



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
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 melaksanakan ketentuan Pasal 131 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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, Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (7), Pasal 10 ayat (4), Pasal 11 ayat (2), Pasal 14 ayat (4), Pasal 18 ayat (6), Pasal 19 ayat (5), Pasal 23, Pasal 24 ayat (2), Pasal 25 ayat (7), Pasal 34, Pasal 38, Pasal 40 ayat (6), Pasal 41 ayat (9), Pasal 42 ayat (2), Pasal 43 ayat (6), Pasal 44 ayat (2), dan Pasal 47 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, dan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah, perlu mengatur ketentuan mengenai rencana kerja anggaran kementerian negara/lembaga dan bendahara umum negara, monitoring dan evaluasi anggaran, serta tata cara pemberian penghargaan dan/atau sanksi kepada kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah pusat sesuai dengan prinsip akuntansi dalam penerapan standar akuntansi pemerintahan, serta berdasarkan kewenangan Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara untuk

menetapkan kebijakan dan pelaksanaan anggaran negara dan menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dan huruf o Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu mengatur ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 (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 (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 2019 Nomor 74);
  7. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran kementerian negara/lembaga.
9. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah Pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih



- yang terdiri atas belanja Pemerintah Pusat dan transfer ke daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
  11. Klasifikasi Organisasi adalah pengelompokkan alokasi sesuai dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga dan bendahara umum negara.
  12. Klasifikasi Fungsi adalah pengelompokkan alokasi sesuai fungsi pemerintahan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan pembangunan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.
  13. Klasifikasi Jenis Belanja adalah pengelompokkan Belanja Negara berdasarkan jenis belanja dan transfer ke daerah.
  14. Klasifikasi Pembiayaan adalah pengelompokkan pengeluaran pembiayaan berdasarkan jenis pengeluaran pembiayaan.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Pemberian Pinjaman adalah pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, lembaga, dan/atau badan lainnya yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.



20. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
21. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
23. 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.
24. 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.
25. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

31. Kegiatan RKA-K/L dan RKA-BUN yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam mendukung terwujudnya sasaran Program.
32. Keluaran adalah barang atau jasa yang merupakan hasil akhir dari pelaksanaan Kegiatan dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional.
33. 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.
34. 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.
35. Sistem Informasi adalah sistem yang dibangun, dikelola, dan/atau dikembangkan oleh Kementerian Keuangan guna memfasilitasi proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dan/atau monitoring dan evaluasi anggaran yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
36. Belanja Berkualitas adalah belanja yang direncanakan dan dilaksanakan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, prioritas, transparansi, dan akuntabilitas.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN 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.
  43. Rupiah Murni Pendamping yang selanjutnya disingkat RMP adalah dana rupiah murni yang harus disediakan Pemerintah untuk mendampingi pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
  44. 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.
  45. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut 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.
  46. 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.
  47. 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.
  48. 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.
  49. 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.
  50. 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.
51. 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.
  52. 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.
  53. 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.
  54. 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.
  55. 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.
  56. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
  57. 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.
  58. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah standar biaya yang digunakan sebagai masukan (*input*) untuk menyusun rincian biaya dalam suatu Keluaran.
  59. Standar Biaya Keluaran yang selanjutnya disingkat SBK adalah indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan 1 (satu) volume keluaran.
  60. Standar Struktur Biaya yang selanjutnya disingkat SSB adalah batasan besaran atau persentase komposisi biaya dalam 1 (satu) Keluaran.
  61. 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.
62. 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.
  63. Standar Biaya Keluaran Umum yang selanjutnya disingkat SBKU adalah SBK yang berlaku untuk beberapa/seluruh Kementerian/Lembaga.
  64. Standar Biaya Keluaran Khusus yang selanjutnya disingkat SBKK adalah SBK yang berlaku untuk 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
  65. 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.
  66. 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.
  67. 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.
  68. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat Renstra K/L adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
  69. 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.
  70. 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.
  71. 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.
  72. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen

- perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
73. 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.
  74. 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.
  75. 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.
  76. 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.
  77. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
  78. Pagu Indikatif Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pagu Indikatif BUN adalah indikasi dana yang akan dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan BUN.
  79. Pagu Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran BUN adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada BUN sebagai dasar penyusunan RKA-BUN.
  80. 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.
  81. 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.
  82. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat 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.
83. 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.
  84. 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.
  85. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA BUN.
  86. Tunggakan adalah tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan dan telah tersedia alokasi anggarannya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
  87. 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.
  88. 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.
  89. 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.
  90. Penyesuaian Belanja Negara adalah melakukan pengutamakan penggunaan anggaran yang disesuaikan secara otomatis (*automatic adjustment*), realokasi anggaran, pemotongan anggaran belanja negara, dan/atau pergeseran anggaran antar-Program.
  91. 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.

92. 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.
93. 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.
94. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
95. 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.
96. 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.
97. 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.
98. Penerusan Hibah adalah hibah yang diterima oleh Pemerintah yang diterushibahkan atau diteruskan dipinjamkan 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.
99. 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.
100. 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.
  101. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada Pemerintah.
  102. 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.
  103. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.
  104. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
  105. 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.
  106. 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.
  107. 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.
  108. 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.
  109. 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.
110. 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.
  111. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
  112. 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.
  113. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
  114. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
  115. 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.
  116. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
  117. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
  118. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
  119. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai ASN.
  120. 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.
  121. 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.
  122. 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.

123. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
124. 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.
125. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
126. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
127. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
128. 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.
129. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
130. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
131. 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.
132. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik.
133. 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.
134. 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.

135. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
136. 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.

## BAB II PENDEKATAN PENYUSUNAN RKA

### Bagian Kesatu

Pedoman Pendekatan Penyusunan RKA, Klasifikasi Anggaran, Bagian Anggaran, Satker, dan Struktur Anggaran

#### Pasal 2

- (1) Penyusunan RKA harus menggunakan pendekatan:
  - a. kerangka pengeluaran jangka menengah;
  - b. penganggaran terpadu; dan
  - c. penganggaran berbasis Kinerja.
- (2) RKA disusun secara sistematis dan dirinci menurut klasifikasi anggaran.
- (3) Penyusunan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan instrumen:
  - a. indikator Kinerja;
  - b. Standar Biaya; dan
  - c. evaluasi Kinerja.
- (4) Dalam hal RKA-BUN disusun berdasarkan kebutuhan dan karakteristik BA BUN, penyusunan RKA-BUN dapat menggunakan pendekatan dan instrumen yang dikecualikan dari pendekatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 3

- (1) Klasifikasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), merupakan pengelompokan anggaran Belanja Negara untuk penyusunan dan penyajian informasi APBN yang meliputi:
  - a. Klasifikasi Organisasi;
  - b. Klasifikasi Fungsi; dan
  - c. Klasifikasi Jenis Belanja.
- (2) Selain klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunan RKA-BUN dapat menggunakan Klasifikasi Pembiayaan.
- (3) Klasifikasi Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pembiayaan utang;
  - b. pembiayaan investasi;
  - c. Pemberian Pinjaman;
  - d. kewajiban penjaminan; dan/atau



- e. pembiayaan lainnya.
- (4) Kodefikasi segmen akun untuk Klasifikasi Pembiayaan menggunakan kodefikasi segmen akun yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar.

