barang akun 526 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda)

Dalam hal Kementerian/Lembaga merencanakan alokasi anggaran dengan akun 526 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda), diserahkan dalam bentuk barang dan pemberian bantuan pemerintah tersebut berbasis proposal, alokasi tersebut dilengkapi dengan surat pernyataan dari Pejabat Eselon I bahwa pengalokasian tersebut telah berdasarkan proposal dari masyarakat/Pemda penerima barang.

d) Penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya (521119) dan/atau akun Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)

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 yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar dan ketentuan teknis turunannya.

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 besarannya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku;

(b) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan.

(c) 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 istri/suami dan tunjangan anak yang besarannya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 (dua) anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;

(d) Apabila akan dilakukan pengisian alokasi selisih 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

(e) 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:

i) Perjalanan dinas wilayah;
ii) Perjalanan dinas multilateral;
iii) Perjalanan dinas akreditasi;
iv) 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.

(e) Alokasi belanja barang pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk kompensasi pegawai setempat *(local staff)*.

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 Barang pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*. Besaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada persetujuan Menteri Keuangan.

(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.

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-K/L 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 Luar Negeri dan/atau Hibah Luar Negeri

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Luar Negeri (PHLN) mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah.

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-K/L adalah kegiatan/proyek yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia dengan lender (on-going) atau direncanakan akan dinegosiasikan pada tahun berjalan. Ketentuan tersebut dikecualikan untuk pinjaman/hibah dalam rangka penanggulangan bencana alam.

Dalam pengalokasian anggaran, penyediaan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dan *local cost* 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 besarannya 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.

Pengalokasian anggaran kegiatan dimaksud dalam rangka penyusunan 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:

Nilai kontrak (NK) = Nilai fisik + 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 penuangannya 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 ≥ 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 : Rp111.000.000
  - ▪ Nilai Fisik : Rp100.000.000
- ☞ 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: 100/111X111.000.000= Rp100.000.000
  - ▪ Porsi PHLN = 60% X 100.000.000
    = Rp60.000.000
  - ▪ Porsi Pendamping = 40%X100.000.000
    = Rp40.000.000

  PPN: 11% X 100.000.000 = Rp11.000.000
  - ▪ Porsi PHLN =11%X60.000.000
    = Rp6.600.000
  - ▪ Porsi Pendamping = 11% X 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) X 111.000.000= Rp100.000.000
  - Porsi PHLN =60%X111.000.000
    = Rp66.600.000
  - Porsi Pendamping =(40%X111.000.000)–PPN
    = Rp33.400.000

  PPN: 11% X 100.000.000= Rp11.000.000
  - Porsi PHLN =11% X 66.600.000
    = Rp7.326.000
  - Porsi Pendamping =11% X 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.

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

(1) 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.

(2) Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.

(3) 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.

(4) Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh *lender* yang mengakibatkan pembayaran *ineligible* pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, dalam mengalokasikan PHLN dalam RKA-K/L perlu dipahami hal-hal sebagai berikut:

(a) Isi/materi dari NPPHLN (antara lain: *closing date*, kategori, dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN);

(b) Staff Appraisal Report (SAR);

(c) *Project Administration Memorandum* (PAM); dan

(d) Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

Contoh Implementasi Pengalokasian Anggaran bersumber dana PHLN.

Informasi pada Dokumen NPPHLN (*loan/grant agreement*) untuk tahun pertama pengalokasian.

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

4). Incremental Training Cost (100%)	*:*	*921*	*921*		
5). Contingencies	*:*	*291*	*291*		

Berdasarkan informasi di atas, contoh kasus berikut menggambarkan penerapan butir (4) mengenai alokasi anggaran beasiswa luar negeri dalam RKA-K/L:

(a) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang benar:

i. Menggunakan Kategori *Overseas Program*;
ii. Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
iii. Memperhatikan tanggal *closing date original loan* atau yang telah diperpanjang (*extension loan*);
iv. Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh *lender (amandemen loan*); dan
v. Mengalokasikan dana PHLN sesuai sisa pagu pinjaman.

(b) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah:

i. Menggunakan kategori *Domestic Program*;
ii. Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
iii. Tanggal *closing date* terlampaui; dan/atau
iv. Mengalokasikan dana PHLN melebihi sisa pagu pinjaman.

i) Standar Biaya

Pembiayaan Keluaran (*output*) kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya.

j) Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori, Kementerian/Lembaga menyelenggarakan pengadministrasian PHLN salah satunya berupa Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN. Pengalokasian dana PHLN untuk masing-masing kategori harus memperhatikan sisa pagu per kategori berdasarkan data pada kartu pengawasan tersebut atau data sisa pagu perkategori dari *lender*/donor.

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

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

a) Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN;
b) 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;

c) Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan bagan akun standar;
d) Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
e) Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Kementerian Keuangan;
f) 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 tata cara penuangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan mengenai hibah. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L adalah sebagai berikut:

a) Kementerian/Lembaga menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
b) 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;
c) Berdasarkan DRKH tersebut, Kementerian/Lembaga mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
d) 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
e) Mencantumkan kode register HDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
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 SBSN dan kode register SBSN yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Kementerian Keuangan.
e) Untuk Keluaran *(output)* yang dikategorikan tahun jamak, permohonan kontrak jamak untuk kegiatan yang dibiayai dari SBSN mengikuti peraturan perundangan mengenai kontrak tahun jamak.

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) ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan PNBP;
   (2) surat Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.
c) Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau untuk kegiatan lainnya sesuai ketentuan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP
d) Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional Satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP 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 sebagai kelengkapan untuk ditelaah pada forum penelaahan RKA-K/L;
d) Ketentuan standar biaya Satker BLU berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan mengenai standar biaya.
e) Perlunya pencantuman mengenai estimasi saldo awal dan penetapan ambang batas pada Kertas Kerja RKA-K/L Satker BLU.

12) 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 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, detil 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 anggaran menggunakan akun sesuai peruntukannya. Sedangkan khusus untuk pekerjaan Swakelola berupa jasa maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan akun Belanja Jasa Lainnya (522191).

(3) Dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan (ormas)

Swakelola yang 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 ormas, maka pengalokasian anggaran menggunakan akun sesuai peruntukkannya. Sedangkan khusus untuk pekerjaan Swakelola berupa jasa maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan akun 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 anggaran menggunakan akun sesuai peruntukannya. Sedangkan khusus untuk pekerjaan Swakelola berupa jasa maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan akun 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 sumber daya 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.

13) Pengalokasian anggaran untuk pekerjaan Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Pekerjaan 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.

Untuk pekerjaan yang telah mendapatkan persetujuan kontrak tahun jamak, maka pengalokasian anggaran tahun yang direncanakan dan Prakiraan Maju (PM1, PM2 dan PM3) harus mempertimbangkan persetujuan kontrak tahun jamak sebagai salah satu prioritas. Pertimbangan pengalokasian anggaran yang dimaksud adalah terkait pagu/jangka waktu dan komposisi pendanaan kontrak per tahun.

Pekerjaan yang dalam pelaksanaannya direncanakan akan membebani lebih dari satu tahun anggaran, harus mendapatkan persetujuan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga/PA yang bersangkutan sesuai kewenangannya. Sebagai persyaratan permohonan persetujuan tersebut, pencantuman alokasi anggaran pekerjaan tersebut dalam RKA-K/L disertai dengan pencantuman Prakiraan Maju (PM1, PM2 dan PM3 sesuai dengan rencana komposisi pendanaan kontrak per tahun).

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.

14) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan/*Availabity 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).

c) 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.

d) 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.

e) Setelah disepakatinya Surat Konfirmasi Final oleh Ditjen Anggaran, Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan, dan Kementerian/Lembaga, Kementerian/Lembaga mengajukan rencana kerja dan anggaran yang disertai dengan Prakiraan Maju dalam rangka pengalokasian anggaran dana pembayaran ketersediaan layanan dilaksanakan.

f) 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).

g) 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.

h) 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.

i) 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.

15) Penandaan anggaran (*tagging*)

Pada saat penyusunan Renja K/L, Kementerian/Lembaga melakukan penandaan (*tagging*) guna mengelompokkan 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, dan selanjutnya memperbaiki/menyempurnakan penandaan anggaran menggunakan menu yang tersedia pada Sistem Informasi.

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

a) 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; dan

b) Tematik APBN yang tercantum pada rancangan Undang-Undang dan/atau UU APBN.

Penandaan Prioritas Nasional dikelola oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Berkaitan dengan penandaan tematik APBN diatur sebagai berikut:

a) satu RO 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. menyediakan fasilitas dan prasarana publik berupa fasilitas

teknis, fisik, sistem perangkat keras, dan lunak yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, mendorong peningkatan aktivitas ekonomi dan sosial, serta mendorong pertumbuhan ekonomi. Pembangunan Infrastruktur tidak terbatas pada kegiatan yang meliputi pekerjaan konstruksi untuk membangun, akan tetapi juga mencakup kegiatan pengelolaan dan/atau pemeliharaan. Anggaran Infrastruktur dalam APBN diklasifikasikan menjadi infrastruktur ekonomi yaitu pembangunan aset fisik dalam rangka penyediaan jasa untuk produksi dan konsumsi final, infrastruktur sosial untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana pendidikan dan kesehatan dan dukungan infrastruktur. Beberapa contoh Keluaran (*output)* dari anggaran dukungan infrastruktur untuk kegiatan dukungan manajemen. infrastruktur adalah antara lain gedung/bangunan (rumah susun, rumah khusus), SPAM, jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi, bendungan, energi & ketenagalistrikan, TIK, 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)

Anggaran Responsif Gender merupakan alokasi anggaran yang memberikan perhatian secara konsisten dan sistematis untuk merespon kebutuhan, permasalahan, aspirasi, dan pengalaman perempuan dan laki-laki yang bertujuan untuk mewujudkan kesetaraan gender.

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*) untuk membiayai penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan yang menjadi tanggung jawab pemerintah, termasuk gaji pendidik.

(6) Anggaran Kesehatan (06)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah Keluaran (*output*) dalam kegiatan pada K/L yang menjalankan pelayanan kesehatan publik, penguatan sistem kesehatan, dan program kesehatan lainnya.

(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* (08)

Upaya Konvergensi Penanganan *Stunting* adalah anggaran pemerintah untuk penanganan *stunting* (kekurangan gizi kronis) dalam berbagai jenis intervensi, yaitu intervensi gizi spesifik dan intervensi gizi sensitif sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden mengenai Percepatan Penurunan Stunting.

Adapun rincian jenis intervensi dimaksud adalah sebagai berikut:

(a) Intervensi Spesifik adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab langsung terjadinya Stunting.

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 Sensitif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab tidak langsung terjadinya *stunting*.

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*.

Selain kedua intervensi di atas, diperlukan juga prasyarat pendukung berupa kegiatan-kegiatan untuk memberikan dukungan terlaksananya intervensi spesifik dan sensitif secara terintegrasi, terdiri atas kegiatan pendampingan, koordinasi, dan dukungan teknis,

Adapun kegiatannya adalah sebagai berikut:

(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.

iv. Intervensi dengan sasaran anak usia 24-59 (dua puluh empat sampai dengan lima puluh Sembilan) bulan.

v. Intervensi dengan sasaran remaja putri dan wanita usia subur.

(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.
xiii. Kegiatan intervensi gizi sensitif lainnya yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab tidak langsung terjadinya *stunting*.

c. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan dalam Pengalokasian Anggaran dalam RKA-K/L

1) Pemenuhan alokasi dasar dalam penyusunan RKA-K/L

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

a) Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang mendasar yaitu Pembayaran gaji dan tunjangan (komponen 001), Operasional dan pemeliharaan kantor (komponen 002), Operasional dan Pemeliharaan (OP) sarana teknologi informasi dan komunikasi dan Operasional dan Pemeliharaan (OP) prasarana teknologi informasi dan komunikasi.

Pengalokasian biaya pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) merujuk pada RKMBN hasil penelaahan untuk pemeliharaan BMN. Dalam hal terdapat penggunaan aset yang berasal dari sewa, sewa-beli dan/atau pinjam pakai dan terdapat klausul kewajiban pengguna untuk melakukan pemeliharaan, maka pengalokasian biaya pemeliharaan merujuk pada perjanjian sewa dan/atau pinjam pakai tersebut.

b) Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi Satker untuk pelaksanaan pelayanan publik antara lain komponen teknis (dukungan operasional pertahanan dan keamanan (003), dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (004), dan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi (005));

c) Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri;

d) Kebutuhan anggaran untuk Kegiatan/Keluaran berlanjut, Penyelesaian pekerjaan tahun-tahun sebelumnya, kegiatan lanjutan yang menggunakan mekanisme kontrak tahun jamak, penyelesaian dan kewajiban kepada pihak ketiga termasuk pelaksanaan hasil keputusan pengadilan yang bersifat tetap (*inkracht*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tindak lanjut putusan hukum yang berdampak pada keuangan negara;

e) Penyediaan dana untuk penyelesaian tunggakan tahun sebelumnya yaitu tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan; dan

f) Penyediaan dana untuk Program Prioritas Nasional Nasional/Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas/*Major Project* serta Program dan/atau Kegiatan lintas yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP.

2) Pembatasan alokasi untuk belanja tertentu dalam RKA-K/L

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

a) Pembatasan Alokasi sesuai kebijakan Menteri Keuangan terkait Pembatasan proporsi pagu akun tertentu dan persentase/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 peruntukkan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin. Pelaksanaan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dan sejenisnya diupayakan diselenggarakan secara daring.

(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:

i. Ambulans untuk rumah sakit;

ii. *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan

iii. 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 pembentukkan 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:

i. 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;

ii. Untuk kendaraan bermotor yang tidak terdapat dalam SBSK, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN; dan

iii. 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 penggunaan produksi dalam negeri dan membatasi penggunaan produk impor.

(5) Asuransi BMN tertentu

Dalam rangka mengamankan BMN dapat dilakukan pengasuransian BMN yang bersumber dari Pagu K/L maupun bersumber dari dana bersama penanggulangan bencana. Pengalokasian asuransi BMN tertentu memperhatikan kemampuan keuangan negara dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengasuransian BMN dan peraturan perundang-undangan mengenai dana bersama penanggulangan bencana.

Dalam hal pembayaran premi asuransi BMN bersumber dari dana bersama penanggulangan bencana, alokasi tersebut menggunakan sumber dana rupiah murni yang telah ditentukan peruntukannya.

2. Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/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.

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 adalah untuk RKA-K/L Pagu Anggaran dan RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN) dan penyusunan RKA-K/L APBN Perubahan. Selain menyusun RKA-K/L tahun yang direncanakan, Kementerian/Lembaga juga menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya. Sebelum tahapan penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran, Kementerian/Lembaga menyusun rancangan RKA-K/L berdasarkan pagu indikatif.

Penyusunan RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Menteri Keuangan. 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/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional pada proses penelaahan Renja K/L.

RKA-K/L terdiri dari Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru pada setiap tahapan pagu. Sebagai contoh RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran terdiri dari Angka Dasar hasil kesepakatan dalam penyusunan Pagu Indikatif dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru pada tahapan pagu anggaran.

Penyusunan RKA-K/L memperhatikan target-target Program lainnya yang terkait yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan TKD.

a. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan RKA-K/L

1) Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga

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

a) mengoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya;
b) mengoordinasikan perumusan hubungan logis antara Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya dengan Sasaran Program beserta indikatornya dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya;
c) menyusun RKA tingkat K/L;
d) mengoordinasikan target-target Kementerian/Lembaga dengan target target program lainnya yang terkait yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan TKD; dan
e) menyusun Prakiraan Maju tiga tahun berikutnya Berdasarkan *database* RKA-K/L tahun yang direncanakan.

2) Unit Eselon I

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

a) memastikan hubungan logis antara Sasaran Program beserta indikatornya dengan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya;
b) menyusun informasi Kinerja tingkat Kegiatan yang akan digunakan oleh Satker berupa Sasaran Kegiatan serta indikatornya, Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO serta indikatornya, dan komponen (opsional);
c) melakukan penandaan anggaran (*budget tagging*) pada level RO.
d) meneliti kesesuaian Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per Program dan per jenis belanja dengan Surat Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L;
e) menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker yaitu volume Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO mengacu pada dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan serta memperhatikan target-target Kementerian/Lembaga dengan target target Program lainnya yang terkait yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan TKD.
f) menetapkan Alokasi Anggaran K/L masing-masing Satker untuk:
   (1) Alokasi Anggaran K/L dalam kerangka Angka Dasar;
   (2) Alokasi Anggaran K/L untuk memenuhi usulan Kegiatan dan Keluaran baru; dan
   (3) Alokasi Keluaran (*output*) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (*trilateral meeting*);
g) menyiapkan daftar pagu rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu Satker, termasuk rincian pagu per Satker untuk penggunaan PNBP lintas Satker dalam satu unit Eselon I;
h) menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (TOR) (khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan ditandai anggaran responsif gender, TOR memuat *Gender Action Budget*), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rincian Penandaan Anggaran dan Rekap Penandaan Anggaran (*budget tagging*);
i) menghimpun 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 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda), Surat rekomendasi/*Clearance* untuk belanja TIK tertentu (jika ada), dan data dukung teknis lainnya; dan
j) mengoordinasikan dan menyetujui sasaran Kinerja dan indikator Kinerja yang akan dicapai atas Program lintas (dalam hal Unit Eselon I ditunjuk sebagai koordinator Program lintas)

3) Satuan Kerja (Satker)

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

a) menyiapkan dokumen acuan/dasar pencantuman sasaran Kinerja Kegiatan dan alokasi anggaran Keluaran (*output*) dalam RKA Satker, meliputi:

(1) 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 dirinci dalam Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga berdasarkan Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan dan Keluaran baru

(2) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi Kementerian/Lembaga dan tugas-fungsinya;

(3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;

(4) petunjuk penyusunan RKA-K/L;

(5) standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya);

(6) standar akuntansi pemerintah;

(7) persetujuan Menteri Keuangan atas penggunaan dana PNBP; dan

(8) Rencana PNBP dalam bentuk target dan/atau pagu penggunaan PNBP.

b) meneliti kesesuaian kebijakan unit eselon I terkait besaran Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga pada Satker dan besaran Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan dan Keluaran baru;

c) menyusun Kertas Kerja Satker (KK Satker) dan RKA Satker, dan selanjutnya KPA mengirim (*submit*) RKA Satker;

d) menyiapkan dokumen pendukung, seperti Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) (khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan ditandai anggaran responsif gender, TOR memuat *Gender Action Budget*), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rincian Penandaan Anggaran dan Rekap Penandaan Anggaran (*budget tagging*), dan untuk satker Badan Layanan Umum (BLU) menyiapkan dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLU;

e) menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:

(1) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian yang membidangi pekerjaan umum dan perumahan rakyat atau Dinas terkait setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;

(2) perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak mengubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;

(3) 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

(4) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*output*).

b. Mekanisme Penyusunan RKA-K/L

1) Penyusunan Rancangan RKA-K/L berdasarkan Pagu Indikatif K/L

a) Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

Berdasarkan Pagu Indikatif, Satker menyusun rancangan RKA-K/L dengan menggunakan data *prepopulated* RKA-K/L tahun sebelumnya yang tersedia dalam aplikasi dan hasil tinjau ulang Angka Dasar. Rincian belanja dituangkan pada Kertas Kerja Satker berupa anggaran belanja level Keluaran (o*utput*) sampai dengan detil biaya.

Penyusunan KK Satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Satker melakukan *login* ke aplikasi dan melakukan pengisiannya sesuai manual aplikasi.

(2) pengisian kode akun, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

(3) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*output*) dilakukan dengan dua cara:

(a) menuangkan Angka Dasar

Satker menuangkan rencana belanja Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya merujuk pada data yang terdapat *database* aplikasi dan pagu indikatif. Data yang digunakan data hasil tinjau ulang Angka Dasar yang terdapat dalam aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.

(b) menuangkan rincian usulan Kegiatan dan Keluaran baru

i. Satker menuangkan usulan kebijakan/kegiatan baru secara rinci sampai dengan detail biaya;

ii. Penuangan usulan Kegiatan dan Keluaran baru merupakan rincian Kegiatan/Keluaran yang diusulkan untuk tahun yang direncanakan;

iii. Mempersiapkan data dukung yang diperlukan, sebagai persiapan penyusunan RKA-K/L Pagu anggaran.

b) 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 PNBP per Satker pada aplikasi TPNBP. Rincian belanja pada RKA Satker diperoleh dari hasil pengisian rincian belanja pada KK Satker.

Penyusunan RKA Satker dilakukan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Satker melakukan *login* Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan pengisian sesuai manual aplikasi;

(2) Melakukan pengisian data rencana penerimaan/pendapatan sesuai dengan target pendapatan negara bukan pajak pada Aplikasi TPNBP;

c) 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:

(1) Alokasi Kegiatan yang merupakan akumulasi dari Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO di bawahnya. Alokasi Kegiatan harus sama dengan pagu yang ada pada Pagu Indikatif K/L;

(2) Informasi Sasaran Kegiatan dan target Indikatornya;

(3) Informasi Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO di bawahnya dan alokasinya;

(4) Indikator Keluaran (*output*) KRO dan RO di bawahnya beserta target volume dan satuannya;

(5) 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.

d) Mekanisme Penyusunan Rancangan RKA-K/L

(1) Unit eselon I menghimpun/mengkompilasi KK Satker, RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan per lingkup unit eselon I berkenaan;

(2) Unit eselon I meneliti kelengkapan informasi Kinerja yang digunakan dalam penyusunan Rancangan RKA-K/L (informasi mengenai Sasaran Kegiatan dan indikatornya, serta Keluaran (*output)* berupa KRO dan RO di bawahnya dan indikatornya);

(3) Unit eselon I memvalidasi Kinerja dan anggaran Program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:

(a) total Pagu Indikatif K/L;

(b) 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

(c) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*output*));

(4) Unit eselon I meneliti relevansi komponen (jika ada), dengan RO pada masing-masing KK Satker.

(5) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi komponen dengan RO, unit eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;

(6) Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L menyusun rancangan RKA-K/L lingkup K/L;

(7) Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L memvalidasi Alokasi Anggaran K/L meliputi:

(a) total Pagu K/L sesuai dengan pagu indikatif;

(b) sumber dana; dan

(c) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya lingkup K/L.

Informasi Kinerja penganggaran lingkup K/L berupa Sasaran Kegiatan dan Keluaran (o*utput*) beserta indikator-indikatornya, Sasaran Program beserta indikator-indikatornya dan Sasaran Strategis beserta indikator-indikatornya;

(8) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas pagu indikatif K/L, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada rancangan RKA-K/L;

(9) 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 Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan; dan

(10) Rancangan RKA-K/L digunakan sebagai referensi penyusunan RKA-K/L.

2) Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L

a) Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja (KK) Satker

Penyusunan KK Satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Penyusunan KK merupakan penyesuaian rincian belanja yang telah disusun pada saat pagu indikatif, dengan kebijakan dan alokasi pada tahapan pagu anggaran.

Langkah-langkah penyusunan KK Satker dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

(1) Satker melakukan *login* ke aplikasi dan melakukan pengisiannya sesuai manual aplikasi.

(2) pengisian kode akun, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya;

(3) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*output*) dilakukan dengan dua cara:

(a) menyesuaikan Angka Dasar

Satker menyesuaikan rencana belanja Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya.

(b) menuangkan Kegiatan dan Keluaran baru Alokasi Anggaran K/L

i. Berkenaan dengan jenis Kegiatan dan Keluaran baru,

satker menuangkan alokasi anggaran K/L pada satker secara rinci sampai dengan detail biaya;

ii. Penuangan jenis Kegiatan/Keluaran mengacu pada proposal Kegiatan dan Keluaran baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan;

(c) setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK Satker berkenaan; dan

(d) melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK Satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.

b) Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satker

Penyusunan RKA Satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Penyusunan RKA Satker berdasarkan Pagu Anggaran merupakan penyesuaian RKA Satker yang telah disusun pada saat pagu indikatif dengan kebijakan dan alokasi pada tahapan pagu anggaran.

Langkah-langkah penyusunan RKA Satker sebagai berikut:

(1) Satker melakukan *login* Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan pengisian sesuai manual aplikasi;

(2) melakukan penyesuaian data rencana penerimaan/pendapatan sesuai dengan target pendapatan negara bukan pajak pada Aplikasi TPNBP pada tahap pagu anggaran;

(3) mencetak RKA Satker melalui menu cetak RKA Satker; dan

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

c) Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan

Informasi yang terdapat pada rencana anggaran Kegiatan secara otomatis akan terisi ketika Satker selesai melakukan penyesuaian KK Satker dan RKA Satker.

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

(1) 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;

(2) Informasi Sasaran Kegiatan dan target indikatornya;

(3) Informasi Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO di bawahnya dan alokasinya;

(4) Indikator Keluaran (*output*) KRO dan RO di bawahnya beserta target volume dan satuannya;

(5) Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*) pada level RO;

(6) Penandaan anggaran dilakukan di aplikasi sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak ketika menyusun Renja K/L; dan

(7) 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.

d) Mekanisme Penyusunan RKA-K/L
   (1) Unit eselon I menghimpun/mengkompilasi KK satker, RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan per lingkup unit eselon I berkenaan;
   (2) 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);
   (3) Unit eselon I memvalidasi Kinerja dan anggaran Program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
      (a) total Pagu Anggaran K/L;
      (b) 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
      (c) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*output*));
   (4) Unit eselon I meneliti relevansi komponen (jika ada) dengan RO pada masing-masing KK Satker.
   (5) apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi komponen dengan RO, unit eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;
   (6) Unit eselon I melakukan perencanaan tentang operasionalisasi kegiatan yang berisikan antara lain:
      (a) identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
      (b) identifikasi Satker pelaksana kegiatan; dan
      (c) penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran K/L belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan;
   (7) 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;
   (8) Unit 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;
   (9) Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L menyusun RKA-K/L lingkup K/L;
   (10) Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
      (a) total Pagu Anggaran K/L;
      (b) sumber dana; dan
      (c) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya lingkup K/L.
         Informasi Kinerja penganggaran lingkup K/L berupa Sasaran Kegiatan dan Keluaran (o*utput*) beserta indikator-indikatornya, Sasaran Program beserta indikator-indikatornya dan Sasaran Strategis beserta indikator-indikatornya;

(11) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L;

(12) RKA-K/L (yang telah disusun) kemudian diteliti/reviu kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:

(a) pergeseran anggaran antar Program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);

(b) pengurangan belanja operasional;

(c) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (*output*) tidak diperbolehkan berubah/bergeser);

(13) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:

(a) konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja dan Keluaran (*output*) beserta indikator Keluaran (*output*)-nya, dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;

(b) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;

(c) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;

(d) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain prinsip Belanja Berkualitas; pemenuhan alokasi dasar; pembatasan alokasi untuk belanja tertentu; pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu; penandaan anggaran (*budget tagging*); penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran; sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan TKD; kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan; pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Bantuan Pemerintah, bantuan sosial, kontrak tahun jamak; dan kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment*; dan Standar Biaya.

(14) Melakukan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L sesuai hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L;

(15) 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

(16) Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L menyampaikan RKA-K/L dan KPJM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.

3) 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:

a) 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;
b) adanya Program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
c) pergeseran anggaran antar Program 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:

a) apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter nonekonomi, pergeseran antar Program yang telah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA-K/L;
b) apabila terdapat pergeseran anggaran antar Program, maka dilakukan penyesuaian pada KK Satker, RKA Satker, dan RKA-K/L;
c) apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun non ekonomi, penuangan dalam KK Satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan non ekonomi pada tingkat detil belanja; dan/atau
d) apabila terdapat Program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI, Kementerian/Lembaga menyesuaikan RKA-K/L dengan:
   (1) mengusulkan rumusan Program/Kegiatan/Keluaran (*output*) kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan kewenangan masing-masing. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada sistem informasi yang dibangun oleh Kementerian PPN/Bappenas dan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan;
   (2) *entry* data biaya pada masing-masing akun dan detil belanja dengan mengacu pada ketentuan standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;
   (3) meneliti kembali kesesuaian jumlah Alokasi Anggaran K/L, dengan jumlah Alokasi Anggaran K/L hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
   (4) Penuangan 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:

a) 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:

(1) melakukan *login* ke dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
(2) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L;
(3) menyesuaikan Alokasi Anggaran K/L Angka Dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan usulan Kegiatan/Keluaran Alokasi Anggaran K/L Baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;
(4) melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap Alokasi Anggaran K/L; dan
(5) menyampaikan Kertas Kerja Satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon I.

b) Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Satker

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

(1) melakukan *login* ke dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan penyesuaian yang dibutuhkan;
(2) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana Kinerja, dan target pendapatan, sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L dan pemutakhiran Rencana PNBP dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBP berdasarkan kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam APBN;
(3) kecuali untuk rencana penarikan dan target pendapatan, data/informasi yang disesuaikan pada KK Satker secara otomatis juga mengubah data/informasi dalam RKA Satker;
(4) meneliti kembali Kesesuaian rincian belanja Satker yang tertera pada RKA Satker dengan KK Satker hasil penyesuaian;
(5) setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA Satker yang telah disesuaikan; dan
(6) 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.

c) 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.

d) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L

(1) Unit eselon I menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA Satker yang telah disesuaikan per lingkup unit eselon I berkenaan;
(2) Unit eselon I menyesuaikan RKA-K/L berdasarkan KK Satker dan RKA Satker yang difasilitasi oleh Sistem Informasi yang

dibangun oleh Kementerian Keuangan;

(3) Unit eselon I memvalidasi kinerja dan anggaran Program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
   (a) total Alokasi Anggaran K/L;
   (b) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBP, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
   (c) Sasaran Kinerja (jenis barang/jasa, indikator/target Keluaran (*output*), serta volume dan satuannya;

(4) Unit eselon I meneliti dan menyaring relevansi akun dan detil belanja pada tiap-tiap tahapan dengan Keluaran (*output*) (KRO dan RO) pada masing-masing KK Satker dan RKA Satker;

(5) apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi akun dan detil belanja pada tiap-tiap tahapan dengan Keluaran (*output*), unit eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;

(6) Unit eselon I menyampaikan RKA-K/L yang telah disesuaikan dan data dukung kepada Biro Perencanaan/unit perencanaan tingkat K/L;

(7) Biro Perencanaan/unit perencanaan tingkat K/L menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan;

(8) Biro Perencanaan/unit perencanaan tingkat K/L memvalidasi Alokasi Anggaran K/L meliputi:
   (a) total Alokasi Anggaran K/L;
   (b) sumber dana; dan
   (c) sasaran Kinerja;

(9) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L, Biro Perencanaan/unit perencanaan tingkat K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L berkenaan;

(10) RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
   (a) pergeseran anggaran antar Program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
   (b) pengurangan belanja operasional; dan
   (c) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan

(11) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
   (a) Konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*output*) dan indikator Keluaran (*output*)-nya dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
   (b) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
   (c) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;
   (d) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain prinsip Belanja

Berkualitas, pemenuhan alokasi dasar, pembatasan alokasi untuk belanja tertentu, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu, penandaan anggaran (*budget tagging*), penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran, sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan TKD, kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan, pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara, pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Bantuan Pemerintah; Bantuan Sosial, kontrak tahun jamak, kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment*, dan Standar Biaya.

(12) Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, 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;

(13) 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; dan

(14) Menyampaikan RKA-K/L, KPJM, dan RKA Satker kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

e) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Lingkup Kementerian/Lembaga

(1) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/L;

(2) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;

(3) memvalidasi Alokasi Anggaran K/L meliputi:

(a) total Alokasi Anggaran K/L;

(b) sumber dana; dan

(c) sasaran Kinerja;

(4) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada angka (3), Kementerian/Lembaga melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;

(5) RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali Kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:

(a) pergeseran anggaran antar Program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);

(b) pengurangan belanja operasional; dan

(c) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan.

(6) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:

(a) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*output*) dan indikator Keluaran (*output*)-nya dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;

(b) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(c) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;

(d) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain prinsip Belanja Berkualitas, pemenuhan alokasi dasar pembatasan alokasi untuk belanja tertentu, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu, penandaan anggaran (*budget tagging*), penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran, sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan TKD, kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan, pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara, pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, bantuan pemerintah, bantuan sosial, kontrak tahun jamak, kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment*, dan standar biaya;

(7) Menyampaikan RKA-K/L, RKA Satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu;

(8) 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;

(9) Menyampaikan RKA-K/L, KPJM, dan RKA Satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

c. Dokumen Pendukung

1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)

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 detil 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 Kinerja Program dan Kegiatan beserta besaran anggarannya, termasuk volume Keluaran (*output*) berupa KRO-RO. Oleh karena itu 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 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.

Sebagai bagian yang tak terpisahkan, TOR disertai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB). RAB berisi perhitungan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian *output* yang akan dicapai sebagaimana tercantum dalam KAK/TOR. Substansi yang tercantum dalam RAB dituangkan dari level KRO sampai dengan detil belanja.

KAK/TOR dan RAB yang disusun oleh unit eselon I (KAK/TOR dan RAB Level Eselon I) dapat didukung oleh usulan KAK/TOR dan RAB yang disusun oleh unit operasional/Satker sebagai pelaksana pencapaian target kinerja. (KAK/TOR dan RAB Level Pelaksana RO).

Ketentuan penyusunan KAK/TOR dan RAB Level Eselon I maupun Level Pelaksana RO adalah sebagai berikut:

a) KAK/TOR dan RAB Level Eselon I disusun per RO dan merupakan akumulasi dari KAK/TOR dan RAB Level Pelaksana RO.
b) KAK/TOR dan RAB Level Pelaksana RO disusun per RO sesuai dengan target kinerja unit operasional (unit eselon II kantor pusat dan Satker).
c) KAK/TOR berfungsi sebagai dasar:
   (1) penilaian urgensi usulan anggaran;
   (2) pelaksanaan kegiatan dalam mencapai target Kinerja yang telah ditetapkan;
   (3) monitoring dan evaluasi oleh Sekretaris unit Eselon I atau kepala Satker; dan
   (4) pengawasan oleh pemeriksa internal/eksternal.
d) RAB berfungsi sebagai:
   (1) penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya di dalam KAK/TOR;
   (2) alat bantu mengidentifikasi biaya langsung dan biaya tidak langsung dalam menghasilkan RO;
   (3) alat menghitung total biaya yang dibutuhkan atas suatu capaian target Kinerja di dalam KAK/TOR; dan
   (4) alat menghitung unit cost untuk setiap RO yang dihasilkan.
e) Penandatanganan KAK/TOR dan RAB Level Eselon I dilakukan oleh Sekretaris Unit Eselon I a.n. Pemimpin Unit Eselon I. Sedangkan penandatanganan KAK/TOR dan RAB Level Pelaksana RO dilakukan oleh Kepala Satker untuk Satker vertikal dan pejabat eselon II untuk kantor pusat.
f) Dalam hal alokasi anggaran terkait dengan anggaran responsif gender, RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender maka KAK/TOR ditambahkan informasi mengenai *gender action budget* yang substansinya dicantumkan pada gambaran umum, penerima manfaat dan tahapan/komponen.

Format KAK/TOR dan RAB serta tatacara pengisiannya tercantum dalam bagian B.2.d. lampiran ini.

2) Formulir Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

3) Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU)

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

4) 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 mengubah 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 (o*utput*), 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*).

   c) Surat pernyataan dari eselon I tentang pengalokasian belanja akun 526 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda)

   d) Surat rekomendasi/*Clearance* untuk belanja TIK tertentu

5) Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

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

d. Contoh Format

1) Format Rencana Anggaran Tingkat Kementerian/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.*..... ..... *(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. Sasaran Strategis 2 ..... *(Berisikan Uraian Sasaran Strategis)* dst.	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat
	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 99Sat 99Sat	9.999.999 9.999.999 99Sat 99Sat	9.999.999 9.999.999 99Sat 99Sat	9.999.999 9.999.999 99Sat 99Sat

Kegiatan 1 ..... *(Berisikan rumusan Kegiatan)* **Sasaran Kegiatan** ..... (Berisikan uraian Sasaran Kegiatan) **Indikator Kinerja Kegiatan** 1. ..... 2. .....,dst } *(Indikator Sasaran Kegiatan)* **KRO 1** ..... *(Berisikan uraian KRO)* **KRO 2** ..... *(Berisikan uraian KRO)* **.... dst.** **Kegiatan 2** ..... *(Berisikan Kegiatan)* ...dst **Program 2** ..... *(Berisikan uraian Nama Program)* ...Dst.	9.999 9.999 99 sat. 99 sat. 9.999 9.999 9.999 9.999	9.999 9.999 99 sat. 99 sat. 9.999 9.999 9.999. 9.999	9.999 9.999 99 sat. 99 sat. 9.999 9.999 9.999 9.999	9.999 9.999 99 sat. 99 sat. 9.999 9.999 9.999 9.999
Eselon I ..... *(Berisikan uraian Nama Eselon I)* **Program 1** ..... *(Berisikan uraian Nama Program)* Dst.	9.999 9.999	9.999 9.999	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
3. **SUMBER DANA**	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999

e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999
Eselon I (B)	
..... *(Berisikan uraian Nama Eselon I)*	9.999.999
Dst.	9.999.999
1. TOTAL KELOMPOK BIAYA K/L a. Operasional b. Nonoperasional	 9.999.999 9.999.999
2. TOTAL JENIS BELANJA K/L a. Belanja Pegawai : b. Belanja Barang : c. Belanja Modal : b. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang : c. Belanja Subsidi : d. Belanja Hibah : e. Belanja Bantuan Sosial : f. Belanja Lain-Lain :	 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999
3. TOTAL SUMBER DANA K/L a. Rupiah Murni (RM) b. Rupiah Murni Pendamping (RMP) c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) d. Badan Layanan Umum (BLU) e. Pinjaman Luar Negeri (PLN) f. Hibah Luar Negeri (HLN) g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN) h. Hibah Dalam Negeri (HDN) i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)			
			TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7))
	Program 1 dst.	a. Perpajakan b. PNBP	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999
	TOTAL	a. Perpajakan b. PNBP	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999

Lokasi, tanggal
Menteri/Pimpinan Lembaga

Nama

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

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

BAGIAN A

a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) ....*(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)*

b) UNIT ORGANISASI : xx) .....*(Berisikan Nama* Unit eselon *I beserta kodenya)*

c) SATUAN KERJA : xxxxxx) ..... *(Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)*

d) PROPINSI : xx) ..... *(Berisikan Propinsi* Satker *berada beserta kodenya)*

e) LOKASI : xx) .....*(Berisikan lokasi* Satker *berada beserta kodenya)*

Halaman:

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/KRO /RO/ INDIKATOR RO	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEGIATAN/ KELUARAN/ USULAN BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...*(Berisikan uraian Program)*		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program . .....*(Berisikan uraian Sasaran Program)* Indikator Kinerja Program 1. ..... 2. ..... (*Berisikan Indikator Kinerja Program)*	 99 sat. 99 sat.			
xxxx	Kegiatan1... *(Berisikan nama Kegiatan)* Indikator Kinerja Kegiatan 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)	 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xxx	KRO 1..... *(Berisikan nama KRO)*	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* ..... KRO 2..... *(Berisikan nama KRO)* ...,dst.	99 sat. 99 sat. 99 sat. 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
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

BAGIAN B

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 PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA/KEGIATAN/ KRO/RO/INDIKATOR RO/ LOKASI/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD / CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEGIATAN/K ELUARAN/U SULAN 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		
	Sasaran Program ..... (Berisikan Uraian Sasaran Program) Indikator Kinerja Program 1..... 2.....(*Berisikan Indikator Kinerja Program)*`	99 sat 99 sat					
xxxx	Kegiatan 1 Indikator Kinerja Kegiatan 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)	99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
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* (opsional) *1* *2*	99 sat 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	Kegiatan/Keluaran/ Usulan Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HDN			
SBSN PBS			
TOTAL			

c) Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

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

BAGIAN C

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/ 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)* PERPAJAKAN *Uraian akun pendapatan* *Uraian akun pendapatan* PNBP	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999 9.999.999
	Kegiatan 2..... *(Berisikan uraian Nama Kegiatan)* ...,dst	9.999.999	9.999.999
	Program 2 ... *(Berisikan uraian nama Program)* ... dst	9.999.999	9.999.999

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

4) 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 Satker beserta 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	*Uraian akun belanja*		9.999.999	9.999.999	
	Detail *belanja*		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	*Uraian akun* belanja		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		
	Angka Dasar	Usulan Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

Lokasi, tanggal

KPA

Nama

NIP.

5) 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)
Rincian Output	:	1.....(10)
		2.....
Indikator RO (opsional)	:	1.....(11)
		2.....
Volume RO	:	.....(12)
Satuan RO	:	.....(13)

A. Latar Belakang
   1. Dasar Hukum.....(14)
   2. Gambaran Umum .....(15)
B. Penerima Manfaat.....(16)
C. Strategi Pencapaian Keluaran
   1. Metode Pelaksanaan.....(17)
   2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....(18)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....(19)
E. Biaya Yang Diperlukan.....(20)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama ..... (21)

NIP/NRP..... (22)

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 nama/nomenklatur RO.
(11)	Diisi Indikator RO (opsional).
(12)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.
(13)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya
(14)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan RO yang akan dilaksanakan.
(15)	Diisi gambaran umum mengenai RO dan volumenya yang akan dilaksanakan/dicapai. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, dapat ditambahkan informasi yang memuat : (a) konteks/analisis situasi ketimpangan gender dari RO yang diusulkan (b) Penjelasan mengenai intervensi/RO/Bagian RO yang akan dilakukan oleh K/L atau satker untuk mengatasi situasi ketimpangan gender (c) hasil yang diharapkan
(16)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi mengenai data terpilah berdasarkan jenis kelamin/daerah/kelompok umur.
(17)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(18)	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian RO. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi yang berisi penjelasan mengenai rencana aksi yang akan digunakan untuk mengatasi situasi ketimpangan gender
(19)	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian RO.
(20)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(21)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(22)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

6) Format Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA

Kementerian/Lembaga : ..... (1)
Unit eselon II/Satker : ..... (2)
Kegiatan : ..... (3)
Sasaran Kegiatan : ..... (4)
Indikator Kinerja Kegiatan : 1 .....
2 ..... (5)
Klasifikasi Rincian Output : .....(6)
Rincian Output : 1 .....
2 ..... (7)
Indikator RO (opsional) : ..... (8)
Volume : ..... (9)
Satuan Ukur : ..... (10)
Alokasi Dana : ..... (11)

Kode	Uraian RO/Komponen/ Subkomponen/Akun/ detil	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	*Utama*	-		-	*999.999*
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 1I	-	*Utama*	-		-	*999.999*
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 ..... (12)
NIP/NRP..... (13)

Catatan:
Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output (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 nama/nomenklatur RO.
(8)	Diisi Indikator RO. (opsional)
(9)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.
(10)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya
(11)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.
(12)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab Kegiatan.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab Kegiatan.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode RO, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian Rincian Output /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama RO, komponen, subkomponen, dan detail belanja <u>Keterangan :</u> subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Rincian Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian RO.

Kolom 4	Jenis Komponen	Diisi utama atau pendukung (jika ada). Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Contoh :</u> 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tesebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen (jika ada), RO. <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran RO harus sama dengan jumlah total anggaran pada Klasifikasi Rincian Output.