Pasal 4

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA dan Menteri Keuangan selaku PA BUN menyusun RKA atas Bagian Anggaran yang dikuasainya.
- (2) Dalam rangka penyusunan RKA-BUN, Menteri Keuangan selaku PA BUN menetapkan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan selaku PPA BUN.
- (3) Penyusunan RKA berdasarkan Klasifikasi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dilakukan secara hierarki berdasarkan pengelompokan struktur pengelolaan anggaran menurut Bagian Anggaran dan Satker.

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 secara langsung kepada Presiden;
    2. memiliki entitas/unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan akuntansi dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Kementerian 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, minimal selama 2 (dua) tahun; 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 analisis atas:
- a. pemenuhan ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 4;
  - b. efisiensi alokasi anggaran yang dikelola;
  - c. capaian Kinerja anggaran unit organisasi dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir memiliki nilai sangat baik; dan
  - d. rancangan informasi Kinerja yang diusulkan.
- (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.

#### Pasal 6

- (1) Satker melaksanakan Kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- (2) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. merupakan bagian dari struktur organisasi Kementerian/Lembaga yang ditetapkan melalui surat keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait kelembagaan;
  - b. diberikan penugasan dan tanggung jawab untuk mengelola Kegiatan dan alokasi Kegiatan;
  - c. memiliki unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan akuntansi, yang ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja; dan
  - d. memenuhi ketentuan karakteristik dan lokasi Satker sebagai berikut:
    1. lokasi Satker yang bersangkutan berada pada provinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan unit eselon I/setara dalam hal karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat sama dengan unit eselon I/setara; atau
    2. lokasi Satker yang bersangkutan dapat berada pada provinsi/kabupaten/kota yang sama dengan unit eselon I/setara dalam hal karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat spesifik dan berbeda dengan unit eselon I/setara.
- (3) Pembentukan Satker baru dapat diusulkan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal Satker baru yang diusulkan merupakan Satker dengan jenis/karakteristik tertentu atau mendapatkan penugasan khusus dari PA/KPA unit eselon I Satker yang bersangkutan, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d;
  - b. adanya surat keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang penetapan Satker; dan
  - c. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait pengelolaan sesuai jenis/karakteristik Satker tersebut.

Pasal 7

- (1) Struktur RKA memuat:
  - a. rincian anggaran; dan
  - b. informasi Kinerja.
- (2) Rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit disusun menurut:
  - a. Program;
  - b. Kegiatan;
  - c. Keluaran; dan
  - d. sumber pendanaan.
- (3) Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat paling sedikit:
  - a. hasil;
  - b. Keluaran; dan
  - c. indikator Kinerja.

Pasal 8

- (1) Struktur RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dituangkan dalam format RKA yang paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
  - a. nama unit organisasi;
  - b. fungsi;
  - c. informasi Kinerja yang menyajikan hasil, Keluaran, dan indikator kinerjanya meliputi:
    1. sasaran strategis dan indikator Kinerja sasaran strategis;
    2. Program beserta sasaran dan indikator Kinerja Program;
    3. Kegiatan beserta sasaran dan indikator Kinerja Kegiatan; dan
    4. Keluaran yang disertai dengan volume, harga satuan, dan jumlah biaya; dan
  - d. target Kinerja dan rincian alokasi anggaran dijabarkan dalam:
    1. rincian alokasi pada level Program, Kegiatan, dan Keluaran;
    2. Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun kedepan;
    3. jenis belanja;
    4. sumber pendanaan; dan
    5. rincian rencana pendapatan.
- (2) Keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari KRO dan RO.
- (3) RO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat lokasi kegiatan yang mencerminkan informasi lokasi dihasilkannya RO dan/atau lokasi penerima manfaat (*beneficiaries*) RO.
- (4) Lokasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. lokasi wilayah administratif; dan
  - b. lokasi khusus lainnya yang merujuk pada referensi rincian spesifik lokasi RO pada bidang tertentu.

Pasal 9

Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dirumuskan pada level Kementerian/Lembaga atau BA



BUN mengacu pada Klasifikasi Fungsi sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau BA BUN.

#### Pasal 10

- (1) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2 mengacu pada:
  - a. daftar Program yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk penyusunan RKA-K/L; dan
  - b. Program Kementerian/Lembaga yang relevan dengan Kegiatan/Keluaran dari Satker BUN untuk penyusunan RKA-BUN.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Program Kementerian/Lembaga yang relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, penyusunan RKA-BUN menggunakan Program tersendiri sesuai dengan fungsi Menteri Keuangan selaku BUN.
- (3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat bersifat lintas antarsubbagian anggaran dalam BA BUN atau lintas antar BA BUN dengan BA K/L.

#### Pasal 11

- (1) Jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 3, mengacu pada Klasifikasi Jenis Belanja sesuai dengan tujuan penggunaan jenis belanja dan transfer ke daerah yang menjadi kewenangan Kementerian/Lembaga atau BUN, yang terdiri atas:
  - a. jenis belanja pada Kementerian/Lembaga berupa:
    1. Belanja Pegawai;
    2. Belanja Barang dan Jasa;
    3. Belanja Modal; dan
    4. Belanja Bantuan Sosial; dan
  - b. jenis belanja pada BA BUN berupa:
    1. Belanja Pegawai;
    2. Belanja Barang dan Jasa;
    3. belanja pembayaran kewajiban utang;
    4. belanja subsidi;
    5. belanja hibah;
    6. Belanja Bantuan Sosial;
    7. belanja lain-lain; dan
    8. transfer ke daerah.
- (2) Penggunaan jenis belanja dan transfer ke daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kodefikasi segmen akun yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar.

#### Pasal 12

- (1) Ketentuan mengenai:
  - a. daftar nomenklatur dan kode BA K/L dan PPA BUN;
  - b. Klasifikasi Organisasi, Klasifikasi Fungsi, dan Klasifikasi Jenis Belanja; dan
  - c. SBM, SBK, dan SSB,

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Perubahan atas nomenklatur dan/atau penambahan kode BA K/L dan/atau PPA BUN berdasarkan Klasifikasi Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran.

#### Pasal 13

- (1) RKA-K/L disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam tata cara penyusunan RKA-K/L dalam Lampiran II dan RKA-BUN disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam tata cara penyusunan RKA-BUN dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyusunan RKA-K/L dan RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan format RKA-K/L atau RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan format RKA-K/L dan/atau RKA-BUN ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

#### Bagian Kedua

#### Kaidah Penganggaran dalam Penyusunan RKA

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

Penyusunan RKA memperhatikan kaidah penganggaran yang meliputi:

- 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:
  1. Dekonsentrasi Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan;
  2. Bantuan Pemerintah;
  3. Belanja Bantuan Sosial;
  4. kontrak tahun jamak; dan

5. kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/ *availability payment*; dan
- k. Standar Biaya.

Paragraf 2  
Prinsip Belanja Berkualitas

Pasal 15

- (1) Prinsip Belanja Berkualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, meliputi:
  - a. efisiensi;
  - b. efektivitas;
  - c. prioritas;
  - d. transparansi; dan
  - e. akuntabilitas.
- (2) Prinsip efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan memastikan pengalokasian anggaran untuk menghasilkan Keluaran yang direncanakan dengan mengacu pada ketentuan terkait Standar Biaya.
- (3) Prinsip efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan memperhatikan ketepatan dan relevansi antara Keluaran yang dihasilkan dengan sasaran Program dan sasaran strategis.
- (4) Prinsip prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (5) Prinsip transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses penyusunan anggaran kepada pihak yang terkait sesuai dengan kewenangannya dan menyediakan ringkasan informasi bagi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan dengan memastikan alokasi anggaran yang dituangkan dalam RKA memenuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kewenangannya.

Paragraf 3  
Pemenuhan Alokasi Dasar dan Pembatasan Alokasi untuk  
Belanja Tertentu

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, yaitu:
    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 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/*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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
  - b. untuk jumlah Tunggakan per tagihan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil reviu dari APIP K/L; dan/atau
  - c. untuk jumlah Tunggakan per tagihan di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Dalam hal Tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil reviu dari APIP K/L atau audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

#### Pasal 17

- (1) Pembatasan alokasi untuk belanja tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, paling sedikit untuk:
- a. pembatasan proporsi pagu akun tertentu dan proporsi komponen utama/pendukung sesuai kebijakan Menteri Keuangan; dan/atau
  - b. pembatasan kegiatan tertentu, antara lain:
    1. penyelenggaraan rapat, seminar, lokakarya, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kantor;
    2. pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satker;
    3. pengadaan kendaraan bermotor;

4. penggunaan produk impor; atau
  5. asuransi barang milik negara tertentu.
- (2) Penyelenggaraan rapat, seminar, lokakarya, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dibatasi kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan pelaksanaannya dilakukan secara sederhana.
  - (3) Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, dibatasi kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkotika.
  - (4) Pengadaan kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 dibatasi, kecuali untuk:
    - a. kendaraan fungsional antara lain ambulans untuk rumah sakit, kendaraan tahanan, atau kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
    - b. kendaraan untuk Satker baru yang sudah ada ketetapan/persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau peraturan perundang-undangan pembentukan Satker baru;
    - c. penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi; atau
    - d. kendaraan untuk keperluan antar jemput pegawai.
  - (5) Penggunaan produk impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4 dibatasi dengan mengoptimalkan penggunaan produk dalam negeri.
  - (6) Asuransi barang milik negara tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5, diprioritaskan untuk barang milik negara di daerah rawan bencana, dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara, yang pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengasuransian barang milik negara.

#### Paragraf 4

#### Pengalokasian Anggaran untuk Kegiatan yang Didanai dari Sumber Dana Tertentu

#### Pasal 18

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, merupakan pengalokasian anggaran yang bersumber dari:

- a. PLN;
- b. PDN;
- c. Hibah;
- d. SBSN; atau
- e. PNBPN.

Pasal 19

- (1) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah.
- (2) Kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN dilakukan berdasarkan perjanjian PLN yang:
  - a. telah ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia dengan *lender* (*on-going*);
  - b. direncanakan akan dinegosiasikan pada tahun berjalan; atau
  - c. belum ditandatangani dan/atau belum dapat dipastikan akan ditandatangani sebelum tahun berjalan yang direncanakan dimulai (*pipe line*), dalam rangka penanggulangan bencana alam.
- (3) Dalam rangka pengalokasian anggaran untuk kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN, Kementerian/Lembaga mengalokasikan RMP dan *local cost* sesuai ketentuan yang termuat dalam naskah perjanjian PLN, *minutes of negotiation*, atau dokumen perencanaan pinjaman lainnya.
- (4) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN dan pengalokasian RMP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. mencantumkan akun belanja atas transaksi berdasarkan naskah perjanjian PLN sesuai dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*;
  - b. mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
    1. kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi PLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*; dan/atau
    2. kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek yang bersumber dari PLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus;
  - c. mencantumkan sumber dana sesuai dengan naskah perjanjian PLN;
  - d. mencantumkan tata cara penarikan PLN sesuai dengan naskah perjanjian PLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*;
  - e. mencantumkan kode register PLN yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
  - f. mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai oleh *lender* sesuai dengan naskah perjanjian PLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*; dan
  - g. mencantumkan cara menghitung besaran porsi PLN 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.

#### Pasal 20

- (1) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/proyek yang bersumber dari PDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengadaan dan penerusan pinjaman dalam negeri oleh pemerintah.
- (2) Pengalokasian anggaran yang bersumber dari PDN mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kementerian/Lembaga menyusun rencana kegiatan yang bersumber dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas kegiatan yang bersumber dari PDN;
  - b. mencantumkan sumber dana sesuai dengan naskah perjanjian PDN;
  - c. mencantumkan kode register PDN yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko; dan
  - d. melampirkan naskah perjanjian PDN yang disusun mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penarikan pinjaman dalam negeri.

#### Pasal 21

- (1) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/proyek yang bersumber dari Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai hibah.
- (2) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/proyek yang bersumber dari Hibah digunakan untuk mendukung:
  - a. program pembangunan nasional; dan/atau
  - b. program lain yang tercantum dalam daftar rencana kegiatan Hibah.

#### Pasal 22

- (1) Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/proyek yang bersumber dari SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, mengacu pada daftar prioritas proyek yang bersumber dari SBSN yang ditetapkan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Pengalokasian anggaran yang bersumber dari SBSN mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. mencantumkan sumber dana SBSN; dan
  - b. mencantumkan kode register SBSN yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

#### Pasal 23

- (1) Pengalokasian anggaran untuk Kegiatan yang bersumber dari PNBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e, berasal dari:
  - a. PNBK Kementerian/Lembaga;

- b. PNBPN BUN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku BUN; atau
  - c. PNBPN Satker BLU.
- (2) Pengalokasian anggaran untuk Kegiatan yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada:
- a. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan PNBPN; dan
  - b. surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN.

#### Pasal 24

- (1) Pengalokasian anggaran yang bersumber dari PNBPN Satker BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BLU;
  - b. penyusunan informasi Kinerja Satker BLU mengikuti ketentuan penyusunan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
  - c. melampirkan RBA; dan
  - d. mencantumkan estimasi saldo awal dan penetapan ambang batas pada kertas kerja RKA Satker BLU.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk ditelaah bersama-sama dalam penelaahan RKA.
- (3) Dalam penelaahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran dapat melibatkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 25

- (1) Pengalokasian anggaran yang bersumber dari PNBPN Satker BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, khusus untuk Satker BLU yang mengelola dana kerjasama pembangunan internasional, dilakukan untuk pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada sub BA BUN Hibah.

#### Paragraf 5

##### Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

#### Pasal 26

Penandaan anggaran (*budget tagging*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penandaan anggaran (*budget tagging*) dilakukan pada level RO sesuai dengan kategori yang telah ditentukan;
- b. penandaan anggaran (*budget tagging*) dilakukan berdasarkan kesepakatan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak (*trilateral meeting*) antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan

- Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, pada saat penyusunan dan penelaahan Renja K/L;
- c. rekap penandaan anggaran (*budget tagging*) yang dilakukan pada saat penyusunan dan penelaahan Renja K/L, menjadi salah satu dokumen pendukung dalam penyusunan RKA-K/L; dan
  - d. ketepatan penandaan anggaran (*budget tagging*) akan dilakukan melalui penilaian kembali pada saat penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.