7) Format Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

REKAP PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN/LEMBAGA	:	...(diisi *Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)*
B. UNIT ORGANISASI	:	...*(diisi Nama Unit Eselon I beserta kodenya)*

1) PRIORITAS NASIONAL

URAIAN	**TA 20XX**
(1)	(2)
Program 1 .... (*Berisikan nama Program*) 1..... 2..... ..... *(Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung)* ....., dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Program 2 .... 1..... *(Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung)* 2..... ....., dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Total 1..... *(Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung)* 2..... ....., dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999

2) ANGGARAN TEMATIK APBN

URAIAN	**TA 20XX**
(1)	(2)
Program 1 .... (*Berisikan nama Program*) 1..... *(Berisikan uraian Tematik APBN Yang Didukung)* 2..... ...., dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Program 2 .... 1..... *(Berisikan uraian Tematik APBN Yang Didukung)* 2..... ....., dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Total 1..... *(Berisikan uraian Tematik* 2..... *APBN Yang Didukung)* ....., dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999

8) 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 (*Tagging*)**
..(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 RO
(3)	:	Diisi uraian RO
(4)	:	Diisi Penandaan Anggaran (*Tagging*) yang didukung RO. Penandaan Anggaran (*Tagging*) terdiri atas Prioritas Nasional dan Tematik APBN

9) 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						SUMBER DANA			
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	RM	PNBP/BLU	PDN/PHLN	SBSN PBS	JUMLAH
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.....

10) Contoh 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 Satker beserta 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 %

11) Contoh 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.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga atau
Pejabat Yang Ditunjuk

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

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
(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.

C. PEDOMAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

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

Dalam melakukan reviu RKA-K/L, APIP K/L menggunakan pendekatan prinsip risiko yang meliputi:

1) area kegiatan termasuk prioritas nasional, *major project*, dan proyek strategis lainnya berdasarkan RPJMN dan RKP;
2) belanja modal dengan nilai material dan berisiko tinggi berdasarkan hasil analisis risiko APIP K/L;
3) tugas atau fungsi baru di organisasi yang bersangkutan;
4) berpotensi dan/atau pernah menjadi temuan pemeriksaan BPK yang dapat mempengaruhi simpulan/opini; atau
5) rekomendasi khusus untuk dilakukan reviu berdasarkan hasil penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/ Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

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 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; dan
24) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Alokasi Anggaran K/L.

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. Dalam melakukan reviu terdapat tiga tahapan reviu, meliputi: tahap perencanaan reviu, tahap pelaksanaan reviu, dan tahap pelaporan hasil reviu.

a. 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 Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 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

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.

b) Mendapatkan Pemahaman Tugas dan Fungsi Objek Reviu

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.

c) Menyusun Program Kerja Reviu

Penyusunan program kerja yang berisi langkah-langkah reviu yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.

b. Tahap Pelaksanaan Reviu

1) Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu oleh APIP K/L difokuskan pada:

a) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu RO;
b) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
(1) prinsip Belanja Berkualitas;
(2) pemenuhan alokasi dasar;
(3) pembatasan alokasi untuk belanja tertentu;
(4) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu;
(5) penandaan anggaran (budget tagging);
(6) penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran;
(7) sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan TKD;
(8) kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan;
(9) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
(10) pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Bantuan Pemerintah, bantuan sosial, kontrak tahun jamak; dan kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment*; dan
(11) Standar Biaya.

c) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan

d) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai usulan Kegiatan dan Keluaran baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detil.

APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

2) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

c. 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.

FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
REVIU REDESAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah disusun sesuai dengan redesain 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.						
1.	Pastikan penyusunan RKA-K/L telah sesuai dengan redesain sistem perencanaan penganggaran					
2.	Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut: 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; b. TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya; c. Data RKA-K/L; d. Data SAKTI dan RKBMN Hasil Penelaahan e. Rekap Penandaan Anggaran (*budget tagging*); f. Surat Pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja akun 526 (jika ada) g. Surat *Clearance* belanja TIK (jika ada); dan h. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu.					
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 *value for money*.					
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 SAKTI /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) RO 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.	Belanja Pegawai 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.					
2.	Belanja Barang a. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas: 1) Pastikan volume pada RKA-K/L telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada RKBMN hasil penelaahan untuk pemeliharaan BMN. 2) Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM. 3) Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa. b. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan: 1) Pastikan volume RKA-K/L tidak melebihi luas BMN berupa					

	Gedung/ Bangunan yang tercatat pada RKBMN hasil penelaahan untuk pemeliharaan BMN. 2) Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM. 3) Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat 4) Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak. 5) Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja. 6) Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m2) pada RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m2) pada RKBMN hasil penelaahan untuk pemeliharaan BMN (jika ada). 7) Pastikan penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya dan/atau Belanja Barang Non Operasional Lainnya mengacu kepada					

	ketentuan yang berlaku.					
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.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. *Pricelist*/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.	Pastikan volume pada RKA-K/L terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan: 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. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.					
3.	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 Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (*pricelist*/ brosur/e-katalog) 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. *Pricelist*/brosur/ 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 (*pricelist*, brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk *pick up*, 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.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh *lender* (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), *Loan* Agreement/*Minutes of Negotiation*, *Project Administration Memorandum* (*PAM*).					
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan *lender*. 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 (*direct payment)* dan *letter of credit* serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus. c. sumber dana sesuai NPPHLN; d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui *lender*; e. kode register PHLN sesuai dengan yang diterbitkan DJPPR; f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui *lender*; dan/atau g. Pastikan *effective date* PHLN atau *closing date* PHLN. 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.					
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 DIDANAI 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.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya: a. Regulasi terkait dengan pengelolaan PNBP (UU PNBP, PP Pengelolaan PNBP, dan PMK Tata Cara Pengelolaan PNBP); b. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.					
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.					
3.	Teliti apakah penuangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. regulasi yang mengatur mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBP; dan c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri					

	Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.					
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBP.					
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional, yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non operasional yang bersumber dari PNBP 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) Tujuan: 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.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa: a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA; b. Rencana Strategis BLU; dan c. Standar pelayanan minimal BLU.					

2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan /pendapatan, anggaran pengeluaran /belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.					
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis Kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama, penerimaan lain yang sah.					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja; b. Alokasi didasarkan pada 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 PNBP 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.						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: a. Usulan Permohonan Persetujuan kontrak tahun jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran untuk pengadaan yang menggunakan mekanisme Kontrak Tahun Jamak; 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; c. Penetapan perubahan komposisi pendanaan antartahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran					

2.	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. Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di luar negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang 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.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: 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 *multi years contract*; e. Untuk pengadaan rumah negara dengan mekanisme pembelian, brosur rumah dari *developer* (lebih dari satu brosur).					
2.	Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN					
3.	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 setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari *developer*.					
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.	Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, RKA-K/L dan data dukung lainnya: **Untuk satker yang berada di Indonesia** a. Status kepemilikan tanah; dan b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. **Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri** 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 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.					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada data RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak 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).					
3.	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).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m^2) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
6.	Bila data dukung berupa: 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 reviu 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 ARG berupa KAK/TOR yang memuat *Gender Action Budget*					
2.	Pastikan telah dilakukan penandaan dalam anggaran tematik ARG dalam Renja.					
3.	Pastikan KAK/TOR telah memuat unsur *Gender Action Budget* berupa kebijakan/program/ kegiatan, analisis situasi ketimpangan gender, rencana aksi, anggaran, dan dampaknya.					
4.	Pastikan RO pada KAK/TOR merupakan RO yang berkontribusi dalam melaksanakan prioritas pembangunan terkait kesetaraan gender, pemberdayaan, dan perlindungan perempuan di dokumen perencanaan K/L.					
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.					
7.	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 *Trilateral Meeting* pembahasan usulan KPBU; b. Dokumen Perjanjian KPBU; dan c. Dokumen studi pendahuluan (*feasibility study*).					
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 (*agreed formula*) 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 (*availability payment*); dan b. untuk Satker BLU: 525118-belanja Ketersediaan Layanan BLU					
6.	Buat kesimpulan.					

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS

LOGO (1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA .. (2)
APIP K/L .....·····.. (3)
Alamat ..... (4)

} KOP Kementerian 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:
1. ..... (16);
2. ..... (17*).*

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Jakarta selama.... (18) hari kerja mulai tanggal.... (19) s.d. ··· . (20) 20XX, di bawah tanggung jawab ..... (21). Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Inspektorat Jenderal.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ..... (22) 20XX
Inspektur Jenderal
[ttd]
.... (23)
NIP ..... (24)

Tembusan:
..... (25)
..... (26)
[dst.]

Keterangan:

No.	Uraian
(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

CONTOH 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 (*paragraf ...(3) – ...(4)*) ..... [... (5)]
2. Dasar Hukum (*paragraf ...(3) – ...(4)*) ..... [... (5)]
3. Tujuan Reviu (*paragraf ...(3) – ...(4)*) ..... [... (5)]
4. Ruang Lingkup Reviu (*paragraf ...(3) – ...(4)*) ..... [... (5)]
5. Metodologi Reviu (*paragraf ...(3) – ...(4)*) ..... [... (5)]
6. Gambaran Umum (*paragraf ... (3) – ...(4)*) ..... [... (5)]
7. Uraian Hasil Reviu (*paragraf ...(3) – ...(4)*) ..... [... (5)]
8. Apresiasi (*paragraf ...(3) – ...(4)*) ..... [... (5)]

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/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 Angka Dasar dan mengajukan usulan Kegiatan dan Keluaran 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 [….]

(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	...	...	...	...	...

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	Penandaan Anggaran (P, T, BP, BT)	Jumlah (rupiah)
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

(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)]

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
(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.
(22)	(P=Prioritas Nasional, T=Tematik, BP=Bukan Prioritas, BT=Bukan Tematik), dan jumlah rupiah atas masing-masing kegiatan.
(23)	Berisi rincian atas hasil reviu RKA-K/L.
(24)	Berisi nama eselon I yang direviu.
(25)	Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR.
(26)	Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.

D. TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Pendahuluan

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).

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 usulan Kegiatan dan Keluaran 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 tinjau ulang Angka Dasar pada tahapan penyusunan Pagu Indikatif, penelaahan anggaran untuk tahun yang direncanakan pada dasarnya dilakukan sepanjang tahun, sebagaimana digambarkan pada tabel berikut.

Tabel II. 5
Diagram Penelaahan Anggaran

Jan-Maret	**April-Mei**	**Mei-Juni**	**Juli**	**Agst-Sept**	**Okt-Des**
Tinjau ulang angka dasar dan update KPJM	Penelaahan informasi Kinerja penganggaran dalam penelaahan draft Renja K/L	Penelaahan Pagu Indikatif Hasil *Trilateral Meeting* 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 detil. Sesuai dengan struktur penganggaran berbasis kinerja, level detail mengacu pada sumber daya yang memberikan kontribusi dalam menghasilkan Keluaran (*output*) (lihat bagan berikut).

Tabel II.6
Bagan Struktur Anggaran

Kode	**Uraian Rincian Output/Komponen/ SubKomponen/detil**	**Volume Rincian Output**	**Jenis Komponen (Utama/Pendukung)**	**Rincian Perhitungan**		**Harga Satuan**	**Jumlah**
				Sat	**jml**		
1	2	3	4	5		6	7
I	Rincian Output	-	-	-		-	*999.99*
I.1.1	Komponen	-		-		-	*999.99*
	Akun A.1	-	-	-		-	*999.99*
	a. Detil belanja 1	-	-	*99 sat. x 99 sat. x ....*	*99*	*999*	*999.99*
	b. Detil belanja 2	-	-	*99 sat. x 99 sat. x ....*	*99*	*999*	*999.99*
	c. ..., dst.						
	Akun A.2	-	-	-		-	*999.99*
	.... 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:

a. 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;
b. kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan mengenai RKP dan Pokok-pokok Kebijakan Fiskal;
c. hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembahasan RUU APBN beserta nota keuangannya;
d. kebijakan Pemerintah lainnya;
e. standar biaya;
f. sistem akuntansi pemerintah; dan
g. 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-KL oleh DJA, dilakukan secara sinergi lintas Eselon I lingkup Kementerian Keuangan sesuai substansi penelaahan.

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:

a. kesesuaian antara RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga;

b. kesesuaian pencapaian pencantuman sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP termasuk prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
c. kepatuhan penandaan anggaran (*budget tagging*) pada level Keluaran Kegiatan;
d. kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran; dan
e. alokasi anggaran yang perlu diberi catatan khusus.

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 c.q. DJA atau kombinasi antara tatap muka dan secara daring.

2. 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 RO, Komponen, Akun, dan detil 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 RO;
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 RO); dan
9) Menilai perhitungan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

3. 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 dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam perbaikan rumusan informasi Kinerja. Dalam hal rumusan informasi 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 K/L 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 Satker.

      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 PPN/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 penelaahan/konfirmasi bersama dengan DJPK.

   b. Setelah penelaahan rumusan informasi Kinerja penganggaran selesai dilaksanakan, persiapan penelaahan RKA-K/L, memperhatikan beberapa hal 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 RO; 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.

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 Kegiatan dan Keluaran 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.
6) Ketentuan ini juga berlaku untuk anggaran Program/Kegiatan/KRO-RO yang sudah dibahas dalam pertemuan tiga pihak mengenai Renja K/L dan Pagu Indikatif.
7) Alokasi anggaran untuk Keluaran (*output*) yang belum memenuhi persyaratan, akan diberikan tanda "@" pada DIPA dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.
   a) 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 RO dimana suatu RO 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).
   b) Mengingat angka dasar sudah direviu dan disepakati oleh tiga pihak, maka penelaahan RKA-K/L difokuskan pada usulan Kegiatan dan Keluaran 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.
      c) Menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L yaitu:
         (1) Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
         (2) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
         (3) RKA-K/L yang disampaikan K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
         (4) Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
         (5) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
         (6) Hasil kesepakatan pertemuan tiga pihak, termasuk dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang dibahas dalam pertemuan tiga pihak atau lebih;
         (7) Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Standar Biaya);
         (8) Bagan Akun Standar; dan
         (9) Rekap Penandaan Anggaran dan ketentuan mengenai penandaan anggaran
   2) Kementerian PPN/Bappenas
      Dalam rangka penelaahan, Kementerian PPN/Bappenas memiliki tugas:
      a) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan antara lain:
         (1) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
         (2) 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 usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang dibahas dalam pertemuan tiga pihak atau lebih;
         (3) Rekap Penandaan Anggaran dan ketentuan mengenai penandaan anggaran;
      b) Menjaga konsistensi antara rumusan sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; dan
      c) Meneliti ketepatan penandaan anggaran pada level RO, 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, antara lain:
         (1) Surat tugas penelaahan;
         (2) RKA-K/L yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan K/L dan direviu oleh APIP K/L;

(3) RKA Satker;
(4) Daftar Rincian Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran per Satker/eselon I, Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
(5) Target dan pagu penggunaan PNBP (jika ada);
(6) Rencana Bisnis Anggaran untuk Satker Badan Layanan Umum;
(7) Rekap Penandaan Anggaran dan ketentuan mengenai penandaan anggaran;
(8) Persetujuan Komisi terkait di DPR RI;
(9) Dokumen pendukung lainnya dalam hal terdapat usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang dibahas dalam pertemuan tiga pihak termasuk untuk Keluaran (*output*) yang dilakukan dengan mekanisme KPBU AP (jika ada); dan
(10) *Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen pendukung terkait lainnya untuk usulan Kegiatan dan Keluaran baru. Dalam hal TOR dan RAB telah diunggah pada saat penyusunan draft Renja K/L, K/L menyiapkan *softcopy* TOR dan RAB.
(11) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan, meliputi:
(a) Surat Pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja akun 526 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda);
(b) *clearance* dari Kementerian yang membidangi komunikasi dan informasi dan/atau Kementerian yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dalam hal Kementerian/Lembaga mengalokasikan belanja TIK tertentu;
(c) dokumen lainnya yang dicantumkan dalam surat penyampaian Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran, yang belum tercantum dalam Lampiran ini.
(d) Reviu BPKP; dan

c) Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.

4. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

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

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) penandatangan 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 RO, Komponen, Akun, dan detil belanjanya.

   Penelaahan kesesuaian antara RO, Komponen (jika ada), Akun, dan detil belanjanya dilakukan terhadap RO yang mengalami perubahan setelah ditetapkannya pagu indikatif dan/atau RO baru dengan cara membandingkan antara RO, 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 RO 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 RO;

(3) dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke RO 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/RO baru termasuk usulan Kegiatan dan Keluaran baru sangat berbeda dengan anggaran Kegiatan/RO 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 RO berbeda. Penambahan jumlah volume RO termasuk dalam kategori usulan Kegiatan dan Keluaran 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; dan
(9) penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.

b) Komparasi antara anggaran RO tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk RO yang sama tahun sebelumnya.

Untuk RO baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk RO/Keluaran (*output*) yang sejenis tahun sebelumnya.

Penelaahan dilakukan dengan cara membandingkan anggaran RO dan target RO dalam dokumen RKA-K/L dengan realisasi anggaran dan kinerja RO/Keluaran (*output*) tahun sebelumnya untuk menilai kesesuaian/kelayakan anggaran dalam dokumen RKA-K/L.

Untuk RO yang merupakan usulan Kegiatan dan Keluaran baru, komparasi RO dilakukan dengan membandingkannya dengan realisasi anggaran dan kinerja RO/Keluaran (*output*) yang sejenis pada tahun sebelumnya.

c) Memastikan bahwa anggaran untuk RO baru konsisten dengan RO/Keluaran (*output*) yang sifatnya serupa atau yang sama tahun sebelumnya, misalnya dengan menggunakan persentasi anggaran per akun per tahapan (Komponen)/per total anggaran RO, 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; dan
(4) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam catatan penelaahan.

e) Relevansi antara Klasifikasi Rincian Output dengan RO.

Penelaahan relevansi antara Klasifikasi Rincian Output dengan RO dilakukan untuk memastikan:

(1) Apakah rumusan Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan sesuai dengan Klasifikasi Rincian Output yang sudah distandarkan.
(2) Apakah RO 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 RO juga dilakukan untuk memastikan kesesuaian KRO dan RO Standar telah sesuai dengan ketentuan.

f) Relevansi antara RO dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program, khususnya untuk RO baru yang belum ada pada saat proses tinjau ulang angka dasar.

(1) Apakah RO 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 detil belanja per komponen/tahapan (jika ada).

g) 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:

(1) Jenis dan volume RO yang ditetapkan dalam Renja K/L dan RKP dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
    (a) Dalam hal jenis dan volume RO 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;

(b) Dalam hal volume RO yang berkurang merupakan RO yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;

(c) Dalam hal volume RO yang berkurang merupakan RO yang berlanjut, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan dari Menteri Keuangan;

(d) Dalam hal pencantuman jenis dan volume RO yang berbeda belum mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan; dan

(e) 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.

(2) Jenis dan volume RO Kegiatan/Keluaran termasuk usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam Renja K/L dan RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:

(a) Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada;

(b) Pastikan data RO sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;

(c) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan; dan

(d) Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.

(3) Apakah terdapat perubahan rumusan Sasaran (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan) beserta Indikator Kinerjanya dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:

(a) Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;

(b) Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L; dan

(c) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

(4) Apakah terdapat perubahan rumusan Program dan/atau Kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:

(a) Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait dengan reorganisasi sudah ada;

(b) Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;

(c) Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;

(d) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan; dan

(e) 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.

h) 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 RO 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.

i) 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:

(1) Pastikan penyusunan Prakiraan Maju telah menggunakan Pagu Anggaran termutakhir;

(2) Memastikan Kegiatan/Keluaran *(output)* dan/atau Komponen kegiatan yang tidak berlanjut di antaranya:

(a) Belanja pegawai transito, usulan perbaikan tunjangan kinerja yang belum mendapatkan penetapan, dan gaji untuk tambahan pegawai baru;

(b) Belanja barang transito;

(c) Alokasi anggaran Keluaran (*output*) cadangan; dan

(d) Pergeseran/tambahan anggaran dari BA BUN ke BA K/L tahun anggaran sebelumnya (T-1) tidak masuk dalam prakiraan maju.

(3) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.

j) Menelaah kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran yaitu:

(1) prinsip Belanja Berkualitas;

(2) pemenuhan alokasi dasar;

(3) pembatasan alokasi untuk belanja tertentu;

(4) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu;
(5) penandaan anggaran (*budget tagging*);
(6) penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran;
(7) sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan TKD;
(8) kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan;
(9) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
(10) pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Bantuan Pemerintah, bantuan sosial, kontrak tahun jamak; dan kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment*; dan
(11) Standar Biaya.

k) Identifikasi atas alokasi anggaran yang perlu diberi catatan khusus, seperti:
(1) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
(2) tunggakan tahun yang lalu;
(3) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor; atau
(4) pelaksanaan Kegiatan/Keluaran dengan mekanisme kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment* pada tahun pertama oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA-K/L untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan

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;
e) Meneliti konsistensi Keluaran (*output*) dengan indikator Kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP); dan
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 RO yang dilaksanakan dengan mekanisme KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan, penelaahan dilakukan pada hal-hal sebagai berikut:

a) Meneliti dokumen-dokumen terkait pengalokasian RO 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.

6) Ketentuan lain-lain:

a) Penelaahan RKA-K/L difokuskan pada level akun dan detil.
b) 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 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.

c) Dalam rangka sinkronisasi belanja K/L dan TKD, 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 Sistem Informasi 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).*
5) 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.

6) 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) Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume Keluaran (*output*), dilakukan perbaikan data melalui Sistem Informasi; dan
      (4) Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Penelaahan.
   b) Memastikan Kegiatan/Keluaran (*output*) dan/atau Komponen kegiatan yang tidak berlanjut diantaranya:
      (1) Belanja pegawai transito, usulan perbaikan tunjangan kinerja yang belum mendapatkan penetapan, dan gaji untuk tambahan pegawai baru;
      (2) Belanja barang transito;
      (3) Alokasi anggaran Keluaran (*output*) cadangan; dan
      (4) Pergeseran/tambahan anggaran dari BA BUN ke BA K/L tahun anggaran sebelumnya (T-1) tidak masuk dalam prakiraan maju.

   Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan:

   a) 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";
   b) Jika Keluaran (*output*) dan Komponen berlanjut, periksa level akun/detil, dan jika akun/detil tersebut tidak berlanjut, alokasinya diganti dengan "0"; dan
   c) 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*. Penelahan 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 Sistem Informasi 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 PPN/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).
   b) Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada https://sakti.kemenkeu.go.id.
   c) *Upload* surat tugas petugas penelaah K/L yang telah dipindai (di *scan)* untuk membuka forum penelaahan.
   d) Melakukan penelaahan di Forum penelaahan antar DJA, Kementerian PPN/Bappenas, dan K/L.
   e) 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.
   f) 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.
   g) 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 c.q. DJA atau kombinasi antara tatap muka dan secara daring pada level detil.

5. 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 penandatangan Catatan Penelaahan terdiri atas:
   a. Perwakilan K/L, yaitu pejabat eselon IV/pejabat fungsional setara, pejabat eselon III/pejabat fungsional setara, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
   b. Perwakilan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu Staf, pejabat eselon III/pejabat fungsional setara, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait; dan
   c. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: pejabat eselon IV/ pejabat fungsional setara, Ketua Tim /pejabat fungsional yang berwenang, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran Bidang 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 pada Direktorat Anggaran Bidang.

      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.

6. Hal-Hal Khusus dalam Penelaahan RKA-K/L
   Dalam hal proses penelaahan tidak dihadiri oleh salah satu pihak terkait dan/atau Catatan Penelaahan tidak ditandatangani oleh salah satu pihak terkait, hasil penelaahan tetap berlaku sebagai hasil kesepakatan penelaahan dan selanjutnya DIPA dapat diproses lebih lanjut.

7. FORMAT DAN PEDOMAN
   a. Contoh Format Catatan Penelaahan
      1) 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 PENELAAH

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. ..... 2. ..... 3.	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional Setara Kepala Subdirektorat/Eselon II /Pejabat Fungsional Setara Kepala Biro Perencanaan	1. ..... 2. ..... 3. .....

KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. ..... 2. ..... 3.	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional Setara Ketua Tim/Pejabat Fungsional Yang Berwenang Direktur Anggaran Bidang...	1. ..... 2. ..... 3. .....

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. ..... 2. ..... 3.	Pejabat Fungsional/Staf Kepala Subdirektorat/Eselon III/Pejabat Fungsional Setara Direktur	1. ..... 2. ..... 3. .....

2) Catatan Penelaahan RKA-K/L dan Prakiraan Maju

K/L/UNIT/PROGRAM/KEGIATAN/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. ……..…… 2. …… 3. ……	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional Setara Kepala Subdirektorat/Eselon II /Pejabat Fungsional Setara Kepala Biro Perencanaan	1. ……..…… 2. …… 3. ……

KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. ……...…….. 2. …….…….. 3. …..……	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional Setara Ketua Tim/Pejabat Fungsional Yang Berwenang Direktur Anggaran Bidang…	1. ……...…….. 2. …….…….. 3. …..……

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. ……...…… 2. …….…… 3. …..……	Pejabat Fungsional/Staf Kepala Subdirektorat/Eselon III /Pejabat Fungsional Setara Direktur ……...	1. ……...…… 2. …….…… 3. …..……

b. Format Himpunan RKA-K/L

Formulir I Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN,UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA
(dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA	RUPIAH MURNI	PNBP	BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN	JUMLAH

Formulir II Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN,UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM
(dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODE DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+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	PROVINSI	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.

d. Format Rincian Alokasi Anggaran Per Unit Organisasi

Lampiran DHP RKA-K/L

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
PAGU :

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut:

(Ribuan rupiah)

KODE	PROPINSI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Dalam hal Format dan Pedoman Penelaahan sebagaimana disebutkan di atas berbeda dengan Format dan Pedoman Penelaahan yang terdapat dalam Sistem Informasi karena pertimbangan perbaikan/penyempurnaan Sistem Informasi, maka Format dan Pedoman Penelaahan yang berlaku adalah sebagaimana yang terdapat dalam sistem.

E. PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. 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.

2. Tata Cara Penyusunan DIPA

a. Ketentuan Umum

1) 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 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:

a) DIPA yang disusun oleh PA, paling sedikit memuat uraian:
   (1) fungsi, subfungsi, Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
   (2) Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan yang akan dicapai;
   (3) Keluaran (*output*) berupa Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO) yang dihasilkan;
   (4) Indikator Kinerja Program, Indikator Kinerja Kegiatan dan Indikator Keluaran (*output*) sebagai instrumen untuk mengukur capaian Kinerja;
   (5) pagu anggaran per Program dan pagu masing-masing Satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
   (6) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
   (7) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.
b) Surat Pengesahan (SP) DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

2) Fungsi DIPA

Fungsi DIPA adalah sebagai:

a) dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker;
b) dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan

c) alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

3) Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

a) 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/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, fungsi, Program, dan Kegiatan.

b) 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.

4) 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:

a) DIPA Induk, adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan

b) 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:

a) 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).

b) 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.

c) DIPA Dana Dekonsentrasi, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.

d) 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.

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan Satker, DIPA Dana Dekonsentrasi dan DIPA Tugas Pembantuan dapat disatukan dalam satu kode satker yang sama dengan identitas jenis kewenangan DK/TP.

b. 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.

1) 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.

2) 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:

a) hubungan hukum antara DIPA Induk dengan DIPA Petikan:
   (1) "DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan dalam DIPA Petikan";
   (2) "Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan";
   (3) "DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (unit eselon I dan K/L)"; dan
   (4) "DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan";
b) fungsi DIPA Petikan: "DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN";
c) 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";
d) tanggung jawab PA/KPA: "Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA";
e) penyelesaian atas perbedaan data: "Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, yang berlaku adalah data yang terdapat dalam database RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, berdasarkan bukti-bukti yang ada"; dan
f) masa berlaku DIPA: "DIPA berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX".

3) 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.
4) Informasi Kinerja
Rumusan informasi Kinerja dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukan 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.
5) Rincian Penggunaan Anggaran
Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:
a) 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.
(1) 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:

i. 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.

ii. 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.

iii. 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.

iv. Pencantuman Sumber Dana
Sumber dana dalam DIPA meliputi:

i) Rupiah Murni (RM)
Sumber dana RM digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari RM APBN.

ii) 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.

iii) 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.

iv) 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).

v) 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.

v. 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:

i) Belanja Pegawai (51);
ii) Belanja Barang dan Jasa (52);
iii) Belanja Modal (53); dan
iv) Belanja Bantuan Sosial (57).

Pencantuman kode rincian akun jenis belanja/jenis pengeluaran dan penggunaannya mengacu pada BAS.

(b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

i. Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Pusat terdiri atas:
   i) Kewenangan Kantor Pusat, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker lingkup kantor pusat K/L; dan
   ii) Kewenangan Kantor Daerah, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker pusat yang berada di daerah.
ii. Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Daerah, terdiri atas:
   i) Kewenangan Dekonsentrasi, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi;
   ii) Kewenangan Tugas Pembantuan, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota; dan
   iii) 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

i. 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).

ii. 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 (-).

6) 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:

a) 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.
b) 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 PNBP, termasuk pendapatan BLU, maupun penerimaan pembiayaan diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara. Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan, PNBP, 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. PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak.

7) 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:

a) Anggaran yang diblokir (halaman IV.A. Blokir)
   (1) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN dan nomor register, hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi yang merupakan alokasi tambahan anggaran hasil pembahasan bersama DPR), lembar persetujuan komisi terkait di DPR-RI;

(2) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker-Satker daerah;
(3) Informasi Kinerja (termasuk lokasi kegiatan) dalam RKA-K/L belum lengkap;
(4) Rencana Bisnis Anggaran satker BLU belum ada;
(5) *output* cadangan per Program;
(6) data dukung atau informasi RKA-K/L DIPA belum lengkap misalnya surat pernyataan Eselon I untuk pengalokasian belanja akun 526 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda)/*clearance* belanja TIK; dan/atau
(7) Tindak lanjut kebijakan penyesuaian Belanja Negara dan kebijakan pemerintah lainnya.

b) anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran (halaman IV.B. Catatan) dapat berupa:
(1) alokasi anggaran yang digunakan untuk pengesahan kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya;
(2) tunggakan tahun anggaran 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; dan/atau
(5) Alokasi anggaran yang berasal dari PNBP Satker BLU yang dialokasikan sebagai Rupiah Murni dan telah ditentukan peruntukannya.

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.

c. Penyusunan DIPA Induk K/L

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

1) 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.
2) 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.
3) 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.

4) Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
5) 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.
6) DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
7) Pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 6), dapat dilakukan secara elektronik dalam hal Direktur Jenderal Anggaran sudah memiliki tanda tangan elektronik.
8) DIPA Induk dicetak:
   a) sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal); dan
   b) 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).

d. Penyusunan DIPA Petikan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan:

1) 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;
2) 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
3) DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

3. Tata Cara Pengesahan DIPA

a. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan

1) Penyampaian DIPA
   a) 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;
   b) Berdasarkan pemberitahuan tersebut, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L; dan
   c) 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.
2) Pengertian dan Batasan Validasi DIPA
   a) 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;

b) 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

c) Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.

3) Tujuan Validasi DIPA

a) 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;

b) Menjamin penuangan RKA telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan;

c) Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota; dan

d) Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

4) Tata Cara Validasi DIPA

a) 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

b) 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.

5) Proses Pengesahan DIPA

a) 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.

b) Tujuan pengesahan DIPA adalah:

(1) menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan secara sah untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran; dan

(2) menjadi dasar KPPN selaku Kuasa BUN mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.

c) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri atas:

(1) 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

(2) 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).

d) SP DIPA paling sedikit memuat:
   (1) dasar hukum pengesahan DIPA;
   (2) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi, dan Satker;
   (3) pagu anggaran DIPA;
   (4) 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
   (5) 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).

e) Tata Cara Pengesahan DIPA
   (1) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk;
   (2) Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengesahkan SP DIPA Induk;
   (3) 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
   (4) 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.

f) 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.

6) 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*.

b. Contoh Format DIPA Induk dan DIPA Petikan

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,

AAAAAAAAAAAA
NIP.

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** Sasaran Program 01. uraian IKP 1 02. uraian IKP 2			**12345678901**
xxxx	uraian Kegiatan 1 01 uraian IKK 1 02. uraian IKK 2			12345678901
xxxx	uraian Kegiatan 2 01 uraian IKK 1 02. uraian IKK 2			12345678901
	dst.			
xxx.xx.xx	**Rumusan Program 2** dst.			**12345678901**

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

AAAAAAAAAAAA
NIP/NRP

3) DIPA Induk Halaman II Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Kementerian/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/PROVINSI/SATKER/SUMBER 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	PROVINSI 1	[9]	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xxxxxx	uraian nama Satker	KP	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
		Target pendapatan						12345678901	
	xx	PROVINSI 2		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xxxxxx	uraian nama Satker	KP	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
		Target pendapatan						12345678901	
		TOTAL		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	dst		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

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

DIGITAL STAMP

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	**12345678901**
TOTAL TARGET PENDAPATAN			12345678901	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.

XXXXXXXXX, DD-MM-YYYY
a.n Menteri / Ketua .....
Sekjen/Sesmen/Sestama/Dirjen/Kepala Badan/Pejabat Eselon I

AAAAAAAAAAAA
NIP/NRP

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.dddddd/2XXX

DIGITAL STAMP

A. Dasar :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx
4.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 PNBP sebesar xx%
   b. Besaran Persentase Ambang Batas : (xx) % dari PNBP

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (***XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX***)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :
XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode dan Nama Program dan Kegiatan :
XXX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Rp 999.999.999.999 }
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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. PNBP	Rp.	999.999.999.999		- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999
- PNBP 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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXX) Rp. 999.999.999.999 3.
2. 4.

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer):
1. Petikan DIPA ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan K/L)
2. Petikan DIPA ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman *(digital stamp)* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan
3. Petikan DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam Petikan DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. 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).
7. Petikan DIPA ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

xxxx, DD-MM-YYYY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

ttd.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXX

6) DIPA Petikan Halaman IA Informasi Kinerja

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IA. INFORMASI KINERJA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informasi BLU :

1. Status BLU	: (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx%	3. Saldo Awal Kas BLU	: Rp 999.999.999
2. Besaran Persentase Ambang Batas	: xx % dari PNBP	4. Saldo Akhir Kas BLU	: Rp 999.999.999

Halaman : I A.xx

Program	: xxx.xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Kegiatan	: xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
	2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Klasifikasi Rincian Output	: xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
Rincian Output	: 1. xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 2. xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 3. xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999

xxxxxxxxxx, DD-MM-YYYY
A.N. ....

ttd.

....
NIP/NRP ....

7) DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

Halaman : IB.xx

Kementerian Negara /Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

							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 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		Pagu Tahun Ini 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -		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

8) DIPA Petikan Halaman II: Rincian Pengeluaran Kementerian/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN XXXX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lemb : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KPPN:

Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/KRO/Lokasi kegiatan/Sumber Dana	BELANJA				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 lokasi 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 .....

9) DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx													
		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
		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
		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
		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
		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
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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
		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
		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
		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
		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
		- 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
		- 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
		- 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
		- 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
		- 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

xxxxxxxxxx, DD-MM-YYYYY
A.N. ....
.....
ttd.
.....
NIP/NRP .....

10) DIPA Petikan Halaman III untuk DIPA BLU

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN YYYY
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 PNBP- 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 PNBP 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
	- 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
	- 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 .....

11) DIPA Petikan Halaman IVA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IV A. BLOKIR

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIGITAL STAMP

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
XXXXXX	Uraian Satker		
XXX.XX.XX	Uraian Program		
XXXX	Uraian Kegiatan		
XXXX.XXX	Uraian RO dan Akun		
	Penjelasan anggaran yang diblokir Rp. 999.999.999		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YYYY
A.N. ……. ……
……

ttd.
……
NIP/NRP ……

12) DIPA Petikan Halaman IVB

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX (1b)
IV. C A T A T A N

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lemba : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Penjelasan jumlah akun yang diberi catatatan/tunggakan Rp 999.999.999		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YYYY
A.N. ....
.....

ttd.

.....
NIP. .....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURBAYA YUDHI SADEWA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62 TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

A. PEDOMAN UMUM PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

1. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

Sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan, Presiden selaku kepala pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara. Kekuasaan pengelolaan keuangan negara tersebut kemudian dikuasakan kepada Menteri Keuangan dan Menteri/Pimpinan Lembaga di tingkat pusat dan diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala pemerintahan daerah.

Dibandingkan dengan peran Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya, Menteri Keuangan mempunyai peran berbeda/ganda dalam hal kekuasaan pengelolaan keuangan negara. Menteri Keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakekatnya adalah *Chief Financial Officer (CFO)* Pemerintah Republik Indonesia, sedangkan setiap Menteri/Pimpinan Lembaga pada hakekatnya adalah *Chief Operational Officer (COO)* untuk suatu bidang tertentu pemerintahan. Sesuai prinsip tersebut, Menteri Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan kewajiban negara secara nasional (pengelola fiskal) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, sedangkan Menteri/Pimpinan Lembaga berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing (Pengguna Anggaran/Pengguna Barang).

Konsekuensi peran masing-masing *CFO* dan *COO* tersebut terlihat dalam pelaksanaan anggaran, yaitu terdapat pemisahan antara kewenangan administrasi oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan kebendaharaan oleh Menteri Keuangan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004.

Selain melaksanakan peran-peran tersebut, Menteri Keuangan juga mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran BA BUN, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

a. menilai usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang disampaikan oleh masing-masing PPA BUN;
b. menghimpun dan menyampaikan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah dinilai kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan menjadi Pagu Indikatif BUN;

c. menyampaikan Pagu Indikatif BUN yang telah ditetapkan dengan surat Menteri Keuangan kepada PPA BUN sebagai dasar penyesuaian Indikasi Kebutuhan Dana BUN;
d. menghimpun Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah disesuaikan dengan Pagu Indikatif BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
e. menyampaikan Pagu Anggaran BUN kepada PPA BUN sebagai dasar penyusunan RKA-BUN;
f. melakukan penelaahan RKA-BUN yang telah ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN;
g. menghimpun hasil penelaahan RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada huruf f, untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan, Rancangan Undang-Undang mengenai APBN dan/atau APBN-Perubahan;
h. menyusun DHP RKA-BUN berdasarkan RKA-BUN yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran BUN yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
i. memproses pengesahan DIPA BUN yang telah ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN, termasuk untuk DIPA BUN dan Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 (SP-SABA 999.08) yang diterbitkan pada tahun anggaran berjalan.

Terkait dengan menilai usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN, masing-masing PPA BUN juga melakukan hal tersebut terhadap usulan yang disampaikan oleh KPA BUN. Dalam hal ini, penilaian dilakukan dengan melihat hubungan logis, yaitu melihat ada atau tidaknya hubungan atau keterkaitan antara *input-output-outcome*. Misalnya, apakah terdapat hubungan logis antara aktivitas yang diusulkan dengan *output* yang ingin dicapai. Apakah *output* yang akan dicapai mendukung pencapaian *outcome*. Secara spesifik, apakah indikator *output* dapat mengukur ketercapaian *output* itu sendiri. Demikian pula, apakah indikator *outcome* dapat mengukur ketercapaian *outcome.* Jika hubungan logis tersebut dinilai tidak terlalu kuat, PPA BUN dapat meminta KPA BUN untuk memperbaiki, termasuk memperbaiki besaran nilai yang diusulkan.

Mengingat penyusunan kapasitas fiskal dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (dalam hal ini Direktorat Penyusunan APBN), terkait dengan penyusunan BA BUN koordinasinya juga dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (dalam hal ini Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara).

2. RUANG LINGKUP BAGIAN ANGGARAN BUN

Selaku pengelola fiskal, Menteri Keuangan yang sekaligus merupakan Pengguna Anggaran BUN melaksanakan pengelolaan anggaran yang tidak dilakukan oleh Kementerian/Lembaga pada umumnya. Anggaran yang termasuk dalam Bagian Anggaran BUN adalah sebagai berikut:

a. Subbagian anggaran BUN Utang (999.01) adalah subbagian anggaran BUN yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan pembayaran kewajiban terkait Pinjaman Luar Negeri (PLN), Surat Berharga Negara (SBN) yang terdiri atas Surat Utang Negara (SUN) dan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Pinjaman Dalam Negeri (PDN), dan pembayaran cicilan pokok utang, bunga utang, dan biaya lain terkait utang, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam BA-K/L.
   Jenis subbagian anggaran BUN Utang (999.01) terdiri atas:
   1) pembayaran bunga utang dalam negeri;
   2) pembayaran bunga utang luar negeri;
   3) pembiayaan utang dalam negeri; dan
   4) pembiayaan utang luar negeri.
b. Subbagian anggaran BUN Hibah (999.02) adalah subbagian anggaran BUN yang menampung biaya hibah terkait dengan pendapatan/belanja hibah (antara lain *banking commision*), pengelolaan atas belanja hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing, dan pengelolaan pendapatan hibah.
c. Subbagian anggaran BUN Investasi Pemerintah (999.03) adalah subbagian anggaran BUN yang dikhususkan untuk mengelola Investasi Pemerintah yang meliputi antara lain Penyertaan Modal Negara (PMN) untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PMN untuk organisasi/lembaga keuangan internasional, Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN) yang dikelola oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), dan Dana Bergulir yang dikelola oleh BLU.
   Beberapa jenis subbagian anggaran BUN Investasi Pemerintah (999.03) antara lain sebagai berikut:
   1) PMN
      Yang dimaksud dengan PMN adalah pemisahan kekayaan negara dari APBN atau penetapan cadangan perusahaan atau sumber lain untuk dijadikan sebagai modal BUMN dan/atau Perseroan Terbatas lainnya, dan dikelola secara korporasi. Termasuk dalam hal ini adalah penyertaan modal organisasi/lembaga keuangan internasional dan lembaga khusus yang dibentuk dengan Undang-Undang.
   2) Dana Bergulir
      Yang dimaksud dengan Dana Bergulir adalah dana yang dialokasikan oleh K/L atau Satker Badan Layanan Umum (BLU) untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi pengembangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM) dan usaha lainnya yang berada di bawah pembinaan K/L dalam penanggulangan kemiskinan, pengangguran, dan pengembangan ekonomi nasional.
   3) Kewajiban Penjaminan
      Yang dimaksud dengan Kewajiban Penjaminan adalah alokasi dana yang tersedia yang digunakan untuk melunasi kewajiban penjaminan yang timbul akibat pemberian Jaminan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai APBN beserta perubahannya pada tahun anggaran berjalan.
   4) Investasi Pemerintah (Reguler)
      Yang dimaksud dengan Investasi Pemerintah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang dalam jangka panjang untuk investasi pembelian surat berharga dan

investasi langsung untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

Proses pengelolaan investasi pemerintah meliputi seluruh proses perencanaan investasi, proses pelaksanaan investasi, penatausahaan, dan pertanggungjawaban investasi, pengawasan serta divestasi yang bertujuan meningkatkan pertumbuhan ekonomi dalam rangka memajukan kesejahteraan umum.