#### Paragraf 6

#### Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran

#### Pasal 27

- (1) Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, dapat dilakukan oleh Menteri Keuangan setelah penyusunan Renja K/L berdasarkan kebutuhan.
- (2) Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran dapat berupa:
  - a. penguatan relevansi antara Program, Kegiatan, dan Keluaran dengan sasaran strategis dan sasaran Program;
  - b. perbaikan/penyempurnaan rumusan indikator Kinerja pada level Program, Kegiatan, dan Keluaran; atau
  - c. penambahan usulan Program, Kegiatan, dan/atau Keluaran baru sesuai dengan perkembangan penelaahan anggaran.
- (3) Ketentuan mengenai penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN setelah penyesuaian Indikasi Kebutuhan Dana BUN berdasarkan kebutuhan.
- (4) Hasil penajaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), digunakan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai acuan dalam penyusunan RKA-K/L dan digunakan oleh PPA BUN sebagai acuan dalam penyusunan RKA-BUN.

#### Paragraf 7

#### Sinkronisasi antara Belanja Pemerintah Pusat dan TKD

#### Pasal 28

- (1) Sinkronisasi terhadap belanja Pemerintah Pusat dan TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling sedikit dengan TKD yang penggunaannya telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) TKD yang penggunaannya telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terhadap DAK Fisik.
- (3) Belanja Kementerian/Lembaga yang disinkronisasi dengan belanja TKD mencakup belanja Satker



pusat/kantor pusat, Satker vertikal/kantor daerah, Satker Dekonsentrasi, Satker Tugas Pembantuan, serta belanja Bantuan Pemerintah.

- (4) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan di level Program, Kegiatan, Keluaran, dan/atau lokasi berupa wilayah administratif pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa) dan lokasi khusus yang meliputi lokasi berdasarkan referensi spesifik pada bidang tertentu.

#### Pasal 29

- (1) Sinkronisasi belanja Kementerian/Lembaga dengan DAK Fisik dilakukan dengan memprioritaskan alokasi belanja Kementerian/Lembaga untuk mendukung pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana layanan publik daerah di lokasi yang didanai oleh DAK Fisik.
- (2) Sinkronisasi belanja Kementerian/Lembaga dengan DAK Nonfisik dilakukan dengan memprioritaskan alokasi belanja Kementerian/Lembaga untuk mendukung operasionalisasi layanan publik daerah di lokasi yang didanai oleh DAK Nonfisik.
- (3) Dalam hal penugasan, belanja Pemerintah Pusat dapat dialokasikan untuk mendanai urusan Pemerintah Daerah untuk penuntasan target pembangunan daerah.

#### Pasal 30

- (1) Sinkronisasi belanja Kementerian/Lembaga dengan TKD lainnya yang ditentukan penggunaannya untuk bidang tertentu dilakukan di level Program.
- (2) Sinkronisasi belanja Kementerian/Lembaga dengan TKD lainnya yang ditentukan penggunaannya dilakukan dengan memprioritaskan alokasi belanja Kementerian/Lembaga untuk mendukung bidang-bidang yang didanai dari TKD lainnya yang ditentukan penggunaannya.

#### Paragraf 8

Kebijakan Penganggaran yang Ditetapkan pada Tahun Berkenaan

#### Pasal 31

Kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, merupakan pokok-pokok kebijakan anggaran dan hal-hal khusus dalam penyusunan RKA tahun yang direncanakan yang tercantum dalam penetapan pagu indikatif, pagu anggaran, alokasi anggaran, dan peraturan perundang-undangan mengenai kebijakan penganggaran tahun yang direncanakan.

Paragraf 9

Pengalokasian Anggaran yang Diserahkan Menjadi  
Penyertaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara

Pasal 32

- (1) Pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i, merupakan pengalokasian anggaran pada Kementerian/Lembaga yang akan diperhitungkan sebagai penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.
- (2) Ketentuan mengenai pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik negara.

Paragraf 10

Pengalokasian Anggaran untuk Pelaksanaan Dekonsentrasi  
Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan

Pasal 33

Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j angka 1, dilaksanakan sesuai dengan:

- a. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara;
- b. sinergi kebijakan fiskal nasional; dan
- c. sinergi pendanaan pelaksanaan Urusan Pemerintahan.

Pasal 34

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, merupakan alokasi anggaran yang diberikan kepada GWPP.
- (2) Pengalokasian anggaran Dekonsentrasi Kepada GWPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk mendanai:
  - a. pembinaan dan pengawasan umum dan teknis terhadap:
    1. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota; dan
    2. Tugas Pembantuan yang dilaksanakan oleh daerah kabupaten/kota; dan
  - b. pelaksanaan tugas dan wewenang GWPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan umum dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

- (4) Pengalokasian anggaran Dekonsentrasi Kepada GWPP untuk mendanai pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan umum dan teknis Pemerintah Pusat terhadap Tugas Pembantuan yang dilaksanakan oleh daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara.
- (5) Pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
  - a. lebih efektif dan efisien dilaksanakan oleh GWPP;
  - b. daerah memiliki pelaksana yang lingkup tugas dan fungsinya sama dengan Urusan Pemerintahan yang didekonsentrasikan;
  - c. daerah memiliki sarana dan prasarana serta personel untuk menyelenggarakan Dekonsentrasi; dan
  - d. tidak memerlukan biaya pendamping dari daerah.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP, Menteri/Pimpinan Lembaga:
  - a. memberitahukan indikasi program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan untuk tahun anggaran berikutnya kepada GWPP paling lambat pertengahan bulan Juni dan/atau setelah ditetapkannya pagu anggaran;
  - b. melakukan koordinasi penyusunan RKA Satker sebagai bagian penyusunan RKA-K/L;
  - c. menetapkan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga, yang paling sedikit mengatur mengenai:
    1. program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan sebagai dasar pelimpahan bagi GWPP; dan
    2. mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didekonsentrasikan,paling lambat bulan November sebelum tahun pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP; dan
  - d. menyampaikan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada daerah penerima dana Dekonsentrasi Kepada GWPP, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### Pasal 35

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 merupakan alokasi atas penugasan sebagian Urusan Pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangannya kepada daerah provinsi dan/atau daerah kabupaten/kota berdasarkan asas Tugas Pembantuan.
- (2) Pelaksanaan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi ketentuan:



- a. lebih efektif dan efisien dilaksanakan oleh daerah provinsi dan/atau daerah kabupaten/kota;
  - b. daerah memiliki perangkat daerah yang lingkup tugas dan fungsinya sama dengan Urusan Pemerintahan yang ditugaspembantuankan;
  - c. daerah provinsi dan/atau daerah kabupaten/kota memiliki sarana dan prasarana serta personel untuk menyelenggarakan Tugas Pembantuan;
  - d. tidak memerlukan biaya pendamping dari daerah;
  - e. memperhatikan karakteristik daerah;
  - f. bukan merupakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34; dan
  - g. bukan untuk Urusan Pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala daerah, Menteri/Pimpinan Lembaga:
- a. memberitahukan indikasi program dan kegiatan yang akan ditugaskan untuk tahun anggaran berikutnya kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala daerah, paling lambat pertengahan bulan Juni dan/atau setelah ditetapkannya pagu anggaran;
  - b. melakukan koordinasi penyusunan RKA Satker sebagai bagian penyusunan RKA-K/L;
  - c. menetapkan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga, paling sedikit mengatur mengenai:
    1. program dan kegiatan yang akan ditugaskan sebagai dasar penugasan bagi Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala daerah; dan
    2. mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang ditugaskan, paling lambat bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan Tugas Pembantuan; dan
  - d. menyampaikan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada daerah penerima dana Tugas Pembantuan, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### Pasal 36

- (1) Barang yang dibeli atau diperoleh dari pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan merupakan barang milik negara dan dikelola serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik negara.
- (2) Barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai penunjang penyelenggaraan Dekonsentrasi Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan.

Pasal 37

Untuk mendukung pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan, Kementerian/Lembaga harus memperhitungkan kebutuhan anggaran di dalam RKA-K/L/DIPA untuk memenuhi:

- a. biaya operasional dan pemeliharaan atas barang hasil pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan yang belum dihibahkan;
- b. honorarium pejabat pengelola keuangan dana Dekonsentrasi Kepada GWPP dan/atau dana Tugas Pembantuan; dan
- c. biaya lainnya dalam rangka pencapaian target pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Kepada GWPP dan/atau Tugas Pembantuan.

Pasal 38

Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Dekonsentrasi Kepada GWPP dan Tugas Pembantuan tidak dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan kegiatan sejenis pada tahun anggaran sebelumnya, organisasi perangkat daerah penerima dana dimaksud:

- a. tidak memenuhi target kinerja pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. tidak menyampaikan laporan keuangan dan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan penyimpangan sesuai hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga yang bersangkutan atau aparat pemeriksa fungsional lainnya; dan/atau
- d. tidak bersedia menerima hibah terhadap barang milik negara yang disetujui untuk diterima.

Pasal 39

Dalam hal terdapat PNBP pada pelaksanaan dana Dekonsentrasi Kepada GWPP dan/atau dana Tugas Pembantuan, PNBP dimaksud wajib disetorkan ke rekening kas umum negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai PNBP.

Paragraf 11

Pengalokasian Anggaran untuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah

Pasal 40

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j angka 2, dilaksanakan dengan memenuhi syarat:
  - a. sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan Pemerintah memberikan bantuan;
  - b. mendapat penugasan Presiden; dan/atau
  - c. tercantum dalam RKP.

- (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/prajurit TNI/anggota POLRI, kecuali diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. kelompok masyarakat; dan/atau
  - c. Lembaga pemerintah/nonpemerintah.
- (4) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan akun peruntukannya.
- (5) Pengalokasian anggaran Bantuan Pemerintah berupa barang 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.

#### Paragraf 12

#### Pengalokasian Anggaran untuk Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial

#### Pasal 41

Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j angka 3, diberikan kepada masyarakat miskin atau tidak mampu, untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 42

- (1) Pengalokasian Belanja Bantuan Sosial dilakukan oleh Kementerian/Lembaga yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan program perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan pelayanan dasar, dan penanggulangan bencana.
- (2) Besaran alokasi Belanja Bantuan Sosial ditentukan berdasarkan target/sasaran dan besaran bantuan per target/sasaran.
- (3) Biaya penyaluran bantuan sosial dialokasikan secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan:
  - a. besaran alokasi Belanja Bantuan Sosial;
  - b. jangka waktu penyaluran;
  - c. jumlah penerima bantuan sosial; dan
  - d. sebaran wilayah penerima bantuan sosial.

#### Pasal 43

- (1) Anggaran Belanja Bantuan Sosial disusun oleh Kementerian/Lembaga dengan memperhatikan:



- a. tujuan penggunaan bantuan sosial yang menjadi target Kinerja Kementerian/Lembaga;
  - b. pemberi bantuan sosial;
  - c. penerima bantuan sosial; dan
  - d. bentuk bantuan sosial yang disalurkan.
- (2) Tujuan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. perlindungan sosial, yang bertujuan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai kebutuhan dasar minimal;
  - b. rehabilitasi sosial, yang bertujuan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
  - c. jaminan sosial, yang merupakan skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
  - d. pemberdayaan sosial, yang merupakan semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
  - e. penanggulangan kemiskinan, yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan/atau
  - f. penanggulangan bencana, yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
- (3) Pemberi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).
- (4) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah perorangan, keluarga, kelompok, masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan/atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- (5) Bentuk bantuan sosial yang disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. uang;
  - b. barang; dan/atau
  - c. jasa.
- (6) Pemberian bantuan sosial dapat dilakukan melalui lembaga nonpemerintah di bidang pendidikan,

kesehatan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi perorangan, keluarga, kelompok, masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan/atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.

- (7) Belanja Bantuan Sosial yang diberikan oleh pemberi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak untuk:
- a. dikembalikan kepada pemberi bantuan sosial; atau
  - b. diambil hasilnya oleh pemberi bantuan sosial.

### Paragraf 13

#### Pengalokasian Anggaran untuk Pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak

#### Pasal 44

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j angka 4, dapat dilakukan untuk pekerjaan yang:
  - a. penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b. memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
- (2) Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, termasuk untuk:
  - a. pekerjaan yang penyelesaiannya direncanakan kurang dari 12 (dua belas) bulan, tetapi membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b. pekerjaan yang semula direncanakan dilakukan secara tahun tunggal menjadi tahun jamak sebagai akibat dari suatu keadaan kahar sehingga kewajiban yang telah ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pekerjaan konstruksi; dan/atau
  - b. pekerjaan nonkonstruksi.

#### Pasal 45

- (1) Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), dilakukan setelah mendapat persetujuan dari:
  - a. Menteri/Pimpinan Lembaga/PA bersangkutan; atau
  - b. Menteri Keuangan.
- (2) Kontrak tahun jamak yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan PLN, PDN, dan/atau Hibah, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan untuk:
  - a. pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah); atau
  - b. pekerjaan nonkonstruksi dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah).
- (4) Persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan untuk:
  - a. pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah);
  - b. pekerjaan nonkonstruksi dengan nilai di atas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah); atau
  - c. kontrak tahun jamak yang dibiayai dengan SBSN, termasuk untuk lanjutan kegiatan di tahun berikutnya dan rekomposisi pendanaan antar tahun.
- (5) Dalam hal pekerjaan yang direncanakan dengan mekanisme kontrak tahun jamak belum diajukan persetujuannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/PA atau Menteri Keuangan, nilai pekerjaan tahun yang direncanakan dan rincian alokasi Prakiraan Maju sesuai perkiraan masa penyelesaian pekerjaan harus dicantumkan dalam RKA-K/L.
- (6) Ketentuan mengenai mekanisme persetujuan kontrak tahun jamak mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai kontrak tahun jamak.

#### Paragraf 14

#### Pengalokasian Anggaran untuk Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha Melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan/ *Availability Payment*

#### Pasal 46

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/ *availability payment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j angka 5, hanya dapat dialokasikan untuk kegiatan/proyek pembangunan infrastruktur yang telah disepakati oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko berdasarkan surat konfirmasi final.
- (2) Pengalokasian anggaran dengan skema kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/ *availability payment* berupa dana pembayaran atas ketersediaan layanan dari kegiatan/proyek pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan setelah layanan tersebut tersedia dan dijalankan.