5) Dana Pengembangan Pendidikan Nasional

Yang dimaksud dengan Dana Pengembangan Pendidikan Nasional adalah bagian dari anggaran pendidikan yang dialokasikan untuk pembentukan *endowment fund* yang bertujuan untuk menjamin keberlangsungan program pendidikan bagi generasi berikutnya sebagai bentuk pertanggungjawaban antargenerasi yang pengelolaannya menggunakan mekanisme dana bergulir dan dana cadangan pendidikan, dengan sumber dana yang disalurkan bersumber dari PNBP hasil pengelolaan investasi atas *endowment fund*, yang dilakukan oleh BLU Pengelola Dana di Bidang Pendidikan.

d. Subbagian anggaran BUN Pemberian Pinjaman (999.04) adalah subbagian anggaran BUN yang mengelola:
   1) penerusan pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan/atau BUMN; dan
   2) pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), lembaga, pemerintah asing, lembaga asing, dan/atau badan lainnya,

   yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu. Pengalokasian anggaran pada subbagian anggaran BUN Pemberian Pinjaman (999.04) dirinci berdasarkan pengguna dana atau penerima atau debitur pinjaman.

e. Subbagian anggaran BUN Transfer ke Daerah (999.05) adalah subbagian anggaran BUN yang melaksanakan pengelolaan Transfer ke Daerah (TKD) yang merupakan bagian dari belanja negara yang dialokasikan dan disalurkan kepada daerah untuk dikelola oleh daerah dalam rangka mendanai penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. TKD meliputi:
   1) Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah bagian dari TKD yang dialokasikan berdasarkan persentase atas pendapatan tertentu dalam APBN dan Kinerja tertentu, yang dibagikan kepada daerah penghasil dengan tujuan untuk mengurangi ketimpangan fiskal antara Pemerintah dan daerah, serta kepada daerah lain nonpenghasil dalam rangka menanggulangi eksternalitas negatif dan/atau meningkatkan pemerataan dalam satu wilayah.
   2) Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan dan layanan publik antar daerah.
   3) Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan tertentu yang menjadi prioritas nasional dan membantu

operasionalisasi layanan publik, yang penggunaannya telah ditentukan oleh Pemerintah. DAK terdiri atas:

a. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disingkat DAK Fisik adalah bagian dari TKD yang dialokasikan untuk mendukung pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana layanan publik daerah dalam rangka mencapai prioritas nasional, mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah;
b. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disingkat DAK Nonfisik adalah DAK yang dialokasikan untuk membantu operasionalisasi layanan publik daerah yang penggunaannya telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat; dan
c. Hibah kepada daerah adalah dana yang dialokasikan dalam APBN dan digunakan untuk mendukung pembangunan fisik dan/atau layanan publik daerah tertentu yang didasarkan pada perjanjian antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

4) Dana Otonomi Khusus adalah bagian dari TKD yang dialokasikan kepada daerah tertentu untuk mendanai pelaksanaan otonomi khusus sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai otonomi khusus.
5) Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Dana Keistimewaan adalah bagian dari TKD yang dialokasikan untuk mendukung urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai keistimewaan Yogyakarta.
6) Dana Desa adalah bagian dari TKD yang diperuntukkan bagi desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
7) Dana Insentif Fiskal adalah dana yang bersumber dari APBN yang diberikan kepada daerah atas pencapaian kriteria tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian kinerja pemerintah daerah dapat berupa pengelolaan keuangan daerah, pelayanan umum pemerintahan, dan pelayanan dasar yang mendukung kebijakan strategis nasional dan/atau pelaksanaan kebijakan fiskal nasional.

f. Subbagian anggaran BUN Subsidi (999.07) adalah subbagian anggaran BUN yang diberikan kepada perusahaan negara, Lembaga Pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/atau jasa yang memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.

   Subsidi terdiri atas subsidi energi dan subsidi non-energi.

   1) Subsidi energi

      Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan Bahan Bakar Minyak Jenis BBM Tertentu (JBT), *Liquefied Petroleum Gas* (LPG) untuk konsumsi rumah tangga dan usaha mikro,

serta tenaga listrik sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan.

2) Subsidi non-energi

Alokasi Anggaran BUN yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan barang/pelayanan publik yang bersifat non-energi sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan.

Dalam APBN, komponen subsidi antara lain sebagai berikut:

I. Subsidi Energi
   1. Subsidi Jenis BBM Tertentu dan LPG Tabung 3 Kg; dan
   2. Subsidi Listrik.

II. Subsidi Non-energi
   1. Subsidi Pupuk;
   2. Bantuan Dalam Rangka Penugasan/PSO, terdiri atas:
      a) PSO Angkutan Kereta Api Kelas Ekonomi;
      b) PSO Angkutan Laut Penumpang Kelas Ekonomi; dan
      c) PSO Kewajiban Pelayanan Publik Bidang Pers.
   3. Subsidi Bunga Kredit Program, antara lain:
      a. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Usaha Rakyat;
      b. Subsidi Imbal Jasa Penjaminan KUR;
      c. Skema Subsidi Resi Gudang;
      d. Subsidi Perumahan;
      e. Subsidi Bunga Penyediaan Air Minum;
      f. Subsidi Bunga Pinjaman Daerah;
      g. Subsidi Bunga Pinjaman Penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah;
      h. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Usaha Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan);
      i. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Industri Padat Karya; dan
      j. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Program Perumahan.
   4. Subsidi Pajak.

g. Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08) adalah subbagian anggaran BUN untuk membiayai kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah pusat/daerah.

h. Subbagian anggaran BUN Transaksi Khusus (999.99) adalah subbagian anggaran BUN yang menampung transaksi khusus dan kontribusi sosial.

   Ruang lingkup perencanaan dalam subbagian anggaran BUN Transaksi Khusus (999.99) yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi pengeluaran negara antara lain dalam rangka:

   1) Dukungan kelayakan (*Viability Gap Fund*) dan fasilitas penyiapan proyek (*Project Development Facility)*

      Pengeluaran *Project Development Facility (PDF)* atau fasilitas penyiapan proyek adalah pengeluaran yang

dilakukan untuk membiayai pelaksanaan fasilitas penyiapan proyek sebagai salah satu bentuk dukungan Pemerintah untuk mendukung percepatan penyediaan infrastruktur dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU). PDF bertujuan untuk menyelaraskan dan/atau mengintegrasikan proses penyediaan fasilitas oleh Menteri Keuangan untuk proyek KPBU dan membangun standar kajian dan/atau dokumen penyiapan proyek dan/atau pelaksanaan transaksi. PDF melingkupi proyek KPBU prioritas dan proyek KPBU lainnya dengan jenis fasilitas meliputi penyiapan proyek dan/atau pendampingan transaksi.

Dukungan kelayakan adalah dukungan pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang bersifat finansial yang diberikan terhadap proyek KPBU oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan negara. Dukungan kelayakan merupakan upaya untuk mendukung penyediaan infrastruktur dengan skema KPBU. Dukungan kelayakan dapat diberikan setelah tidak terdapat lagi alternatif lain untuk membuat Proyek Kerja Sama layak secara finansial.

Secara prinsip, Dukungan kelayakan bertujuan untuk:

a) meningkatkan kelayakan finansial Proyek Kerja Sama sehingga menimbulkan minat dan partisipasi Badan Usaha pada Proyek Kerja Sama;
b) meningkatkan kepastian pengadaan Proyek Kerja Sama dan pengadaan Badan Usaha pada Proyek Kerja Sama sesuai dengan kualitas dan waktu yang direncanakan; dan
c) mewujudkan layanan publik yang tersedia melalui infrastruktur dengan tarif yang terjangkau oleh masyarakat.

Dukungan kelayakan merupakan belanja negara yang diberikan dalam bentuk tunai kepada Proyek Kerja Sama atas porsi tertentu dari seluruh biaya konstruksi Proyek Kerja Sama. Biaya konstruksi meliputi biaya konstruksi, biaya peralatan, biaya pemasangan, biaya bunga atas pinjaman yang berlaku selama masa konstruksi, dan biaya-biaya lain terkait konstruksi namun tidak termasuk biaya terkait pengadaan lahan dan insentif perpajakan. Pengertian porsi tertentu sebagaimana dimaksud di atas adalah tidak mendominasi Biaya Konstruksi Proyek Kerja Sama.

2) Pengeluaran Kerja sama Internasional

Transaksi Pengeluaran Kerja Sama Internasional adalah transaksi untuk pembayaran iuran keikutsertaan pemerintah Indonesia dalam organisasi internasional. Kerja sama internasional adalah bentuk hubungan kerja sama suatu negara dengan negara lain dalam bidang ekonomi, budaya, sosial, politik, dan pertahanan keamanan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan rakyat dan untuk kepentingan negara-negara di dunia. Dalam arti khusus,

tujuan yang dicapai dari kegiatan kerja sama internasional adalah untuk mempererat tali persahabatan, dapat memenuhi kebutuhan dalam negeri, memperlancar lalu lintas ekspor dan impor, dan menambah devisa. Bentuk kerja sama internasional terbagi dalam 3 (tiga) macam yaitu:

a) dilihat dari letak geografis regional internasional;
b) dilihat dari jumlah negara bilateral-multilateral; dan
c) dilihat dari bidang kerjasama ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan.

3) Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional

Transaksi Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional adalah transaksi yang melibatkan Pemerintah Indonesia dalam kaitannya dengan hukum internasional. Pengeluaran ini terjadi karena dalam prakteknya, hubungan internasional dengan sebagian dari komunitas internasional dalam berbagai bidang tidak selalu berjalan sesuai dengan yang diharapkan oleh kedua belah pihak. Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional mencakup:

a) transaksi untuk melakukan penyelesaian permasalahan hukum yang melibatkan pemerintah Indonesia di dunia internasional; dan
b) transaksi yang timbul sebagai akibat dari perjanjian-perjanjian antara pemerintah Indonesia dengan pihak lain di dunia internasional yang tidak dapat dibiayai dari dana BA K/L.

4) Aset Pemerintah yang dalam penguasaan Pengelola Barang

Aset tetap yang dikelola oleh Pengelola Barang merupakan seluruh aset tetap yang dalam pengelolaan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang untuk dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dalam Laporan Keuangan Bagian Anggaran Transaksi Khusus.

5) Belanja Kontribusi Sosial

Belanja Kontribusi Sosial adalah subbagian anggaran BUN yang di antaranya dikhususkan untuk mendanai Belanja Kontribusi Sosial antara lain untuk pengelolaan belanja pensiun, belanja tunjangan kesehatan veteran, belanja asuransi kesehatan, dan belanja jaminan kesehatan. Belanja Kontribusi Sosial dalam pengalokasiannya dibagi menjadi sebagai berikut:

a) Anggaran Manfaat Pensiun (Belanja Pensiun)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan dana pensiun bagi pegawai dan pejabat di pemerintahan.
b) Jaminan Pelayanan Kesehatan
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan.
c) Jaminan Kesehatan Menteri dan Pejabat Tertentu (Jamkesmen)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan asuransi kesehatan bagi

menteri dan pejabat tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan terkait.

d) Jaminan Kesehatan Utama (Jamkestama)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan asuransi kesehatan bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPR, DPD, BPK, Komisi Yudisial, Hakim Mahkamah Konstitusi, dan Hakim Agung Mahkamah Agung.

e) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja bagi Aparatur Sipil Negara.

f) Jaminan Kematian (JKM)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan program jaminan kematian bagi Aparatur Sipil Negara.

6) Belanja yang Terkait Dengan Pengelolaan Kas Negara
Belanja yang dialokasikan untuk mengakomodir biaya-biaya yang timbul akibat pengelolaan kas negara.

7) Belanja Selisih Harga Pembelian Beras oleh Pemerintah kepada Perum Bulog
Dana pembayaran selisih harga beras Bulog merupakan biaya yang ditimbulkan akibat adanya tenggang waktu antara harga yang seharusnya diterima Perum Bulog dengan penetapan harga beras oleh pemerintah dalam pelaksanaan pembayaran beras. Pembayaran beras dimaksud merupakan tunjangan beras kepada pegawai negeri sipil yang diberikan dalam bentuk natura (bentuk fisik).

8) Pengelolaan anggaran pada Otoritas Jasa Keuangan
Pengelolaan anggaran pada Otoritas Jasa Keuangan merupakan pengelolaan anggaran yang bersumber dari APBN pada Otoritas Jasa Keuangan.

Dari transaksi-transaksi BUN yang ada, tidak tertutup kemungkinan terjadinya perubahan transaksi, misalnya adanya tambahan baru kebutuhan transaksi khusus atau transaksi yang selama ini ada kemudian dihilangkan karena sudah tidak dibutuhkan lagi. Transaksi khusus tersebut termasuk transaksi khusus pendapatan, antara lain Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Pegawai, Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Pajak Rokok, aset yang berasal dari pengelolaan DJKN, dan penerimaan PNBP yang dikelola DJA. Ruang lingkup BA BUN dapat berubah sesuai dengan kebijakan Pemerintah dan Kementerian Keuangan.

3. BA BUN DALAM POSTUR APBN

Postur APBN dicerminkan oleh *I-Account* APBN. Secara ringkas, komponen-komponen *I-Account* APBN meliputi pendapatan negara, belanja negara, defisit/surplus anggaran, dan pembiayaan anggaran. Posisi BA BUN di dalam *I-Account* APBN tersebar dalam Belanja Pemerintah Pusat untuk non Kementerian/Lembaga, TKD, dan Pembiayaan Anggaran (lihat Tabel III.1).

Tabel III.1
Postur APBN

Uraian
A. PENDAPATAN NEGARA
I. PENERIMAAN PERPAJAKAN
1. Penerimaan Perpajakan
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak
II. PENERIMAAN HIBAH
B. BELANJA NEGARA
I. BELANJA PEMERINTAH PUSAT
1. Belanja Kementerian/Lembaga
2. Belanja Non-Kementerian/Lembaga (BUN)
II. TRANSFER KE DAERAH (BUN)
C. KESEIMBANGAN PRIMER
D. SURPLUS (DEFISIT) ANGGARAN (=A-B)
% Surplus/(Defisit) Anggaran terhadap PDB
E. PEMBIAYAAN ANGGARAN (BUN)
I. PEMBIAYAAN UTANG
II. PEMBIAYAAN INVESTASI
III. PEMBERIAN PINJAMAN
IV. KEWAJIBAN PENJAMINAN
V. PEMBIAYAAN LAINNYA

Sementara itu, untuk struktur TKD sesuai Undang-Undang mengenai APBN diilustrasikan pada Tabel III.2.

Tabel III.2
Struktur Transfer Ke Daerah

Transfer Ke Daerah
A. Dana Bagi Hasil
B. Dana Alokasi Umum
C. Dana Alokasi Khusus
D. Dana Otonomi Khusus
E. Dana Keistimewaan DIY
F Dana Desa
G. Dana Insentif Fiskal

Struktur penyajian dan rincian Pembiayaan Anggaran sesuai Undang-Undang mengenai APBN, diilustrasikan pada Tabel III.3.

Tabel III.3
Struktur Penyajian Pembiayaan Anggaran

1. Pembiayaan Utang
1.1 Surat Berharga Negara (Neto)
1.2 Pinjaman (Neto)
1.2.1. Pinjaman Dalam Negeri (Neto)
1.2.2. Pinjaman Luar Negeri (Neto)
2. Pembiayaan Investasi
2.1 Klaster Infrastruktur
2.2 Klaster Pendidikan
2.3 Klaster Perlindungan Masyarakat
2.4 Klaster Pangan dan Lingkungan Hidup
2.5 Klaster Kerja Sama Internasional
2.6 Klaster Lainnya
3. Pemberian Pinjaman
3.1. Pinjaman Kepada BUMN/Pemda (Neto)
3.1.1 Pinjaman Kepada BUMN/Pemda (Bruto)
3.1.2 Penerimaan Cicilan Pengembalian Pinjaman dari BUMN/Pemda
4. Kewajiban Penjaminan
4.1. Penugasan Percepatan Penjaminan Pemerintah Pembangunan Infrastruktur Nasional
4.1.1. Penugasan Percepatan Pembangunan Pembangkit Tenaga Listrik yang Menggunakan Batubara
4.1.2. Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha yang Dilakukan Melalui Badan Usaha Penjaminan Infrastruktur
4.1.3 .....
4.2. Penugasan Penyediaan Pembiayaan Infrastruktur Daerah kepada BUMN
5. Pembiayaan Lainnya
5.1. Saldo Anggaran Lebih
5.2. Hasil Pengelolaan Aset
5.3. Rekening Pembangunan Hutan

4. PENDEKATAN PENGANGGARAN DALAM BA BUN

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, proses penganggaran menggunakan tiga pilar penganggaran yaitu penganggaran terpadu, penganggaran berbasis Kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Mengingat BA BUN merupakan bagian dari APBN, ketiga pendekatan penganggaran tersebut juga berlaku terhadap penganggaran BA BUN.

a. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penyusunan penganggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran

di lingkungan Kementerian/Lembaga dan BUN untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dan RKA-BUN 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 dan BUN baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

b. 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 dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

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

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk:

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

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

1) 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 Satker BUN menggunakan indikator Kinerja yang disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah;
2) Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA dan pelaksanaan anggaran.
3) Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya

keterkaitan yang jelas antara kebijakan Pemerintah dan/atau penugasan tertentu dengan tugas dan fungsi serta karakteristik masing-masing sub BA BUN.

c. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, dalam penerapan KPJM, Kementerian/Lembaga dan BUN menyusun Prakiraan Maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan, dengan tahapan proses penyusunan meliputi:

1) penyusunan proyeksi/rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
2) penyusunan proyeksi/rencana/target-target fiskal (seperti *tax ratio*, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
3) rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*medium term budget framework*), yang menghasilkan pagu total belanja Pemerintah (*resources envelope*);
4) pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing sub BA BUN menjadi batas tertinggi. Indikasi pagu sub BA BUN dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah; dan
5) penjabaran pengeluaran jangka menengah masing-masing sub BA BUN ke masing-masing Program dan Kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana angka1) sampai dengan angka 4) merupakan proses *top down*, sedangkan tahapan angka 5) merupakan kombinasi dari proses *top down* dengan proses *bottom up*. Sebagai catatan, penyusunan RKA-BUN dengan menggunakan pendekatan KPJM dapat dikecualikan untuk penyusunan RKA-BUN alokasi BA BUN terkait dana cadangan.

Selanjutnya, proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarannya, dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Alokasi Anggaran. Sistem penganggaran tersebut harus dipahami secara baik dan benar oleh pemangku kepentingan agar dapat dihasilkan RKA Satker BUN yang berkualitas, yaitu RKA Satker BUN yang sesuai dengan prinsip ekonomis, efisiensi dan efektivitas anggaran (*value for money*) sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kaidah penganggaran dan sistem akuntansi pemerintah. Untuk memastikan bahwa RKA Satker BUN yang dihasilkan sudah berkualitas, dilakukan penelaahan RKA Satker BUN oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan PPA BUN.

5. STRUKTUR KELEMBAGAAN PENGELOLAAN BA BUN

Pelaksanaan tugas Menteri Keuangan sebagai pengelola BUN dan sebagai pemimpin Kementerian Keuangan saling bersinggungan. Namun, berkenaan dengan pelaksanaan operasional sebagai pengelola

BUN dan sebagai pemimpin Kementerian Keuangan, terdapat perbedaan dalam struktur kelembagaan.

Berkaitan dengan pelaksanaan operasional BA Kementerian Keuangan selaku K/L, Kementerian Keuangan mempunyai struktur kelembagaan sebagai berikut:

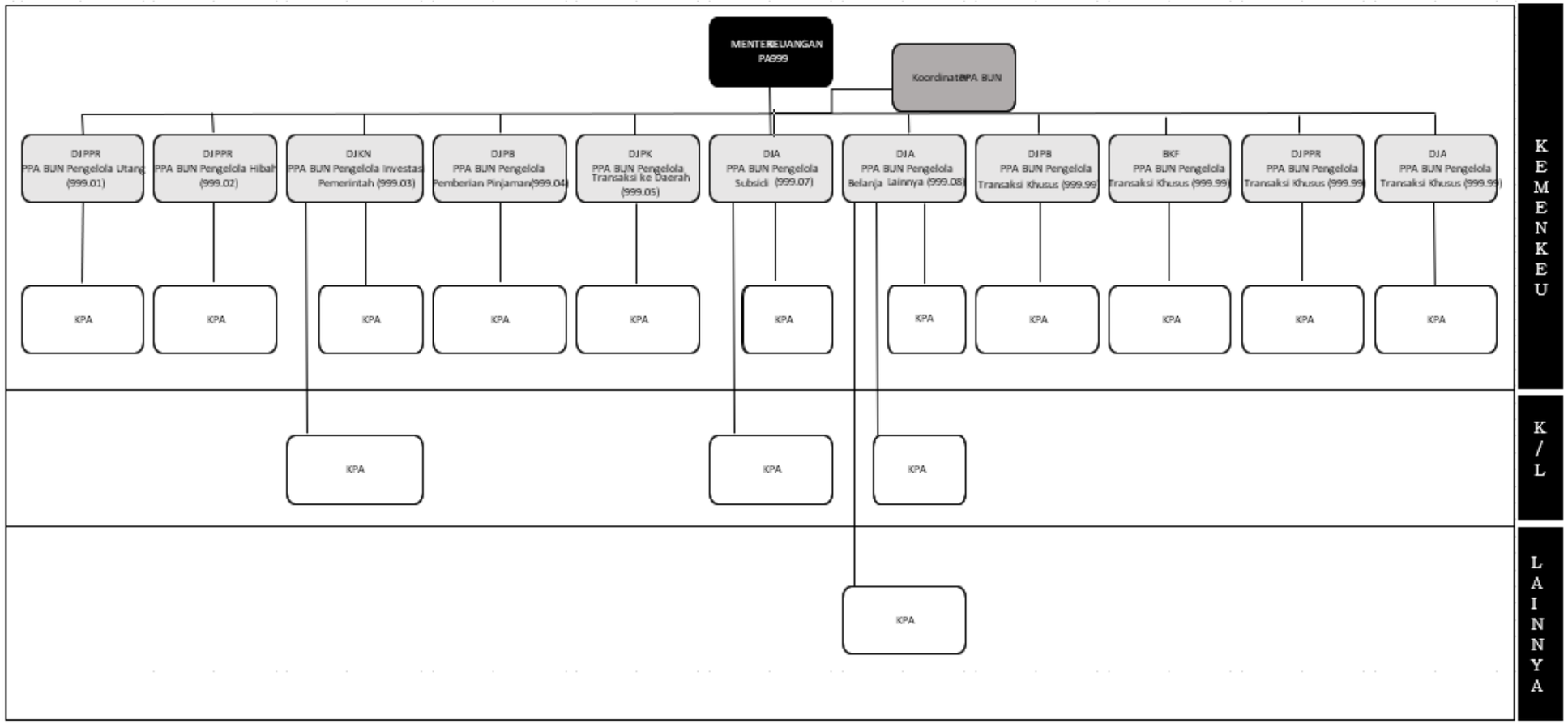
a. Menteri Keuangan sebagai Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Kementerian Keuangan;
b. Unit eselon I/unit eselon II/Satker di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai KPA. Bentuk organisasi KPA tersebut sesuai dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai organisasi Kementerian/Lembaga; dan
c. Pengguna Anggaran menetapkan rencana Kinerja, sedangkan KPA merupakan unit operasional yang melaksanakan rencana Kinerja yang telah ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Dengan demikian, KPA bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran dalam hal capaian Kinerja tersebut. Dalam hal ini, KPA adalah satuan kerja (Satker).

Sementara itu, berkenaan dengan pengelolaan BA BUN, Kementerian Keuangan mempunyai struktur kelembagaan sebagai berikut:

a. Menteri Keuangan adalah Pengguna Anggaran BUN;
b. Unit eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai PPA BUN. Sama halnya dengan struktur Kementerian/Lembaga, PPA BUN bertanggung jawab atas Program; dan
c. Instansi pemerintah (baik di lingkungan Kementerian Keuangan maupun K/L lainnya) atau pihak lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai KPA BUN. Sebagai catatan, KPA BUN yang dimaksudkan di dalam Peraturan Menteri Keuangan ini adalah KPA BUN yang menjalankan tugas dan fungsi dalam rangka perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN. Dalam rangka pelaksanaan Program dan Kegiatan BUN, dapat dilaksanakan oleh KPA BUN atau pihak lain yang mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan BUN maupun menyalurkan dana Alokasi Anggaran BUN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Analogi dengan kelembagaan BA K/L, KPA BUN juga sama dengan Satker dan bertanggung jawab atas Kegiatan.

Sebagai contoh, struktur organisasi BUN tahun 2023 digambarkan pada Gambar III.1.

Gambar III.1.
Struktur BA BUN



Kelembagaan BUN sebagai pengelola BA BUN memiliki karakteristik yang berbeda dengan struktur pengelolaan anggaran pada BA K/L pada umumnya. Keunikan karakteristik tersebut antara lain sebagai berikut:

a. dalam rangka menjalankan fungsi sebagai Pengguna Anggaran BUN, Menteri Keuangan menetapkan PPA BUN yang merupakan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
b. PPA BUN dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan formula penghitungan yang digunakan dalam penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan penyusunan RKA-BUN sesuai karakteristik masing-masing sub BA BUN;
c. PPA BUN dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan KPA BUN;
d. PPA BUN dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan tugas dan fungsi KPA BUN selain yang telah diatur dalam Peraturan Menteri ini;
e. KPA BUN dapat dijabat dan dilaksanakan oleh pejabat pada unit di dalam maupun di luar Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. penetapan Alokasi Anggaran BUN dapat dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran yang direncanakan atau dapat pula ditetapkan pada tahun anggaran berjalan.

6. TUGAS DAN FUNGSI PPA DAN KPA BUN

Perbedaan karakteristik antara BA K/L dan BA BUN berakibat pula pada perbedaan peran PPA dan KPA BUN. Secara struktur pengelolaan anggaran, tidak terdapat PPA dalam BA K/L. Dalam BA BUN, PPA BUN bertugas melakukan koordinasi dengan KPA BUN, antara lain dalam rangka penyusunan RKA-BUN. PPA BUN juga bertugas antara lain menyusun laporan keuangan berdasarkan penggabungan laporan keuangan tingkat unit akuntansi KPA BUN atau tingkat unit akuntansi PPA BUN.

Perbedaan karakteristik antara BA K/L dan BA BUN berakibat pula pada perbedaan peran PPA dan KPA BUN. Secara struktur pengelolaan anggaran, tidak terdapat PPA dalam BA K/L.

Dalam menjalankan perannya, PPA BUN Pengelola Utang (999.01), PPA BUN Pengelola Investasi Pemerintah (Subbagian Anggaran BUN 999.03), PPA BUN Pengelola Pemberian Pinjaman (999.04), PPA BUN Pengelola Transfer ke Daerah (999.05), PPA BUN Pengelola Subsidi (999.07), PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya (999.08), dan PPA BUN Pengelola Transaksi Khusus (999.99) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. mengoordinasikan penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN untuk tahun anggaran yang direncanakan;
b. melakukan penilaian atas usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang disampaikan oleh KPA BUN;
c. menyampaikan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran;
d. menyesuaikan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN berdasarkan Pagu Indikatif BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
e. menyampaikan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah disesuaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran;

f. menyusun rincian Pagu Anggaran BUN untuk masing-masing KPA BUN dibawahnya berdasarkan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
g. memberikan bimbingan teknis kepada KPA BUN dalam rangka penyusunan RKA Satker BUN;
h. meneliti RKA Satker BUN dan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA BUN;
i. menyusun RKA-BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan/atau menyesuaikan RKA-BUN berdasarkan Alokasi Anggaran;
j. menyusun laporan keuangan BA BUN sebagai pertanggungjawaban atas anggaran BA BUN yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan formula penghitungan yang digunakan dalam penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan penyusunan RKA-BUN sesuai karakteristik masing-masing sub BA BUN;
l. mengoordinasikan penyusunan kerangka pengeluaran jangka menengah dengan memperhatikan Prakiraan Maju dan aspek lain sesuai karakteristik masing-masing sub BA BUN;
m. dapat menyusun petunjuk teknis pengelolaan anggaran BA BUN yang menjadi tanggung jawabnya;
n. melakukan monitoring dan evaluasi atas Kinerja BA BUN dan dapat mengambil langkah diperlukan apabila terdapat permasalahan dalam pelaksanaan BA BUN;
o. dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan KPA BUN; dan
p. dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan tugas dan fungsi KPA BUN selain yang telah diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Tugas dan fungsi PPA BUN Pengelola Hibah (999.02) adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan penyusunan indikasi penerimaan hibah yang direncanakan dan pencairannya melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
b. melaksanakan belanja hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing;
c. menetapkan format dokumen terkait indikasi penerimaan hibah dan belanja hibah;
d. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
e. menyusun petunjuk teknis pengelolaan anggaran sub BA BUN Hibah (999.02);
f. dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan KPA BUN;
g. menyusun laporan keuangan sub BA BUN Hibah (999.02) sebagai pertanggungjawaban atas anggaran sub BA BUN Hibah (999.02) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
h. melakukan monitoring dan evaluasi atas Kinerja sub BA BUN Hibah (999.02) dan dapat mengambil langkah diperlukan apabila terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sub BA BUN Hibah (999.02).

Tugas dan fungsi PPA BUN untuk pengelolaan hibah daerah yang bersumber dari penerimaan dalam negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai hibah daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam perencanaan, penelaahan, dan pengalokasian anggaran BA BUN, PPA BUN bertanggung jawab secara formal.

Selain mempunyai tugas dan fungsi PPA BUN di atas, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku PPA BUN Pengelola Transaksi Khusus (999.99) merupakan koordinator penyusunan laporan keuangan sub BA BUN Transaksi Khusus (999.99) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus.

KPA BUN mempunyai tugas dan fungsi paling sedikit sebagai berikut:

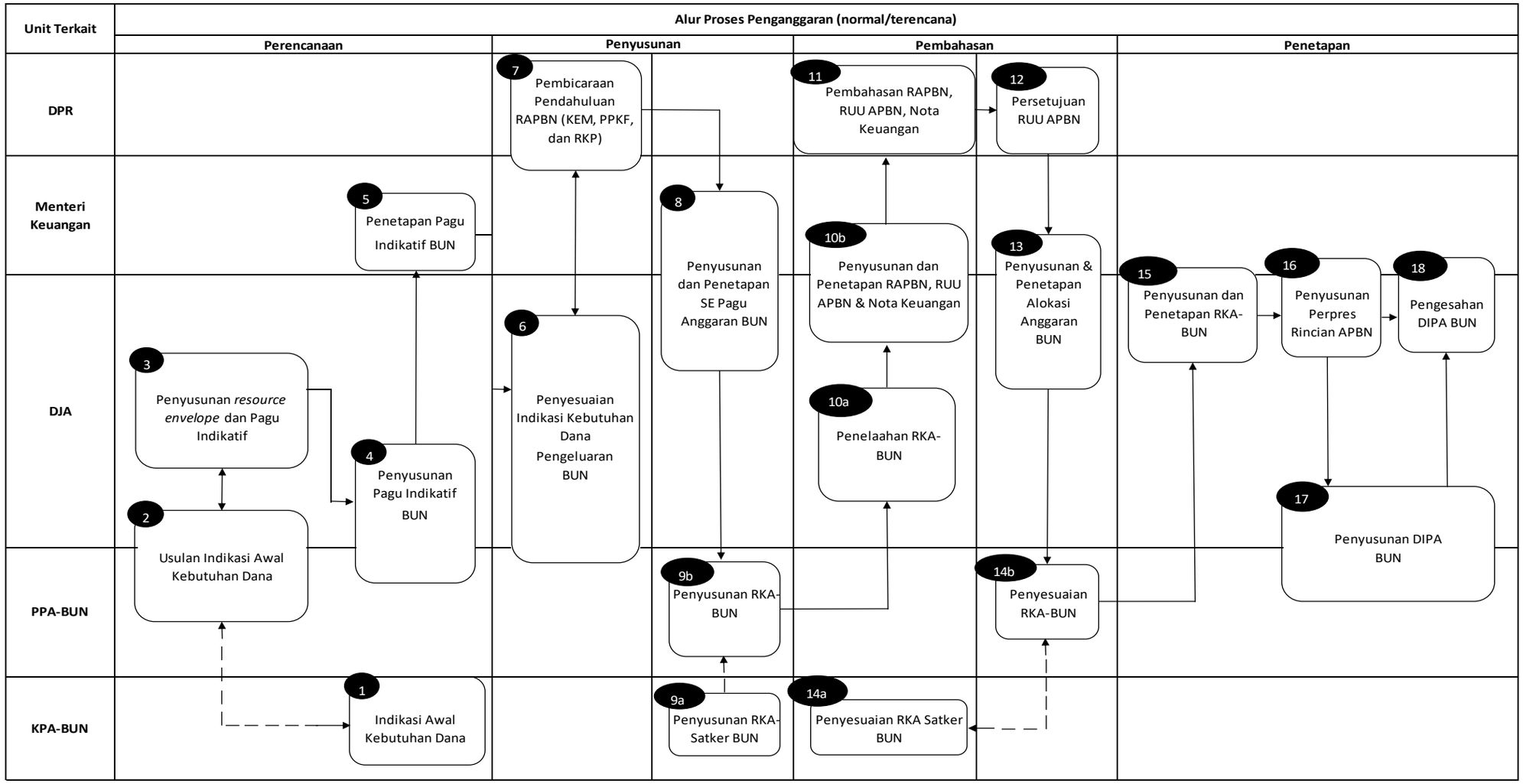
a. mengajukan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN kepada PPA BUN dengan dilengkapi dokumen pendukung, kecuali untuk alokasi yang diperoleh dari pergeseran anggaran belanja antar Subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN);
b. menyusun RKA Satker BUN beserta dokumen pendukung yang berasal dari pihak terkait;
c. menyampaikan RKA Satker BUN beserta dokumen pendukung kepada APIP K/L untuk direviu;
d. menyampaikan RKA Satker BUN yang telah direviu oleh APIP K/L dan ditandatangani oleh KPA BUN kepada PPA BUN;
e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran kepada PPA BUN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun DIPA BUN; dan
g. menyusun kerangka pengeluaran jangka menengah dengan memperhatikan Prakiraan Maju dan aspek lain sesuai karakteristik masing-masing sub BA BUN.

Pengajuan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN kepada PPA BUN sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikecualikan untuk alokasi yang diperoleh dari pergeseran anggaran belanja antar subbagian anggaran dalam bagian anggaran 999 (BA BUN). Dalam menjalankan tugas dan fungsi KPA BUN, dalam perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, KPA BUN bertanggung jawab secara formal.

7. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN ALOKASI ANGGARAN BUN

Mekanisme penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran BUN secara khusus diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Secara ringkas, mekanisme penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran BUN disajikan dalam Gambar III.2.

Gambar III.2.
Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Alokasi Anggaran BUN



B. REDESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Penerapan PBK yang mengubah penganggaran dari *input base* menjadi *output base*, bukan sesuatu yang mudah di Indonesia. Tantangan terbesar yang dihadapi dari awal penerapan hingga saat ini adalah berkaitan dengan rumusan Keluaran (*output*), kualitas Keluaran (*output*), dan hubungan Keluaran (*output*) dengan *outcome*. Selain itu, pengukuran Kinerja penganggaran juga menjadi isu krusial lainnya. Berkaitan dengan hal tersebut, dilakukan penyempurnaan terhadap penerapan PBK melalui Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran BUN. Implikasi atas Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran BUN adalah sebagai berikut:

1. Perumusan Program dilakukan untuk level PPA BUN mencerminkan kebijakan Pemerintah;
2. Perumusan Program dapat bersifat lintas antarsubbagian anggaran dalam BA BUN atau lintas antara BA BUN dengan BA K/L;
3. *Outcome* (Sasaran Program) mencerminkan hasil Kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Bagi Program yang digunakan bersifat lintas, maka rumusan sasaran Program dan indikator dapat dirumuskan berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sub BA BUN dan sesuai dengan kontribusinya dalam mewujudkan sasaran Program dimaksud;
4. Perumusan Kegiatan dilakukan untuk level KPA BUN atau Satker yang mencerminkan penjabaran dari Program atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga;
5. Perumusan Kegiatan dapat bersifat lintas antarsubbagian anggaran dalam BA BUN atau lintas antara BA BUN dengan BA K/L; dan
6. Keluaran (*output*) Kegiatan harus mencerminkan "*real work*" atau "*eye-catching*" dan merupakan produk akhir dari pelaksanaan Kegiatan. Rumusan Keluaran (*output*) dibedakan menjadi: Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) dan Rincian *Output* (RO).

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran BUN telah dimulai sejak tahun anggaran 2021 dan akan diimplementasikan secara bertahap. Tujuan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran BUN diantaranya adalah:

1. Dengan penerapan Program dapat bersifat lintas, maka secara makro akan terlihat keterkaitan/keselarasan antara visi misi Presiden fokus prioritas pembangunan (arahan Presiden) - pengelolaan masing-masing sub BA BUN;
2. Dengan redesain sistem penganggaran tidak dibutuhkan fasilitas *tagging*. Namun apabila diperlukan, fasilitas *tagging* dapat dilakukan secara terbatas;
3. Mewujudkan keselarasan rumusan nomenklatur Program, Kegiatan, Keluaran (*output)* Kegiatan yang mencerminkan "*real work*" (konkret);
4. Memperkuat penerapan PBK;
5. Mewujudkan implementasi kebijakan *money follow Program*; dan
6. Meningkatkan konvergensi Program dan Kegiatan antarsubbagian anggaran dalam BA BUN, sehingga mengurangi tumpang tindih Program dan Kegiatan antarsubbagian anggaran dalam BA BUN.

Dengan adanya penyempurnaan terhadap penerapan PBK diharapkan memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Hubungan logika aktivitas (*output-outcome*) dapat tergambar dengan lebih jelas;

2. Adanya sinergi antarsubbagian anggaran dalam BA BUN atau antar Satker dalam 1 (satu) BA BUN yang sama dalam mencapai *output* dan *outcome* Program;
3. Tidak adanya *overlapping* Kegiatan dan fokus pada Kegiatan yang mendukung *output* Program, sehingga menghasilkan efisiensi;
4. Integrasi IT serta penataan organisasi yang lebih baik;
5. Secara makro akan terlihat keterkaitan/keselarasan antara visi misi Presiden - fokus prioritas pembangunan (arahan Presiden) – pengelolaan masing-masing sub BA BUN; dan
6. Rumusan nomenklatur baik untuk Program/*outcome*/Kegiatan/ Keluaran (*output*) mencerminkan *"real work"* (konkret).

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran BUN mengacu pada:

1. Fokus Prioritas Pembangunan yang disampaikan dalam Pidato Pelantikan Presiden;
2. Agenda Pembangunan yang dijabarkan dalam RPJMN; dan
3. Tugas dan Fungsi BUN berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, serta peraturan perundang-undangan lain mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BUN dan pengesahan DIPA BUN.

1. Penyusunan Program BUN

   Program merupakan alat kebijakan (*policy tool*) yang dimiliki oleh masing-masing PPA BUN dalam menjabarkan tugas dan fungsi BUN sesuai visi dan misi Presiden serta kebijakan Pemerintah, yang dilaksanakan oleh KPA BUN. Berdasarkan definisi tersebut, prinsip Program BUN dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran BUN adalah sebagai berikut:

   a. Program mencerminkan tugas dan fungsi BA BUN yang dapat digunakan oleh 1 (satu) atau antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sesuai dengan karakteristik masing-masing sub BA BUN, atau lintas antara BA BUN dengan BA K/L;
   b. Program dirumuskan oleh PPA BUN berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Anggaran;
   c. Sasaran Program (*outcome)* mencerminkan hasil Kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Bagi Program yang digunakan bersifat lintas antarsubbagian anggaran dalam BA BUN atau lintas antara BA BUN dengan BA K/L, maka rumusan Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program dapat dirumuskan berbeda sesuai tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam Program tersebut;
   d. Indikator Kinerja Program merupakan alat ukur untuk menilai capaian Kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif; dan
   e. Output Program merupakan Keluaran yang dihasilkan oleh BA BUN untuk mendukung terwujudnya *outcome.*

2. Penyusunan Kegiatan BUN

   Dengan adanya Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, Kegiatan kini tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi Unit Kerja Eselon II atau Satker vertikal dari PPA BUN sehingga memungkinkan Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) subbagian anggaran dalam BA BUN sesuai dengan karakteristik masing-masing sub BA BUN. Hal tersebut diharapkan dapat

mencerminkan Kegiatan sebagai suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh KPA BUN untuk menghasilkan Keluaran (*output*) dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran Program dan/atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga.

Koridor redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga, sebagai berikut:

a. Rumusan nomenklatur Kegiatan mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan Keluaran (*output*) dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran Kegiatan.
b. Nomenklatur Kegiatan merujuk pada aktivitas yang dilakukan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
c. 1 (satu) Kegiatan hanya dapat menginduk pada 1 (satu) Program saja.
d. Kegiatan dapat bersifat lintas antarsubbagian anggaran dalam BA BUN atau lintas antara BA BUN dengan BA K/L.
e. Kegiatan yang bersifat lintas bertujuan untuk menunjang pelaksanaan suatu Program tertentu dan meningkatkan koordinasi dan sinergi antarsubbagian anggaran dalam BA BUN dalam mencapai suatu sasaran tertentu.
f. Kegiatan yang bersifat lintas diaplikasikan tidak hanya pada proses perencanaan dan penganggaran namun juga pada proses pemantauan dan evaluasi (monev) serta penilaian akuntabilitas Kinerja.
g. PPA BUN yang memiliki Kegiatan yang bersifat lintas (dalam subbagian anggaran BA BUN yang sama) memastikan akuntabilitas Kinerja dari masing-masing KPA BUN terhadap Kegiatan lintas dalam penyusunan Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, atau RO yang berbeda untuk masing-masing KPA BUN.
h. Direktorat Jenderal Anggaran selaku koordinator PPA BUN dapat menunjuk Koordinator/Pengampu/Penanggung Jawab Kegiatan yang bersifat lintas antarsubbagian anggaran dalam BA BUN, berkoordinasi dengan PPA BUN.

3. Penyusunan KRO dan RO BA BUN

Rumusan nomenklatur *output* dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran dibedakan menjadi 2, yaitu Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO).

a. Klasifikasi Rincian Output (KRO), merupakan kumpulan atas Keluaran (*output*) BA BUN (RO) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*output*) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
b. Rincian Output (RO), merupakan Keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh KPA BUN yang berfokus pada karakteristik masing-masing sub BA BUN serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

Karakteristik Klasifikasi Rincian *Output* (KRO), terdiri atas:

a. Nomenklatur KRO berupa barang atau jasa;
b. KRO merupakan pengelompokan atau klasifikasi RO yang sejenis;
c. KRO bukan merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian sasaran Kegiatan secara langsung;

d. KRO bersifat umum, sehingga dapat digunakan oleh banyak bahkan semua Kementerian/Lembaga;
e. KRO mempunyai satuan tertentu;
f. KRO bersifat standar dan tertutup sehingga perubahan atas nomenklatur maupun satuan KRO yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Keuangan; dan
g. KRO bersifat *comparable* dimana *output*, satuan alokasi anggaran antar masing-masing KRO dapat diperbandingkan satu dengan lainnya.

Karakteristik Rincian *Output* (RO), terdiri atas:
a. Nomenklatur RO berupa barang dan jasa;
b. Nomenklatur RO menggambarkan fokus/lokus tertentu suatu Kegiatan;
c. RO merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian sasaran Kegiatan unit kerja pelaksana secara langsung;
d. RO bersifat sangat spesifik (unik) sehingga mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja yang menghasilkannya;
e. Satuan pada RO sama dengan satuan pada KRO;
f. Dalam hal RO yang diusulkan oleh KPA BUN memiliki satuan yang berbeda dengan satuan pada KRO:
   1) PPA BUN terlebih dahulu mengusulkan satuan KRO dengan satuan yang sama dengan satuan RO, setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Anggaran; atau
   2) PPA BUN menggunakan KRO yang tersedia, dengan menambahkan keterangan di RO yang satuannya berbeda dengan satuan KRO (*secondary indicator*); dan
g. RO bersifat terbuka dimana KPA BUN dapat menyusun dan mengubah nomenklatur RO secara mandiri, dengan berkoordinasi dengan PPA BUN.

KRO dan RO BA BUN disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a. Kondisi *Output*/*Sub-Output*/Komponen eksisting BA BUN
   1) KRO dan satuannya merupakan referensi standar yang telah ditentukan dan ditetapkan sehingga KPA BUN tidak dapat mengubah nomenklatur KRO.
   2) RO merupakan Keluaran (*output*) Riil atau produk akhir yang dihasilkan oleh KPA BUN yang bersifat unik dan spesifik sehingga nomenklatur RO dapat berbeda antar KPA BUN.
   3) Dalam hal KPA BUN pada kondisi eksisting memiliki *output* yang rumusannya merupakan produk akhir, *output* tersebut dapat disetarakan dengan RO, sedangkan KRO-nya diambilkan dari KRO yang sudah termasuk dalam referensi standar.
   4) Dalam hal *output* yang dihasilkan oleh BA BUN berkarakteristik sama dengan yang dihasilkan oleh BA K/L, maka BA BUN dapat menggunakan daftar KRO BA K/L yang relevan.
   5) Dalam hal KRO yang sesuai tidak tersedia, KPA BUN dapat mengusulkan rumusan KRO kepada PPA BUN untuk dibahas dengan Direktorat Jenderal Anggaran untuk masuk menjadi referensi standar.
   6) Dalam hal KPA BUN pada kondisi eksisting memiliki *output* yang dapat disetarakan dengan KRO yang sudah menjadi

referensi standar, KPA BUN dapat mengusulkan RO yang merupakan produk akhir.

b. Penyusunan Nomenklatur KRO dan RO
   1) Nomenklatur KRO dan RO merupakan nomenklatur barang atau jasa yang disusun dengan menggunakan kata baku sebagaimana tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta memperhatikan tata cara penulisan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
   2) Nomenklatur KRO dan RO disusun dengan memperhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/sektor/tema Program yang diampu oleh PPA BUN.
   3) Batasan dan ruang lingkup KRO atas masing-masing bidang/sektor/tema Program mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden yang mengatur bidang/sektor/tema Program tersebut, dan/atau kebijakan pemerintah.
   4) Dalam hal penyusunan KRO, nomenklatur KRO disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      a) hindari penggunaan kata indikator, sasaran, dan aktivitas;
      b) hindari pengusulan nomenklatur KRO yang terlalu spesifik;
      c) hindari penulisan KRO yang terlalu panjang; dan
      d) hindari penggunaan nama unit kerja.

c. Penyusunan Satuan KRO dan RO
   1) Referensi KRO dan RO disusun dengan disertai satuan yang berlaku umum dan/atau sudah diuji kelayakannya.
   2) Satuan yang digunakan pada KRO dan RO mampu mengukur Kinerja dan volume terkait pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

d. Penyusunan RO pada BA BUN dilakukan dengan memperhatikan:
   1) Tugas dan fungsi PPA BUN serta tugas dan fungsi KPA BUN yang menghasilkan Keluaran (*output*); dan
   2) Peraturan perundang-undangan terkait tugas dan fungsi dan/atau penugasan tertentu KPA BUN.

4. Daftar KRO Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
9	Bendahara Umum Negara	A	Utang Pemerintah	1.	9AA	Pembayaran Kewajiban Utang	Persen
						Keterangan: Pengeluaran pemerintah untuk pembayaran pokok utang dan bunga yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal standing*) baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan utang jangka pendek dan utang jangka panjang (SBN dan pinjaman), termasuk juga kewajiban lainnya.	
		B	Hibah	2.	9BA	Pembayaran Tagihan Hibah kepada Pemerintah Daerah	Persen
						Keterangan: Pengeluaran Pemerintah untuk pemberian hibah kepada Pemerintah Daerah yang terdiri atas pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah, dan hibah daerah yang bersumber dari penerimaan dalam negeri.	
				3.	9BB	Pemberian Hibah ke Luar Negeri dan Pembayaran *Banking Commission* Hibah dari Luar Negeri	Persen
						Keterangan: Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing merupakan setiap pengeluaran Pemerintah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing yang tidak diterima kembali dan secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya yang dikelola oleh Lembaga	

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional dan bersumber dari rupiah murni (penerimaan dalam negeri) atau hasil kelolaan Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional. *Banking Commission* merupakan biaya hibah terkait pendapatan/belanja hibah luar negeri	
		C	Investasi Pemerintah	4.	9CA	Investasi Kepada Badan Layanan Umum Keterangan: Merupakan pengeluaran pembiayaan untuk investasi Pemerintah kepada Badan Layanan Umum berupa Dana Bergulir, *Endowment Fund*, dan investasi lainnya kepada Badan Layanan Umum untuk tujuan tertentu.	Sesuai Satuan RO
				5.	9CB	Investasi Kepada BUMN dan Lembaga/Badan Lainnya Keterangan: Merupakan pengeluaran pembiayaan untuk investasi Pemerintah kepada BUMN dan Lembaga Lainnya berupa Penyertaan Modal Negara.	Persen
				6.	9CC	Investasi Pemerintah Lainnya Keterangan: Merupakan pengeluaran pembiayaan untuk investasi Pemerintah kepada organisasi/lembaga keuangan/Badan Usaha Internasional sesuai peraturan perundang-undangan, pinjaman PEN daerah, dan investasi Pemerintah lainnya untuk tujuan tertentu.	Sesuai Satuan RO

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
				7.	9CD	Kewajiban Penjaminan Keterangan: Merupakan pengeluaran pembiayaan untuk kewajiban penjaminan oleh Pemerintah berupa penugasan percepatan pembangunan infrastruktur nasional, penjaminan Pemerintah melalui badan usaha penjaminan yang ditunjuk dalam rangka pelaksanaan Program PEN, penugasan penyediaan pembiayaan infrastruktur daerah kepada BUMN, dan penjaminan Pemerintah lainnya untuk tujuan tertentu.	Sesuai Satuan RO
		D	Pemberian Pinjaman	8.	9DA	Penerusan Pinjaman yang disalurkan Keterangan: Penerusan Pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan/atau BUMN yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.	Proyek
				9.	9DB	Pinjaman yang disalurkan Keterangan: Pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, BUMN, lembaga, pemerintah asing, lembaga asing, dan/atau badan lainnya yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.	Proyek
		E	Transfer ke Daerah	10.	9EA	Dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan DIY yang disalurkan Keterangan:	Persen

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Alokasi Dana Otonomi Khusus untuk Provinsi Aceh dan Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur untuk Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dan Dana Keistimewaan DIY yang telah disalurkan ke RKUD.	
				11.	9EB	Dana Transfer Umum yang disalurkan	Persen
						Keterangan: Alokasi Dana Transfer Umum yang terdiri dari Dana Alokasi Umum, Dana Bagi Hasil meliputi Dana Bagi Hasil Pajak, Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam dan Kurang Bayar Dana Bagi Hasil yang telah disalurkan ke RKUD.	
				12.	9EC	DAK Fisik Sektor Pendidikan yang disalurkan	Persen
						Keterangan: Alokasi DAK Fisik Jenis Reguler Bidang Pendidikan meliputi Subbidang PAUD, Subbidang SD, Subbidang SMP, Subbidang SMA, Subbidang SMK, Subbidang SLB, Subbidang SKB, dan Subbidang Perpustakaan Daerah yang telah disalurkan ke RKUD.	
				13.	9ED	DAK Fisik Sektor Kesehatan dan KB yang disalurkan	Persen
						Keterangan: Alokasi DAK Fisik Bidang Kesehatan dan KB meliputi jenis Reguler yaitu Subbidang Pelayanan Dasar, Subbidang Pelayanan Rujukan, Subbidang Pelayanan Kefarmasian dan Bahan Habis Pakai, Subbidang	

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Peningkatan Kesiapan Sistem Kesehatan, dan Subbidang Keluarga Berencana, dan jenis Penugasan Tematik Penurunan Angka Kematian Ibu dan Stunting meliputi Subbidang Keluarga Berencana, Subbidang Penurunan Angka Kematian Ibu dan Bayi, dan Subbidang Penguatan Intervensi Stunting yang telah disalurkan ke RKUD.	
				14.	9EF	DAK Fisik Konektivitas yang disalurkan	Persen
						Keterangan: Alokasi DAK Fisik jenis Reguler meliputi Bidang Jalan, Bidang Transportasi Laut, dan Transportasi Perdesaan, dan jenis Penugasan Bidang Jalan pada Tematik Ketahanan Pangan, dan Tematik Penyediaan Infrastruktur Berkelanjutan yang telah disalurkan ke RKUD.	
				15.	9EG	DAK Fisik Sektor Pertanian, Kelautan, Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang disalurkan	Persen
						Keterangan: Alokasi DAK Fisik jenis Penugasan pada Tematik Ketahanan Pangan meliputi Bidang Pertanian, Bidang Irigasi, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Lingkungan Hidup Subbidang Kehutanan, pada Tematik Penurunan Angka Kematian Ibu dan Bayi yaitu Bidang Lingkungan Hidup Subbidang Lingkungan Hidup, serta pada Tematik Penyediaan Infrastruktur Ekonomi	

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Berkelanjutan yaitu Bidang Lingkungan Hidup Subbidang Lingkungan Hidup yang telah disalurkan ke RKUD.	
				16.	9EH	DAK Fisik Pengembangan Kawasan, Industri dan Perdagangan yang disalurkan Keterangan: Alokasi DAK Fisik jenis Penugasan pada Tematik Penanggulangan Kemiskinan meliputi Bidang Sanitasi, Bidang Air Minum, dan Bidang Perumahan dan Permukiman, pada Tematik Penurunan Angka Kematian Ibu dan Stunting meliputi Bidang Air Minum dan Bidang Sanitasi, serta pada Tematik Penyediaan Infrastruktur Ekonomi Berkelanjutan meliputi Bidang Industri Kecil dan Menengah, dan Bidang Pariwisata yang telah disalurkan ke RKUD.	Persen
				17.	9EI	Dana Alokasi Khusus Non Fisik yang disalurkan Keterangan: Alokasi Dana Alokasi Khusus Non Fisik meliputi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang telah disalurkan ke Rekening Sekolah dan Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini, BOP Pendidikan Kesetaraan, Tunjangan Profesi Guru PNSD, Tambahan Penghasilan Guru PNSD, Tunjangan Khusus Guru PNSD di Daerah Khusus, BOP Museum dan Taman	Persen

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Budaya, Bantuan Operasional Kesehatan, Bantuan Operasional Keluarga Berencana, Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi dan UKM, Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan, Dana Pelayanan Kepariwisataan, Dana Bantuan Biaya Layanan Pengolahan Sampah, Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak, Dana Fasilitasi Penanaman Modal, Dana Ketahanan Pangan dan Pertanian yang telah disalurkan ke RKUD.	
				18.	9EJ	Dana Desa yang disalurkan Keterangan: Alokasi Dana Desa yang telah disalurkan ke Rekening Kas Desa.	Persen
				19.	9EK	Insentif Fiskal yang disalurkan Keterangan: Alokasi Dana Insentif Fiskal yang telah disalurkan ke Rekening Pemerintah Daerah.	Persen
				20	9EL	DAK Fisik Perlindungan Perempuan dan Anak yang disalurkan Keterangan: Alokasi DAK Fisik yang terkait dengan infrastruktur perlindungan perempuan dan anak yang telah disalurkan ke RKUD	Persen
		F	Belanja Subsidi	21.	9FA	Subsidi Barang/Jasa Keterangan: Mengelola belanja subsidi atas barang dan jasa agar terjangkau oleh masyarakat.	Produk/ penumpang

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
				22.	9FB	Subsidi Kredit Program Keterangan: Mengelola belanja subsidi terkait dengan pemberian pinjaman/pembiayaan/perkreditan, serta pemberian Imbal Jasa Penjaminan.	Debitur/ Unit/ Penyalur/ Penjamin
				23.	9FC	Subsidi Pajak Keterangan: Mengelola belanja subsidi terkait dengan fasilitas perpajakan.	Wajib Pajak
				24.	9FD	Subsidi Energi Keterangan: Mengelola belanja subsidi di bidang energi yaitu subsidi Listrik, LPG dan BBM JBT.	Sesuai Satuan RO
				25.	9FE	Subsidi Bea Masuk DTP Keterangan: Dukungan belanja subsidi terkait dengan fasilitas Bea Masuk Ditanggung Pemerintah.	Perusahaan
		G	Belanja Lainnya	26.	9GA	Dukungan Penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Daerah Lainnya Keterangan: Dukungan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang serta kegiatan tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah pusat/daerah	Sesuai Satuan RO
		H	Transaksi Khusus	27.	9HA	Kontribusi dan *Trust Fund* Kepada OI	OI

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Keterangan: Kontribusi adalah beban pengeluaran keuangan pembayaran keanggotaan Indonesia pada Organisasi Internasional. *Trust Fund* adalah kontribusi kepada Organisasi Internasional bersifat sukarela regular yang dibentuk khusus untuk menjalankan fungsi pengelolaan dana perwalian (*Trust Fund*).	
				28.	9HB	Dukungan Pemerintah atas Proyek KPBU Keterangan: Dukungan Pemerintah adalah kontribusi fiskal dan/atau bentuk lainnya yang diberikan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan negara sesuai kewenangan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kelayakan finansial dan efektifitas KPBU. Dukungan tersebut berupa Dukungan Kelayakan (VGF) dan Fasilitas Penyiapan Proyek (PDF). VGF adalah Dukungan Pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang bersifat finansial yang diberikan terhadap Proyek KPBU oleh Menteri Keuangan. PDF adalah fasilitas fiskal yang disediakan oleh Menteri Keuangan kepada PJPK guna	Proyek

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						membantu PJPK dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan transaksi Proyek KPBU, dalam rangka memenuhi kualitas dan waktu yang ditentukan.	
				29.	9HC	Dukungan *Loss Limit/Back Stop Loss Limit* Penjaminan Program PEN	Persen
						Keterangan: Dukungan *Loss limit/backstop loss limit* adalah program PEN adalah dukungan Pemerintah dalam penjaminan PEN untuk memberikan ganti rugi/pembayaran klaim yang telah melewati ambang batas penjaminan.	
				30.	9HD	Kontribusi Jaminan Sosial yang disalurkan	Peserta
						Keterangan: Pembayaran yang dilakukan untuk keperluan pembayaran manfaat pensiun dan Cicilan UPSL Program THT, iuran jaminan kesehatan, Jamkesmen dan Jamkestama, jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM).	
				31.	9HE	Selisih Harga Beras Bulog	Kg
						Keterangan: Selisih harga beras bulog adalah selisih lebih atau kurang antara nilai potongan beras dalam bentuk natura dari gaji pegawai (dalam hal ini tunjangan beras dibayar dalam bentuk natura) dengan harga HPB Pemerintah kepada Bulog.	
				32.	9HF	Imbalan Jasa Perbankan, Pos dan Lainnya	Transaksi

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Keterangan: Pembayaran imbalan jasa kepada bank/pos persepsi dan lembaga persepsi lainnya dalam rangka pengelolaan kas Negara.	
				33.	9HG	Pengelolaan, Pengembangan, dan Pengawasan BA BUN	Proyek
						Keterangan: Alokasi yang digunakan untuk pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan BA BUN.	

C. PEDOMAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau *Medium Term Expenditure Framework* (MTEF) merupakan pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan yang dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi anggaran yang dibutuhkan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan Maju. Prakiraan Maju merupakan ancar-ancar atau indikasi kebutuhan anggaran jangka menengah yang diperlukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam jangka menengah tersebut.

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

1. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran (*resource envelope)* sebagai batas atas pagu belanja untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah.
2. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat Kinerja yang telah ditargetkan.
3. Kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on going policies).*

Berbeda dengan KPJM untuk anggaran Kementerian/Lembaga yang memiliki arah kebijakan jangka menengah, KPJM untuk BA BUN menghadapi tantangan berupa ketiadaan arah kebijakan jangka menengah untuk sebagian komponen BA BUN dalam RPJM. Hal tersebut terjadi karena komponen-komponen dalam BA BUN memiliki karakteristik yang berbeda satu sama lain. Sebagian Program/Kegiatan terkait dengan BA BUN bersifat *ad hoc* dan berlaku pada tahun tertentu saja, yang disusun sesuai dengan kebijakan Pemerintah dan/atau arahan Presiden/Wakil Presiden. Dengan demikian, tidak semua komponen BA BUN dapat disusun prakiraan majunya, seperti misalnya Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08) yang sebagian di antaranya berupa dana cadangan.

Dalam kondisi tersebut, penyusunan Prakiraan Maju BA BUN juga beragam. Sebagian diantaranya disusun dengan menggunakan perhitungan tertentu, seperti misalnya Prakiraan Maju untuk subsidi energi, sebagian TKD, dan pembiayaan anggaran. Namun, perhitungan Prakiraan Maju untuk Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08), misalnya dilakukan berdasarkan kemampuan keuangan negara.

Dalam kerangka tersebut, penyusunan KPJM BA BUN disusun pada level Kegiatan yang diusulkan oleh KPA BUN untuk kemudian dikompilasi oleh PPA BUN. Selanjutnya, Prakiraan Maju BA BUN juga harus dilakukan *up-date* atau dimutakhirkan sesuai dengan kondisi terkini sejalan dengan penyampaian RKA-K/L, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. pemutakhiran Prakiraan Maju yang pertama dilakukan pada bulan Juli, merupakan pemutakhiran besaran Prakiraan Maju yang sudah disusun pada tahun sebelumnya (pada saat penyampaian RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN) atau RKA-K/L APBN Perubahan tahun berjalan) disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini, ditambah dengan kebijakan baru pada saat penyusunan RUU APBN tahun yang direncanakan;
2. pemutakhiran Prakiraan Maju yang kedua dilakukan pada bulan November, merupakan pemutakhiran besaran Prakiraan Maju yang sudah disusun pada saat penyampaian Pagu Anggaran pada bulan

Juli, disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini ditambah kebijakan baru yang muncul pada saat pembahasan RUU APBN dengan DPR;

3. pemutakhiran Prakiraan Maju yang ketiga dilakukan pada saat penyampaian RKA-K/L APBN Perubahan, merupakan pemutakhiran besaran Prakiraan Maju yang sudah disusun pada saat penyampaian Alokasi Anggaran disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini ditambah kebijakan baru yang muncul pada saat pembahasan RUU APBN Perubahan dengan DPR.

Selain itu, pemutakhiran Prakiraan Maju juga harus disesuaikan dengan realisasi Kinerja tahun sebelumnya, yang keluar pada bulan Januari-Februari tahun berikutnya.

1. Dasar Perhitungan KPJM BA BUN

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, dalam RPJM tidak disebutkan secara eksplisit arah kebijakan jangka menengah untuk semua komponen BA BUN. Sasaran strategis yang tercantum dalam RPJM tersebut antara lain hanya terkait dengan kebijakan subsidi dan TKD. Berkaitan dengan itu, dalam rangka penyusunan KPJM untuk BA BUN, PPA BUN dan/atau KPA BUN menyusun KJPM BA BUN dengan memperhatikan usul an KPJM dari pihak terkait, serta dengan mempertimbangkan realisasi Kinerja pada tahun sebelumnya.

Dengan kondisi tersebut, penyusunan KPJM BA BUN beragam sesuai dengan karakteristik masing-masing sub BA BUN, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Subbagian anggaran BUN Utang (999.01)

KJPM Subbagian anggaran BUN Utang (999.01) disusun dengan berdasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai Strategi Pengelolaan Utang Negara (SPUN), yang memperspektifkan pengelolaan utang negara dalam jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun. Jumlah akumulatif pengelolaan utang yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan tersebut selanjutnya dirinci tiap tahun, dan besaran angkanya disesuaikan dengan postur APBN tahunan.

SPUN dimaksudkan untuk:

1) mengakomodasi peningkatan kebutuhan indikasi pembayaran bunga utang;
2) mengakomodasi perubahan indikator ekonomi makro, nilai tukar dan tingkat bunga; dan
3) mengakomodasi penyesuaian kebijakan pemerintah terkini. Dalam hal ini, proyeksi pembayaran bunga utang yang harus dibayar tiap tahun atau dalam jangka menengah dipengaruhi oleh antara lain besaran *outstanding* utang, bunga *London Interbank Offered Rat*e (LIBOR), kurs, dan tambahan utang baru.

Selain mengenai pengelolaan utang, Keputusan Menteri Keuangan mengenai SPUN juga mencantumkan kebijakan mengenai penjaminan. Kebijakan mengenai penjaminan tersebut selanjutnya menjadi dasar dilakukannya penyusunan KPJM mengenai penjaminan.

b. Subbagian anggaran BUN Hibah (999.02)

KPJM Subbagian anggaran BUN Hibah (999.02) untuk pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing

disusun dengan berdasarkan pada daftar rencana pemberian hibah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing. Proyeksi hibah dari luar negeri untuk tahun tertentu didasarkan pada realisasi pencairan hibah tahun sebelumnya dikurangi dengan sisa komitmen dari luar negeri.

Penyusunan KPJM Subbagian anggaran BUN Hibah (999.02) dalam rangka pengelolaan pendapatan hibah, disusun dengan berdasarkan pada indikasi penerimaan hibah yang direncanakan dan pencairannya melalui KPPN dengan mengacu kepada perjanjian hibah, komitmen dari donor mengenai batas maksimal *disbursement* tiap tahun, jangka waktu hibah tersebut dialokasikan, dan Kinerja kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga selaku *executing agency/implementing agency*.

c. Subbagian anggaran BUN Investasi Pemerintah (999.03)

KPJM Subbagian anggaran BUN Investasi Pemerintah (999.03) disusun dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah tahun anggaran direncanakan yang memerlukan partisipasi BUMN/lembaga. Namun, deviasi atas KPJM sangat mungkin terjadi apabila terdapat perubahan kebijakan.

KPJM untuk PMN kepada organisasi/lembaga keuangan internasional disusun berdasarkan jadwal pembayaran *voting shares* pemerintah pada organisasi/lembaga keuangan internasional. Dengan pembayaran yang telah terjadwal, dimungkinkan terjadi deviasi antara KPJM dengan usulan alokasi tahun direncanakan yang diakibatkan oleh fluktuasi nilai tukar Rupiah terhadap mata uang fungsional organisasi/lembaga keuangan internasional.

Untuk pengeluaran yang hampir setiap tahun perlu dialokasikan untuk *mendukung* program prioritas Pemerintah seperti dana bergulir Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan (PPDPP) dan Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (LPDB-KUMKM), angka KJPM disusun dengan memperhitungkan Kinerja penggunaan dana tahun sebelumnya, dan rencana penggunaan dana ke depan.

KPJM untuk Dana Bergulir dan DPPN disusun oleh KPA BUN dan Pengguna Dana dengan mempertimbangkan paling sedikit Kinerja historis, proyeksi penyaluran, dan ketersediaan kas.

Untuk PMN kepada BUMN, KPJM-nya tidak selalu dapat dilakukan karena kebijakan pengalokasian PMN rata-rata bersifat *ad hoc*, diberikan dalam jangka waktu tertentu saja.

KPJM untuk Dana Kewajiban Penjaminan disusun dengan berpedoman pada proyeksi *outstanding* kewajiban pihak yang dijamin, tingkat *probability rate of default*, dan nilai tukar Rupiah terhadap USD. Deviasi antara KPJM dan usulan alokasi sangat mungkin muncul, mengingat adanya deviasi antara proyeksi dan realisasi *outstanding*, fluktuasi nilai tukar, serta kemungkinan perubahan *probability rate of default*.

d. Subbagian anggaran BUN Pemberian Pinjaman (999.04)

Penyusunan KPJM Subbagian anggaran BUN Pemberian Pinjaman dilakukan berdasarkan naskah:

1) perjanjian penerusan pinjaman Pemerintah Pusat yang telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait dan proyeksi pinjaman luar negeri yang akan diteruspinjamkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau BUMN; dan
2) perjanjian pinjaman Pemerintah Pusat yang telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait dan proyeksi pinjaman kepada Pemerintah Daerah, BUMN, lembaga, pemerintah asing, lembaga asing, dan/atau badan lainnya.

e. Subbagian anggaran BUN Transfer ke Daerah (999.05)

KPJM Subbagian anggaran BUN Transfer ke Daerah (999.05) disusun dengan berdasarkan pada arah kebijakan jangka menengah sebagaimana tercantum dalam RPJM dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. Formula perhitungan proyeksi TKD telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah mengenai transfer ke daerah. Dalam hal ini, besaran proyeksi transfer ke daerah per tahunnya tergantung kepada kapasitas fiskal. Misalnya, besaran DAU dan DBH sangat dipengaruhi oleh proyeksi penerimaan negara. Sementara itu, proyeksi penerimaan negara dipengaruhi oleh asumsi dasar ekonomi makro seperti pertumbuhan ekonomi, inflasi, nilai tukar rupiah terhadap dolar Amerika Serikat, dan harga minyak mentah Indonesia di pasar internasional.

f. Subbagian anggaran BUN Subsidi (999.07)

Sama halnya dengan TKD, arah kebijakan subsidi dalam jangka menengah juga tercantum dalam RPJM. Berdasarkan kebijakan tersebut, disusunlah KPJM Subbagian anggaran BUN Subsidi (999.07). Formula yang digunakan untuk memproyeksi KPJM subsidi berbeda-beda, tergantung pada komponen masing-masing. Perhitungan subsidi BBM didasarkan pada besaran subsidi yang ditetapkan, asumsi nilai tukar, dan harga minyak. Selain itu, perhitungan subsidi BBM juga dipengaruhi oleh volume BBM, dan LPG tabung 3 Kg.

Kebijakan subsidi dalam RPJM tersebut terus dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kondisi terkini dan sesuai dengan kebijakan pemerintah yang akan dilakukan ke depan. Dokumen-dokumen terkait dengan kebijakan subsidi dituangkan antara lain dalam peraturan perundang-undangan mengenai subsidi energi dan subsidi non energi.

g. Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08)

Subbagian anggaran Belanja Lainnya (BA 999.08) sebagian besar merupakan cadangan, seperti antara lain cadangan beras pemerintah, cadangan benih nasional, cadangan risiko kenaikan tanah, cadangan belanja pegawai, dana operasional bagi lembaga yang belum memiliki bagian anggaran sendiri, dan cadangan lainnya. Untuk anggaran yang bersifat cadangan, yang pada dasarnya besar merupakan diskresi Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal, dalam praktek yang berlaku selama ini, penyusunan KPJM untuk dana cadangan dilakukan oleh unit penyusun proyeksi postur APBN jangka menengah.

h. Subbagian anggaran BUN Transaksi Khusus (999.99)

Subbagian anggaran BUN Transaksi Khusus (999.99) meliputi antara lain pengelolaan pembayaran manfaat pensiun, jaminan pemerintah, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, pengelolaan anggaran Otoritas Jasa Keuangan yang

bersumber dari APBN dan belanja yang terkait dengan pengelolaan kas negara, pengeluaran keperluan pembayaran kontribusi fiskal pemerintah dalam bentuk dana dukungan kelayakan (*viability gap fund*), pengeluaran untuk kerja sama internasional, dan penerimaan migas. Untuk sebagian transaksi khusus, seperti pembayaran manfaat pensiun dan juga pengeluaran untuk kerja sama internasional dapat dibuatkan KPJM-nya. Proyeksi KPJM pengelolaan pembayaran manfaat pensiun disusun dengan memperhatikan jumlah pensiunan. Kebijakan mengenai hal ini dilakukan di Badan Kepegawaian Negara dan PT Taspen (Persero). Sementara itu, terkait dengan kerja sama internasional, pengalokasiannya didasarkan pada tagihan untuk tahun tertentu dari lembaga internasional, dan usulan untuk proyeksi tagihan ke depan. Besaran kontribusi sosial ini sangat dipengaruhi oleh asumsi valuta asing yang digunakan.

2. Ilustrasi Perhitungan KPJM BA BUN

Pada bagian ini diilustrasikan cara perhitungan KPJM untuk kegiatan pemberian subsidi energi. Misalkan, dalam rangka mewujudkan prioritas pembangunan nasional terkait kedaulatan energi, salah satu program prioritas Pemerintah adalah peningkatan aksesibilitas energi melalui kegiatan prioritas konversi BBM ke BBG untuk rumah tangga dan transportasi. Salah satu sasaran kegiatan tersebut adalah terdistribusinya paket LPG 3 Kg kepada 26 (dua puluh enam) juta rumah tangga miskin. Perkiraan subsidi LPG 3 Kg tahun 20xx sebesar Rp4.100/Kg dan inflasi 3,5% (tiga koma lima persen) per tahun. Jumlah rumah tangga miskin sasaran diasumsikan turun sebesar 10% (sepuluh persen) setiap tahun.

Reviu:

Deskripsi Kebijakan		Reviu		Keterangan
		Ya	Tidak	
Kebijakan	Peningkatan aksesibilitas energi melalui Konversi BBM ke BBG untuk rumah tangga dan transportasi			Otoritas implementasi kebijakan yang dituangkan dalam RKP
Tanggal Efektif Kebijakan	Tahun 20xx			
Isi Kebijakan	- Pendistribusian LPG 3 Kg kepada rumah tangga miskin sasaran - Rumah tangga sasaran turun sebesar 10%/tahun			
Kegiatan	Terdistribusinya LPG 3 Kg kepada rumah tangga miskin sasaran	Ya		Konsistensi dengan kebijakan pemerintah
Keluaran (*Output*) Kegiatan	Pendistribusian LPG 3 Kg kepada 26 juta rumah tangga miskin sasaran	Ya		Relevansi dengan kegiatan
	Berlanjut	Ya		

Sifat Keluaran (*Output)*	Berhenti		Tidak	Berhenti tidak perlu meneruskan reviu
Sifat Komponen	Berlanjut	Ya		
	Berhenti			
Perlakuan Harga	Berlanjut (*fixed price*)	Ya		
	Berhenti (*adjusted price*)			
Perlakuan Volume	Volume tetap			
	Volume dapat disesuaikan	Ya		
Total Alokasi	Hitung total kebutuhan alokasi setelah disesuaikan			

Estimasi Biaya:

(dalam miliar rupiah)

Nama	Harga Kebijakan	Jumlah RT sasaran	Budget 20xx	PM 1 20xx+1	PM 2 20xx+2	Pilih Berlanjut atau Berhenti
Komponen kebijakan	@3 kg xRp 4.100/kg	26 juta (10%/tahun)	319.80	287.82	259.04	Berlanjut
Komponen pendukung kebijakan (diuraikan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mengelola dan mengimplementasikan kebijakan)			100.00	103.50	107.12	Berlanjut
Total biaya Keluaran (*output*) pemberian subsidi LPG 3 Kg			419.80	391.32	366.16	

D. TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

1. Penyusunan dan Penyesuaian Rencana Kerja Satuan Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara (RKA Satker BUN)

d. Persiapan Penyusunan RKA Satker BUN

1) PPA BUN menyiapkan daftar pagu rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu Satker.

2) KPA BUN menyiapkan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar penyusunan Kertas Kerja Satker (KK Satker) termasuk Sistem Informasi.

3) KPA BUN menyusun dokumen pendukung antara lain sebagai berikut:

a) Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*/TOR) untuk tiap Keluaran (*output*) kegiatan;

b) Rincian Anggaran Biaya (RAB), jika ada;

c) khusus untuk dokumen teknis yang tidak disusun oleh Satker atau berasal dari *executing agency*, KPA BUN bertugas mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung dari Satker tersebut, antara lain meliputi:

(1) rencana bisnis dan anggaran serta data dukung teknis lainnya; dan

(2) data dukung teknis untuk masalah tertentu, antara lain peraturan perundang-undangan, arahan Presiden/Wakil Presiden yang mendasari adanya kegiatan/Keluaran *(output)* atau dokumen sejenis lainnya.

b. Mekanisme Penyusunan KK Satker dan RKA Satker BUN

1) Mekanisme Penyusunan KK Satker

Penyusunan rincian anggaran kegiatan yang direncanakan dituangkan dalam dokumen KK Satker dengan menggunakan Sistem Informasi yang dituangkan pada KK Satker merupakan informasi rincian anggaran untuk menghasilkan Keluaran (*output*) sampai dengan tingkat detail biaya.

Penyusunan KK Satker dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a) Satker melakukan *login* pada Sistem Informasi;

b) pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian dalam buku manual Sistem Informasi;

c) setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK Satker berkenaan; dan

d) melengkapi data dukung yang diperlukan sebagai bahan penyusunan RKA Satker BUN.

2) Mekanisme Penyusunan RKA Satker BUN

RKA Satker BUN merupakan dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana, baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan yang disusun oleh KPA BUN.

Penyusunan RKA Satker BUN menggunakan Sistem Informasi, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Satker melakukan *login* pada Sistem Informasi;

b) meneliti kesesuaian isian RKA Satker BUN dengan KK Satker yang telah disusun;

c) dalam hal RKA Satker BUN telah sesuai dengan KK Satker dan dokumen pendukungnya, KPA BUN dapat mencetak RKA Satker BUN melalui Sistem Informasi dengan menggunakan menu cetak; dan
d) menyampaikan RKA Satker BUN yang telah ditandatangani oleh KPA BUN bersamaan dengan KK Satker dan data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.

c. Mekanisme Penyesuaian KK Satker dan RKA Satker BUN
1) Mekanisme Penyesuaian KK Satker
Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN mengakibatkan perubahan KK Satker, KPA BUN menyesuaikan KK Satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a) melakukan *login* pada Sistem Informasi untuk selanjutnya melakukan penyesuaian yang dibutuhkan;
b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN yang disampaikan oleh PPA BUN;
c) menyesuaikan alokasi anggaran Angka Dasar dan menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui dalam KK Satker;
d) melengkapi data dukung sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN; dan
e) mencetak KK Satker hasil penyesuaian sebagai dasar penyesuaian RKA Satker BUN.
2) Mekanisme Penyesuaian RKA Satker BUN
Berdasarkan KK Satker yang telah disesuaikan, KPA BUN menyesuaikan RKA Satker BUN dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a) melakukan *login* pada Sistem Informasi untuk melakukan penyesuaian yang dibutuhkan;
b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan yang telah dituangkan dalam KK Satker sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN;
c) setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA Satker BUN yang telah disesuaikan; dan
d) menyampaikan RKA Satker BUN (bagian A, B, C, dan D) yang telah disesuaikan bersamaan dengan KK Satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.

2. Reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L
a. Reviu RKA Satker BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN
Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran BA BUN, RKA Satker BUN yang telah disusun oleh KPA BUN disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk direviu, dengan fokus reviu sebagai berikut:
1) kesesuaian RKA Satker BUN dengan Pagu Anggaran BUN dan ketentuan perencanaan penganggaran yang berlaku; dan

2) kelengkapan dokumen pendukung RKA Satker BUN antara lain dasar hukum penganggaran, TOR, RAB, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal terdapat pemutakhiran Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 mengakibatkan perubahan RKA-BUN, KPA BUN menyesuaikan RKA Satker BUN berdasarkan pemutakhiran rincian Pagu Anggaran BUN yang disampaikan oleh PPA BUN. Selanjutnya, RKA Satker BUN yang telah disesuaikan oleh KPA BUN disampaikan kepada PPA BUN. Pelaksanaan reviu RKA Satker BUN berdasarkan pemutakhiran rincian Pagu Anggaran BUN akan dilakukan oleh APIP K/L bersama-sama dengan reviu RKA Satker BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.

b. Reviu RKA Satker BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN

Dalam hal Alokasi Anggaran BUN mengakibatkan perubahan RKA-BUN, KPA BUN menyesuaikan RKA Satker BUN berdasarkan perubahan rincian Alokasi Anggaran BUN yang disampaikan oleh PPA BUN. Selanjutnya, RKA Satker BUN yang telah disesuaikan oleh KPA BUN sebelum disampaikan kepada PPA BUN, terlebih dahulu disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu. Reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L difokuskan untuk meneliti perubahan sesuai Alokasi Anggaran BUN dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal dana BUN tersebut digeser ke sub BA BUN yang lain, pergeseran dana BUN tersebut tidak perlu direviu lagi oleh APIP K/L. Langkah-langkah teknis reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L selengkapnya tertuang pada bagian Pedoman Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga.

Dalam hal reviu RKA Satker BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN belum dilakukan oleh APIP K/L sebelum RUU APBN/Nota Keuangan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat, pelaksanaan reviu RKA Satker BUN akan dilakukan oleh APIP K/L pada saat reviu RKA Satker BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN secara menyeluruh untuk keseluruhan RKA Satker BUN yang disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L.

3. Penyusunan dan Penyesuaian RKA-BUN

RKA-BUN adalah himpunan RKA Satker BUN yang disusun menurut unit organisasi, fungsi, dan Program.

a. Mekanisme Penyusunan RKA-BUN

Berdasarkan Pagu Anggaran BUN, PPA BUN melakukan penyusunan RKA-BUN dengan ketentuan sebagai berikut:

1) menerima dan menghimpun/mengkompilasi ADK, KK Satker, dan RKA Satker BUN serta dokumen pendukung yang telah direviu oleh APIP K/L sesuai dengan BA BUN yang dikelolanya;
2) menyusun RKA-BUN sesuai dengan sub BA BUN yang dikelolanya;

3) meneliti kesesuaian RKA-BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN meliputi:
   a) total Pagu Anggaran BUN;
   b) sumber dana; dan
   c) sasaran Kinerja;
4) apabila terdapat ketidaksesuaian RKA-BUN, PPA BUN melakukan koordinasi dengan KPA BUN untuk melakukan perbaikan RKA Satker BUN;
5) dalam hal RKA-BUN telah sesuai dengan Pagu Anggaran BUN, PPA BUN dapat mencetak RKA-BUN melalui Sistem Informasi dengan menggunakan menu cetak; dan
6) menyampaikan RKA-BUN yang telah dicetak dan ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN beserta dokumen terkait kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.

b. Mekanisme Penyesuaian RKA-BUN

Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN mengakibatkan perubahan RKA-BUN, PPA BUN menyesuaikan RKA-BUN dengan tahapan sebagai berikut:

1) menyampaikan rincian pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN yang berubah kepada KPA BUN sebagai dasar penyesuaian RKA Satker BUN;
2) menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA Satker BUN berikut ADK yang telah disesuaikan oleh KPA BUN dan direviu oleh APIP K/L dalam lingkup BA BUN berkenaan;
3) menyusun RKA-BUN secara utuh sesuai dengan BA BUN yang dikelolanya;
4) meneliti kesesuaian RKA-BUN berdasarkan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN yang meliputi:
   a) total pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN;
   b) sumber dana; dan
   c) sasaran Kinerja;
5) apabila terdapat ketidaksesuaian RKA-BUN dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam angka 4), PPA BUN melakukan koordinasi dengan KPA BUN untuk melakukan perbaikan;
6) dalam hal RKA-BUN telah sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN, PPA BUN dapat mencetak RKA-BUN melalui aplikasi RKA-K/L DIPA dengan menggunakan menu cetak; dan
7) menyampaikan RKA-BUN yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN beserta dokumen terkait kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.

4. Hal-Hal Khusus dalam Penyusunan RKA-BUN

a. Dalam hal terdapat Kegiatan/Keluaran (*output*) baru berdasarkan kebijakan Pemerintah dan/atau hasil pembahasan dengan Komisi terkait di DPR, PPA BUN melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1) mengusulkan rumusan Kegiatan/Keluaran (*output*) sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk diteliti dan selanjutnya ditetapkan sebagai referensi dalam Sistem Informasi.
2) berdasarkan rumusan nomenklatur Kegiatan/Keluaran (*output*) yang telah ditetapkan, Satker, KPA BUN, dan PPA BUN menggunakan rumusan tersebut sebagai dasar penyusunan KK Satker, RKA Satker BUN, dan RKA-BUN;

b. Dalam hal KPA BUN belum menyampaikan RKA Satker BUN sampai batas waktu yang ditetapkan, PPA BUN dapat menyusun RKA-BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Selanjutnya KPA BUN wajib menyampaikan RKA Satker BUN kepada PPA BUN berdasarkan RKA-BUN yang telah disusun;

c. Untuk Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08), RKA-BUN tertentu yang belum dapat disusun sebelum ditetapkannya Undang-Undang mengenai APBN, dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan dengan mekanisme sebagai berikut:
1) Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan permintaan dana dari Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08) beserta dokumen pendukung kepada Menteri Keuangan selaku PA BUN. Usulan permintaan dana beserta dokumen pendukung harus terlebih dahulu disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu;
2) Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (999.08) menindaklanjuti usulan Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai disposisi Menteri Keuangan selaku PA BUN;
3) dalam hal usulan Menteri/Pimpinan Lembaga dapat dipertimbangkan untuk didanai dari Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08), PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya (999.08) melakukan penilaian usulan Menteri/Pimpinan Lembaga tersebut berdasarkan TOR dan RAB dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara (*fiscal space*);
4) ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian usulan permintaan dana dari Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08) dilaksanakan sesuai ketentuan tata cara penggunaan anggaran Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08).