- (3) Alokasi anggaran kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam RKA disertai dengan Prakiraan Maju.
- (4) Menteri/Pimpinan Lembaga harus memastikan kesinambungan pembayaran atas ketersediaan layanan pada kegiatan/proyek kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment* tersebut dengan mengalokasikan anggaran setiap tahun selama masa penyediaan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Standar Biaya

Paragraf 1  
Umum

Pasal 47

- (1) Standar Biaya yang digunakan dalam menyusun RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, terdiri atas:
  - a. SBM;
  - b. SBK; dan
  - c. SSB.
- (2) Dalam rangka penyusunan RKA-BUN, Standar Biaya dapat digunakan untuk kebutuhan tertentu sesuai dengan karakteristik BA BUN.
- (3) Standar Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga.
- (4) Standar Biaya berlaku untuk seluruh penyusunan perhitungan biaya yang dananya bersumber dari:
  - a. rupiah murni;
  - b. PNBP;
  - c. PNBP Satker BLU;
  - d. SBSN; atau
  - e. pinjaman/Hibah, kecuali diatur tersendiri dalam naskah perjanjian pinjaman/Hibah.
- (5) PA/KPA bertanggung jawab atas kesesuaian penggunaan, kebenaran formil dan materiil Standar Biaya.
- (6) Pengawasan atas penggunaan Standar Biaya, dilakukan oleh APIP K/L sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Kementerian/Lembaga melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan Standar Biaya sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2  
SBM

Pasal 48

- (1) SBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, berlaku untuk:
  - a. beberapa/seluruh Kementerian/Lembaga; atau
  - b. 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
- (2) SBM yang berlaku untuk 1 (satu) Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat ditetapkan oleh Menteri Keuangan atas usulan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga, dengan mempertimbangkan:
  - a. tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik tertentu;
  - b. adanya kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh Kementerian/Lembaga;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di daerah terpencil, daerah perbatasan, dan pulau terluar; dan/atau
  - d. penyelenggaraan kegiatan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- (3) SBM meliputi:
  - a. satuan biaya honorarium;
  - b. satuan biaya fasilitas;
  - c. satuan biaya perjalanan dinas;
  - d. satuan biaya pemeliharaan;
  - e. satuan biaya barang dan jasa; dan
  - f. satuan biaya bantuan.
- (4) Penggunaan SBM bersifat:
  - a. batas tertinggi; atau
  - b. dapat dilampaui.
- (5) Sifat batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui.
- (6) Sifat dapat dilampaui sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dapat dilakukan dalam pelaksanaan anggaran dengan mempertimbangkan:
  - a. harga pasar; dan
  - b. prinsip ekonomis, efisien, dan efektif.
- (7) SBM disusun dengan menggunakan pendekatan:
  - a. evaluasi pekerjaan dengan faktor poin (*job evaluation point factor*);
  - b. biaya penggantian (*replacement cost*);
  - c. perbandingan (*benchmarking*);
  - d. penghitungan lembur (*overtime payment*);
  - e. survei; dan/atau
  - f. pendekatan lainnya sesuai kebutuhan.

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), antara lain 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 Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden.
- (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.

Pasal 50

- (1) Dalam rangka penyusunan RBA, pemimpin Satker BLU dapat menetapkan Standar Biaya yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. untuk kegiatan yang sumber dananya berasal dari PNPB Satker BLU;
  - b. dapat menjadi bagian dari komponen biaya tarif layanan; dan
  - c. mempertimbangkan harga pasar.
- (2) Penggunaan Standar Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk satuan biaya berupa:
  - a. satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas di luar komponen remunerasi bagi dewan pengawas, pejabat pengelola, dan pegawai Satker BLU;
  - b. satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi ASN yang melaksanakan tugas tambahan pada Satker BLU; dan
  - c. satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.
- (3) Penggunaan satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penghasilan tambahan bagi ASN, dewan pengawas, pejabat pengelola, dan pegawai Satker BLU yang melaksanakan tugas tambahan berdasarkan amanat dari Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden; dan/atau
  - b. fasilitas tambahan bagi ASN, dewan pengawas, pejabat pengelola, dan pegawai Satker BLU, berdasarkan amanat dari Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden.

Paragraf 3  
SBK

Pasal 51

- (1) SBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. SBKU; dan
  - b. SBKK.
- (2) Penggunaan SBK bersifat batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui.
- (3) Dalam hal Kementerian/Lembaga membutuhkan besaran biaya yang melampaui besaran SBK yang telah ditetapkan Menteri Keuangan, harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Pelampauan besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat disetujui dengan mempertimbangkan:
  - a. harga pasar;

- b. prinsip ekonomis, efisien, dan efektif; dan/atau
  - c. perubahan tahapan.
- (5) Pelampauan besaran yang telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga dengan melakukan Revisi Anggaran.
  - (6) SBK disusun dengan menghitung biaya yang dibutuhkan dari seluruh tahapan dalam proses pencapaian Keluaran.
  - (7) Keluaran yang dapat diusulkan menjadi SBK sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan Keluaran yang bersifat berulang.
  - (8) Penyusunan SBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memedomani SBM dan SSB.

#### Pasal 52

- (1) SBKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, disusun oleh Direktorat Jenderal Anggaran melalui identifikasi Keluaran sejenis pada beberapa atau seluruh Kementerian/Lembaga.
- (2) SBKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, disusun oleh Kementerian/Lembaga dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran melalui identifikasi Keluaran pada 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
- (3) SBKK yang disusun oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Berdasarkan usulan SBKK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran bersama Kementerian/Lembaga melakukan penelaahan atas usulan SBKK.

#### Paragraf 4 SSB

#### Pasal 53

- (1) SSB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, merupakan batasan besaran atau persentase komposisi biaya, yang terdiri atas:
  - a. biaya utama; dan
  - b. biaya pendukung.
- (2) Biaya utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan biaya yang berpengaruh secara langsung terhadap Keluaran.
- (3) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan biaya yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap Keluaran.
- (4) SSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh Kementerian/Lembaga.

BAB III  
TATA CARA PENYUSUNAN RKA-K/L

Bagian Kesatu  
Pra Penyusunan RKA-K/L

Pasal 54

- (1) Berdasarkan tema, sasaran, Arah Kebijakan, dan prioritas pembangunan nasional, Kementerian/Lembaga menyusun usulan:
  - a. Kegiatan dan Keluaran berlanjut; atau
  - b. Keluaran baru.
- (2) Menteri Keuangan bersama dengan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan penilaian kelayakan atas usulan Kegiatan dan Keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata cara pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi bagian tidak terpisahkan dari penyusunan dan penelaahan Renja K/L dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Kementerian/Lembaga melakukan pengguliran Prakiraan Maju tahun berkenaan sebagai penyusunan Angka Dasar tahun yang direncanakan dengan menggunakan Sistem Informasi.
- (2) Angka Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimutakhirkan dengan parameter ekonomi dan non ekonomi.
- (3) Parameter ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. kurs; dan
  - b. inflasi.
- (4) Parameter non ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. capaian Keluaran dan realisasi anggaran tahun sebelumnya;
  - b. perubahan volume;
  - c. kebijakan PNBK; dan
  - d. koreksi kesalahan pencantuman volume/perhitungan alokasi.
- (5) Angka Dasar yang telah dimutakhirkan disampaikan oleh Kementerian/Lembaga kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (6) Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional bersama-sama melakukan tinjau ulang Angka Dasar yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2).