5. Format RKA-BUN dan RKA Satker BUN
a. RKA-BUN terbagi kedalam 3 (tiga) Formulir sebagai berikut:
1) Formulir 1: Rincian per Program
2) Formulir 2: Rincian Target Kegiatan
3) Formulir 3: Rincian Per Unit Organisasi

b. RKA Satker BUN terbagi kedalam 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:
1) Bagian A: Rencana Kinerja Satuan Kinerja
2) Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja
3) Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

I. Contoh Format RKA-BUN

a. Formulir 1 : Rincian per Program

FORMULIR 1 :
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BUN
INDIKASI KEBUTUHAN DAN PENGELUARAN BUN TAHUN ANGGARAN : 20XX

A. KEMENTERIAN	:	(999) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. VISI	:	xxxxxxxxxxx (1)
C. MISI	:	xxxxxxxxxxx (2)
D. SASARAN STRATEGIS		1. xxxxxxxxxxx (3) 2. xxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxx
E. FUNGSI	:	(01) PELAYANAN UMUM (03) KETERTIBAN DAN KEAMANAN (04) EKONOMI (05) PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP (06) PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM (10) PENDIDIKAN (11) PERLINDUNGAN SOSIAL
F. PRIORITAS NASIONAL	:	xxxxxxxxxxx (4)

G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS

KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ANGKA DASAR/INISIATIF BARU II. PROGRAM/ESELON I/HASIL/INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ANGKA DASAR/INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)				
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
1	2	3	4	5	6	7
	xxxxxxxxxxx (5)	xxx (6)	xxx (6)	xxx (6)	xxx (6)	xxx (6)
	Jumlah Angka Dasar	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)
	Jumlah Inisiatif Baru	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxx (9)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)
	Eselon I PENGELOLAAN BELANJA.....(10) Outcome					
	Indikator Kinerja Utama Program					
	01 xxxxxxxxxxxxxx (11)					
	02 xxxxxxxxxxxxxx (11)					
	Jumlah Angka Dasar		xxx (7)			
	Jumlah Inisiatif Baru		xxx (7)			

H. ALOKASI PAGU FUNGSI

KODE	FUNGSI/PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)				
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
1	2	3	4	5	6	7
	Fungsi 1					
xx (12)	xxxxxxxxxxxxxx (13)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxx (9)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
	Fungsi 2					
xx (12)	xxxxxxxxxxxxxx (13)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxx (9)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
	Fungsi 3					
xx (12)	xxxxxxxxxxxxxx (13)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxx (9)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
	TOTAL	0	xxx (6)	xxx (6)	xxx (6)	xxx (6)

I. ALOKASI PAGU PRIORITAS NASIONAL						
KODE	PRIORITAS NASIONAL/PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)				
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
1	2	3	4	5	6	7
	xxxxxxxxxxxxxx (4)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
	TOTAL	0	xxx (6)	xxx (6)	xxx (6)	xxx (6)

J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN							
KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	ALOKASI ANGGARAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)				
			20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Program Pengelolaan Belanja Lainnya	a. Perpajakan b. PNBP	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	JUMLAH	a. Perpajakan b. PNBP	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
PENJELASAN							

Jakarta, XX-XX-20XX
a.n. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL.....

(Pemimpin PPA BUN....)

Petunjuk Pengisian Formulir 1 RKA-BUN:

N0	Uraian
(1)	diisi Visi Organisasi
(2)	diisi Misi Unit Organisasi
(3)	diisi sasaran strategis
(4)	diisi Prioritas Nasional
(5)	diisi nama Sasaran Strategis
(6)	diisi jumlah total alokasi anggaran
(7)	diisi alokasi anggaran
(8)	diisi kode Program
(9)	diisi nama Program
(10)	diisi nama eselon I
(11)	diisi nama IKU Program
(12)	diisi kode fungsi
(13)	diisi nama fungsi

b. Formulir 2: Rincian Target Kegiatan

FORMULIR 2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA RINCIAN BIAYA ALOKASI DANA PENGELUARAN BUN TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTRIAN NEGARA/LEMBAGA	: (999) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN	: xxxxxxxxxx (1)
C. MISI	xxxxxxxxxx (2)
D. SASARAN STRATEGIS YANG DIDUKUNG	xxxxxxxxxx (3)

E. RINCIAN KINERJA PROGRAM

KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		20XX		20XX+1		20XX+2		20XX+3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Rumusan Kegiatan								
xxx (3)	xxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
xxx (3)	xxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
xxx (3)	xxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
xxx (3)	xxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
	Program								
xxxx (7)	xxxxxxxxxx (8)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
	Sasaran Program								
	xxxxxxxxxx (9)								
	Indikator Sasaran Program								
	Output Program								
	xxxxxxxxxx (10)								
	Indikator Output Program								
	xxxxxxxxxx (11)	xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)	
	xxxxxxxxxx (11)	xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)	
	xxxxxxxxxx (13)								
	Indikator Output Program								
	xxxxxxxxxx (15)		xxx (6)						
	TOTAL		xxx (16)		0		0		0

F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TAHUN 20XX
1	2
1. KELOMPOK BIAYA	
a. Operasional	xxx (6)
b. Non Operasional	xxx (6)
2. JENIS BELANJA	
a. Belanja Pegawai	xxx (6)
b. Belanja Barang	xxx (6)
c. Belanja Modal	xxx (6)
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	xxx (6)
e. Belanja Subsidi	xxx (6)
f. Belanja Hibah	xxx (6)
g. Belanja Bantuan Sosial	xxx (6)
h. Belanja Lain-lain	xxx (6)
3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	xxx (6)
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	xxx (6)
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	xxx (6)
d. Badan Layanan Umum (BLU)	xxx (6)
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	xxx (6)
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	xxx (6)
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	xxx (6)
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	xxx (6)
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	xxx (6)

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	RIBUAN RUPIAH
			20XX
1	2	3	4
xxxxx (7)	xxxxxxxxxx (4)	a. Perpajakan b. PNBP 1. umum 2. Fungsional	0 0 0 0
JUMLAH		a. Perpajakan b. PNBP 1. umum 2. Fungsional	0 0 0 0

Jakarta, XX-XX-20XX

a.n. Menteri Keuangan

(Nama Pemimpin PPA BUN)

Petunjuk Pengisian Formulir 2 RKA-BUN:

No	Uraian
(1)	diisi nama Unit Organisasi
(2)	diisi Misi Unit Organisasi
(3)	diisi sasaran strategis pada Form I yang akan didukung
(4)	diisi kode Kegiatan
(5)	diisi nomenklatur Kegiatan
(6)	diisi jumlah alokasinya
(7)	diisi kode Program sub BA BUN
(8)	diisi nomenklatur Program sub BA BUN
(9)	diisi nomenklatur sasaran Program
(10)	diisi nomenklatur *output* Program
(11)	diisi nomenklatur Indikator *output* Program
(12)	diisi volume satuan
(13)	diisi *output* Program
(14)	diisi indikator *output* Program
(15)	diisi data indikator Kinerja sasaran strategis
(16)	diisi total alokasi

c. Formulir 3: Rincian Per Unit Organisasi

FORMULIR 3
RENCANA KERJA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
RINCIAN BIAYA ALOKASI DANA PENGELUARAN BUN TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(999) BENDAHARA UMUM NEGARA
B. PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN	:	(xx) xxxxxxxxxxx (1)
C. PROGRAM	:	(999.xx.xx) xxxxxxxxxxxx (2)
D. SASARAN PROGRAM YANG DIDUKUNG	:	xxxxxxxxxxxx (3)

E. RINCIAN KINERJA KEGIATAN

KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		20XX		20XX+1		2XX+2		20XX+3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	FUNGSI								
xx (4)	xxxxxxxxxxxx (5)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)
	SUB FUNGSI								
xx (7)	xxxxxxxxxxxx (8)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)
	KEGIATAN								
xx (9)	xxxxxxxxxxxx (10)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)
	SASARAN KEGIATAN xxxxxxxxxxxx (11)								
	Indikator Kegiatan								
	xxxxxxxxxxxx (12)								
	KRO	xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)	
	xxxxxxxxxxxx (15)								
xxx (14)		xxxxx (13)	xxxxx (6)	xxxxx (13)	xxxxx (6)	xxxxx (13)	xxxxx (6)	xxxxx (13)	xxxxx (6)
	RO								
xxx (16)	xxxxxxxxxxxx (17)	xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)	

F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA KEGIATAN MENURUT	ALOKASI TAHUN 20XX
1	2
1. KELOMPOK BIAYA	
a. Operasional	XXXXXXXXXXX(18)
b. Non Operasional	XXXXXXXXXXX(18)

2. JENIS BELANJA		
a. Belanja Pegawai	XXXXXXXXXXX (19)	
b. Belanja Barang	XXXXXXXXXXX (19)	
c. Belanja Modal	XXXXXXXXXXX (19)	
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	XXXXXXXXXXX (19)	
e. Belanja Subsidi	XXXXXXXXXXX (19)	
f. Belanja Hibah	XXXXXXXXXXX (19)	
g. Belanja Bantuan Sosial	XXXXXXXXXXX (19)	
h. Belanja Lain-lain	XXXXXXXXXXX (19)	
3. SUMBER DANA		
a. Rupiah Murni (RM)	XXXXXXXXXXX (20)	
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	XXXXXXXXXXX (20)	
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	XXXXXXXXXXX (20)	
d. Badan Layanan Umum (BLU)	XXXXXXXXXXX (20)	
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	XXXXXXXXXXX (20)	
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	XXXXXXXXXXX (20)	
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	XXXXXXXXXXX (20)	
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	XXXXXXXXXXX (20)	
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	XXXXXXXXXXX (20)	

Jakarta, XX-XX-20XX
a.n. Menteri Keuangan

(Nama Pemimpin PPA BUN)

Petunjuk Pengisian Formulir 3 RKA-BUN:

No	Uraian
(1)	disi nama Unit Organisasi
(2)	diisi kode dan uraian Program
(3)	diisi Sasaran Program
(4)	diisi kode fungsi
(5)	diisi uraian fungsi
(6)	diisi jumlah alokasi sesuai dengan levelnya
(7)	diisi kode Sub Fungsi
(8)	diisi nomenklatur Sub Fungsi
(9)	diisi kode Kegiatan
(10)	diisi nomenklatur Kegiatan
(11)	diisi Sasaran Kegiatan
(12)	diisi Indikator Kegiatan
(13)	diisi volume *output* sesuai levelnya
(14)	diisi Kode KRO
(15)	diisi Nomenklatur KRO
(16)	diisi Kode RO
(17)	diisi Nomenklatur RO
(18)	diisi jumlah alokasi anggaran operasional/non operasional
(19)	diisi jumlah alokasi anggaran per jenis belanja
(20)	diisi jumlah alokasi anggaran per sumber dana

II. Contoh Format RKA Satker

a. Bagian A: Rencana Kinerja Satuan Kerja

BAGIAN A

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER BENDAHARA UMUM NEGARA
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

a) BAGIAN ANGGARAN : (xxx) ....*(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)*

b) PPA BUN : (xx) .....,,,,,,,,,*(Berisikan Nama PPA BUN beserta kodenya)*

c) KPA BUN/SATUAN KERJA : (xxxxxx) ..... *(Berisikan Nama KPA BUN dan Satker beserta kodenya)*

d) PROVINSI : (xx) ....., *(Berisikan Provinsi* 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
	Sasaran Program				
	. .....*(Berisikan uraian Sasaran Program)*				
	Indikator Kinerja Program				
	1.	99 sat.			
	2. ..... (*Berisikan Indikator Kinerja Program*	99 sat.			
	Output Program 1 *(Berisikan nama Output Program)*	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Output Program				
	1.				
	2. ..... (*Berisikan Indikator Output Program)*	99 sat.			
	Kegiatan 1... *(Berisikan nama Kegiatan)*	99 sat.		9.999.999	
xxxx			9.999.999		9.999.999
	Indikator Kinerja Kegiatan				
	1.....				
	2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)	99 sat.			
		99 sat.			
xxx	KRO 1..... *(Berisikan nama KRO)*	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xx	RO 1 .....*(Berisikan nama RO)*	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Output:				
	1	99 sat.			
	2	99 sat.			
	KRO 2..... *(Berisikan nama KRO)*	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	...,dst.				
xxxx	Kegiatan 2.....		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	.... dst,				
	Output Program 2	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	.... dst.				

b. Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER BENDAHARA UMUM NEGARA

RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA

BAGIAN B

TAHUN ANGGARAN 20XX

a) BAGIAN ANGGARAN : (xxx).....*(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga & kode)*
b) PPA BUN : (xx)..... *(Berisikan Nama* PPA BUN *beserta kode)*
c) KPA BUN/SATUAN KERJA : (xxxxxx) .....(Berisikan Nama KPA BUN/Satker beserta kode)
d) PROVINSI : (xx) **.....** (Berisikan Provinsi Satker berada beserta kode)
e) LOKASI : (xx).....*(Berisikan lokasi* Satker *berada beserta kode)*

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/SASARAN RPOGRAM/INDIKATORKINERJA PROGRAM/KEGIATAN/KRO/ LOKASI/RO/INDIKATOR RO/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 99 sat					
xxxx	Kegiatan 1 <u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2. .....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan) KRO 1.....*(Berisikan nama KRO)*	99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	RO 1.....*(Berisikan nama RO)* *Indikator Output:* *1* *2*	99 sat 99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	KRO 2 ..... *(Berisikan nama KRO)* ..., dst.	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Kegiatan 2..... Dst,						
xxxx							
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/InisiatifBaru	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. BAGIAN ANGGARAN : (xxx) .....*(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga & kode)*

b. PPA BUN : (xx) ..... *(Berisikan Nama* PPA BUN *beserta kode)*

c. KPA BUN/SATUAN KERJA : (xxxxxx) ..... *(Berisikan Nama KPA BUN/Satker beserta kode)*

d. PROVINSI : (xx) ..... *(Berisikan Provinsi* Satker *berada beserta kode)*

e. LOKASI : (xx) ..... *(Berisikan lokasi* Satker *berada beserta kode)*

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
	PERPAJAKAN	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	PNBP	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2..... *(Berisikan uraian Nama Kegiatan)* ...,dst	9.999.999	9.999.999
	Program 2 ...*(Berisikan uraian nama Program)* ....dst	9.999.999	9.999.999

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

Lokasi, tanggal

KPA

III. Contoh Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 20XX

a. KEMENTERIAN/LEMBAGA : (xxx) .....(Berisikan Nama BA K/L beserta kodenya)
b. UNIT ORGANISASI : (xx) .....(Berisikan Nomenklatur PPA BUN beserta kodenya)
c. UNIT KERJA : (xxxxxx) ..... (Berisikan Nama Satker beserta kodenya)
d. ALOKASI : (xx) ..... (Berisikan alokasi Satker)

Halaman :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN BELANJA/DETIL	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
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	Uraian akun belanja		9.999.999	9.999.999	
	Detail belanja		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	Uraian akun belanja		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		
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
NIP.

IV. Contoh Format Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*

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

PPA BUN	:	.....	(1)
KPA BUN	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil (*Outcome*)	:	.....	(4)
Kegiatan	:	.....	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(6)
Jenis Keluaran (*Output*)	:	.....	(7)
Volume Keluaran (*Output*)	:	.....	(8)
Satuan Ukur Keluaran (*Output*)	:	.....	(9)

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

Penanggung jawab Unit Perencana

..... (17)

NIP..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE*:

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

V. Contoh Format Rincian Anggaran Belanja

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 20XX

PPA BUN : ..... (1)
KPA BUN : ..... (2)
Kegiatan : ..... (3)
Keluaran (*Output*) : ..... (4)
Volume : ..... (5)
Satuan Ukur : ..... (6)
Alokasi Dana : ..... (7)

Kode	Uraian RO/Komponen/ Subkomponen/Akun/ Detil	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	Jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxxx.xxxx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	*Utama*	-		-	*999.999*
A	Sub komponen A	-	-	-		-	*999.999*
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	dst						
	dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	*999.999*
	- dst						
xxxx.xxxx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	*Utama*	-		-	*999.999*
A	Sub komponen A	-	-	-		-	*999.999*
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	dst						
	dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	*999.999*
	- dst						

Penanggung jawab Unit Perencana

..... (8)

NIP..... (9)

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 BELANJA

No	Uraian
(1)	Diisi nama PPA BUN. Contoh: Direktur Jenderal Anggaran selaku PPA BUN 999.07.
(2)	Diisi nama KPA BUN sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan. Contoh: Direktur Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.
(3)	Diisi nama Kegiatan.
(4)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran (*output*) secara spesifik.
(5)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (*output*) yang dihasilkan.
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (*output*) sesuai dengan karakteristiknya.
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran (*output*).
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab unit perencana.
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab unit perencana.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode subKeluaran (sub-*output*), komponen, sub komponen.
Kolom 2	Uraian RO/Komponen/ Subkomponen/Akun/ detil	Diisi uraian nama RO/Komponen/ Subkomponen/Akun/Detil Keterangan: RO dan subkomponen bersifat opsional.
Kolom 3	Volume RO	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian RO Keterangan: jumlah total volume-volume RO harus sama dengan jumlah volume KRO
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja. Contoh: 2 org x 2 hari x 2 frekuensi jumlah perhitungan tesebut diisikan pada sub kolom 5 (jumlah) sebesar 8.

Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada Standar Biaya Masukan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja. Keterangan: dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam Standar Biaya Masukan dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil–hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, sub komponen, komponen, subKeluaran (sub-*output*). Keterangan: jumlah total alokasi anggaran sub-subKeluaran (sub-sub-*output*) harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (*output*).

VI. Contoh Format Daftar Rincian Pagu Anggaran BUN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR RINCIAN PAGU ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

PPA BUN :
PROGRAM :
PAGU PROGRAM :

Alokasi anggaran tersebut dirinci menurut lokasi sebagai berikut:

KODE SATKER (XXXXXX)/KPA BUN	TOTAL PAGU	SUMBER DANA			JUMLAH
		RM	PNBP/BLU	PDN/PHLN	
1	2	3	4	5	6
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999
xxxxxx NAMA KPA BUN	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999	99.999.999.999.999

Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku
Pemimpin PPA BUN

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

VII. Contoh Format Usulan RKA-BUN

LOGO (1) KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I ..... (2)
Alamat ..... (3)

Nomor : S- /..../20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara

Yth Direktur Jenderal Anggaran
di
Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor ...../KMK.02/20xx tentang Pagu Anggaran Bendahara Umum Negara, dengan ini disampaikan Rencana Kerja Anggaran/Alokasi Anggaran/Pagu APBN-P *) Bendahara Umum Negara (RKA-BUN) Bagian Anggaran.....(4), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RKA-BUN telah disusun sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran bendahara umum negara, dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran bendahara umum negara.
2. RKA-BUN beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

a. RKA Satker BUN;
b. ADK Sistem Informasi; dan
c. Daftar Rincian Pagu Anggaran BUN.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal/Kepala Badan
yang ditunjuk

..... (5)
NIP/NRP..... (6)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN RKA-BUN

NO	URAIAN
(1)	Diisi logo Kementerian Keuangan RI.
(2)	Diisi PPA BUN pengusul RKA Satker BUN.
(3)	Diisi alamat PPA BUN.
(4)	Diisi nomenklatur BA BUN.
(5)	Diisi nama Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku Pemimpin PPA BUN di lingkungan Kementerian Keuangan.
(6)	Diisi NIP/NRP Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku Pemimpin PPA BUN di lingkungan Kementerian Keuangan.

E. PEDOMAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas RKA-BUN, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menugaskan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dari Kementerian/Lembaga yang memperoleh penugasan selaku KPA BUN untuk melakukan reviu RKA Satker BUN. Pedoman reviu RKA Satker BUN oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk memberikan panduan bagi APIP K/L untuk melakukan reviu, sebagai berikut:

a. Definisi Reviu RKA Satker BUN

Reviu RKA Satker BUN adalah penelaahan atas perencanaan penganggaran BUN oleh APIP K/L untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance)* bahwa perencanaan penganggaran BUN telah disusun sesuai dengan ketentuan penganggaran yang berlaku.

Apabila RKA Satker BUN dalam pelaksanaannya digeser ke subbagian anggaran yang lain, maka reviu RKA Satker BUN hanya dilakukan pada penetapan awal atau dengan kata lain reviu hanya dilakukan sekali.

b. Tujuan dan Sasaran Reviu RKA Satker BUN

Tujuan reviu RKA Satker BUN adalah untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance)* mengenai keandalan dan keabsahan RKA Satker BUN sesuai dengan ketentuan penganggaran yang berlaku kepada Menteri Keuangan selaku BUN, melalui verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian RKA Satker BUN dengan dokumen pendukung yang disusun oleh KPA BUN sebelum disampaikan kepada PPA BUN untuk digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-BUN yang akan digunakan sebagai bahan penelaahan bersama antara PPA BUN dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila pereviu menemukan kesalahan dalam penyusunan RKA Satker BUN, maka pereviu bersama-sama dengan KPA BUN harus segera melakukan perbaikan atas kesalahan tersebut.

Sasaran reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L adalah dokumen perencanaan keuangan berupa RKA Satker BUN dan data pendukung yang telah disusun oleh KPA BUN berdasarkan RKP, Pagu Anggaran BUN, dan Alokasi Anggaran BUN.

Dengan demikian, secara garis besar dapat dikatakan bahwa adanya keterlibatan APIP K/L dalam mereviu RKA Satker BUN adalah untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan menjamin kepatuhan terhadap ketentuan penganggaran sebagai *quality assurance* atas anggaran BUN.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas akurasi perhitungan, inspeksi, observasi, konfirmasi dan prosedur tertentu yang dilaksanakan dalam suatu audit.

c. Ruang Lingkup dan Waktu Pelaksanaan Reviu RKA Satker BUN

Ruang lingkup reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L adalah dokumen RKA Satker BUN beserta dokumen pendukung sebelum disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN.

Reviu RKA Satker BUN hanya dilakukan terhadap rencana pengeluaran anggaran BUN (belanja non-K/L, TKD, dan pembiayaan dalam dan luar negeri) yang diajukan oleh KPA BUN.

Reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L dilaksanakan terhadap RKA Satker BUN setelah ditetapkannya Pagu Anggaran BUN dan terhadap penyesuaian RKA Satker BUN setelah Undang-Undang mengenai APBN ditetapkan atau Alokasi Anggaran BUN. Reviu APIP K/L juga dilakukan terhadap RKA Satker BUN APBN-Perubahan.

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran BA BUN. Untuk itu, reviu RKA Satker BUN dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan proses penyusunan RKA Satker BUN sebelum disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA Satker BUN dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu penyampaian RKA Satker BUN dari KPA BUN kepada PPA BUN dan dari PPA BUN kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

APIP K/L tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen terhadap kebijakan yang ditetapkan dalam proses penganggaran dan kebenaran nilai anggaran yang diusulkan karena hal tersebut tetap menjadi tanggung jawab manajemen.

d. Obyektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA Satker BUN

Reviu RKA Satker BUN dilaksanakan oleh auditor APIP K/L yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA Satker BUN dari masing-masing APIP K/L. Tim Reviu RKA Satker BUN harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA Satker BUN melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas RKA Satker BUN yang direviu. Tim Reviu RKA Satker BUN harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA Satker BUN, perlu dipertimbangkan kompetensi Tim Reviu RKA Satker BUN yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu RKA Satker BUN, Tim Reviu RKA Satker BUN secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

1) memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2) memahami tata cara penyusunan RKA Satker BUN/RKA-BUN;
3) memahami bagan akun standar;
4) memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang diteliti;
5) menguasai teknik komunikasi; dan
6) memiliki kemampuan *analytical review*.

2. Tata Cara Reviu RKA Satker BUN

Pedoman pelaksanaan reviu RKA Satker BUN ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKA Satker BUN. Pedoman pelaksanaan reviu RKA Satker BUN ini menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu RKA Satker BUN, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKA Satker BUN yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran BUN.

a. Tahapan Reviu RKA Satker BUN

Dalam melakukan reviu RKA Satker BUN, terdapat 3 (tiga) tahapan reviu, yaitu:

1) tahap perencanaan;
2) tahap pelaksanaan; dan
3) tahap pelaporan.

Tahap perencanaan meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, membuat usulan penugasan reviu, dan menyusun Program Kerja Reviu. Tahap pelaksanaan mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan keuangan. Tahap pelaporan mencakup kegiatan penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR).

b. Tahap Perencanaan Reviu RKA Satker BUN

1) Ruang Lingkup Reviu RKA Satker BUN meliputi:
   a) kesesuaian nilai RKA Satker BUN dengan Pagu Anggaran BUN, Alokasi Anggaran BUN, dan Pagu APBN-Perubahan BUN; dan
   b) kelengkapan dokumen pendukung RKA Satker BUN antara lain dasar hukum penganggaran, TOR, RAB, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2) Persiapan Reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L antara lain sebagai berikut:
   a) APIP K/L mengumpulkan dan mempelajari instrumen kriteria yang akan digunakan dalam melakukan reviu RKA Satker BUN antara lain dokumen RKP, kebijakan Pemerintah, peraturan dan ketentuan yang terkait dengan penyusunan RKA Satker BUN, serta peraturan terkait dengan tugas dan fungsi K/L;
   b) APIP K/L menyusun Program Kerja Reviu RKA Satker BUN untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat reviu RKA Satker BUN. Program Kerja Reviu harus memperhatikan ruang lingkup reviu;
   c) APIP K/L menyusun jadwal reviu RKA Satker BUN; dan
   d) APIP K/L berkoordinasi dengan KPA BUN untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA Satker BUN. Melalui koordinasi tersebut diharapkan dapat dihasilkan pelaksanaan reviu yang efektif.

c. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA Satker BUN

1) APIP K/L menerima dokumen-dokumen untuk direviu yang meliputi:
   a) dokumen penunjukan sebagai KPA BUN;
   b) surat pengantar yang ditandatangani oleh KPA BUN;
   c) RKA Satker BUN;

d) TOR/RAB;
e) Kertas Kerja RKA Satker BUN; dan
f) dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen RKA Satker BUN beserta dokumen pendukung untuk masing-masing sub BA BUN berbeda substansinya sesuai dengan karakteristik masing-masing. Perbedaan tersebut juga berkaitan dengan *stakeholder* yang terkait dalam proses perencanaan BA BUN yang berbeda untuk masing-masing sub BA BUN, baik internal Kementerian Keuangan maupun eksternal Kementerian Keuangan, termasuk DPR.

Tetapi secara umum, dokumen yang digunakan dalam proses perencanaan BA BUN adalah sebagai berikut:

a) notulensi rapat pembahasan dan surat usulan kebutuhan anggaran masing-masing unit teknis terkait penyusunan awal Indikasi Kebutuhan Dana BUN;
b) surat pengajuan rencana penggunaan dana yang dilampirkan dengan dasar perhitungan angka disampaikan oleh unit teknis kepada KPA BUN;
c) surat usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan lampirannya dari KPA BUN ke PPA BUN;
d) hasil *assesment* atas usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN;
e) Indikasi Kebutuhan Dana BUN;
f) penetapan Pagu Anggaran BUN melalui Surat Edaran Menteri Keuangan;
g) RKA Satker BUN dan kertas kerja perhitungan;
h) Alokasi Anggaran BUN melalui Surat Edaran Menteri Keuangan; dan
i) Hasil Rapat pembahasan RUU APBN dengan Badan Anggaran DPR.

2) Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA Satker BUN

Reviu RKA Satker BUN dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA Satker BUN yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu RKA Satker BUN dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA Satker BUN. Pengembangan prosedur reviu RKA Satker BUN dapat dilakukan oleh Tim Reviu RKA Satker BUN. Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam kertas kerja dan dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim Reviu RKA Satker BUN, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu.

Langkah minimal yang dapat dikembangkan dalam Program Kerja Reviu untuk masing-masing sub BA BUN adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dokumen yang diperlukan yaitu:
   (1) dasar hukum BA BUN (disesuaikan dengan masing-masing sub BA BUN);
   (2) dokumen perencanaan anggaran BA BUN (disesuaikan dengan masing-masing sub BA BUN);
   (3) RKA Satker BUN;
   (4) kertas kerja perhitungan RKA Satker BUN;

(5) dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu, antara lain KAK/RAB yang ditandatangani oleh KPA BUN;
(6) RKA Satker BUN setelah penyesuaian/pembahasan dengan DPR;
(7) kesimpulan rapat pembahasan anggaran BUN dengan DPR tentang Undang-Undang mengenai APBN/APBN-Perubahan berupa:
    (a) surat penyampaian Informasi APBN/APBN-Perubahan Hasil Sidang Paripurna DPR dari PPA BUN ke KPA BUN.
    (b) Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Alokasi Anggaran BA BUN.
    (c) Lakukan pengujian atas kesesuaian total Pagu Anggaran BUN/APBN-Perubahan BUN dan kelengkapan data dukung RKA Satker BUN.

Tujuan:
(1) untuk menguji kesesuaian total pagu dalam RKA Satker BUN yang diajukan oleh KPA BUN dengan penetapan Pagu Anggaran BUN/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN; dan
(2) untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA Satker BUN dan kesesuaian antara data pendukung dengan RKA Satker BUN.

Langkah kerja:
(1) pastikan total pagu dalam RKA Satker BUN telah sesuai atau tidak melebihi Pagu Anggaran BUN/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
(2) pastikan RKA Satker BUN telah didukung dengan usulan alokasi anggaran per unit teknis, hasil rapat pembahasan KPA BUN dengan unit teknis, KAK/RAB, kertas kerja perhitungan dan data dukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;
(3) pastikan nilai yang tercantum dalam RKA Satker BUN sesuai dengan dokumen pendukung;
(4) pastikan perhitungan dalam kertas kerja perhitungan RKA Satker BUN telah sesuai dengan strategi pembiayaan tahunan dan strategi pengelolaan utang negara;
(5) pastikan RKA Satker BUN telah disesuaikan dengan format yang ditentukan; dan
(6) tuangkan dalam kertas kerja dan buat kesimpulan.

b) Lakukan pengujian atas kesesuaian total Pagu Anggaran BUN/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN dan kelengkapan data dukung RKA Satker BUN Penyesuaian.

Tujuan:
(1) untuk menguji kesesuaian total pagu RKA Satker BUN Penyesuaian dengan hasil kesepakatan dengan Badan Anggaran DPR dan Surat Edaran

Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN; dan

(2) untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA Satker BUN Penyesuaian dan kesesuaian antara data pendukung dengan RKA Satker BUN Penyesuaian.

Langkah kerja:

(1) pastikan kesesuaian nilai antara RKA Satker BUN Penyesuaian dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR dan dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN;
(2) pastikan RKA Satker BUN Penyesuaian telah didukung dengan usulan alokasi anggaran per unit teknis, hasil rapat pembahasan KPA BUN dengan unit teknis, KAK/RAB, kertas kerja perhitungan dan data dukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;
(3) pastikan nilai yang tercantum dalam RKA Satker BUN Penyesuaian sesuai dengan dokumen pendukung;
(4) pastikan perhitungan dalam kertas kerja perhitungan RKA Satker BUN Penyesuaian telah sesuai dengan strategi pembiayaan tahunan dan strategi pengelolaan utang negara;
(5) pastikan RKA Satker BUN Penyesuaian telah disesuaikan dengan format yang ditentukan; dan
(6) tuangkan dalam Kertas Kerja dan buat kesimpulan.

c) Lakukan pengujian atas kesesuaian total Pagu APBN-Perubahan BUN dan kelengkapan data dukung RKA Satker BUN Penyesuaian.

Tujuan:

(1) untuk menguji kesesuaian total pagu RKA Satker BUN Penyesuaian dengan hasil kesepakatan dengan Badan Anggaran DPR dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN; dan
(2) untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA Satker BUN Penyesuaian dan kesesuaian antara data pendukung dengan RKA Satker BUN Penyesuaian.

Langkah kerja:

(1) pastikan kesesuaian nilai antara RKA Satker BUN Penyesuaian dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR dan dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan;
(2) pastikan RKA Satker BUN Penyesuaian telah didukung dengan usulan alokasi anggaran per unit teknis, hasil rapat pembahasan KPA BUN dengan unit teknis, KAK/RAB, kertas kerja perhitungan dan data dukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;

(3) pastikan nilai yang tercantum dalam RKA Satker BUN Penyesuaian sesuai dengan dokumen pendukung;
(4) pastikan perhitungan dalam kertas kerja perhitungan RKA Satker BUN Penyesuaian telah sesuai dengan strategi pembiayaan tahunan dan strategi pengelolaan utang negara;
(5) pastikan RKA Satker BUN Penyesuaian telah disesuaikan dengan format yang ditentukan; dan
(6) tuangkan dalam Kertas Kerja dan buat kesimpulan.

d. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA Satker BUN

Pelaporan hasil reviu RKA Satker BUN pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Pelaporan dituangkan dalam bentuk LHR. Tim Pereviu RKA Satker BUN harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu (KKR) dengan baik dan aman.

Laporan Hasil Reviu RKA-BUN ditandatangani oleh Pejabat minimal setingkat eselon II yang bertanggung jawab terhadap hasil reviu tersebut.

Laporan Hasil Reviu tersebut disampaikan kepada KPA BUN dan dapat disampaikan kepada PPA BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran selaku penelaah anggaran BUN sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan anggaran BUN.

Tindak lanjut hasil reviu dilaksanakan oleh KPA BUN berupa penyusunan kembali RKA Satker BUN beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan hasil reviu atas RKA Satker BUN.

3. Format Surat Tugas RKA Satker BUN

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 Satuan Kerja Bendaharan Umum Negara (RKA Satker BUN) Tahun Anggaran 20XX pada:

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ..... (22) 20XX
Inspektur Jenderal

(ttd)
.....(23)
NIP .....(24)

Tembusan:
1. [....]
2. [dst.]

KETERANGAN PENGISIAN SURAT TUGAS REVIU RKA Satker BUN

NO	URAIAN
(1)	Diisi logo K/L.
(2)	Diisi nomenklatur K/L.
(3)	Diisi nomenklatur APIP K/L.
(4)	Diisi alamat APIP K/L.
(5)	Diisi nomor surat tugas.
(6)	Diisi nomenklatur K/L.
(7)	Diisi nomenklatur pejabat yang memberikan penugasan.
(8)	Diisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
(9)	Diisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
(10)	Diisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
(11)	Diisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
(12)	Diisi nama pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
(13)	Diisi NIP pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
(14)	Diisi nama pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
(15)	Diisi NIP pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
(16)	Diisi unit penyusun RKA Satker BUN yang direviu.
(17)	Diisi unit penyusun RKA Satker BUN yang direviu.
(18)	Diisi jumlah hari penugasan.
(19)	Diisi tanggal mulai penugasan.
(20)	Diisi tanggal akhir penugasan.
(21)	Diisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait.
(22)	Diisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan.
(23)	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
(24)	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.

4. Contoh Format Laporan Hasil Reviu RKA Satker BUN

LOGO APIP K/L

[NAMA K/L]

[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

[NAMA K/L]

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

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

TANGGAL: [.....] } (2)

DAFTAR ISI

		Halaman
1.	Ringkasan Eksekutif (*paragraf* ...(3) – ...(4))	[... (5)]
2.	Dasar Hukum (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
3.	Tujuan Reviu (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
4.	Ruang Lingkup Reviu (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
5.	Metodologi Reviu (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
6.	Gambaran Umum (paragraf ... (3) – ...(4))	[... (5)]
7.	Uraian Hasil Reviu (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
8.	Apresiasi (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
9.	Rencana Tindak Lanjut (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
10.	Hal-hal Lain Yang Perlu Diungkapan (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]
11.	Lampiran (paragraf ...(3) – ...(4))	[... (5)]

LAPORAN HASIL REVIU

RKA SATKER BUN (nama bagian anggaran)

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

RKA-BUN adalah dokumen rencana keuangan tahunan dari Bendahara Umum Negara yang memuat rincian Kegiatan, anggaran, dan target Kinerja dari Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara, yang disusun menurut Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara. Siklus penyusunan RKA Satker BUN dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Selanjutnya Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran BUN untuk dijadikan dasar penyusunan RKA Satker BUN oleh PPA BUN dan KPA BUN.

Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP K/L] telah melakukan reviu RKA-BUN [Nama bagian anggaran BUN] Tahun Anggaran 20XX dari tanggal ..... s.d ..... 20XX, dengan hasil sebagai berikut:

5) [....];
6) [....]; (6)
7) [....].
8) ..., dst.

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

[Nama unit penyusun RKA Satker BUN] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada :..... [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RKA Satker BUN].

2. DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA Satker BUN]

a. Peraturan Pemerintah Nomor [mengenai pengendalian intern pemerintah].
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.... (7)
c. Peraturan lainnya sebagai dasar pelaksanaan reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L;
d. Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [.... (8)] tanggal [.... (9)] untuk melaksanakan Reviu RKA Satker BUN 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	:	4. [….]	NIP [….]
		5. ..dst	

(12)

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA Satker BUN)

   Tujuan reviu adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan RKA Satker BUN sesuai dengan ketentuan penganggaran yang berlaku kepada Menteri Keuangan selaku BUN.

4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA Satker BUN)

   Ruang lingkup reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L adalah dokumen RKA Satker BUN beserta dokumen pendukung sebelum disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN.

   Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas akurasi perhitungan, inspeksi, observasi, konfirmasi dan prosedur tertentu yang dilaksanakan dalam suatu audit.

5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA Satker BUN dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA Satker BUN]

   Reviu RKA Satker BUN [nama unit penyusun RKA Satker BUN] dilaksanakan dengan menggunakan metodologi, sebagai berikut:

   a. Reviu RKA Satker BUN TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. […. (13)] serta Standar Audit Intern Pemerintah dan peraturan terkait lainnya.
   b. Reviu RKA Satker BUN dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA Satker BUN [nama unit penyusun RKA Satker BUN] TA 20XX.

6. GAMBARAN UMUM [antara lain berisi definisi belanja BA BUN yang direviu, arah dan kebijakan penganggaran BA BUN yang direviu, serta proses penyusunan RKA Satker BUN dan mekanisme penyusunan RKA Satker BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN serta nama Program-Program BUN dan jumlah pagu anggarannya]

a. Data Umum

Pagu Indikatif TA 20XX pada [..... (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 Pembayaran Kewajiban Utang	Bantuan Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Lain-Lain	
Rupiah Murni	...	...	...	...				...
PNBP	...	...	...	...				...
BLU	...	...	...	...				...
PLN	...	...	...	...				...
HLN	...	...	...	...				...
PDN	...	...	...	...				...
SBSN	...	...	...	...				...
Jumlah	...	...	...	...				...

(16

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran BUN TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran BUN unit [..... (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 Pembayaran Kewajiban Utang	Bantuan Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Lain-Lain	
Rupiah Murni	...	...	...	...				...
PNBP	...	...	...	...				...
BLU	...	...	...	...				...

(20

PLN	...	...	...	...				...
HLN	...	...	...	...				...
PDN	...	...	...	...				...
SBSN	...	...	...	...				...
Jumlah	...	...	...	...				...

b. [Berisi definisi belanja BA BUN yang direviu]

c. [Berisi arah dan kebijakan penganggaran belanja BA BUN]

d. [Berisi proses penyusunan RKA Satker BUN]

7. URAIAN HASIL REVIU [Berisi uraian hasil reviu RKA Satker BUN]

a. [....];
b. [....];
c. [....];
} (21)

d. ....; dst.

8. RENCANA TINDAK LANJUT [Berisi penjelasan tindak lanjut yang sudah, sedang dan akan dilakukan serta kesanggupan auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi berikut rencana tindak spesifik]

9. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIUNGKAPKAN [Berisi informasi penting lainnya yang perlu mendapat perhatian pemimpin audit, (jika ada)]

10. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reviu RKA Satker BUN]

[Nama APIP K/L] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [..... (22)] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA Satker BUN [Nama BA BUN] Tahun Anggaran 20XX.

11. LAMPIRAN [Berisi tabel, gambar, foto, grafik, dan diagram yang mendukung isi laporan]

Jakarta, ...20XX (23)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [.... (24)]

NIP [.... (25)]

KETERANGAN PENGISIAN LAPORAN HASIL REVIU RKA Satker BUN

NO	URAIAN
(1)	Berisi Tahun Anggaran atas RKA Satker BUN 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 Satker BUN.
(7)	Berisi Peraturan Menteri Keuangan petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA Satker BUN dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
(8)	Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKA Satker BUN.
(9)	Berisi tanggal dari Surat Tugas.
(10)	Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKA Satker BUN.
(11)	Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKA Satker BUN.
(12)	Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA Satker BUN.
(13)	Berisi peraturan mengenai Standar Reviu yang berlaku pada masing-masing APIP K/L.
(14)	Berisi nama unit penyusun RKA Satker BUN 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 Menteri Keuangan mengenai penetapan Pagu Anggaran BUN.
(18)	Berisi nama unit penyusun RKA Satker BUN yang direviu.
(19)	Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Anggaran BUN unit penyusun RKA Satker BUN(dalam rupiah).
(20)	Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran BUN.
(21)	Berisi rincian atas hasil reviu RKA Satker BUN.
(22)	Berisi nama unit penyusun RKA Satker BUN yang direviu.
(23)	Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR.
(24)	Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA Satker BUN.
(25)	Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA Satker BUN.

F. TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Penelaahan dokumen RKA-BUN merupakan penelaahan atas dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana, baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan yang disusun oleh KPA BUN.

Penelaahan dokumen RKA-BUN dimaksudkan untuk memastikan bahwa:

1. rencana Kinerja yang dituangkan dalam RKA-BUN konsisten dengan yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah;
2. untuk mencapai rencana Kinerja tersebut, dialokasikan dana yang efisien dalam tataran perencanaan; dan
3. pengalokasian anggaran tersebut telah mengikuti ketentuan penerapan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis Kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah.

Dengan demikian, rencana Kinerja yang tertuang dalam RKA-BUN merupakan rencana Kinerja PPA BUN untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai kebijakan Pemerintah dan dalam perencanaannya dialokasikan secara efisien.

Penelaahan dokumen RKA-BUN dilakukan dengan 2 (dua) metode sebagai berikut:

1. Penelaahan Tatap Muka
   Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak yang melaksanakan penelaahan (Direktorat Jenderal Anggaran dengan PPA BUN).
2. Penelaahan *Online*
   Penelaahan *online* merupakan penelaahan secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, dimana pihak-pihak terkait melaksanakan penelaahan di tempat tugasnya masing-masing.

1. Persiapan Penelaahan RKA-BUN
   Sebelum melakukan penelaahan RKA-BUN, hal-hal yang perlu disiapkan dan dipahami terlebih dahulu adalah sebagai berikut:
   d. Persyaratan dalam penelaahan RKA-BUN.
      Dalam penelaahan RKA-BUN terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:
      1) Arsip Data Komputer (ADK) yang diserahkan, terlebih dahulu harus divalidasi oleh Direktorat Jenderal Anggaran;
      2) dokumen penelaahan meliputi:
         a) surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan yang ditunjuk;
         b) RKA-BUN yang telah diteliti;
         c) Daftar Rincian Pagu Anggaran BUN per KPA BUN;
         d) RKA Satker BUN; dan
         e) ADK;
      3) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan yang terfokus pada:
         a) kesesuaian data dalam RKA-BUN dengan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
         b) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran (*output)*, dan anggaran;
         c) relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*output*); dan

d) kepatuhan dalam kaidah-kaidah penganggaran yang dapat diterapkan.

4) Direktorat Jenderal Anggaran tidak melakukan penelaahan hingga ke level detail atau item biaya. Penelaahan difokuskan pada Kinerja yang akan dicapai, tetapi Direktorat Jenderal Anggaran diperkenankan melihat data dan informasi hingga level detail dan item biaya sebagai bahan referensi, jika dianggap perlu untuk alat analisis; dan

5) apabila diperlukan, PPA BUN dapat menyertakan KPA BUN dalam forum penelaahan.

e. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RKA-BUN beserta tugas dan perannya.

1) Direktorat Jenderal Anggaran

Direktorat Jenderal Anggaran sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas antara lain:

a) menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan penelaahan kepada PPA BUN;

b) mengunggah ADK untuk divalidasi (*by system*);

c) dalam proses penelaahan, Direktorat Jenderal Anggaran meneliti:

(1) kelengkapan dokumen penelaahan;

(2) kesesuaian data dalam RKA-BUN dengan Pagu Anggaran BUN/Pagu Anggaran BUN yang telah dimutakhirkan/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN Perubahan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(3) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran (*output)*, dan anggaran;

(4) relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*output*);

(5) Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan; dan

(6) kepatuhan dalam kaidah-kaidah penganggaran yang dapat diterapkan.

2) PPA BUN

Dalam rangka penelaahan, PPA BUN memiliki tugas antara lain:

a) mengikuti jadwal penyusunan serta penelaahan yang disusun oleh Direktorat Jenderal Anggaran;

b) menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan

c) memastikan penelaah yang akan mengikuti penelaahan.

c. Dokumen yang harus disiapkan dalam penelaahan RKA-BUN.

1) Direktorat Jenderal Anggaran

Direktorat Jenderal Anggaran sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-BUN.

Hal-hal yang harus disiapkan yaitu:

a) Penetapan Menteri Keuangan mengenai Pagu Anggaran BUN;

b) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan

c) RKA-BUN yang disampaikan oleh PPA BUN;

d) hasil reviu Angka Dasar; dan
e) peraturan-peraturan yang terkait dengan pengalokasian anggaran.

2) PPA BUN
PPA BUN dalam rangka penelaahan RKA-BUN dengan Kementerian Keuangan menyiapkan hal-hal sebagai berikut:
a) surat tugas penelaahan;
b) RKA-BUN;
c) RKA Satker BUN yang telah direviu APIP K/L;
d) Daftar Rincian Pagu Anggaran BUN per KPA BUN; dan
e) ADK.

d. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penelaahan RKA-BUN.
1) Kelengkapan dokumen penelaahan
Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab PPA BUN.
2) Validasi ADK RKA-BUN
Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi terhadap ADK yang disampaikan oleh PPA BUN untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN, ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah itu harus disampaikan kembali ke Direktorat Jenderal Anggaran.

2. Mekanisme Penelaahan RKA-BUN
a) Mekanisme penelaahan RKA-BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN.
1) Pejabat dan petugas penelaah
Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan RKA-BUN dengan petugas penelaah dari PPA BUN terkait.
2) Proses penelaahan RKA-BUN diawali dengan memeriksa kelengkapan administratif yang meliputi:
a) legalitas dokumen yang diterima dari PPA BUN;
b) surat pengantar penyampaian RKA-BUN yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku Pemimpin PPA BUN;
c) surat tugas sebagai petugas penelaah PPA BUN;
d) penggunaan format baku untuk RKA-BUN dan RKA Satker BUN; dan
e) ADK.
3) Direktorat Jenderal Anggaran utamanya meneliti kriteria subtantif berupa kelayakan anggaran terhadap sasaran Kinerja yang direncanakan, yaitu:
a) memeriksa formulir RKA-BUN yang meliputi:
(1) memeriksa legalitas RKA-BUN atau hasil pembahasan/kesepakatan dengan DPR (jika ada);
(2) meneliti kesesuaian RKA-BUN dengan besaran Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN, meliputi:
(a) meneliti kesesuaian alokasi pagu dana per Program; dan

(b) meneliti kesesuaian alokasi pagu dana berdasarkan sumber pendanaannya;

(3) memeriksa pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan (jika ada); dan

(4) memeriksa ADK.

b) memeriksa RKA Satker BUN yang meliputi:

(1) meneliti alokasi anggaran Satker; dan

(2) meneliti alokasi anggaran yang termasuk dalam jenis Angka Dasar dan/atau inisiatif baru (jika ada).

4) Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN tidak mengakibatkan perubahan RKA-BUN (sama dengan Pagu Anggaran BUN), PPA BUN tidak perlu untuk menyampaikan kembali RKA-BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran. Direktorat Jenderal Anggaran tetap menggunakan RKA-BUN berdasarkan hasil penelaahan Pagu Anggaran BUN sebagai bahan rapat kerja pembahasan Rancangan Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.

b) Mekanisme penelaahan RKA-BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.

Penelaahan bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RKA-BUN dengan alokasi anggaran masing-masing sub BA BUN. Proses penelaahan setelah Alokasi Anggaran BUN adalah sebagai berikut:

1) proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-BUN seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran BUN disertai dengan persetujuan DPR (jika ada);

2) dalam hal besaran Alokasi Anggaran BUN tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN), PPA BUN menyampaikan kembali RKA-BUN beserta data dukung yang disampaikan pada saat pengusulan RKA-BUN berdasar Pagu Anggaran BUN/Pemutakhiran Pagu Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran.

3) dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran BUN mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, PPA BUN menyampaikan RKA-BUN dan dokumen penelaahan beserta ADK untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-BUN dengan Alokasi Anggaran BUN;

4) berkenaan dengan besaran Alokasi Anggaran BUN dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA Satker BUN yang telah direviu APIP K/L dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:

a) penambahan jenis Keluaran (*output*), sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan

b) penambahan komponen yang relevan untuk menghasilkan Keluaran (*output*);

5) dalam hal besaran Alokasi Anggaran BUN lebih kecil dari Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN,

penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA Satker BUN dengan kesesuaian pengurangan pagu.

c) Mekanisme penelaahan RKA-BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan.
Mekanisme penelaahan RKA-BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan mengikuti mekanisme penelaahan RKA-BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN sebagaimana diuraikan pada angka 2.

3. Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-BUN
   a. Tindak lanjut hasil penelaahan RKA-BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN adalah sebagai berikut:
      1) hasil penelaahan RKA-BUN dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan;
      2) Direktorat Jenderal Anggaran menghimpun dan mengkompilasi seluruh RKA-BUN hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:
         a) bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan APBN, dan RUU mengenai APBN; dan
         b) dokumen pendukung pembahasan Rancangan APBN;
      3) Nota Keuangan dan Rancangan APBN, dan RUU mengenai APBN dibahas dalam Sidang Kabinet. Hasil Sidang Kabinet tersebut disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR;
      4) hasil pembahasan Rancangan APBN dan RUU mengenai APBN dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN dan RUU mengenai APBN dan bersifat final; dan
      5) berita acara hasil kesepakatan pembahasan disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada PPA BUN.
   b. Tindak lanjut hasil penelaahan RKA-BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN adalah sebagai berikut:
      1) hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran BUN dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan RKA-BUN tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan DHP RKA-BUN; dan
      2) PPA BUN menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada Alokasi Anggaran BUN.
   c. Tindak lanjut hasil penelaahan RKA-BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan
      Tindak lanjut hasil penelaahan RKA-BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan mengikuti tindak lanjut hasil penelaahan RKA-BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN sebagaimana diuraikan pada huruf b.

4. Hal-Hal Khusus dalam Penelaahan RKA-BUN
   Mengingat rincian anggaran BA BUN tertentu hingga ditetapkannya UU mengenai APBN/APBN Perubahan belum dapat ditetapkan, maka proses penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN Perubahan pada tahun anggaran berjalan untuk BA BUN tertentu, dapat dilakukan dengan mekanisme khusus yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sesuai dengan karakteriknya masing-masing. Sebagai contoh, untuk Belanja Lainnya (999.08) yang alokasi dananya belum dapat ditetapkan pada saat ditetapkannya UU mengenai APBN

dan/atau APBN Perubahan dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan, dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Menteri Keuangan selaku PA BUN mendisposisikan usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya (999.08) untuk ditindaklanjuti;
b. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya (999.08) menindaklanjuti usulan Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai dengan disposisi Menteri Keuangan selaku PA BUN;
c. dalam hal usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga dapat dipertimbangkan untuk dibebankan pada Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08), Direktorat Jenderal Anggaran selaku PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (999.08) melakukan penelaahan usulan berkenaan dengan pihak pengusul;
d. berdasarkan hasil penelaahan dimaksud, Direktorat Jenderal Anggaran selaku PPA BUN menyampaikan nota pertimbangan dan izin pembebanan ke Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08) kepada Menteri Keuangan selaku PA BUN; dan
e. berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan tersebut, Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan Alokasi Anggaran Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08) melalui penerbitan DIPA atau SP-SABA 999.08 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Penetapan DIPA dan SP-SABA 999.08 tersebut memperhatikan DHP RKA-BUN Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08).

Dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada tidak termasuk dalam perubahan anggaran tertentu yang tercantum dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun berkenaan, Direktur Jenderal Anggaran a.n. Menteri Keuangan menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat melalui alat kelengkapan DPR RI yang khusus menangani urusan di bidang anggaran.

Ketentuan mengenai penyampaian permohonan rekomendasi kepada DPR melalui alat kelengkapan DPR RI yang khusus menangani urusan di bidang anggaran dan batas waktu pemberian rekomendasi oleh DPR dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.

CATATAN HASIL PENELAAHAN
RENCANA KERJA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

PPA BUN :
PROGRAM :
SATUAN KERJA :
ALOKASI ANGGARAN :

HAL-HAL KHUSUS DAN/ATAU PENDING:

PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:

CATATAN HALAMAN IV:

Anggaran yang diblokir

Anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:

PPA BUN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Pejabat Fungsional Ahli Muda/setara	1.....
2.....	Ketua Tim/Pejabat Fungsional Ahli Madya	2.....
3.....	Direktur...../Eselon II	3.....

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Pejabat Fungsional Ahli Muda/setara	1.....
2.....	Ketua Tim/Pejabat Fungsional Ahli Madya	2.....
3.....	Direktur...../Eselon II	3.....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR HASIL PENELAAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA (DHP RKA-BUN)
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DHP- xxx.xx.xx-0/AG/20XX

Berdasarkan hasil penelaahan RKA-BUN TA 20XX sesuai Alokasi Anggaran BUN TA 20XX, dengan ini ditetapkan hasil penelaahan alokasi anggaran untuk :

PPA BUN :
PROGRAM :
PROVINSI :
SATUAN KERJA :
ALOKASI ANGGARAN :

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut Program sebagai berikut :

RINCIAN SUMBER DANA PENGELUARAN		
RM	:	
PNBP/BLU	:	
PHLN/PDN	:	
RINCIAN SUMBER DANA PENERIMAAN	:	
HIBAH/PEMBIAYAAN	:	
PERPAJAKAN	:	
PNBP	:	
CATATAN HALAMAN IV	:	

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam RKA-BUN TA 20XX sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara.

Jakarta, 20XX
a.n. MENTERI KEUANGAN
Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

AAAAAAAAAAAAAAA
NIP.

G. PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

1. Tata Cara Penyusunan DIPA BUN

a. Pengertian DIPA BUN

DIPA BUN adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA BUN dan berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran. Pagu dalam DIPA BUN merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

DIPA BUN memuat rincian penggunaan anggaran yang bersumber dari BA BUN yang dikelola Menteri Keuangan selaku PA BUN (BA 999) yang terdiri atas:

1) DIPA Pengelola Utang Pemerintah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pengelolaan utang pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari pengelolaan utang pemerintah (999.01);
2) DIPA Pengelola Hibah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan belanja hibah yang alokasi anggarannya bersumber dari pengelolaan Hibah (999.02);
3) DIPA Pengelola Investasi Pemerintah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pembiayaan Investasi Pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03). DIPA Pengelola Investasi Pemerintah antara lain terdiri DIPA untuk:
   a) PMN;
   b) Dana Bergulir;
   c) Kewajiban Penjaminan;
   d) Investasi Pemerintah; dan
   e) Dana Pengembangan Pendidikan Nasional.
4) DIPA Pengelola Pemberian Pinjaman adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pembiayaan Penerusan Pinjaman baik dalam negeri maupun luar negeri, yang bersumber dari pengelolaan Pemberian Pinjaman (999.04). DIPA Pengelola Pemberian Pinjaman antara lain terdiri untuk:
   a) Penerusan Pinjaman kepada BUMN;
   b) Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah;
   c) Pinjaman kepada Pemerintah Daerah;
   d) Pinjaman kepada BUMN;
   e) Pinjaman kepada lembaga;
   f) Pinjaman kepada pemerintah asing;
   g) Pinjaman kepada lembaga asing; dan
   h) Pinjaman kepada badan lainnya.

(5) DIPA Pengelola Transfer ke Daerah, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, Dana Desa, dan Dana Insentif Fiskal, yang diserahkan kepada Daerah yang bersumber dari Pengelolaan Transfer ke Daerah (999.05). DIPA Transfer ke Daerah, terdiri atas:

a) Dana Bagi Hasil;
b) Dana Alokasi Umum;
c) Dana Alokasi Khusus;
   (1) DAK Fisik;
   (2) DAK Non Fisik; dan
   (3) Hibah kepada Daerah;
d) Dana Otonomi Khusus;
e) Dana Keistimewaan;
f) Dana Desa; dan
g) Dana Insentif Fiskal

(6) DIPA Pengelola Subsidi adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari pengelolaan Subsidi (999.07);
(7) DIPA Pengelola Belanja Lainnya adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari pengelolaan Belanja Lainnya (999.08); dan
(8) DIPA Pengelola Transaksi Khusus adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari pengelolaan Transaksi Khusus (999.99).

b. Dasar Penyusunan DIPA BUN
1) DHP RKA-BUN yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara. RKA-BUN merupakan rencana kerja dan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana, baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan, dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan TKD yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan. RKA-BUN dimaksud telah disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan alokasinya telah disetujui dalam APBN/APBN-Perubahan oleh DPR.
2) Klasifikasi Anggaran dan Bagan Akun Standar
Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam klasifikasi anggaran dan bagan akun standar untuk memastikan pengelompokan anggaran belanja dan kodefikasinya telah sesuai dituangkan dalam DIPA BUN.

c. Struktur Dokumen DIPA BUN
DIPA BUN terdiri atas:
1) Lembar Surat Pengesahan DIPA BUN (SP DIPA BUN);
2) halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
   a) halaman I A mengenai Informasi Kinerja; dan
   b) halaman I B mengenai Sumber Dana;
3) halaman II memuat Rincian Pengeluaran dan Rincian Penerimaan yang terdiri atas:
   a) halaman II A mengenai Rincian Pengeluaran; dan
   b) halaman II B mengenai Rincian Penerimaan;

4) halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
5) halaman IV memuat Blokir dan Catatan yang terdiri atas:
   a) halaman IV A mengenai Blokir; dan
   b) halaman IV B mengenai Catatan.

Lembar SP DIPA BUN serta Halaman I, II, III, dan IV DIPA dilengkapi dengan tanda tangan pejabat yang dapat dilakukan secara digital apabila telah memiliki tanda tangan elektronik.

Struktur dokumen DIPA BUN tersebut, tidak termasuk untuk DIPA BUN Transfer Ke Daerah (999.05), terdiri atas:

1) DIPA Induk, terdiri atas:
   a) lembar Surat Pengesahan DIPA Induk, yang memuat:
      (1) dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
      (2) identitas unit dan pagu DIPA Induk;
      (3) pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer),* meliputi hal-hal sebagai berikut:
         (a) DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker;
         (b) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
         (c) DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/KPA BUN;
         (d) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh Satker;
         (e) tanggung jawab terhadap kebenaran lokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
         (f) DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2xxx sampai dengan 31 Desember 2xxx;
      (4) tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk;
   b) halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
   c) halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
   d) halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

   Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan Program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) (Pemimpin PPA BUN) yang dapat dilakukan secara *digital* apabila Pemimpin PPA BUN telah memiliki tanda tangan elektronik.
2) DIPA Petikan, terdiri atas:
   a) lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan, yang memuat antara lain:
      (1) dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
      (2) identitas dan pagu Satker;
      (3) pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer)*; dan

(4) kode pengaman berupa *digital stamp*, meliputi hal sebagai berikut:
   (a) DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian/Lembaga);
   (b) DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
   (c) DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/KPA BUN;
   (d) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan Kegiatan;
   (e) tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
   (f) dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* Sistem Informasi, maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* Informasi (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
   (g) DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2xxx sampai dengan 31 Desember 2xxx;

b) halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
   (1) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
   (2) halaman IB mengenai Sumber Dana;

c) halaman II memuat Rincian Pengeluaran dan Rincian Penerimaan yang terdiri atas;
   (1) halaman II A mengenai Rincian Pengeluaran; dan
   (2) halaman II B mengenai Rincian Penerimaan*;*

d) halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan

e) halaman IV memuat Catatan, memuat informasi mengenai:
   (1) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang relevan sebagai dasar pengalokasian anggaran, antara lain:
      (a) peraturan perundang-undangan;
      (b) reviu APIP K/L; atau
      (c) persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat,
   (2) alokasi anggaran untuk beberapa akun tertentu yang merupakan batas tertinggi;
   (3) tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
   (4) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan.

Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp.*

d. Penyusunan DIPA BUN oleh KPA BUN
Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA BUN antara lain sebagai berikut:
1) KPA BUN menyusun halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BUN berdasarkan DHP RKA-BUN yang telah ditetapkan;
2) Pemimpin PPA BUN meneliti kebenaran substansi DIPA BUN yang disusun oleh KPA BUN berdasarkan DHP RKA-BUN dan menandatangani halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BUN;
3) DIPA BUN yang telah ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran;
4) Dalam hal PPA BUN telah memliki tanda tangan elektronik, PPA BUN dapat menandatangani DIPA BUN secara elektronik;
5) Pengisian informasi substansi dalam DIPA BUN sesuai dengan format dan tata cara pengisian DIPA BUN; dan
6) DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.

2. Tata Cara Pengesahan DIPA BUN
a. Penyampaian DIPA BUN
1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada PPA BUN untuk menyampaikan DIPA BUN yang disusun oleh KPA BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya DHP RKA-BUN;
2) Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA BUN dan disampaikan kepada masing-masing PPA BUN; dan
3) PPA BUN menyampaikan DIPA BUN yang telah ditandatangani kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.
b. Proses Pengesahan DIPA
1) Setelah DIPA BUN diterima dari PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan proses validasi dan pengesahan DIPA BUN sesuai dengan prosedur sebagaimana proses yang dilakukan untuk DIPA Induk Kementerian/Lembaga;
2) Setelah dilakukan validasi atas DIPA BUN yang telah ditandatangani PPA, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengesahkan DIPA BUN tersebut melalui penandatanganan pada Surat Pengesahan DIPA BUN (SP DIPA BUN);
3) Pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan secara elektronik dalam hal Direktur Jenderal Anggaran sudah memiliki tanda tangan elektronik; dan
4) Tanggal Pengesahan DIPA untuk penetapan SP DIPA BUN oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan sesuai tanggal penetapan SP DIPA BUN yakni sebelum tahun anggaran dimulai dan/atau pada tahun anggaran berjalan.

c. Penggandaan dan pendistribusian DIPA BUN

1) DIPA BUN yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan disampaikan kepada:
   a) KPA BUN;
   b) PPA BUN;
   c) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pembayar;
   d) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
   e) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
   f) Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
   g) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
   h) Gubernur;
   i) Direktur Jenderal Perbendaharaan;
   j) Direktur Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
   k) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

   Penyampaian DIPA BUN untuk huruf a) sampai dengan d) dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy,* sedangkan untuk huruf e) sampai dengan k) berupa *softcopy*.

2) DIPA BUN yang telah dicetak, didistribusikan atau dikirimkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada KPPN dan KPA paling lama 2 (dua) minggu setelah disahkan.

1. CONTOH FORMAT DIPA BUN SELAIN TRANSFER KE DAERAH (999.05)

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA BENDAHARA UMUM NEGARA (SP-DIPA BUN)

DIGITAL STAMP [37]

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX (1b)

A. DASAR HUKUM:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx (2)
4. Undang-Undang Nomor ..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor .... Tentang APBN TA 2XXX. [3]

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:
1. Kementerian Negara/ Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
2. Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
3. Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)
4. Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
   a. Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) (8) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx% (9)
   b. Besaran Persentase Ambang Batas : (xx) % dari PNBP (10)

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (***XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX***) (11)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :
XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)
XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)
Kode dan Nama Program dan Kegiatan :
XXX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14) Rp 999.999.999.999 } (16)
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15) Rp 999.999.999.999 }

C. SUMBER DANA BERASAL DARI:

1. Rupiah Murni	Rp.	999.999.999.999	(17)	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(24)
2. PNBP	Rp.	999.999.999.999	(18)	- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(25)
- PNBP TA Berjalan	Rp.	999.999.999.999	(19)	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(26)
- Penggunaan Saldo Awal BLU	Rp.	999.999.999.999	(20)	5. Hibah Langsung	Rp.	999.999.999.999	(27)
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	(21)	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999	(28)
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	(22)	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999	(29)
- Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	(23)	6. SBSN PBS	Rp.	999.999.999.999	(30)

D. PENCAIRAN DANA DILAKUKAN MELALUI:
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31) (XXX) (32) Rp. 999.999.999.999 (33) 3.
2. 4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN *(DISCLAIMER)* :
1. DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN.
2. DIPA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
3. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
4. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BUN dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat didalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan.
5. KPA DIPA BUN tercantum dalam halaman IA.
6. KPA BUN wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan, yang selanjutnya disampaikan kepada pemimpin PPA BUN atau koordinator penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan BA BUN,
7. DIPA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

Jakarta, xxxxxxxxx 2XXX [34]
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (35)
NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (36)

DIPA BUN HALAMAN I A. INFORMASI KINERJA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

BENDAHARA UMUM NEGARA

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA aaa.bb.c.dddddd/2XXX

I A. INFORMASI KINERJA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : I A.XX

Program	:	XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.9999.999
Kegiatan	:	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.9999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Klasifikasi Rincian Output 1	:	XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.9999.999 Rp 999.999.999.999.9999.999
Rincian Output	:	1 XXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.9999.999
		2 XXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.9999.999
		3 XXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.9999.999

*

XXXXX, DD-MM-YYYY

PEMIMPIN PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN

ttd

.....

NIP.....

DIPA BUN HALAMAN I B. SUMBER DANA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara /Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Halaman : IB.xx
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

							Pagu	Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	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			(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
2. PNBP	: Rp.	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			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
6. SBSN PBS	: Rp.	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 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		Pagu Tahun Ini 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -		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

DIPA BUN HALAMAN II A. RINCIAN PENGELUARAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
II.A RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Lokasi/Jenis Belanja/Sumber Dana	JUMLAH SELURUH	@
1	2	1	2
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**	
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**	
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**	
XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	@
	J U M L A H	**999.999.999.999**	

xxxxxxx, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Penguna Anggaran

ttd.

.....

NIP. .....

DIPA BUN HALAMAN II B. RINCIAN PENERIMAAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
II.B RINCIAN PENERIMAAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Akun	JUMLAH
1	2	1
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
	TOTAL	**999.999.999.999**

xxxxxxx, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

ttd.

.....

NIP. .....

DIPA BUN HALAMAN III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx													
		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
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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
		- 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
		- 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
		- 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
		- 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
		- 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

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran
.....
ttd.
.....
NIP. .....

DIPA BUN HALAMAN IV.A BLOKIR

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IV.A BLOKIR

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
Pimpinan PPA BUN

ttd.
……
NIP. ……

DIPA BUN HALAMAN IV.B CATATAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IV.B CATATAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
Pimpinan PPA BUN

ttd.
……
NIP. ……

2. FORMAT DIPA BUN TRANSFER KE DAERAH (999.05)
LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (SP-DIPA INDUK) 999.05

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIGITAL STAMP

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

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

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:
1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp.999.999.999 (XXXXXXXXX) (angka dan huruf)

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

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

AAAAAAAAAA
NIP.

DIPA INDUK HALAMAN I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM (999.05)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIGITAL STAMP

TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

Halaman : xx

A. IDENTITAS UNIT :

1.	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(xxx)	Kode Unit Kementerian Negara/Lembaga
2.	UNIT ORGANISASI	:	(xx)	Kode Unit Organisasi
3.	PAGU	:	Rp. 999.999.999	(xxxxxxxx) (angka dan huruf)

(dalam ribuan rupiah)

B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN, STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:

1.	PROGRAM	:	(xx)	(xxxxxxxx)	Kode dan Uraian Program	Rp. 999.999.999
2.	SASARAN STRATEGIS	:	(xx)	(xxxxxxxx)	Kode dan Uraian Sasaran Strategis	
3.	FUNGSI	:	(xx)	(xxxxxxxx)	Kode dan Uraian Fungsi	Rp. 999.999.999
	SUBFUNGSI	:	(xxxx)	(xxxxxxxx)	Kode dan Uraian Subfungsi	Rp. 999.999.999
4.	PRIORITAS	:	(xx)	(xxxxxxxx)	Kode dan Uraian Prioritas	Rp. 999.999.999
	Non Prioritas	:	(xx)	(xxxxxxxx)	Kode dan Uraian Non Prioritas	Rp. 999.999.999

XXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAAA
NIP.

DIPA INDUK HALAMAN I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM (999.05)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

DIGITAL STAMP

Halaman : xx

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

(dalam ribuan rupiah)

KODE	PROGRAM /OUTCOME /INDIKATOR KINERJA UTAMA /KEGIATAN /INDIKATOR KINERJA KEGIATAN /OUTPUT KEGIATAN	Target/Indikator	VOL/SAT	ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	Nama Program			Rp 999.999.999
	Sasaran Program			
	01. Indikator Kinerja Program 1	99 sat		
	02. Indikator Kinerja Program 2	99 sat		
	Output Program			Rp 999.999.999
	01. Indikator Output Program 1	99 sat		
	02. Indikator Output Program 2	99 sat		
xxxx	Uraian Kegiatan 1			Rp 999.999.999
	Sasaran Kegiatan			
	01. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 1			
	02. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 2			
xxxx	Uraian Kegiatan 2			Rp 999.999.999
	Sasaran Kegiatan			
	01. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 1			
	02. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 2			

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

XXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAAA
NIP.

DIPA INDUK HALAMAN II. RINCIAN ALOKASI ANGGAN PER SATKER (999.05)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX

DIGITAL STAMP
Halaman : xx

A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Kode Unit dan Nama Kementerian/Lembaga
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Kode Unit dan Nama Organisasi
3. PAGU : Rp. 999.999.999 (xxxxxxxx) (angka dan huruf)

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER:

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA		PAGU/TARGET PENDAPATAN	TERCATAT
				DANA ALOKASI KHUSUS	DANA DESA		
				61	65		
1	2	3	4	5	6	7= 5+6	8
	xxx.xx.xx	Uraian Program		**999.999.999**	**999.999.999**	**999.999.999**	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
		TOTAL RM		**999.999.999**	**999.999.999**	**999.999.999**	

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

XXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAAAA
NIP

DIPA INDUK HALAMAN III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN (999.05)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK

TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP

Halaman : xx

A. IDENTITAS UNIT :

1.	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(xxx)	Kode Unit dan Nama Kementerian Negara/Lembaga
2.	UNIT ORGANISASI	:	(xx)	Kode Unit dan Nama Organisasi
3.	PAGU	:	Rp. 999.999.999	(xxxxxxxx) (angka dan huruf)

B. RENCANA PER PROGRAM:

(dalam ribuan rupiah)

No	KODE	URAIAN PROGRAM	PAGU	RENCANA PENARIKAN/PEMBAYARAN											
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1.	xxx	Uraian Program 1													
		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
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
3.	xxx	Uraian Program 1													
		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
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
4.	xxx	Uraian Program 1													
		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
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
TOTAL RENCANA PENARIKAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
TOTAL TARGET PENDAPATAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

XXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAAA
NIP.

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP-DIPA PETIKAN) (999.05)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DIGITAL STAMP

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX (1b)

A. DASAR HUKUM:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx (2)
4. Undang-Undang Nomor ..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor .... Tentang APBN TA 2XXX. [3]

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:
1. Kementerian Negara/ Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
2. Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
3. Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)
4. Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
   a. Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) (8) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx% (9)
   b. Besaran Persentase Ambang Batas : (xx) % dari PNBP (10)

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (***XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX***) (11)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :
XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)
XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)
Kode dan Nama Program dan Kegiatan :
XXX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14) Rp 999.999.999.999 } (16)
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15) Rp 999.999.999.999

C. SUMBER DANA BERASAL DARI:

1. Rupiah Murni	Rp.	999.999.999.999	(17)	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(24)
2. PNBP	Rp.	999.999.999.999	(18)	- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(25)
- PNBP TA Berjalan	Rp.	999.999.999.999	(19)	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(26)
- Penggunaan Saldo Awal BLU	Rp.	999.999.999.999	(20)	5. Hibah Langsung	Rp.	999.999.999.999	(27)
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	(21)	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999	(28)
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	(22)	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999	(29)
- Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999	(23)	6. SBSN PBS	Rp.	999.999.999.999	(30)

D. PENCAIRAN DANA DILAKUKAN MELALUI:
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31) (XXX) (32) Rp. 999.999.999.999 (33) 3.
2. 4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN *(DISCLAIMER)* :
1. DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN.
2. DIPA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
3. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
4. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BUN dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat didalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan.
5. KPA DIPA BUN tercantum dalam halaman IA.
6. KPA BUN wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan, yang selanjutnya disampaikan kepada pemimpin PPA BUN atau koordinator penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan BA BUN,
7. DIPA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

Jakarta, xxxxxxxxx 2XXX [34]
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (35)
NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (36)

DIPA PETIKAN HALAMAN I A. INFORMASI KINERJA (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

BENDAHARA UMUM NEGARA

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA aaa.bb.c.dddddd/2XXX

I A. INFORMASI KINERJA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : I A.XX

Program	:	XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.999.999
Kegiatan	:	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Klasifikasi Rincian Output 1	:	XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999 Rp 999.999.999.999.999.999
Rincian Output	:	1 XXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999
		2 XXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999
		3 XXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999

XXXXX, DD-MM-YYYY

PEMIMPIN PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN

ttd

.....

NIP.....

DIPA PETIKAN HALAMAN I B. SUMBER DANA (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara /Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Halaman : IB.xx
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

							Pagu	Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	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			(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
2. PNBP	: Rp.	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			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
6. SBSN PBS	: Rp.	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 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		Pagu Tahun Ini 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -		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

DIPA PETIKAN HALAMAN II A. RINCIAN PENGELUARAN (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
II.A RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Lokasi/Jenis Belanja/Sumber Dana	JUMLAH SELURUH	@
1	2	1	2
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**	
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**	
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**	
XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	@
	J U M L A H	**999.999.999.999**	

xxxxxxx, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Penguna Anggaran

ttd.

.....

NIP. .....

DIPA PETIKAN HALAMAN II B. RINCIAN PENERIMAAN (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
II.B RINCIAN PENERIMAAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Akun	JUMLAH
1	2	1
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**999.999.999.999**
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
	TOTAL	**999.999.999.999**

xxxxxxx, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

ttd.

.....

NIP. .....

DIPA PETIKAN HALAMAN III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx													
		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
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXX XXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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
		- 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
		- 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
		- 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
		- 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
		- 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

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran
.....
ttd.
.....
NIP. .....

DIPA BUN HALAMAN IV.A BLOKIR (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IV.A BLOKIR

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
Pimpinan PPA BUN

ttd.
.....
NIP. .....

DIPA BUN HALAMAN IV.B CATATAN (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IV.B CATATAN

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
Pimpinan PPA BUN

ttd.
……
NIP. ……

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURBAYA YUDHI SADEWA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62 TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

PERGESERAN DAN REVISI ANGGARAN

A. MEKANISME PERGESERAN ANGGARAN DARI SUB BA BUN BELANJA LAINNYA KE BA K/L YANG MENGAKIBATKAN PENERBITAN DIPA K/L

Dihapus.

B. CONTOH FORMAT-FORMAT DOKUMEN

1. Format Surat Usulan Revisi Anggaran dari Pejabat Eselon I kepada Direktorat Jenderal Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat .....(4)	KOP K/L

Nomor : XX (tanggal-bulan-tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
di Jakarta

1. Dasar Hukum:
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
   b. .....(5);
   c. DIPA Induk .....No. ..... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....;
   d. DIPA Petikan .....No. ..... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....;
   e. DIPA Petikan .....No. ..... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
   a. Tema revisi..... (6);
   b. Tata cara revisi..... (7).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
   a. ..... (8); dan
   b. ..... (9).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
   a. .....; dan
   b. ..... (10).

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara/i diucapkan terima kasih.

....., (11)

..... (12)
NIP/NRP..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI PEJABAT ESELON I KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-unit eselon I, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang dilakukan.
(11)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.

2. Format Surat Usulan Revisi Anggaran dari KPA BUN kepada Pemimpin PPA BUN

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)
UNIT ESELON I.....(3)
Alamat.....(4)
} KOP K/L

Nomor : XX (tanggal-bulan-tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal XXXXX Selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.XX
di
Jakarta

1. Dasar Hukum:
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
   b. .....(5);
   c. DIPA BUN .....No. ..... tanggal ..... kode *Digital Stamp*;
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
   a. Tema revisi.....(6);
   b. Tata cara revisi.....(7).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
   a. .....(8);
   b. .....(9).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
   a. .....; dan
   b. .....(10).

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara/i diucapkan terima kasih.

....., (11)

..... (12)
NIP/NRP.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA BUN KEPADA PEMIMPIN PPA BUN

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan/Keputusan Presiden, Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator. Peraturan/Keputusan Menteri, atau peraturan-peraturan lainnya) yang terkait dengan Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan tema revisi, contohnya: revisi dalam hal Pagu Anggaran tetap berdasarkan pergeseran anggaran dalam subbagian anggaran dalam BA BUN, revisi dalam hal Pagu Anggaran berubah berdasarkan APBN-P, atau Revisi Administrasi.
(7)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: penyelesaian Tunggakan, pembukaan blokir DIPA, pergeseran anggaran antar-KRO/RO antar-Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, penggunaan sisa anggaran untuk pembayaran kurang bayar Pemerintah hasil audit, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume keluaran RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(10)	Diisi dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Laporan Hasil Pemeriksaan dan lainnya).
(11)	Diisi dengan jabatan Pejabat KPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan nama Pejabat KPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat KPA BUN pengusul Revisi Anggaran.

3. Format Surat Penyampaian Hasil Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA.....(3) Alamat .....(4)	KOP K/L

Nomor : XX (tanggal-bulan-tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Hasil Reviu atas Usulan Revisi Anggaran

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I.....(5)
di tempat

Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I .... (6) Nomor .... (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal ..... (8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
   a. Tema Revisi Anggaran: ..... (9);
   b. Tata Cara Revisi Anggaran: ... (10);
   c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp. .....(11);
   d. Satker: ..... (12).
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:
   a. .....; dan
   b. ..... (13).
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah ..... (14).
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ..... (15) sebesar Rp..... (16) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan XX/PMK.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ..... (17).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara/i disampaikan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal
Inspektur .....(18)

.....(19)
NIP/NRP.....(20)

Tembusan:
1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP .....;
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I; (21)
3. Kepala Biro Perencanaan .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit APIP K/L.
(4)	Diisi dengan alamat APIP K/L.
(5)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh unit eselon I.
(8)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
(9)	Diisi dengan tema Revisi Anggaran, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, usulan KRO/RO baru, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan tata cara Revisi Anggaran, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-KRO/RO antar-Kanwil DJPB, dan sejenisnya.
(11)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(12)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(14)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(15)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
(16)	Diisi dengan nominal Revisi Anggaran.
(17)	Diisi dengan unit eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(18)	Diisi dengan jabatan eselon II yang menandatangani surat hasil reviu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.
(19)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(20)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit eselon.
(21)	Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pemimpin Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

4. Format Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Pejabat Eselon I

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA..... .....(2) UNIT ESELON I.....(3) K/L Alamat.....(4)	KOP

SURAT PERNYATAAN .....(5)
NOMOR :.....(6)

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....(7)
NIP/NRP : .....(8)
Jabatan : .....(9)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Menyetujui substansi usul Revisi Anggaran yang diusulkan oleh KPA .....(10) berupa.....(11).
2. Usul Revisi Anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L), dalam hal.....(12).
3. Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usul Revisi Anggaran, dalam hal.....(13);
4. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

.....(14)
.....(15)

.....(16)

.....(17)
NIP/NRP.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT ESELON I

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan "Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga".
(6)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(7)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(8)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(9)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(10)	Diisi dengan nama KPA.
(11)	Diisi dengan uraian substansi usul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus direviu oleh APIP K/L, yaitu: • Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah; • Revisi Anggaran antar Program yang berdampak pada pengurangan volume Keluaran (RO), kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional; • Revisi Anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/ Lembaga, dan/atau • Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO/RO baru.
(13)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus mendapatkan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga, yaitu Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.
(14)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(15)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(16)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.
(17)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(18)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.

5. Format Surat Pengesahan Revisi Anggaran dari Direktorat Jenderal Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat .....(4)	KOP K/L

Nomor : S- /AG/20XX (tanggal-bulan-tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. ..... (5)
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran

Sehubungan dengan surat.....(6) nomor.....(7) tanggal..... (8) hal.....(9), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan pangkalan data RKA-K/L DIPA atau RKA BUN DIPA BUN pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini, Kode Pengaman (*digital stamp*) DIPA atau RKA BUN DIPA BUN Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi sebagaimana terlampir.
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, KPA atau KPA BUN dan kepala KPPN agar mengunduh PDF *file* DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi atau DIPA BUN Revisi.
4. Agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan, serta tetap menerapkan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran
Direktur ..... (10)

.....(11)

Tembusan: (12)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DARI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengesah Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
(8)	Diisi dengan tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
(9)	Diisi dengan perihal pada pokok surat usulan Revisi Anggaran unit eselon I.
(10)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II (Direktur Anggaran Bidang) mitra Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon II (Direktur Anggaran Bidang) mitra Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan nama-nama pejabat yang perlu mengetahuinya.

6. Format Berita Acara Penelaahan Penggunaan Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)
UNIT ESELON I.....(3)
Alamat .....(4)
} KOP K/L

BERITA ACARA PENELAAHAN

NOMOR ..... (5)

Pada hari ini, ...(6) tanggal .....(7) .....(8) .....(9), bertempat di ruang rapat/melalui media rapat .....(10), telah dilaksanakan rapat koordinasi dalam rangka penelaahan dan penelitian atas usul penggunaan Sub BA BUN Belanja Lainnya dari Menteri/Pimpinan Lembaga .....(11), untuk keperluan .....(12), yang disampaikan melalui surat..... (13)

Dokumen pendukung usul tambahan anggaran .....(14) yang telah disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran adalah sebagai berikut:

No	Dokumen Pendukung	Ada (15)	Tidak (16)	Keterangan (17)
1	Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani Pejabat setingkat Eselon I			
2	Rincian Anggaran Belanja yang ditandatangani Pejabat setingkat Eselon I			
3	Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi yang ditandatangani Pejabat setingkat Eselon I			
4	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyerap Anggaran pada tahun berjalan			
5	Reviu APIP K/L berupa Laporan Hasil Reviu (LHR)			
6	Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran per Program			
7	Realisasi Kinerja Anggaran atas Tambahan Anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada Tahun Anggaran sebelumnya			
8	Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukungnya oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I			
9	Surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga			
10	Surat pernyataan pejabat eselon I			
11	Dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan			
12	Dasar Hukum			
13	*Pricellist*, dsb			

Hasil Penelaahan oleh Direktorat Anggaran Bidang .....(18) **dan Biro Perencanaan dan/atau unit teknis Kementerian/Lembaga** .....(14) **adalah sebagai berikut:**

No.	Lingkup Pembahasan	Direktorat Anggaran Bidang.....18)	Biro Perencanaan dan/atau unit teknis Kementerian/Lembaga
1.	Usulan program/kegiatan bersifat penting dan mendesak sesuai kriteria mendesak yang ditetapkan	.....(19)	.....(19)
2.	Usulan program/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L	.....(19)	.....(19)
3.	Penelitian terhadap usulan program/kegiatan: a. Apakah usulan program/ kegiatan sudah tercantum dalam Renja/RKP? b. Apabila tidak, apakah ada arahan Presiden, hasil Sidkab? c. Apakah usulan program/ kegiatan sudah tercantum dalam RKA K/L? d. Apakah usulan kebutuhan anggaran tersebut dapat dipenuhi dengan mengoptimalkan anggaran K/L?	.....(19)	.....(19)
4.	Pagu dan Realisasi K/L per sumber dana (t-1,t) a. RM b. PNBP c. PHLN	.....(20)	.....(20)
5.	Apakah usulan program/kegiatan sesuai dengan program prioritas nasional?	.....(19)	.....(19)
6.	Apakah usulan program/kegiatan bersifat sementara *(adhoc)*?	.....(19)	.....(19)
7.	Apakah kegiatan yang diusulkan bukan termasuk dalam program penghematan belanja kementerian negara/lembaga?	.....(19)	.....(19)
8.	Tidak ada duplikasi penganggaran atas kegiatan yang diusulkan dengan kegiatan pada DIPA K/L	.....(19)	.....(19)
9.	Apakah usulan program/kegiatan akan menjadi *baseline* tahun yang akan datang?	.....(19)	.....(19)
10.	Apakah usulan program/kegiatan/aktivitas merupakan pemenuhan belanja operasional selain untuk satker baru/akibat penambahan pegawai yang belum dapat diusulkan pada tahun perencanaan?	.....(19)	.....(19)

11	Apakah usulan program/kegiatan telah memenuhi kesesuaian dan kepatutan anggaran sesuai dengan standar biaya?	.....(19)	.....(19)
12	Apakah usulan program/kegiatan telah memenuhi kriteria pengunaan anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya?	.....(19)	.....(19)
13.	Keterangan tambahan (21) a. ..... b. ..... c.		

Hasil Penelitian dan Penelaahan oleh Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku unit pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Mitra PPA BUN, dan Biro Perencanaan dan/atau unit teknis Kementerian Lembaga (14)..... **adalah sebagai berikut:**

I. Unit Pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya

A. Hasil Penelitian

1. Latar belakang dan dasar hukum yang mendasari pengalokasian anggaran....(22)
2. Target dan Sasaran atas kegiatan yang diusulkan.....(23)
3. .....(24)

B. Informasi Lainnya

1. ..... (25)
2. .....
3. .....
4. .....

II. Mitra PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya

A. Hasil Penelaahan

1. Kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan kebijakan pengalokasian anggaran pada Sub BA BUN Belanja Lainnya.....(26)

B. Informasi Lainnya

1. ..... (27)
2. .....
3. .....
4. .....