- (7) Hasil tinjau ulang Angka Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan hasil penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), digunakan sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif K/L.
- (8) Pagu Indikatif K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (7), disampaikan kepada Kementerian/Lembaga melalui surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pagu Indikatif K/L.
- (9) Pedoman tinjau ulang Angka Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 56

- (1) Kementerian/Lembaga menyusun rancangan Renja K/L mengacu pada Renstra K/L, rancangan awal RKP, dan Pagu Indikatif K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (8).
- (2) Dalam hal terdapat Program lintas Kementerian/Lembaga, penyusunan rancangan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh seluruh Kementerian/Lembaga yang terlibat pada Program lintas dimaksud.
- (3) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan dan Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan pertemuan 3 (tiga) pihak dalam rangka penelaahan rancangan Renja K/L.
- (4) Rancangan Renja K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKP dan bahan pembicaraan pendahuluan rancangan APBN.

#### Pasal 57

- (1) Bersamaan dengan penyusunan rancangan Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kementerian/Lembaga menyusun rancangan RKA-K/L secara berjenjang dari level Satker, level unit eselon I, dan level Kementerian/Lembaga.
- (2) Penyusunan rancangan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada level Satker dilengkapi dengan kertas kerja Satker yang memuat rincian belanja.
- (3) Rancangan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai referensi penyusunan RKA-K/L.

#### Bagian Kedua

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

#### 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) Perubahan atas standardisasi penggunaan KRO sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dapat ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga  
Penelitian dan Reviu RKA-K/L

Pasal 59

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian/Lembaga, terhadap RKA-K/L yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan penelitian dan reviu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penelitian RKA-K/L dilakukan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga; dan
  - b. reviu RKA-K/L dilakukan oleh APIP K/L.

- (2) Dalam melakukan reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, APIP K/L menggunakan pendekatan prinsip risiko, meliputi:
  - a. area kegiatan termasuk prioritas nasional, *major project*, dan proyek strategis lainnya berdasarkan RPJMN dan RKP;
  - b. belanja modal dengan nilai material dan berisiko tinggi berdasarkan hasil analisis risiko APIP K/L;
  - c. tugas atau fungsi baru di organisasi yang bersangkutan;
  - d. berpotensi dan/atau pernah menjadi temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang dapat mempengaruhi simpulan/opini; atau
  - e. 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.

#### Pasal 60

- (1) Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Verifikasi dan kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difokuskan untuk meneliti:
  - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja dalam RKA-K/L dengan sasaran Kinerja dalam 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. kepatuhan dan ketepatan dalam penandaan anggaran (*budget tagging*) sesuai dengan kategori pada semua Keluaran yang dihasilkan; dan
  - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, kerangka acuan kerja, rincian anggaran biaya, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada:
  - a. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab Program, untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
  - b. APIP K/L.

#### Pasal 61

- (1) Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan



- tujuan memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah penganggaran.
- (2) Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    - a. kelayakan anggaran dikaitkan dengan SBM, SBK, dan SSB yang ditetapkan;
    - b. kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
    - c. kepatuhan mencantumkan penandaan anggaran (*budget tagging*) sesuai dengan kategori pada semua Keluaran yang dihasilkan;
    - d. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, kerangka acuan kerja, rincian anggaran biaya, dan dokumen pendukung terkait lainnya;
    - e. kelayakan dan kesesuaian rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan; dan
    - f. memastikan pelaksanaan/pengalokasian tematik tertentu sesuai penugasan.
  - (3) Hasil reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada:
    - a. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab Program, untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
    - b. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

#### Pasal 62

- (1) Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61.
- (2) Sebagai tindak lanjut penelitian dan reviu RKA-K/L, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dapat memberikan tanda "@" pada RKA-K/L yang selanjutnya akan menjadi catatan di halaman IV DIPA.
- (3) APIP K/L dapat berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dan APIP K/L lain dalam melakukan reviu RKA K/L.

#### Pasal 63

Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab Program, melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L berdasarkan:

- a. hasil penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro

- Perencanaan/Unit  
Kementerian/Lembaga; dan
- Perencanaan
- b. hasil reviu RKA-K/L oleh APIP K/L.

Pasal 64

RKA-K/L yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, dihimpun dan ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

Pasal 65

- (1) Tata cara reviu RKA-K/L oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Untuk memastikan pelaksanaan/pengalokasian tematik tertentu sesuai penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf f, APIP K/L dapat mengembangkan tata cara reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L

Pasal 66

Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan:

- a. surat pengantar RKA-K/L yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
- b. daftar rincian Pagu Anggaran K/L per Satker/unit eselon I;
- c. surat tugas penelaahan; dan
- d. dokumen pendukung terkait lainnya, untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 67

- (1) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dilakukan secara terintegrasi yang dikoordinasikan oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L dilakukan untuk menelaah:
  - a. kesesuaian antara RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga;
  - b. kesesuaian pencapaian 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 RO;
  - d. kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14; dan
  - e. alokasi anggaran yang perlu diberikan catatan khusus.
- (3) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan sinkronisasi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 28, Pasal 29 dan Pasal 30, dan dilaksanakan oleh:

- a. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional terhadap kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; dan
  - b. Menteri Keuangan terhadap kesesuaian RKA-K/L dengan efisiensi dan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga.
- (4) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difokuskan pada rincian anggaran usulan Kegiatan dan Keluaran baru.

#### Pasal 68

- (1) Dalam hal penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 membutuhkan penyesuaian, ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga, antara lain dengan:
  - a. perubahan informasi Kinerja;
  - b. penempatan alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan;
  - c. pemblokiran anggaran; dan/atau
  - d. pemberian catatan hal-hal khusus.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memutakhirkan RKA-K/L beserta kelengkapan data dukung dalam Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan rancangan Undang-Undang mengenai APBN, nota keuangan, dan himpunan RKA-K/L.
- (3) Hasil penelaahan RKA-K/L termasuk penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam catatan hasil penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat eselon II dari Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### Pasal 69

Perubahan informasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. perubahan yang berkaitan dengan rumusan Keluaran, indikator, jenis, volume, dan satuan Keluaran, dapat dilakukan dengan ketentuan:
  1. telah disepakati dalam proses penelaahan;
  2. tidak mengubah Keluaran prioritas nasional;
  3. relevan dengan Kegiatan dan indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan;
  4. adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan;
  5. menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan; dan/atau
  6. adanya tambahan penugasan; dan
- b. perubahan yang berkaitan dengan rumusan di luar Keluaran seperti sasaran strategis, Program, sasaran



Program, indikator Kinerja Program, Kegiatan, sasaran Kegiatan, dan indikator Kinerja Kegiatan, dapat dilakukan dengan ketentuan telah disepakati dalam proses penelaahan RKA-K/L dan merupakan akibat dari:

1. adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting* baik yang dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-K/L atau *trilateral meeting* yang dilaksanakan terpisah;
3. menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan; dan/atau
4. telah mendapat persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat.

#### Pasal 70

- (1) Penempatan alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b, dikompilasi pada level Program yang sama di tingkat unit eselon I.
- (2) Penempatan alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menampung alokasi anggaran yang tidak efisien yang meliputi:
  - a. alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang bukan merupakan tugas dan fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
  - b. alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang sama dengan satu tahun anggaran sebelumnya namun alokasi anggarannya berlebih;
  - c. alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran kebijakan baru yang sejenis dengan Kegiatan/Keluaran yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
  - d. alokasi anggaran untuk komponen/detil yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran;
  - e. alokasi anggaran untuk komponen/detil yang alokasinya berlebih; dan/atau
  - f. alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau Kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).
- (3) Alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan atas usulan pejabat eselon I Kementerian/Lembaga kepada Kementerian Keuangan melalui mekanisme revisi DIPA.