Demikian berita acara penelitian ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila terdapat kesalahan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Direktorat Anggaran Bidang .....(18) selaku mitra penganggaran .....(14)			Biro Perencanaan dan/atau unit teknis Kementerian Lembaga .....(14)		
Nama (28)	**Jabatan** (29)	**TTD** (30)	**Nama** (31)	**Jabatan** (32)	**TTD** (33)
Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian			Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan,		

Anggaran Bendahara Umum Negara selaku unit pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya.			dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Mitra PPA BUN		
Nama (34)	**Jabatan** (35)	**TTD** (36)	**Nama** (37)	**Jabatan** (38)	**TTD** (39)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENELAAHAN PENGGUNAAN SUB BA BUN BELANJA LAINNYA	
NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengesah Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi sesuai dengan nomor BA dalam persuratan pada Direktorat Anggaran Bidang
(6)	Diisi sesuai dengan hari pelaksanaan rapat.
(7)	Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan rapat.
(8)	Diisi sesuai dengan nama bulan pelaksanaan rapat.
(9)	Diisi sesuai dengan tahun pelaksanaan rapat.
(10)	Diisi sesuai dengan metode rapat (*online/offline*) serta media rapat (ruang rapat/zoom/teleconference/dll).
(11)	Diisi dengan nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul tambahan anggaran.
(12)	Diisi sesuai dengan tujuan dalam usul tambahan anggaran yang disampaikan Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul tambahan anggaran.
(13)	Diisi dengan penandatangan surat usulan, nomor surat usulan, tanggal surat usulan, dan perihal surat usulan.
(14)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga yang mengusulkan tambahan anggaran.
(15)	Diisi dengan "√" pada kotak sesuai dengan dokumen yang disampaikan.
(16)	Diisi dengan "√" pada kotak sesuai dengan dokumen yang tidak disampaikan.
(17)	Diisi dengan informasi tambahan apabila dokumen yang disampaikan belum sesuai dengan syarat dalam pengajuan usul tambahan anggaran.
(18)	Diisi sesuai nama Direktorat Anggaran Bidang yang menangani Kementerian/Lembaga yang mengusulkan tambahan anggaran
(19)	Diisi dengan "Ya" apabila lingkup pembahasan sesuai dengan fakta usulan, atau diisi dengan "Tidak" apabila lingkup pembahasan tidak sesuai dengan fakta usulan
(20)	Diisi sesuai dengan persentase (%) realisasi anggaran pada tahun sebelumnya dan tahun berjalan (t-1,t)
(21)	Diisi dengan informasi tambahan yang diperoleh dari Kementerian/Lembaga pengusul, hasil penelaahan, atau informasi lainnya, yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara
(22)	Diisi sesuai dengan deskripsi di dalam TOR/KAK tentang latar belakang dan dasar hukum yang mendasari pengalokasian anggaran
(23)	Diisi sesuai dengan deskripsi di dalam TOR/KAK tentang target dan sasaran atas kegiatan yang diusulkan

(24)	Diisi dengan hasil penelitian lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara termasuk: a. kelengkapan dokumen pendukung; b. kesesuaian anggaran, kepatutan anggaran sesuai dengan standar biaya; dan c. kesesuaian usulan dengan kriteria penggunaan anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya.
(25)	Diisi dengan informasi lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara
(26)	Diisi sesuai data dan informasi mengenai realisasi penyerapan anggaran kementerian/lembaga atas tambahan anggaran yang berasal dari BA BUN pada tahun sebelumnya
(27)	Diisi dengan hasil penelitian lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara termasuk: a. data dan informasi kesanggupan kementerian/lembaga dalam menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran pada akhir tahun atas tambahan anggaran yang telah diterima dari BA BUN; b. kesesuaian anggaran, kepatutan anggaran untuk mencapai efisiensi anggaran; c. kesesuaian usulan dengan kriteria penggunaan anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya.
(28)	Diisi dengan nama perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(29)	Diisi dengan nama jabatan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(30)	Diisi dengan tanda tangan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(31)	Diisi dengan nama perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(32)	Diisi dengan nama jabatan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(33)	Diisi dengan tanda tangan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(34)	Diisi dengan nama perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(35)	Diisi dengan nama jabatan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(36)	Diisi dengan tanda tangan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(37)	Diisi dengan nama perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(38)	Diisi dengan nama jabatan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(39)	Diisi dengan tanda tangan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat

6A. Format Berita Acara Hasil Penilaian Usulan Anggaran Belanja Tambahan

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA..... (2) UNIT ESELON I ....(3) Alamat..... (4)	KOP K/L

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN

USULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN

TAHUN ANGGARAN ..... (5)

Nomor: BAHP- .....(6)

Tanggal: ..... (7)

KEMENTERIAN/LEMBAGA	:	..... (8)
SURAT USULAN	:	Nomor ..... (9) Tanggal ..... (10)
USULAN TAMBAHAN ANGGARAN	:	Rp..... (11)
BA PENELAAHAN	:	Nomor ..... (12) Tanggal ..... (13)

Pada hari ini **.....** (14) tanggal .....(15) melalui media rapat .....(16) telah dilaksanakan rapat koordinasi dalam rangka penilaian atas usulan penggunaan BA BUN Belanja Lainnya dengan rincian sebagai berikut

PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:

1. Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menyampaikan hasil penilaian berikut:
   a. ..... (17)
   b. dst
2. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya menyampaikan hasil penilaian berikut:
   a. ..... (18)
   b. dst
3. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Mitra PPA BUN menyampaikan hasil penilaian berikut:
   a. ..... (19)
   b. dst

KESIMPULAN/KESEPAKATAN MASING-MASING PIHAK:

1. Penilaian terhadap kelengkapan surat usulan dan dokumen pendukung: ..... (20)
2. Penilaian terhadap nilai/substansi usulan anggaran belanja tambahan ..... (21)
3. Matriks penilaian: (22)
   (**Contoh, dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan*)

No	Nama Unit/Es. I/Satker	RO	Target	Usulan (Rp)	Penilaian (Rp)
	Total				

4. Berkaitan dengan hal di atas, dari usul yang disampaikan sebesar ..... (23) dapat dipertimbangkan untuk diproses sebesar ..... (24)
5. Proses akan dilanjutkan dengan pengajuan izin guna geser kepada Menteri Keuangan dengan besaran yang diajukan izin sebagaimana tersebut pada poin 4.

CATATAN:

1. Seluruh hasil penilaian yang tertuang dalam Berita Acara Hasil Penilaian ini bersifat rahasia sampai dengan terbit penetapan SP SABA.
2. Dalam hal pimpinan DJA memberikan pertimbangan lain terhadap hasil penilaian ini setelah Berita Acara Hasil Penilaian ditetapkan, akan dilaksanakan perbaikan atau penyesuaian penilaian.

PEJABAT/PETUGAS PENILAI:

DIREKTORAT ANGGARAN BIDANG MITRA PENGANGGARAN K/L

Nama (25)	Jabatan (26)	Tanda Tangan (27)
1.		
2.		
3.		

UNIT PENDUKUNG PPA BUN PENGELOLA BELANJA LAINNYA (999.08)

Nama (25)	Jabatan (26)	Tanda Tangan (27)
1.		
2.		
3.		

MITRA PPA BUN

Nama (25)	Jabatan (26)	Tanda Tangan (27)
1.		
2.		
3.		

Menyetujui:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Direktur Anggaran Bidang ..... selaku mitra penganggaran K/L	
2.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN selaku Unit Pendukung PPA BUN BA 999.08 dan selaku Mitra PPA BUN	

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT BERITA ACARA HASIL PENILAIAN USULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengesah Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran saat usulan disampaikan
(6)	Diisi sesuai dengan nomor BA Hasil Penilaian
(7)	Diisi sesuai dengan tanggal BA Hasil Penilaian
(8)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan anggaran belanja tambahan
(9)	Diisi dengan nomor surat usulan anggaran belanja tambahan Kementerian/Lembaga
(10)	Diisi dengan tanggal surat usulan anggaran belanja tambahan Kementerian/Lembaga
(11)	Diisi dengan jumlah usulan anggaran belanja tambahan yang disampaikan Kementerian/Lembaga
(12)	Diisi dengan nomor Berita Acara Penelaahan terkait dengan usulan anggaran belanja tambahan Kementerian/Lembaga
(13)	Diisi dengan tanggal Berita Acara Penelaahan terkait dengan usulan anggaran belanja tambahan Kementerian/Lembaga
(14)	Diisi dengan hari pelaksanaan rapat
(15)	Diisi dengan tanggal pelaksanaan rapat dalam hari bulan dan tahun
(16)	Diisi dengan metode rapat (luring atau daring) serta media rapat (Ms. Teams, Zoom, ruang rapat, dll)
(17)	Diisi dengan informasi lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara hasil penilaian
(18)	Diisi dengan informasi lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara hasil penilaian
(19)	Diisi dengan informasi lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara hasil penilaian
(20)	Diisi dengan penjelasan terkait hasil akhir/kesepakatan penilaian terhadap kelengkapan dokumen pendukung
(21)	Diisi dengan penjelasan terkait hasil akhir/kesepakatan penilaian terhadap substansi dokumen pendukung atau usulan anggaran belanja tambahan
(22)	Diisi dengan rangkuman hasil penilaian terhadap usulan tambahan anggaran sebagaimana hasil forum penilaian
(23)	Diisi dengan jumlah usulan anggaran belanja tambahan yang disampaikan Kementerian/Lembaga
(24)	Diisi dengan jumlah hasil kesepakatan penilaian atas usulan anggaran belanja tambahan yang disampaikan Kementerian/Lembaga
(25)	Diisi dengan nama perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(26)	Diisi dengan jabatan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat
(27)	Diisi dengan tanda tangan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat

7. Format Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)
UNIT ESELON I.....(3)
Alamat.....(4)
KOP K/L

SURAT PERNYATAAN HASIL OPTIMALISASI
NOMOR :.....(5)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....(6)
NIP/NRP : .....(7)
Jabatan : .....(8)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak dan harus segera dilaksanakan.
2. Terhadap usulan kegiatan dimaksud telah dilakukan optimalisasi anggaran pada DIPA.....(9), dan diperoleh optimalisasi sebesar Rp.....(10), yang terdiri dari:
   a. Program...(11).., KRO...(12).., RO...(13)... sebesar Rp...(14)
   b. .....
3. Berkenaan hal tersebut dari kebutuhan anggaran sebesar Rp....(15) setelah dilakukan optimalisasi sebesar Rp...(10), maka kebutuhan usulan tambahan anggaran yang diperlukan adalah sebesar Rp.....(16)
4. Hasil Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf 2, akan segera diusulkan pengajuan revisinya, setelah usulan tambahan anggaran ditetapkan pada DIPA kami.
5. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan konsekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

.....,.....(17)
.....(18)

.....(21)

.....(19)
NIP/NRP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN
HASIL OPTIMALISASI

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(6)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(7)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(8)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(9)	Diisi dengan nama K/L.
(10)	Diisi dengan jumlah alokasi hasil optimalisasi
(11)	Diisi dengan nama program yang diusulkan.
(12)	Diisi dengan nama KRO yang diusulkan.
(13)	Diisi dengan nama RO yang diusulkan.
(14)	Diisi dengan jumlah alokasi yang dihemat pada RO.
(15)	Diisi dengan jumlah total alokasi yang dibutuhkan untuk kegiatan yang diusulkan.
(16)	Diisi dengan jumlah alokasi yang diusulkan sebagai tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan.
(17)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(18)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(19)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(20)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I.
(21)	Diisi dengan materai sesuai ketentuan.

8. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Menyerap Anggaran dan Melaksanakan Kegiatan pada Tahun Berjalan

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)
UNIT ESELON I.....(3)
Alamat.....(4)
} KOP K/L

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYERAP ANGGARAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PADA TAHUN BERJALAN
NOMOR : .....(5)

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....(6)
NIP/NRP : .....(7)
Jabatan : .....(8)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan.
2. Dalam hal usulan tambahan anggaran sudah dipenuhi pada DIPA kami sesuai dengan unit dan program yang telah kami usulkan, maka kami sanggup menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan pada tahun anggaran berjalan.
3. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan konsekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

.....,.....(9)
.....(10)

.....(13)

.....(11)

NIP/NRP.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYERAP ANGGARAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PADA TAHUN BERJALAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(6)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(7)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(8)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(9)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(10)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(11)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(12)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I.
(13)	Diisi dengan materai sesuai ketentuan.

9. Format Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA ....(2)
UNIT ESELON I.....(3)
Alamat .....(4)
} KOP K/L

RINCIAN DISTRIBUSI ALOKASI USULAN TAMBAHAN ANGGARAN
PER PROGRAM/UNIT/PROVINSI/SATKER
TAHUN ANGGARAN ..... (5)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : BA.....(6) .....(7)
UNIT ORGANISASI : ..... (8) .....(9)
PROVINSI : ..... (10) .....(11)

(Dalam Rupiah)

Satker	**Program**	**Kegiatan**	**KRO**	**RO**	**Volume**	**Satuan**	**Pagu Usulan Tambahan Anggaran**
..... (12)	..... (13)	..... (14)	... (15)	.. (16)	..... (17)	.... (18)	..... (19)
..... (12)	..... (13)	..... (14)	... (15)	.. (16)	..... (17)	.... (18)	..... (19)
..... (12)	..... (13)	..... (14)	... (15)	.. (16)	..... (17)	.... (18)	..... (19)

.....(20)

.....(21)

.....(22)

NIP/NRP.....(23)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RINCIAN DISTRIBUSI ALOKASI USULAN TAMBAHAN ANGGARAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi Tahun Anggaran Usulan Tambahan Anggaran
(6)	Diisi Kode Kementerian/Lembaga pengusul Tambahan Anggaran
(7)	Diisi Nama Kementerian/Lembaga pengusul Tambahan Anggaran
(8)	Diisi Kode Unit Kementerian/Lembaga penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran
(9)	Diisi Nama Unit Kementerian/Lembaga penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran
(10)	Diisi Kode Provinsi penerima alokasi usulan Tambahan Anggaran
(11)	Diisi Nama Provinsi penerima alokasi usulan Tambahan Anggaran
(12)	Diisi Kode dan Nomenklatur Satker yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(13)	Diisi Kode dan Nomenklatur Program yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(14)	Diisi Kode dan Nomenklatur Kegiatan yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(15)	Diisi Kode dan Nomenklatur KRO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(16)	Diisi Kode dan Nomenklatur RO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(17)	Diisi jumlah target volume yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(18)	Diisi satuan RO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(19)	Diisi jumlah pagu yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(20)	Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen.
(21)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(22)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(23)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I.

10. Format Realisasi Anggaran dan Kinerja atas Tambahan Anggaran dari BA BUN pada Tahun Sebelumnya/Tahun Berjalan

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)
UNIT.....(3)
Alamat ..... (4)
} KOP K/L

REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA ATAS TAMBAHAN ANGGARAN DARI BA BUN PADA TAHUN SEBELUMNYA/TAHUN BERJALAN

TAHUN ANGGARAN: ..... (5)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: ..... (6) .....(7)

(Dalam Rupiah)

No.	UO/Program/ RO	Uraian Kegiatan/ Aktivitas	Alokasi Awal	Revisi/Pengembalian Anggaran ke BA BUN	Realisasi	Capaian Output/ RO	Keterangan
..(8)	.....(9)	.....(10)	...(11)	.....(12)	.....(13)	.....(14)	.....(15)

Sumber data: .....(16)

.....,.....(17)
.
.....(18)

.....(19)
NIP/NRP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA ATAS TAMBAHAN ANGGARAN DARI BA BUN PADA TAHUN SEBELUMNYA/TAHUN BERJALAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Kementerian/Lembaga.
(4)	Diisi dengan alamat unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Kementerian/Lembaga.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran realisasi anggaran yang akan disajikan.
(6)	Diisi dengan kode BA Kementerian/Lembaga.
(7)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga.
(8)	Diisi dengan nomor urut.
(9)	Diisi dengan nama UO/Program/RO.
(10)	Diisi dengan Uraian kegiatan/aktivitas/peruntukan.
(11)	Diisi dengan alokasi awal UO/Program/RO yang berasal dari SP SABA.
(12)	Diisi alokasi menjadi jika terdapat revisi/pengembalian anggaran.
(13)	Diisi dengan realisasi anggaran.
(14)	Diisi dengan capaian target volume RO.
(15)	Diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal alasan revisi/alasan pengembalian).
(16)	Diisi sumber data yang digunakan.
(17)	Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.
(18)	Diisi dengan jabatan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga.
(19)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga.
(20)	Diisi dengan NRP/NIP Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga.

11. Format Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Pendukung dari Direktorat Jenderal Anggaran

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)
UNIT ESELON I.....(3) } KOP K/L
Alamat.....(4)

SURAT PERNYATAAN .....(5)
NOMOR :.....(6)

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....(7)
NIP/NRP : .....(8)
Jabatan : .....(9)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kelengkapan dokumen pendukung sehubungan dengan usulan tambahan anggaran untuk ....(10) telah dilakukan penelitian dan dinyatakan dokumen tersebut telah benar dan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....(11)
.....(12)

.....(15)

.....(13)
NIP/NRP.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG DARI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan “Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga”.
(6)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(7)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(8)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(9)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(10)	Diisi dengan peruntukan tambahan anggaran.
(11)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(12)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(13)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(14)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(15)	Diisi dengan materai sesuai ketentuan.

12. Format Usulan Penerbitan SP SABA dari Direktorat Jenderal Anggaran

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)
UNIT ESELON.....(3)
Alamat .....(4)
} KOP K/L

Nomor : S-...../AG/20XX (5) ....., ...20XX (6)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Usulan Penerbitan SP SABA dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA.....(7)
.....(8)
Untuk.....(9)

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
di Jakarta

1. Dasar Hukum:
   a) Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. (10)
   b) Surat .....(11)
   c) Nota Dinas .....(12)
   d) .....(13).
2. Disposisi dan Catatan Menteri Keuangan atas nota dinas Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana butir 1.c, Menteri Keuangan memberikan:
   a. Disposisi .....(14)
   b. Catatan .....(15)
3. Berdasarkan hal tersebut diusulkan penerbitan SP SABA berupa pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA ..... (7) ..... (8) untuk.....(9), dengan rincian sebagai berikut:
   a. Sumber Pergeseran

(dalam rupiah)

No.	Sumber			Jumlah
	Jenis Belanja	Pos	Sub Pos	
1.	.....(16)	.....(17)	.....(18)	.....(19)
2.	.....(16)	.....(17)	.....(18)	.....(19)
	Total			

   b. Rincian Pergeseran dari dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA..... (7) .....(8) sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Kode	KL/UO/Program	Jumlah Pagu	Dana Blokir
(kode BA)	Nama K/L	.....(20)	.....(21)
(kode Unit)	Nama Unit Eselon I	.....(22)	.....(21)
(Kode Program)	Nama Program	.....(23)	.....(21)
(Kode Kegiatan)	Nama Kegiatan	.....(24)	.....(21)
(Kode KRO)	Nama KRO	.....(25)	.....(21)

   c. Rincian peruntukan pergeseran sebagai berikut:

No	Uraian RO	Volume	Satuan	Alokasi
	...(26)	...(26)	...(26)	...(26)

4. Usulan SP SABA dimaksud merupakan tindak lanjut atas surat Menteri/Pimpinan Lembaga Nomor…..tgl…. hal……..(27)
5. Pada dokumen SP SABA dimaksud diusulkan pencantuman catatan sebagai berikut:
   a. Catatan dari Menteri Keuangan, sebagai berikut …(28)
   b. Catatan lainnya yang diperlukan …(29)
6. Berkenaan dengan usulan Penetapan SP SABA tersebut, dilampirkan data pendukung berupa:
   a. Nota Dinas Dirjen Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b;
   b. Disposisi dan catatan Menteri Keuangan pada nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan b;
   c. Berita Acara Hasil Penelaahan (BAP)
   d. Data pada aplikasi Sakti yang telah divalidasi sesuai persetujuan dari Menteri Keuangan.
7. Berkenaan usulan penerbitan SP SABA dimaksud, terhadap data yang sudah divalidasi pada aplikasi Sakti telah kami lakukan approval untuk diproses lebih lanjut.
8. Penerbitan SP SABA ditujukan kepada:
   a. Direktur Anggaran Bidang … (30)
   b. Sekretaris Jenderal/Unit Eselon I Kementerian/Lembaga… (31)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran
selaku Pemimpin PPA BUN
Pengelola Belanja Lainnya,
Direktur Anggaran Bidang
Politik, Hukum, Pertahanan dan
Keamanan dan BA BUN,

……(32)

Tembusan:
Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Mitra PPA BU

PETUNJUK PENGISIAN USULAN PENERBITAN SP SABA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian Keuangan.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengesah Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi nomor surat usulan.
(6)	Diisi tempat dan tanggal surat usulan.
(7)	Diisi dengan nomor Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga penerima SP SABA.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima SP SABA.
(9)	Diisi dengan peruntukan kegiatan yang akan dibiayai dari SP SABA.
(10)	Diisi nomor PMK yang mengatur tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
(11)	Diisi Menteri yang mengusulkan tambahan anggaran beserta tanggal dan nomor surat usulan tambahan anggaran.
(12)	Diisi dengan nomor Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
(13)	Diisi dengan dokumen lainnya yang terkait dengan usulan tambahan anggaran.
(14)	Diisi dengan Disposisi Menteri Keuangan atas Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
(15)	Diisi dengan Catatan Menteri Keuangan atas Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
(16)	Diisi dengan jenis belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(17)	Diisi dengan pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(18)	Diisi dengan Sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(19)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran pada tiap jenis sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(20)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke K/L.
(21)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang diblokir pada tiap jenis sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya.
(22)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing Unit Eselon I.

NO	URAIAN
(23)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing Program.
(24)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing Kegiatan.
(25)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing KRO.
(26)	Diisi dengan uraian RO yang akan digunakan untuk menampung SP SABA pada DIPA K/L dirinci berdasarkan volume RO, satuan RO dan jumlah alokasi pada masing-masing RO.
(27)	Diisi dengan surat tanggal dan perihal dari Kementerian/Lembaga yang menjadi dasar penerbitan SP SABA.
(28)	Catatan dari Menteri Keuangan yang diusulkan untuk disampaikan pada dokumen SP SABA.
(29)	Catatan lainnya dari Menteri Keuangan yang diusulkan untuk disampaikan pada dokumen SP SABA.
(30)	Diisi dengan nama Direktorat Anggaran Bidang di lingkungan DJA yang bermitra dengan K/L yang menerima SP SABA.
(31)	Diisi dengan nama Sekretaris Jenderal/Unit Eselon I Kementerian/Lembaga penerima SP SABA.
(32)	Diisi dengan nama Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam & BA BUN.

12A. Format Usulan Penerbitan SP SABA Tahap ke … (Setelah Tahap Awal) dari Direktorat Jenderal Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat .....(4)	KOP K/L

Nomor : S-...../AG/20XX (5) ....., ...20XX (6)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Usulan Penerbitan SP SABA dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA..... (7) .....(8)
Untuk.....(9)

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
di Jakarta

1. Dasar Hukum:
   a) Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. (10)
   b) Surat .....(11)
   c) Nota Dinas .....(12)
   d) Surat .....(12a)
   e) .....(13).
2. Disposisi dan Catatan Menteri Keuangan atas nota dinas Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana butir 1.c, Menteri Keuangan memberikan:
   a. Disposisi .....(14)
   b. Catatan .....(15)
3. Berdasarkan hal tersebut diusulkan penerbitan SP SABA Tahap ke … berupa pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA ..... (7) ..... (8) untuk.....(9), dengan rincian sebagai berikut:
   a. Sumber Pergeseran

(dalam rupiah)

No.	Sumber			Jumlah
	Jenis Belanja	Pos	Sub Pos	
1.	.....(16)	.....(17)	.....(18)	.....(19)
2.	.....(16)	.....(17)	.....(18)	.....(19)
	Total			

   b. Rincian Pergeseran dari dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA..... (7) .....(8) sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Kode	KL/UO/Program	Jumlah Pagu	Dana Blokir
(kode BA)	Nama K/L	.....(20)	.....(21)
(kode Unit)	Nama Unit Eselon I	.....(22)	.....(21)
(Kode Program)	Nama Program	.....(23)	.....(21)
(Kode Kegiatan)	Nama Kegiatan	.....(24)	.....(21)
(Kode KRO)	Nama KRO	.....(25)	.....(21)

   c. Rincian peruntukan pergeseran sebagai berikut:

No	Uraian RO	Volume	Satuan	Alokasi
	...(26)	...(26)	...(26)	...(26)

4. Usulan SP SABA Tahap ke .... dimaksud merupakan tindak lanjut atas surat Menteri/Pimpinan Lembaga Nomor.....tgl.... hal.....(27)
5. Pada dokumen SP SABA dimaksud diusulkan pencantuman catatan sebagai berikut:

a. Catatan dari Menteri Keuangan, sebagai berikut …(28)
b. Catatan lainnya yang diperlukan …(29)

6. Berkenaan dengan usulan Penetapan SP SABA Tahap ke … tersebut, dilampirkan data pendukung berupa:
   a. Nota Dinas Dirjen Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b;
   b. Disposisi dan catatan Menteri Keuangan pada nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan b;
   c. Hasil Penelitian atas dokumen pendukung usul penggunaan dan pergeseran anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya ke BAK/L melalui penerbitan SP SABA Tahap berikutnya
   d. Data pada aplikasi Sakti yang telah divalidasi sesuai persetujuan dari Menteri Keuangan.
7. Berkenaan usulan penerbitan SP SABA Tahap ke … dimaksud, terhadap data yang sudah divalidasi pada aplikasi Sakti telah kami lakukan approval untuk diproses lebih lanjut.
8. Penerbitan SP SABA ditujukan kepada:
   a. Direktur Anggaran Bidang … (30)
   b. Sekretaris Jenderal/Unit Eselon I Kementerian/Lembaga… (31)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya,
Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan BA BUN,

……(32)

Tembusan:
Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Mitra PPA BUN

PETUNJUK PENGISIAN USULAN PENERBITAN SP SABA
TAHAP BERIKUTNYA

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian Keuangan.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengesah Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi nomor surat usulan.
(6)	Diisi tempat dan tanggal surat usulan.
(7)	Diisi dengan nomor Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga penerima SP SABA.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima SP SABA.
(9)	Diisi dengan peruntukan kegiatan yang akan dibiayai dari SP SABA.
(10)	Diisi nomor PMK yang mengatur tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
(11)	Diisi Menteri yang mengusulkan tambahan anggaran beserta tanggal dan nomor surat usulan tambahan anggaran pada tahap awal usul anggaran.
(12)	Diisi dengan nomor Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
(12a)	Diisi Menteri yang mengusulkan tambahan anggaran beserta tanggal dan nomor surat usulan tambahan anggaran melalui penerbitan SP SABA tahap berikutnya.
(13)	Diisi dengan dokumen lainnya yang terkait dengan usulan tambahan anggaran.
(14)	Diisi dengan Disposisi Menteri Keuangan atas Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
(15)	Diisi dengan Catatan Menteri Keuangan atas Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
(16)	Diisi dengan jenis belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(17)	Diisi dengan pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(18)	Diisi dengan Sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(19)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran pada tiap jenis sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.

NO	URAIAN
(20)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke K/L.
(21)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang diblokir pada tiap jenis sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya.
(22)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing Unit Eselon I.
(23)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing Program.
(24)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing Kegiatan.
(25)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing KRO.
(26)	Diisi dengan uraian RO yang akan digunakan untuk menampung SP SABA pada DIPA K/L dirinci berdasarkan volume RO, satuan RO dan jumlah alokasi pada masing-masing RO.
(27)	Diisi dengan surat tanggal dan perihal dari Kementerian/Lembaga yang menjadi dasar penerbitan SP SABA.
(28)	Catatan dari Menteri Keuangan yang diusulkan untuk disampaikan pada dokumen SP SABA.
(29)	Catatan lainnya dari Menteri Keuangan yang diusulkan untuk disampaikan pada dokumen SP SABA.
(30)	Diisi dengan nama Direktorat Anggaran Bidang di lingkungan DJA yang bermitra dengan K/L yang menerima SP SABA.
(31)	Diisi dengan nama Sekretaris Jenderal/Unit Eselon I Kementerian/Lembaga penerima SP SABA.
(32)	Diisi dengan nama Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam & BA BUN.

12B. Format Permohonan Rekomendasi ke DPR RI

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)
UNIT ESELON I.....(3)
Alamat.....(4)
} KOP Kemenkeu

Nomor : S-...../AG/20XX (5) ....., ...20XX (6)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Rekomendasi atas Usulan Tambahan Anggaran Kementerian/Lembaga dari Sub BA BUN 999.08 Triwulan ..... (7) Tahun Anggaran ..... (8)

Yth. Ketua ..... (9) DPR RI
di Jakarta

Berdasarkan UU APBN Tahun Anggaran ... dan sehubungan dengan usul tambahan anggaran untuk .... (10) Kementerian/Lembaga dari bulan .... (11) s.d. bulan ... (12) Tahun ... (8) bersama ini disampaikan permohonan rekomendasi atas usulan tambahan anggaran tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No	Kementerian/Lembaga	Keperluan	Anggaran (Rp)
1.	..... (13)	..... (14)	.....(15)
2.	..... (13)	..... (14)	.....(15)

Data dukung usul tambahan anggaran berupa :
- ..... (16)
- ..... (16)

sebagaimana terlampir.

(dapat ditambahkan keterangan atau penjelasan yang melengkapi informasi atas usulan tambahan anggaran)

Rekomendasi yang diberikan akan menjadi bahan pertimbangan dalam proses tindak lanjut atas usulan tambahan anggaran tersebut di atas, dan kiranya dapat diberikan sesuai batas waktu yang ditentukan dalam Undang-Undang mengenai APBN.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, diucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran

[NAMA] ..... (17)

Tembusan:
1. Menteri Keuangan
2.....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PERMOHONAN REKOMENDASI PERSETUJUAN TAMBAHAN ANGGARAN K/L KE DPR RI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian Keuangan.
(3)	Diisi dengan unit eselon I Direktorat Jenderal Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I Direktorat Jenderal Anggaran.
(5)	Diisi nomor permintaan permohonan rekomendasi.
(6)	Diisi tempat dan tanggal surat usulan.
(7)	Diisi dengan urutan triwulan dalam satu tahun anggaran.
(8)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(9)	Diisi dengan Badan Kelengkapan di DPR RI yang terkait dengan pemberian rekomendasi persetujuan atas usul tambahan anggaran K/L.
(10)	Diisi nomor PMK yang mengatur tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
(11)	Diisi bulan awal yang terkait periode triwulanan dalam permintaan rekomendasi persetujuan.
(12)	Diisi bulan terakhir yang terkait periode triwulanan dalam permintaan rekomendasi persetujuan.
(13)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga yang mengajukan usul tambahan anggaran.
(14)	Diisi dengan peruntukan usul tambahan anggaran.
(15)	Diisi dengan nilai yang dimintakan rekomendasi persetujuan atas usul tambahan anggaran.
(16)	Diisi dengan data dukung yang dilampirkan dan dapat ditambahkan keterangan atau penjelasan yang melengkapi informasi atas usulan tambahan anggaran)
(17)	Diisi dengan nama pejabat Direktur Jenderal Anggaran,

13. Format SP SABA dari Direktorat Jenderal Anggaran

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .....(1) .....,.....20XX (2)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu)
Hal : Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran (SP SABA) dari Sub Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Bagian Anggaran .....(3) (BA.....(4) untuk .....(5)

Yth. .....(6)
.....(7)

Sehubungan dengan surat Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya nomor ..... (8) tanggal ..... (9) hal.... (10), sebagai tindak lanjut atas usulan tambahan anggaran yang disampaikan oleh Menteri.... (11) nomor... (12) tanggal. (13) hal... (14), dengan ini diberitahukan bahwa Menteri Keuangan telah menyetujui penyediaan dan pergeseran anggaran BA BUN dari Sub Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Bagian Anggaran ..... (3) (BA... (4)) untuk (5) sebesar Rp..... (15) (..... (16)), dengan catatan.....(17).

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, bersama ini ditetapkan Satuan Anggaran Bagian Anggaran (SP SABA) dari Sub Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran..... (3) (BA..... (4)), yang dirinci sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Kode	KL/UO/Program	Jumlah Pagu	Dana Blokir
(1)	(2)	(3)	(4)
.....(18)	K/L (19)	..... (20)	..... (21)
.....(22)	UO (23)	..... (24)	..... (25)
.....(26)	Program (27)	..... (28)	..... (29)

Rincian peruntukan berupa Rincian Output beserta target/volumenya tercantum pada data dalam Sistem Informasi.

Selanjutnya, penetapan SP SABA ini menjadi dasar pergeseran/realokasi dari Sub Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga ... (3), serta dasar revisi atas Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) berkenaan, sesuai dengan unit dan program tersebut di atas, (namun tidak/dan) menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran tahun anggaran berikutnya.

Berdasarkan **penetapan SP SABA** ini, selanjutnya Direktur Anggaran Bidang..... (30) atas nama Direktur Jenderal Anggaran menetapkan revisi DIPA..... (3) Tahun..... (31). Data yang tersimpan pada sistem informasi merupakan data SP SABA

yang sudah tersusun dalam bentuk RKA-K/L dan menjadi **dasar usulan revisi otomatis** atas DIPA (3).

Pelaksanaan seluruh kegiatan yang tercantum dalam penetapan SP SABA ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab dan kewenangan Pengguna Anggaran (PA) pada Kementerian/Lembaga.....(3) selaku Pengguna Anggaran (PA) dan pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Satuan Kerja Penanggung Jawab kegiatan dimaksud, dan dalam pelaksanaannya agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, dan harus ada pertanggungjawaban yang jelas dari Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan tersebut, serta tetap menerapkan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya, kegiatan sebagaimana tersebut di atas agar dilakukan secara efektif memperhatikan akuntabilitas penggunaan anggaran dengan menyampaikan laporan penggunaan anggaran, serta transparan kepada publik.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran

.....(32)

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Direktur Anggaran Bidang.....(30)
3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Selaku Unit Pendukung PPA BUN BA 999.08

PETUNJUK PENGISIAN PENETAPAN SP SABA

NO	URAIAN
(1)	Diisi sesuai dengan nomor surat dalam persuratan pada Direktorat Jenderal Anggaran
(2)	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penetapan surat
(3)	Diisi kementerian/lembaga penerima SP SABA
(4)	Diisi kode BA K/L penerima SP SABA
(5)	Diisi peruntukan SP SABA
(6)	Diisi Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga penerima alokasi SP SABA
(7)	Diisi nama Kementerian/Lembaga penerima alokasi SP SABA
(8)	Diisi dengan nomor surat usulan penerbitan SP SABA
(9)	Diisi dengan tanggal surat usulan penerbitan SP SABA
(10)	Diisi dengan perihal surat usulan penerbitan SP SABA
(11)	Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga yang mengusulkan tambahan anggaran
(12)	Diisi dengan nomor surat usulan yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga
(13)	Diisi dengan tanggal surat usulan yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga
(14)	Diisi dengan perihal surat usulan yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga
(15)	Diisi jumlah alokasi SP SABA dengan angka
(16)	Diisi alokasi SP SABA dengan huruf
(17)	Diisi dengan catatan Menteri Keuangan yang disampaikan pada nota persetujuan izin penggunaan dan pergeseran
(18)	Diisi dengan kode K/L
(19)	Diisi dengan nama K/L
(20)	Diisi dengan jumlah pagu K/L
(21)	Diisi dengan jumlah pagu K/L yang diblokir
(22)	Diisi dengan kode Unit Organisasi Eselon I
(23)	Diisi dengan nama Unit Organisasi Eselon I
(24)	Diisi dengan jumlah pagu Unit Organisasi Eselon I
(25)	Diisi dengan jumlah pagu Unit Organisasi Eselon I yang diblokir
(26)	Diisi dengan kode Program
(27)	Diisi dengan nama kode Program
(28)	Diisi dengan jumlah pagu Program
(29)	Diisi dengan jumlah pagu Program yang diblokir
(30)	Diisi dengan nama Direktorat Anggaran Bidang di lingkungan DJA yang bermitra dengan K/L yang menerima SP SABA.
(31)	Diisi dengan tahun pelaksanaan APBN
(32)	Diisi dengan nama Direktur Jenderal Anggaran

14. Usulan Penerbitan SPP BA BUN

Nomor : S-..... /AG/20XX (1) .....,.....20XX (2)
Sifat :: Sangat Segera
Lampirn -
Hal : Usulan Pergeseran Anggaran BA BUN dari Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara .....(3) untuk .....(4)

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
di Jakarta

1. Dasar Hukum:
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (5)
   b. Surat .....(6)
   c. Nota Dinas .....(7)
   d. .....(8).
2. Disposisi dan Catatan Menteri Keuangan atas nota dinas Atas nota dinas Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana butir 1.b, Menteri Keuangan memberikan:
   a. Disposisi .....(9)
   b. Catatan .....(10)

3. Berdasarkan hal tersebut diusulkan penerbitan SPP BA BUN berupa pergeseran anggaran dari Subbagian Anggaran BUN Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran BUN .....(3) untuk.....(4), dengan rincian sebagai berikut:
   a. Sumber Pergeseran

(dalam rupiah)

No.	Sumber			Jumlah
	Jenis Belanja	Pos	Sub Pos	
1.	.....(11)	.....(12)	.....(13)	.....(14)
	Total			

   b. pergeseran anggaran dari Subbagian Anggaran BUN Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran BUN ..... (3) untuk .....(4), dengan rincian sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Kode	Program/Kegiatan/Peruntukan	Jumlah Pagu	Dana Blokir
(1)	(2)	(3)	(4)
(kode Sub BA BUN).....(15)	Nama Program Sub BA BUN.....(16)	.....(17)	.....(18)
(kode Kegiatan) .....(19)	Nama Kegiatan.....(20)	.....(17)	.....(18)
	Peruntukan .....(21)	.....(17)	.....(18)

4. Usulan SPP BA BUN dimaksud merupakan tindak lanjut atas surat Menteri/Pimpinan Lembaga Nomor.....tanggal.... hal.... (6)

5. Pada dokumen SPP BA BUN dimaksud diusulkan pencantuman catatan sebagai berikut:
   a. Catatan dari Menteri Keuangan, sebagai berikut .....(22)
   b. Catatan lainnya yang diperlukan .....(23)

6. Berkenaan dengan usulan Penetapan SPP BA BUN tersebut, dilampirkan data pendukung berupa:
   a. Nota Dinas Dirjen Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b;
   b. Disposisi dan catatan Menteri Keuangan pada nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan b;
   c. Berita Acara Hasil Penelaahan (BAP)

7. Penerbitan SPP BA BUN ditujukan kepada :
   a. Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya
   b. Pemimpin PPA BUN..... (24)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya,
Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan BA BUN,

.....(25)

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Anggaran
2. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Mitra PPA BUN

PETUNJUK PENGISIAN USULAN PENERBITAN SPP BA BUN

NO	URAIAN
(1)	Diisi sesuai dengan nomor surat
(2)	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penetapan surat
(3)	Diisi Sub BA BUN penerima alokasi SPP BA BUN
(4)	Diisi peruntukan penggunaan alokasi SPP BA BUN
(5)	Diisi nomor PMK yang mengatur tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
(6)	Diisi Menteri yang mengusulkan tambahan anggaran beserta tanggal dan nomor surat usulan tambahan anggaran
(7)	Diisi dengan nomor Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran antar Subbagian anggaran dalam BA BUN
(8)	Diisi dengan dokumen lainnya yang terkait dengan usulan tambahan anggaran
(9)	Diisi dengan Disposisi Menteri Keuangan atas Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran antar subbagian anggaran BUN dalam BA BUN
(10)	Diisi dengan Catatan Menteri Keuangan atas Nota Dinas yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran antar subbagian anggaran BUN dalam BA BUN
(11)	Diisi dengan jenis belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran (SPP BA BUN)
(12)	Diisi dengan pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran (SPP BA BUN)
(13)	Diisi dengan Sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran (SPP BA BUN)
(14)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran pada tiap jenis sub pos belanja pada Sub BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran (SPP BA BUN)
(15)	Diisi dengan kode sub BA BUN penerima alokasi SPP BA BUN
(16)	Diisi dengan nama program pada Sub BA BUN yang menerima alokasi SPP BA BUN
(17)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser
(18)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang diusulkan untuk di blokir
(19)	Diisi dengan kode kegiatan Sub BA BUN yang menerima alokasi
(20	Diisi dengan nama kegiatan Sub BA BUN yang menerima alokasi
(21)	Diisi peruntukan penggunaan alokasi SPP BA BUN
(22)	Catatan dari Menteri Keuangan yang diusulkan untuk disampaikan pada dokumen SPP BA BUN
(23)	Catatan lainnya dari Menteri Keuangan yang diusulkan untuk disampaikan pada dokumen SPP BA BUN
(24)	Diisi dengan Pemimpin PPA BUN penerima alokasi SPP BA BUN
(25)	Diisi dengan nama Direktur Jenderal Anggaran

15. Format SPP BA BUN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran : -
Hal : Penetapan Pergeseran Anggaran BA BUN Dari Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara .....(3) untuk .....(4)

Yth. 1. Direktur Jenderal Anggaran Selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya
2. .....(5)

Sehubungan dengan surat Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya Nomor .....(6) tanggal .....(7) hal ....(8), dengan ini diberitahukan bahwa Menteri Keuangan telah menyetujui penyediaan dan pergeseran anggaran BA BUN dari Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara ....(3) untuk .....(4) sebesar Rp.....(9) .....(10), untuk ..... (11).

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, bersama ini **ditetapkan** pergeseran anggaran BA BUN dari Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara ...(3), dengan rincian sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Kode Sub BA BUN/Kegiatan	Program Sub BA BUN/Nama Kegiatan	Uraian Peruntukan	Jumlah Pagu	Blokir
.....(12)	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(19)
.....(16)	.....(17)	.....(18)	.....(15)	.....(19)
	Jumlah		.....(15)	.....(19)

Berdasarkan penetapan pergeseran anggaran belanja antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) tersebut di atas, ...(5) agar segera menyampaikan RKA BUN untuk .....(4) kepada Direktur Jenderal Anggaran dalam rangka penerbitan maupun revisi DIPA BUN berkenaan.