#### Pasal 71

Pemblokiran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap alokasi anggaran yang:

- a. belum memiliki dasar hukum pengalokasiannya;

- b. belum memiliki naskah perjanjian PLN, PDN, atau Hibah dan nomor register;
- c. masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker-Satker daerah;
- d. masih memerlukan hasil revidi/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- e. belum mendapatkan persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat;
- f. menindaklanjuti kebijakan Pemerintah mengenai pemotongan anggaran terhadap alokasi anggaran atau pagu APBN/APBN Perubahan;
- g. belum memiliki RBA untuk Satker BLU;
- h. tidak dilengkapi data dan/atau dokumen pendukung terkait yang diperlukan; dan/atau
- i. belum memiliki 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.

#### Pasal 72

Pemberian catatan hal-hal khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf d, dilakukan terhadap:

- a. alokasi anggaran yang digunakan untuk pengesahan kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya;
- b. Tunggakan tahun yang lalu;
- c. pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor; atau
- d. 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.

#### Pasal 73

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran K/L hasil penelaahan menjadi himpunan RKA-K/L untuk selanjutnya digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan rancangan Undang-Undang mengenai APBN beserta nota keuangan.
- (2) Rancangan Undang-Undang mengenai APBN, nota keuangan, dan himpunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat paling lambat minggu kedua bulan Agustus untuk dilakukan pembahasan.

Bagian Kelima  
Penyesuaian, Penelitian, Reviu dan Penelaahan RKA-K/L  
Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

Pasal 74

- (1) Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan rancangan Undang-Undang mengenai APBN beserta nota keuangan dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan menyampaikan Alokasi Anggaran K/L hasil kesepakatan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (2) Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan penyesuaian RKA-K/L dengan Alokasi Anggaran K/L hasil kesepakatan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 75

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) tidak mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran K/L yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L tersebut kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan lembar persetujuan pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66.
- (2) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran K/L yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga menyesuaikan RKA-K/L Pagu Anggaran K/L menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L, dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66.
- (3) Perubahan Pagu Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. perubahan besaran pagu Kementerian/Lembaga yang antara lain disebabkan:
    1. adanya tambahan alokasi anggaran untuk mendanai usulan Kegiatan dan Keluaran baru; atau
    2. adanya tambahan alokasi anggaran yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat; dan/atau
  - b. perubahan pagu antar Program.

Pasal 76

- (1) Terhadap hasil penyesuaian RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dilakukan penelitian, reviu, dan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L.



- (2) Ketentuan mengenai penelitian dan reviu RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61, berlaku *mutatis mutandis* terhadap penelitian dan reviu RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional terhadap ketepatan sasaran RKA-K/L hasil pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat dengan sasaran RKP; dan
  - b. Menteri Keuangan terhadap kesesuaian RKA-K/L hasil pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja negara.
- (4) RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L yang telah ditelaah menjadi bahan penyusunan Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L.

#### Pasal 77

- (1) Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4), ditetapkan oleh Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan November.
- (2) Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi salah satu dasar penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- (3) Rincian APBN termasuk di dalamnya rincian alokasi Kementerian/Lembaga tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

#### Bagian Keenam

#### Tata Cara Penyusunan dan Pengesahan DIPA Kementerian/Lembaga

#### Pasal 78

- (1) Penyusunan DIPA Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dengan berpedoman pada rincian APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3).
- (2) DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.
- (3) DIPA Kementerian/Lembaga berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (4) DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 79

DIPA Kementerian/Lembaga terdiri atas:

- a. DIPA Induk; dan
- b. DIPA Petikan.

Pasal 80

- (1) DIPA Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a terdiri atas:
  - a. lembar surat pengesahan DIPA Induk yang paling sedikit memuat:
    1. dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
    2. identitas unit dan pagu DIPA Induk; dan
    3. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - b. halaman I memuat informasi Kinerja dan anggaran Program;
  - c. halaman II memuat rincian alokasi anggaran per Satker; dan
  - d. halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.
- (2) Lembar surat pengesahan DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dengan:
  - a. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
  - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dilengkapi dengan:
  - a. tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan Program dan memiliki alokasi anggaran; dan
  - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, 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/Kuasa 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 alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/pejabat eselon I; dan
  - f. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 81

- (1) DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, terdiri atas:

- a. lembar surat pengesahan DIPA Petikan yang paling sedikit memuat:
    1. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
    2. identitas dan pagu Satker; dan
    3. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - b. halaman I memuat informasi Kinerja dan sumber dana yang terdiri atas:
    1. halaman IA mengenai informasi Kinerja; dan
    2. halaman IB mengenai sumber dana;
  - c. halaman II memuat rincian pengeluaran;
  - d. halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan; dan
  - e. halaman IV memuat informasi dan penjelasan terkait blokir dan catatan khusus yang terdiri atas:
    1. halaman IVA mengenai alokasi anggaran yang diblokir sesuai hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c dan Pasal 71; dan
    2. halaman IVB mengenai alokasi anggaran yang diberi catatan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf d dan Pasal 72.
- (2) Lembar surat pengesahan, halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk;
  - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis dengan menggunakan Sistem Informasi 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/Kuasa 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 Sistem Informasi, maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam Sistem Informasi berdasarkan bukti-bukti yang ada; dan
  - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

#### Pasal 82

- (1) Pejabat penandatanganan DIPA Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a, meneliti kebenaran substansi DIPA Induk.



- (2) DIPA Induk yang telah diteliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pejabat penandatanganan DIPA Induk dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (3) Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengesahkan DIPA untuk BA K/L dengan menandatangani lembar surat pengesahan DIPA Induk.
- (4) Berdasarkan pengesahan DIPA Induk, DIPA Petikan untuk masing-masing Satker dicetak secara otomatis dengan menggunakan Sistem Informasi yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda pengesahan (otentifikasi).
- (5) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA menyusun POK berdasarkan DIPA Petikan yang diterima.

#### Pasal 83

Petunjuk teknis mengenai penyusunan, penelaahan, pengesahan, dan format DIPA Kementerian/Lembaga tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 84

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan untuk DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 sampai dengan Pasal 83 berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA Kementerian/Lembaga berdasarkan perubahan APBN.

### BAB IV

#### TATA CARA PENYUSUNAN RKA-BUN

##### Bagian Kesatu

##### Indikasi Kebutuhan Dana Bendahara Umum Negara

#### Pasal 85

- (1) Dalam rangka penyusunan RKA-BUN, pada awal tahun anggaran, PPA BUN melakukan:
  - a. evaluasi Kinerja BA BUN;
  - b. penyusunan indikator Kinerja dalam penganggaran BA BUN; dan
  - c. penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN.
- (2) Indikasi Kebutuhan Dana BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan dalam rangka perencanaan anggaran untuk pelaksanaan fungsi BUN.
- (3) Pelaksanaan fungsi BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pengelolaan subbagian anggaran BUN;
  - a. utang;
  - b. hibah;
  - c. investasi pemerintah;
  - d. pemberian pinjaman;
  - e. TKD;
  - f. subsidi;
  - g. belanja lainnya; dan

- h. transaksi khusus.
- (4) PA BUN