Selanjutnya, kegiatan sebagaimana tersebut diatas agar dilakukan secara efektif memperhatikan akuntabilitas penggunaan anggaran dengan menyampaikan laporan penggunaan anggaran, serta transparan kepada publik.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran

.....(20)

Tembusan:
1. Menteri Keuangan
2. Direktur Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Gedung Juanda I Lantai 3, Jalan DR. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta 10710, Kotak Pos 21
Telepon (021) 3449230, Faksimile (021) 3453710, website www.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN SPP BA BUN

NO	URAIAN
(1)	Diisi sesuai dengan nomor surat dalam persuratan pada Direktorat Jenderal Anggaran
(2)	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penetapan surat
(3)	Diisi Sub BA BUN penerima alokasi SPP BA BUN
(4)	Diisi peruntukan penggunaan alokasi SPP BA BUN
(5)	Diisi Unit Eselon I di lingkup Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN penerima alokasi SPP BA BUN
(6)	Diisi nomor surat usulan penerbitan SPP BA BUN
(7)	Diisi tanggal surat usulan penerbitan SPP BA BUN
(8)	Diisi perihal surat usulan penerbitan SPP BA BUN
(9)	Diisi dengan jumlah alokasi SPP BA BUN dengan angka
(10)	Diisi jumlah alokasi SPP BA BUN dengan huruf
(11)	Diisi dengan catatan Menkeu pada nota dinas DJA terkait izin penggunaan dan pergeseran anggaran
(12)	Diisi kode BA BUN penerima alokasi
(13)	Diisi Program BA BUN penerima alokasi
(14)	Diisi dengan Uraian/Kegiatan/Peruntukan yang akan dibiayai dari SPP BA BUN
(15)	Diisi jumlah alokasi SPP BA BUN
(16)	Diisi Kode Kegiatan
(17)	Diisi Nama Kegiatan
(18)	Diisi Uraian Peruntukan Kegiatan
(19)	Diisi dengan jumlah anggaran yang diblokir
(20)	Diisi dengan nama Direktur Jenderal Anggaran

16. Format Reviu APIP (LHR) Usulan Tambahan Anggaran

Format Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP

Nomor LHR : .....(1)
Tanggal : .....(2)

I. Ringkasan Eksekutif
.....(3)

II. Dasar Hukum
.....(4)

III. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu
....(5)

IV. Metodologi Reviu
....(6)

V. Gambaran Umum
.....(7)

VI. Hasil Reviu
.....(8)

VII. Rekomendasi
.....(9)

VIII. Tindak Lanjut
.....(10)

IX. Apresiasi
.....(11)

Daftar Lampiran:
Catatan Hasil Reviu..... (12)

Nama Jabatan.....(13),

TTD..... (14)
Nama Pejabat Penandatangan... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL REVIU (LHR) APIP ATAS USULAN TAMBAHAN ANGGARAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi sesuai dengan nomor LHR dalam persuratan pada APIP terkait
(2)	Diisi sesuai dengan tanggal LHR
(3)	Diisi dengan ringkasan umum LHR
(4)	Diisi dengan ketentuan perundang-undangan yang mendasari reviu, antara lain Peraturan Menteri Keuangan terkait Penggunaan dan Pergeseran BA BUN
(5)	Diisi dengan tujuan dan ruang lingkup reviu atas usulan tambahan anggaran Kementerian/Lembaga
(6)	Diisi dengan tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas usulan tambahan anggaran Kementerian/Lembaga
(7)	Diisi dengan identitas objek reviu dan informasi usulan tambahan anggaran secara umum
(8)	Diisi dengan: 1. Catatan tindak lanjut atas catatan hasil reviu sebelumnya. 2. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan terkait Penggunaan dan Pergeseran BA BUN. 3. Kesesuaian usulan tambahan anggaran dengan kriteria mendesak yang dipersyaratkan dalam peraturan Menteri Keuangan dalam hal usulan untuk kegiatan mendesak K/L. 4. Kesesuaian pembiayaan usulan tambahan anggaran dengan standar biaya yang berlaku. 5. Efektivitas dan kewajaran atas usulan tambahan anggaran.
(9)	Diisi dengan rekomendasi kepada unit pengusul tambahan anggaran
(10)	Diisi dengan rencana tindak lanjut usulan tambahan anggaran termasuk pernyataan bahwa unit pengusul telah menindaklanjuti catatan reviu dari APIP, sehingga pengajuan tambahan anggaran dapat diproses lebih lanjut kepada Menteri Keuangan
(11)	Diisi dengan apresiasi terhadap objek reviu serta petugas/pejabat yang aktif mendukung tugas reviu
(12)	Lampiran atas catatan hasil reviu sebelumnya
(13)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR
(15)	Diisi dengan nama pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR

17. Format Reviu APIP (LHR) Usulan Pengembalian Anggaran

Format Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP

Nomor LHR : .....(1)
Tanggal : .....(2)

I. Ringkasan Eksekutif
.....(3)

II. Dasar Hukum
.....(4)

III. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu
.....(5)

IV. Metodologi Reviu
.....(6)

V. Gambaran Umum
.....(7)

VI. Hasil Reviu
..... (8)

VII. Rekomendasi
.....(9)

VIII. Tindak Lanjut
.....(10)

IX. Apresiasi
.....(11)

Daftar Lampiran:
Catatan Hasil Reviu..... (12)

Nama Jabatan.....(13),

TTD .....(14)
Nama Pejabat Penandatangan.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL REVIU (LHR) APIP ATAS USULAN PENGEMBALIAN ANGGARAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi sesuai dengan nomor LHR dalam persuratan pada APIP terkait
(2)	Diisi sesuai dengan tanggal LHR
(3)	Diisi dengan ringkasan umum LHR
(4)	Diisi dengan ketentuan perundang-undangan yang mendasari reviu, antara lain Peraturan Menteri Keuangan terkait Penggunaan dan Pergeseran BA BUN
(5)	Diisi dengan tujuan dan ruang lingkup reviu atas usulan pengembalian anggaran Kementerian/Lembaga
(6)	Diisi dengan tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas usulan pengembalian anggaran Kementerian/Lembaga
(7)	Diisi dengan identitas objek reviu dan informasi usulan pengembalian anggaran secara umum
(8)	Diisi dengan: 1. Keyakinan akan ketercapaian target/sasaran dalam hal pengembalian anggaran disebabkan karena target telah tercapai; 2. Keyakinan terhadap alasan ketidaktercapaian target RO dari kegiatan yang didanai dari SP SABA Sub BA BUN Belanja Lainnya/SPP BA BUN sudah sesuai dengan kondisi riil di lapangan; 3. Dokumen pendukung alasan ketidaktercapaian target RO dari kegiatan yang didanai dari SP SABA/SPP BA BUN sudah sesuai dan mendukung alasan ketidaktercapaian target dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Kesesuaian besaran alokasi yang diusulkan dikembalikan ke BA BUN sudah sesuai dengan kondisi riil.
(9)	Diisi dengan rekomendasi kepada unit pengusul pengembalian anggaran
(10)	Diisi dengan rencana tindak lanjut usulan pengembalian anggaran termasuk pernyataan bahwa unit pengusul telah menindaklanjuti catatan reviu dari APIP, sehingga pengajuan pengembalian anggaran dapat diproses lebih lanjut kepada Menteri Keuangan
(11)	Diisi dengan apresiasi terhadap objek reviu serta petugas/pejabat yang aktif mendukung tugas reviu
(12)	Lampiran atas catatan hasil reviu sebelumnya
(13)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR
(15)	Diisi dengan nama pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR

18. Format Surat Usulan Revisi SP SABA/SPP BA BUN Pengembalian Anggaran

KOP SURAT KL/PPA BUN

Nomor : S-.... /AG/20XX (1) ……, ……20XX (2)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Usulan Revisi SP SABA Belanja Lainnya /Revisi SPP Sub BA BUN Belanja Lainnya Dalam Rangka Pengembalian Anggaran ke BA BUN pada…… (3) (BA)…….(3) Nomor S-…./MK.2/20XX tanggal…. (4)

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Di Jakarta

Sehubungan dengan usulan pengembalian anggaran yang disampaikan oleh ……(5) melalui surat ……(6) dan hasil penilaian dari Direktorat Anggaran Bidang ……(7) Selaku Mitra ……(3) yang disampaikan melalui nota dinas……..(8), dengan ini diusulkan revisi SP SABA untuk pengembalian anggaran ke Sub BA BUN Belanja Lainnya dari …..(3) (BA ….) …..(3) atas usulan dimaksud dengan rincian perubahan sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Nomor SP SABA/Unit/Program		Alokasi Semula	Alokasi Menjadi	Dikembalikan ke BA BUN
1	……(3)	…….(11)	….(11)	….(11)
a.	Unit:……..(9)	….(11)	….(11)	….(11)
1)	Program: ……(10)	….(11)	….(11)	….(11)
	Jumlah total pengembalian			…(12)

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08
Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam & BA BUN selaku Unit Pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya

……(13)

Tembusan:
1. Menteri Keuangan
2. Direktur Anggaran Bidang …… (14)
3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Selaku Unit Pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI SP SABA/SPP BA BUN PENGEMBALIAN ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat penetapan penerbitan Revisi SP SABA/SPP BA BUN Pengembalian Anggaran.
(2)	Diisi tempat dan tanggal surat usulan
(3)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga atau subbagian anggaran BA BUN penerima revisi SP SABA Pengembalian Anggaran beserta kode BA/Sub BA BUN
(4)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Revisi SP SABA/SPP BA BUN Pengembalian Anggaran dan yang akan diajukan pengembalian anggarannya.
(5)	Menteri/Pimpinan Lembaga yang mengusulkan pengembalian anggaran
(6)	Diisi dengan nomor, tanggal dan hal surat Menteri/Pimpinan Lembaga hal usulan pengembalian anggaran
(7)	Diisi Unit Eselon II selaku Mitra K/L pengusul atau Mitra PPA BUN Pengusul
(8)	Diisi nomor, tanggal dan hal Hasil Penilaian Usulan Pengembalian oleh Unit Eselon II di lingkungan DJA
(9)	Diisi dengan Unit Eselon I Kementerian/Lembaga atau Unit PPA BUN
(10)	Diisi dengan nama Program pada Kementerian/Lembaga atau pada Sub BA BUN
(11)	Diisi dengan jumlah alokasi
(12)	Diisi dengan jumlah total alokasi yang dikembalikan ke BA BUN
(13)	Diisi dengan nama Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam & BA BUN selaku Unit Pendukung PPA BUN
(14)	Diisi dengan Unit Eselon II selaku Mitra K/L atau Mitra PPA BUN

19. Format Surat Revisi SP SABA/SPP BA BUN Pengembalian Anggaran

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : S-.... /AG/20XX .....(1) .....,.....20XX ... (2)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penetapan Revisi SP SABA Belanja Lainnya /Revisi SPP Sub BA BUN Belanja Lainnya pada.... (3)..... (BA).....(3) Nomor S-.....(4)../MK.2/2022 tanggal (4)

Yth. ..... (5)

Sehubungan dengan surat Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya 999.08 Nomor S-.....tanggal ..... hal .....(6), dengan ini ditetapkan revisi SP SABA pada .....(3) (BA).....(3) atas usulan dimaksud, dengan rincian perubahan sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Nomor SP SABA/Unit/Program		Alokasi Semula	Alokasi Menjadi	Dikembalikan ke BA BUN
1	.....(10)	....(9)	....(9)	....(9)
a.	Unit:.....(7)	....(9)	....(9)	....(9)
1)	Program: .....(8)	....(9)	....(9)	....(9)
	Jumlah total pengembalian			...(11)

Penetapan revisi SP SABA 999.08 ini sebagai dasar:

1. Revisi DIPA ...(3)..... (BA)....(3) sesuai dengan unit dan program tersebut di atas.
2. Perubahan alokasi pada Sub BA BUN Belanja Lainnya, berupa pemulihan sisa pagu sebesar alokasi yang dikembalikan ke BA BUN Rp....(11)

Pelaksanaan seluruh kegiatan yang tercantum dalam penetapan Revisi SP SABA ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab dan kewenangan ....(12) selaku Pengguna Anggaran (PA) dan pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Satuan Kerja Penanggung Jawab kegiatan dimaksud, dan dalam pelaksanaannya agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, dan harus ada pertanggungjawaban yang jelas dari Kementerian/Lembaga yang melaksanakan kegiatan tersebut, serta tetap menerapkan prinsip kehatihatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran

.....(13)

Tembusan:
1. Menteri Keuangan
2. Direktur Anggaran Bidang .....(14)
3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Selaku Pemimpin Unit Pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya

PETUNJUK PENGISIAN REVISI SP SABA/SPP BA BUN PENGEMBALIAN ANGGARAN DARI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat penetapan penerbitan Revisi SP SABA/SPP BA BUN Pengembalian Anggaran.
(2)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat penetapan penerbitan Revisi SP SABA/SPP BA BUN Pengembalian Anggaran.
(3)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga atau subbagian anggaran BA BUN penerima revisi SP SABA Pengembalian Anggaran beserta kode BA/Sub BABUN
(4)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat Revisi SP SABA/SPP BA BUN Pengembalian Anggaran dan yang akan diajukan pengembalian anggarannya.
(5)	Diisi dengan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I kementerian negara/lembaga Sekretaris Jenderal/Lembaga/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga atau Pemimpin PPA BUN selaku penerima revisi SP SABA/SPP BA BUN
(6)	Diisi dengan nomor, tanggal dan hal usul pengembalian anggaran.
(7)	Diisi dengan Unit Eselon I Kementerian/Lembaga atau Unit PPA BUN
(8)	Diisi dengan nama Program pada Kementerian/Lembaga atau pada Sub BA BUN
(9)	Diisi dengan jumlah alokasi
(10)	Diisi dengan nama K/L atau Sub BA BUN
(11)	Diisi dengan jumlah total alokasi yang dikembalikan ke BA BUN
(12)	Diisi dengan nama Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran
(13)	Diisi dengan nama Direktur Jenderal Anggaran
(14)	Diisi dengan Unit Eselon II selaku Mitra K/L atau Mitra PPA BUN

20. Format Surat Pemberitahuan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari Kementerian/Lembaga

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)
UNIT ESELON I DAN SATKER/UNIT ESELON I/
SETJEN/SET/SET UTAMA..... (3)
Alamat ..... (4)
} KOP K/L

Nomor : S- /XX/20XX (tanggal-bulan-tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penetapan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) atas Revisi Anggaran

Yth. 1. ..... (5)
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi XX atau Direktur Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan
..... (6)

Bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satker atas Revisi Anggaran telah ditetapkan dan pangkalan data RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan penetapan perubahan RKA ini, RKA Satker dimaksud berubah menjadi sebagaimana terlampir. *(dilampiri matriks semula menjadi)*
3. Bersama ini diusulkan Pengesahan Revisi Anggaran atas jenis revisi .....(7)

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara/i diucapkan terima kasih.

KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga ..... (8)

..... (9)

Tembusan: (10)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DARI KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I dan Satker atau unit eselon I atau Setjen/Sekretariat/Sekretariat Utama K/L yang menetapkan Perubahan RKA, sesuai dengan kewenangannya.
(4)	Diisi dengan alamat Satker atau unit eselon I atau Setjen/Sekretariat/Sekretariat Utama K/L yang menetapkan Perubahan RKA.
(5)	Diisi dengan jabatan Pejabat Pemimpin Satker atau unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi sesuai dengan kewenangan pengesahan Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan jenis revisi yang dilakukan
(8)	Diisi dengan jabatan Pejabat KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga yang menetapkan Perubahan RKA, sesuai dengan kewenangannya.
(9)	Diisi dengan nama Pejabat KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga yang menetapkan Perubahan RKA.
(10)	Diisi dengan nama-nama pejabat yang perlu mengetahuinya.

21. FORMAT PERSETUJUAN PERUBAHAN ALOKASI ANGGARAN K/L DALAM RANGKA PERGESERAN ANGGARAN ANTAR K/L

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : S-……/MK.02/20XX …… (1) ……, ……20XX ……(2)
Sifat : Segera
Hal : Persetujuan Perubahan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 20XX dalam rangka Pergeseran Anggaran Antar Kementerian/Lembaga

Yth. 1. Menteri/Pimpinan Lembaga …… (3)
2. Menteri/Pimpinan Lembaga ……(4)
di Jakarta

Menindaklanjuti surat Menteri/Pimpinan Lembaga ……..((3) atau (4)) Nomor …… tanggal …… Perihal Permohonan Persetujuan Pergeseran Anggaran Antar Kementerian/Lembaga dari Kementerian/Lembaga …… (5) ke Kementerian/Lembaga …… (6) dan berdasarkan hasil pembahasan awal terkait rencana Revisi Anggaran yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Nomor …… (7) tanggal …….,… (8), disampaikan persetujuan perubahan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga …… (5) dan Kementerian/Lembaga ……(6) TA 20XX, dengan rincian perubahan sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga …… (3)

Unit/Program/Kegiatan	Alokasi Semula	Alokasi Menjadi	Pengurangan Anggaran
Unit : ……(9)	…..(11)	…..(11)	……..(11)
Program : ……(10)	…..(11)	…..(11)	……..(11)
Jumlah Total Pengurangan Anggaran			……(12)

Kementerian/Lembaga …… (4)

Unit/Program/Kegiatan	Alokasi Semula	Alokasi Menjadi	Penambahan Anggaran
Unit : ……(9)	…..(11)	…..(11)	……..(11)
Program : ……(10)	…..(11)	…..(11)	……..(11)
Jumlah Total Penambahan Anggaran			……(12)

Berdasarkan persetujuan perubahan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga TA 20XX sebagaimana tersebut di atas, mohon agar Menteri/Pimpinan Lembaga segera melakukan penyesuaian RKA-K/L TA 20XX dengan memedomani kebijakan belanja Kementerian/Lembaga TA 20XX dan Peraturan Menteri Keuangan XX/PMK/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Menteri Keuangan

……(13)

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Anggaran

PETUNJUK PENGISIAN PERSETUJUAN PERUBAHAN ALOKASI ANGGARAN K/L DALAM RANGKA PERGESERAN ANGGARAN ANTAR K/L

NO	URAIAN
(1)	Diisi sesuai dengan nomor surat dalam persuratan Menteri Keuangan
(2)	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penetapan surat Menteri Keuangan
(3)	Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga pemberi Alokasi Anggaran
(4)	Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga penerima Alokasi Anggaran
(5)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga pemberi Alokasi Anggaran
(6)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima Alokasi Anggaran
(7)	Diisi sesuai dengan nomor Berita Acara hasil pembahasan awal
(8)	Diisi sesuai dengan tanggal Berita Acara hasil pembahasan awal
(9)	Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi Eselon I
(10)	Diisi dengan kode dan nama Program
(11)	Diisi dengan jumlah alokasi pagu
(12)	Diisi dengan jumlah total pengurangan/penambahan alokasi pagu
(13)	Diisi dengan nama Menteri Keuangan

C. DAFTAR REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN, DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN, DAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Revisi Anggaran dalam Hal Pagu Anggaran Berubah

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
a.	Revisi DIPA Kementerian/Lembaga berkaitan dengan perubahan Undang-Undang mengenai APBN dan/atau perubahan kebijakan Pemerintah termasuk perubahan sebagai akibat kebijakan Penyesuaian Belanja Negara.		√				
b.	Pergeseran anggaran antar-bagian anggaran dan/atau antar-Kementerian/Lembaga						
	1)	Pergeseran anggaran dari BA BUN ke BA K/L	√				termasuk revisi selisih kurs.
	2)	Pergeseran anggaran dari BA K/L ke BA BUN	√				
	3)	Pergeseran anggaran antar-Kementerian/Lembaga dalam rangka perubahan cabinet	√				Ketentuan mengenai persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat mengacu pada Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.
	4)	Pengembalian sisa anggaran yang didanai dari SP SABA atau SPP BA BUN ke BA BUN	√				
	5)	Pergeseran anggaran antar-Kementerian/Lembaga dalam 1 (satu) Program	√				Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	6)	Pergeseran anggaran antar-Program antar-Kementerian/Lembaga	√				Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
	7)	Pergeseran anggaran antar-Eselon I dalam 1 (satu) Program termasuk kebijakan RSPP yang memungkinkan adanya program lintas K/L.	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
c.	Perubahan PNBP						
	Menambah pagu						
	1)	Jenis PNBP, tarif atas jenis PNBP, dan Satker PNBP baru	√				
	2)	Persetujuan penggunaan PNBP baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan	√				
	3)	Penggunaan perkiraan kenaikan PNBP untuk meningkatkan volume RO	√		√		Kanwil DJPB: Penggunaan perkiraan kenaikan PNBP untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, sepanjang digunakan untuk Layanan Pendidikan dan Kesehatan.
	4)	Peningkatan Target PNBP dalam Perubahan APBN	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	5)	Penggunaan penerimaan klaim asuransi BMN dalam rangka pengadaan BMN yang dipertanggungkan	√				Berupa penambahan RO/KRO baru dalam DIPA dan/atau menambah volume RO/KRO.
	6)	Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari perhitungan PNBP tahun anggaran sebelumnya yang belum digunakan khusus untuk Otorita Ibu Kota Nusantara	√				
	7)	Penggunaan kelebihan realisasi penerimaan atas target PNBP	√		√		DJA: Selain yang bukan kewenangan Kanwil DJPb Kanwil DJPb: Penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBP untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, sepanjang: 1. digunakan oleh Satker penghasil; 2. digunakan untuk kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBP; 3. Satker yang bersangkutan melakukan pengisian data target PNBP sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan; dan

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							4. Pergeseran pagu belanja PNBP yang bersumber dari jenis PNBP (akun) yang berbeda dalam 1 (satu) Satker dalam 1 (satu) Program yang tidak memerlukan Penelaahan.
	8)	Revisi Pagu Anggaran untuk Kementerian/Lembaga atau Satker yang belum memiliki Target PNBP dalam DIPA di awal tahun anggaran berkenaan	√				Disebabkan oleh: 1. Dasar hukum pungutan (PP/PMK) baru ditetapkan pada tahun anggaran berkenaan; 2. Dasar hukum pungutan sudah ada, tetapi tidak ditargetkan di awal tahun anggaran karena perkiraan potensinya nihil.
	9)	Penggunaan pendapatan BLU, termasuk perubahan target penerimaan dan penetapan status BLU suatu Satker			√		
	10)	Ketentuan mengenai BLU, termasuk penggunaan saldo kas BLU bersangkutan maupun untuk BLU lainnya			√		
	11)	Pagu penggunaan dana PNBP belum dialokasikan sampai dengan batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBP	√				Mengacu pada batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBP.
	12)	Perubahan Anggaran belanja yang bersumber dari PNBP BUN	√				Penambahan pagu anggaran belanja hanya diperkenankan karena adanya persetujuan penggunaan PNBP baru atau

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							peningkatan persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan.
	Mengurangi pagu		√				
d.	Penambahan alokasi anggaran karena adanya sisa klaim asuransi BMN tahun anggaran sebelumnya yang telah dibukukan sebagai PNBP		√				dapat diperhitungkan sebagai dasar penambahan alokasi anggaran belanja yang bersumber dari Rupiah Murni dalam rangka pengadaan BMN yang dipertanggungkan.
e.	Perubahan pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri						
	Menambah pagu						Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
	1)	Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman	√		√		DJA: khusus untuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan (termasuk RO PN). Kanwil DJPb: selain pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan.

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	2)	Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman	√				termasuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan.
	3)	Penambahan Pagu Anggaran yang bersumber dari pinjaman luar negeri akibat selisih kurs	√				termasuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan.
	4)	Tambahan pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan	√				termasuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan.
	5)	Pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri, termasuk yang telah *closing date.*		√			
	6)	Lanjutan Rupiah Murni Pendamping	√				
	Mengurangi pagu		√				
f.	Perubahan Hibah						

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	Menambah pagu						
	1)	Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah	√		√		DJA: Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN khusus Penerusan Hibah. Kanwil DJPb: • Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN selain Penerusan Hibah. • Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.
	2)	Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Hibah	√				Termasuk Penerusan Hibah
	3)	Penambahan Pagu Anggaran yang bersumber dari Hibah akibat selisih kurs	√				Termasuk Penerusan Hibah
	4)	Penambahan Hibah baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan	√		√		DJA: Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN. Kanwil DJPb: Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN, termasuk pada RO Prioritas Nasional.

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	5)	Pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari Hibah		√			termasuk yang telah *closing date*.
	Mengurangi pagu		√		√		DJA: • Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN, • Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada RO Prioritas Nasional, sepanjang sesuai naskah perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan. Kanwil DJPb: Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada RO non-Prioritas Nasional sepanjang sesuai naskah perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
g.	Perubahan SBSN						
	Menambah pagu						
	1)	Lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya	√				
	2)	Penggunaan sisa dana penerbitan SBSN untuk pembiayaan kegiatan/proyek Kementerian/Lembaga yang tidak terserap pada tahun anggaran sebelumnya	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	3)	Penambahan Pagu Anggaran SBSN untuk kegiatan/proyek Ibu Kota Nusantara	√				
	Mengurangi Pagu						
	1)	Pengurangan sebagian alokasi belanja yang merupakan sisa kontrak dan/atau sisa dana SBSN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan di tahun anggaran berjalan yang sudah tidak akan digunakan untuk penyelesaian pelaksanaan proyek; dan/atau	√				
	2)	Penundaan pelaksanaan sebagian alokasi belanja SBSN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan di tahun anggaran berjalan ke tahun anggaran berikutnya.	√				
h.	Penanggulangan bencana						
	1)	Penanganan bencana alam	√				
	2)	Penanganan bencana non-alam	√				
i.	Perubahan BA BUN						
	1)	Perubahan alokasi anggaran Program Pengelolaan Subsidi	√				
	2)	Perubahan alokasi anggaran kewajiban yang timbul dari penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, Penarikan Pinjaman	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
		Tunai, dan/atau penerbitan SBN sebagai akibat tambahan pembiayaan					
	3)	Perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang	√				
	4)	Perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang	√				
	5)	Perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah	√				
	6)	Perubahan angggaran belanja yang bersumber dari Hibah, termasuk Hibah yang diterushibahkan	√				
	7)	Perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana	√				
	8)	Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri	√				
	9)	Perubahan pagu anggaran TKD	√				
	10)	Perubahan pembayaran investasi pada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan usaha internasional sebagai akibat dari perubahan kurs	√				
	11)	Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pergeseran anggaran dari BA K/L ke Sub BA BUN Belanja Lainnya	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	12)	Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L	√				
	13)	Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat penambahan alokasi pembiayaan investasi yang bersumber dari saldo kas pada BLU dan dana yang ditampung dalam rekening investasi BLU	√				
	14)	Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pengesahan atas pendapatan/belanja/pembiayaan anggaran untuk subbagian anggaran BA BUN yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya	√				
	15)	Perubahan anggaran Program Pengelolaan Transaksi Khusus terkait pembayaran Klaim *Loss Limit* yang bersumber dari Cadangan Penjaminan Pemerintah	√				
	16)	Perubahan anggaran dalam rangka penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN	√				

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
j.	Perubahan RO Prioritas Nasional	√		√		Kanwil DJPb: penambahan target dan/atau alokasi RO Prioritas Nasional yang anggarannya bersumber dari hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau PNBP termasuk PNBP BLU.
k.	Pengesahan belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka proyek strategis nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara	√				
l.	Perubahan anggaran terkait pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing	√				
m.	Pengesahan atas pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing	√				
n.	Pengalokasian anggaran yang bersumber dari dana bersama penanggulangan bencana terkait penerimaan klaim asuransi.	√				
o.	Pembayaran Premi Asuransi Bencana dalam rangka Penanggulangan yang bersumber dari dana Bersama penanggulangan bencana	√				
p.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran berubah lainnya	√	√	√		DJA: Penelaahan atau antar-Program. Dit. PA: Pengesahan antar-Kanwil DJPb.

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						Kanwil DJPb: Pengesahan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
q.	Penyelesaian Tunggakan Pembayaran Belanja Subsidi akibat adanya Kebijakan Pemerintah	√				

2. Revisi Anggaran dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
a.	Antar-Fungsi/Sub-Fungsi dan/atau antar-Program	√				Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
b.	Antar Eselon I dalam 1 (satu) Program yang sama	√			√	Tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat DJA: Selain jenis revisi dalam Pasal 174 ayat (1) huruf a K/L: Khusus untuk jenis revisi dalam Pasal 174 ayat (1) huruf a
c.	pergeseran anggaran antar-Program dalam unit eselon I yang sama	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
d.	Pergeseran PNBP						
	1)	Pergeseran PNBP	√	√	√	√	DJA: antar-Program dan/atau antar-unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga. Dit. PA: antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kanwil DJPb. KPA: dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.
e.	Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman/Hibah						
	1)	Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman	√	√	√	√	DJA: Penelaahan atau antar-Program dan/atau antar-unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga. Dit. PA: pengesahan dan antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb:

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb. KPA: dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana. Sepanjang dalam 1 (satu) nomor register yang sama dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
	2)	Pergeseran anggaran yang bersumber dari Hibah	√	√	√	√	
	3)	Realokasi Rupiah Murni Pendamping untuk kegiatan/proyek yang sudah tercantum dalam DIPA	√				
f.	Pergeseran SBSN						
	1)	Pembayaran tunggakan kegiatan/proyek SBSN sesuai hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang bersumber dari Sisa Anggaran Kontraktual	√				
	2)	Rekomposisi pendanaan antar-Tahun Anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN	√			√	K/L: Khusus untuk pergeseran anggaran melalui peminjaman pagu dalam 1 (satu) RO kegiatan/proyek kontrak tahun jamak

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							dalam 1 (satu) Satker untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek.
	3)	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual untuk kegiatan/proyek SBSN yang sama dan/atau antar-kegiatan/proyek SBSN	√				
	4)	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual yang dilakukan melalui pekerjaan tambah (*Contract Change Order*) sesuai ketentuan di bidang pengadaan barang/jasa				√	Pergeseran dalam 1 (satu) RO, 1 (satu) komponen, dan 1 (satu) kegiatan/proyek.
	5)	Pergeseran anggaran yang bersumber dari SBSN	√			√	K/L: Khusus pergeseran anggaran antar-RO dan/atau dalam 1 (satu) RO dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume, jenis belanja, dan sumber dana.
g.	Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN		√				
h.	Penanggulangan bencana						
	1)	Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana alam	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	2)	Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam	√	√	√	√	DJA: antar-Program, antar-unit eselon I, mengakibatkan penurunan volume RO secara total, dan/atau usul keluaran RO/KRO baru yang memerlukan Penelaahan. Dit. PA: dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker antar-Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit eselon I. Kanwil DJPb: dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit eselon I. KPA: dalam 1 (KRO) dalam 1 (satu) Satker. Dalam hal termasuk kategori Belanja Operasional, kewenangan sesuai revisi dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
i.	Belanja Pegawai Operasional ke Belanja Barang Operasional		√			Dalam hal pergeseran berasal dari Belanja Pegawai Operasional, dilampiri surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146.
j.	Penyelesaian restrukturisasi Kementerian/Lembaga atau perubahan nomenklatur Kementerian/Lembaga akibat perubahan kabinet	√				Ketentuan mengenai persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat mengacu pada Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.
k.	Penyelesaian reorganisasi Kementerian/Lembaga atau perubahan nomenklatur unit organisasi	√				Ketentuan mengenai persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat mengacu pada Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.
l.	Pemenuhan kebutuhan selisih kurs	√				DJA: Antar-Program
m.	Penyelesaian tunggakan	√	√	√		DJA: a. tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-Program. b. Penyelesaian Tunggakan Pembayaran Belanja Subsidi akibat adanya Kebijakan Pemerintah. Dit.PA: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						anggaran dalam 1 (satu) Program antar Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb. Pembayaran tunggakan dengan pembebanan pada DIPA Tahun Anggaran berkenaan dapat dilakukan tanpa melalui mekanisme revisi anggaran sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama telah tersedia. Hal tersebut diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
n.	Pergeseran anggaran untuk kantor/Satker baru	√				
o.	Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan	√	√	√		DJA: antar-lokasi dan/atau antar-Kewenangan, disertai Persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga. Dit PA: Kewenangan tetap antar-Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						Kanwil DJPb: Kewenangan dan lokasi tetap 1 (satu) OPD.
p.	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola selain untuk menambah volume RO kecuali untuk pemenuhan Belanja Operasional.	√				
q.	Antar-jenis belanja	√	√	√		DJA: mengakibatkan penurunan volume RO secara total dan/atau revisi dalam BA BUN. Dit. PA: tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
r.	Rekomposisi pendanaan antar-tahun Kontrak Tahun Jamak	√				
s.	RO Prioritas Nasional					
	1) Pergeseran anggaran antar-RO Prioritas Nasional	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	2)	Pergeseran anggaran yang mengakibatkan penambahan/pengurangan alokasi dan/atau target RO Prioritas Nasional	√				
	3)	Pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan antar-lokasi kegiatan pada RO Prioritas Nasional	√				
t.	RO Cadangan		√				
u.	Penurunan volume RO secara total		√				
v.	Perubahan sumber dana		√				Hanya untuk sumber dana PNBP dan Rupiah Murni
w.	Penyediaan alokasi belanja dalam rangka kegiatan rehabilitasi mangrove yang dilakukan oleh Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengelolaan Dana Rehabilitasi Mangrove		√				

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
x.	Penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*)	√				Kementerian/Lembaga bertanggung jawab terhadap hasil keputusan pengadilan yang bersifat tetap (*inkracht*) dengan ketentuan: a. telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. terdapat perintah untuk membayar sejumlah uang; dan c. telah melakukan negosiasi untuk mendapatkan besaran yang paling meringankan beban keuangan negara.
y.	Untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
z.	Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran		√	√		Dit. PA: antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
aa.	Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA	√	√	√		DJA: a. penambahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau perubahan target volume RO total sebagai akibat dari pemanfaatan sisa anggaran. b. revisi sisa anggaran untuk menambah alokasi RO yang tidak sama dalam hal telah mendapatkan Izin Presiden. Dit. PA: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target volume RO total antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target volume RO total dalam 1 (satu) satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
ab.	Pergeseran anggaran terkait belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah (akun 526)	√	√	√	√	1. Disertai Surat Pernyataan Pejabat Eselon I sesuai yang diatur dalam Pasal 165 ayat (1) huruf e angka 6 atau Pasal 171 ayat (1) huruf a angka 4: a. DJA: memunculkan RO baru yang di dalamnya terdapat akun 526XXX (akun 6 digit).

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						b. Dit. PA: 1) memunculkan/ mengganti akun menjadi akun 526XXX (akun 6 digit); dan/atau 2) mengakibatkan penambahan volume RO. 2. Tanpa disertai Surat Pernyataan Pejabat Eselon I: a. DJA: Pengurangan alokasi pada akun 526 yang menurunkan volume RO dan tanpa disertai Surat Pernyataan Pejabat Eselon I. b. Dit. PA: 1) pergeseran anggaran antar-akun 526XXX (akun 6 digit) yang telah tersedia antar-Kanwil DJPb; dan/atau 2) pengurangan alokasi pada akun 526 yang tidak menurunkan volume RO. c. Kanwil DJPb: pergeseran anggaran antar-akun 526XXX (akun 6 digit) yang telah tersedia dalam 1 (satu) Kanwil DJPb. d. KPA:

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						pergeseran anggaran dalam 1 (satu) akun 526XXX (akun 6 digit) dalam 1 (satu) Satker.
ac.	Pergeseran anggaran dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing	√				
ac1.	Pergeseran anggaran dalam BA BUN untuk pembayaran tagihan *banking commission* yang belum dianggarkan pada tahun anggaran berkenaan	√				
ad.	Pemenuhan kebutuhan kurang bayar pada belanja subsidi	√		√		Pergeseran dilakukan sepanjang tidak mengubah jumlah alokasi pada subsidi jenis tersebut dan telah dilakukan reviu APIP K/L. DJA: selain dalam 1 satker dalam 1 RO Kanwil: dalam 1 satker dalam 1 RO termasuk dari hasil optimalisasi

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
ae.	Revisi Anggaran yang disampaikan melewati Tahun Anggaran berkenaan yang diusulkan dalam rangka pengesahan dan/atau penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat		√	√		Dit. PA: antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: dalam 1 (satu) Kanwil DJPb
af.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran tetap lainnya	√	√	√	√	DJA: Penelaahan atau antar-Program, antar-unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/ Lembaga termasuk untuk belanja non-operasional, dan/atau pergeseran anggaran antar-subbagian anggaran Bendahara Umum Negara. Dit. PA: pengesahan dan antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb. KPA: dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.

3. Revisi Administrasi

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
a.	Revisi otomatis berupa sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil Penelaahan	√				sebelum DIPA berlaku (pengesahan)
b.	Revisi Rumusan Informasi Kinerja pada DIPA induk dan/atau DIPA BUN, termasuk untuk hasil pengendalian dan pemantauan	√				
c.	Perubahan Rumusan Informasi Kinerja dalam basis data RKA-K/L DIPA / RKA BUN DIPA BUN dengan menggunakan Sistem Aplikasi	√				
d.	Perubahan/penambahan penandaan (*tagging*)	√				
e.	Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA/DIPA BUN					
	1) Halaman IV.A: Blokir					
	a) Pembukaan/pencantuman blokir DIPA Kementerian/Lembaga dikarenakan antara lain: (1) Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran; (2) Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker Satker daerah;	√				a. berupa Penelaahan namun untuk blokir dikarenakan pemenuhan kekurangan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, maka bersifat pengesahan. b. alokasi anggaran yang diblokir dengan kode A sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tahun anggaran berkenaan.

NO.	URAIAN REVISI			KEWENANGAN				KETERANGAN
				DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
			(3) Alokasi anggaran belum mencantumkan lokasi kegiatan yang spesifik (kota/kabupaten) dalam RKA-K/L; (4) RO Cadangan; dan/atau (5) Alokasi anggaran yang diblokir dengan kode A dalam rangka Penguatan Dukungan Pelaksanaan Prioritas Direktif Presiden.					
		b)	Pembukaan/pencantuman blokir DIPA BUN dikarenakan antara lain: (1) Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran; (2) Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan; (3) perubahan anggaran/ perubahan peruntukan anggaran; dan/atau (4) Alokasi anggaran belum dilengkapi reviu APIP K/L.	√				berupa Penelaahan, namun untuk blokir dikarenakan pemenuhan kekurangan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, maka bersifat pengesahan, dan khusus untuk perubahan anggaran/perubahan peruntukan anggaran harus direviu APIP K/L terlebih dahulu.
		c)	Pencantuman/pembukaan blokir dikarenakan kebijakan Penyesuaian Belanja Negara,	√				

NO.	URAIAN REVISI			KEWENANGAN				KETERANGAN
				DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
			termasuk berupa pemblokiran mandiri oleh Direktorat Jenderal Anggaran					
	2)	Halaman IV.B: Catatan						
		a)	pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA/DIPA BUN	√	√	√		DJA: a. Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-Program. b. Penyelesaian Tunggakan Pembayaran Belanja Subdisi akibat adanya Kebijakan Pemerintah. Dit. PA: Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.

NO.	URAIAN REVISI			KEWENANGAN				KETERANGAN
				DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
		b)	pencantuman/penghapusan/ perubahan anggaran yang berasal dari SP SABA	√	√	√		DJA: Penambahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau perubahan target volume RO total sebagai akibat dari pemanfaatan sisa anggaran. Dit. PA: Pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target volume RO total antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: Pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target volume RO total dalam 1 (satu) satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
		c)	pencantuman/penghapusan/ perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor (kecuali untuk yang sumber dananya berasal dari Hibah Langsung)	√	√	√		DJA: Pengadaan barang milik negara baru, penurunan volume, dan/atau penambahan alokasi anggaran yang tidak mengakibatkan penambahan volume. Dit. PA: Penambahan volume dan/atau penambahan alokasi anggaran yang mengakibatkan penambahan volume.

NO.	URAIAN REVISI			KEWENANGAN				KETERANGAN
				DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
								Kanwil DJPb: Pengurangan alokasi anggaran.
		d)	Pembentukan Komponen Khusus	√				Disertai dengan pencantuman catatan pada Halaman IV.B DIPA TA berkenaan berupa "Pemanfaatan alokasi didasarkan pada Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga.
f.	Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional							
	1)	Perubahan nomenklatur lainnya selain ralat administratif		√				
	2)	Ralat administratif nomenklatur				√		
	3)	Perubahan lokasi		√				
g.	Persyaratan pencairan anggaran							
	1)	Perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker		√		√		DJA: Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kanwil DJPb :

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							Untuk perubahan kode kantor bayar/lokasi satker yang tidak mengubah kantor bayar utama, seperti perubahan kantor bayar/lokasi untuk Pinjaman Luar Negeri.
	2)	Ralat/perubahan kode kewenangan	√				
	3)	Ralat/perubahan/penghapusan kode bagian anggaran dan/atau Satker	√				
	4)	Pencantuman/perubahan rencana penarikan dana dan/atau perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA	√		√		DJA: perubahan perkiraan penerimaan secara total, penambahan perkiraan penerimaan dikarenakan perkiraan kenaikan PNBP berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah volume RO, dan/atau pencantuman perkiraan penerimaan baru. Kanwil DJPb : Perubahan yang tidak mengakibatkan perkiraan penerimaan secara total, penambahan perkiraan penerimaan dikarenakan penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBP, dan/atau perubahan rencana penarikan dana.
	4a)	Pemutakhiran data berkaitan dengan Revisi POK dalam rangka pemanfaatan RO Khusus pada halaman IV B			√		
	5)	Perubahan/penambahan cara penarikan SBSN		√			

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	6)	Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/ pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman		√			
	7)	Perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri		√			
	8)	Perubahan/penambahan nomor register SBSN	√				
	9)	Perubahan pejabat penandatangan DIPA	√				
	10)	Perubahan nomenklatur bagian anggaran-dan/atau Satker	√		√		DJA: Satker Pusat atau selain Satker Dekon TP Kanwil DJPb: Satker Dekon TP
h.	Pergeseran anggaran sebagai akibat pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran Umum dan Standar Biaya Keluaran Khusus yang telah mendapat Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran		√				Untuk pergeseran antar Program
i.	Perubahan akun penerimaan PNBP sepanjang tidak mengubah postur dan pagu belanja				√		

4. Revisi RKA yang Memerlukan Pengesahan DIPA

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	K/L	
a.	Pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus Belanja Pegawai Operasional				√	Berupa Pergeseran Belanja Barang Operasional ke Belanja Pegawai Operasional Kelengkapan: surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal pergeseran antar Program dalam rangka Pemenuhan Belanja Operasional
b.	Pemenuhan kebutuhan selisih kurs sepanjang bukan yang berasal dari sumber dana pinjaman atau hibah luar negeri				√	Dalam 1 (satu) Program
c.	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/ Swakelola: 1) untuk menambah volume RO yang sama dan/atau RO yang lain (kecuali untuk RO Dukungan Manajemen tidak harus dalam rangka menambah volume RO), termasuk sisa RO Prioritas Nasional; 2) untuk pemenuhan Belanja Operasional.				√	Kelengkapan: surat persetujuan Pejabat Eselon I kecuali yang bersumber dari PNBP BLU
d.	Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Informasi				√	
e.	Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi				√	Dapat dilakukan sepanjang merupakan tindak lanjut adanya peraturan/ketentuan terkait kebijakan akuntansi

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	K/L	
f.	Ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, pinjaman yang diterushibahkan, dan/atau Penerusan Hibah				√	Pencantuman cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
g.	Ralat cara penarikan SBSN				√	Pencantuman cara penarikan SBSN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
h.	Ralat nomor register pembiayaan kegiatan/proyek melalui SBSN				√	Pencantuman nomor register SBSN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
i.	Ralat nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri				√	Pencantuman nomor register pinjaman dan/atau hibah LN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
j.	Penyelesaian tunggakan yang sumber dananya dari rupiah murni atau PNBP BLU				√	Tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBP BLU

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	K/L	
k.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional				√	Pengesahan di Dit. PA: Antar jenis belanja, antar Kanwil Pengesahan di Kanwil DJPb: Antar jenis belanja, dalam satu Kanwil
l.	Pergeseran anggaran sebagai akibat pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran Umum dan Standar Biaya Keluaran Khusus yang telah mendapat Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran				√	Pengesahan di Kanwil DJPb: Untuk pergeseran dalam 1 (satu) Program
m.	Perubahan Rencana Penarikan Dana atau Perkiraan Penerimaan dalam Halaman III DIPA				√	Terbatas hanya untuk yang merupakan akibat dari Revisi Anggaran kewenangan Kementerian/Lembaga dalam pasal 174 ayat (1) huruf a

5. Revisi RKA yang Tidak Memerlukan Pengesahan DIPA (Revisi POK)

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	K/L	
a.	Pergeseran anggaran antar-RO dalam 1 (satu) KRO dan dalam 1 (satu) Satker.	√			√	DJA: pada BA BUN. KPA: pada BA K/L.
b.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO dalam 1 (satu) Satker				√	Termasuk pada BA BUN.

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	K/L	
c.	penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO				√	Termasuk pada BA BUN.
d.	Pemutakhiran data hasil revisi Petunjuk Operasi Kegiatan				√	KPA: 1. Tidak mengakibatkan perubahan halaman III DIPA 2. Batas akhir pemutakhiran POK tanggal 27 Desember
e.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional dalam 1 (satu) Satker dan 1 (satu) jenis belanja sepanjang tidak mengubah output dan lokasi				√	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURBAYA YUDHI SADEWA

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF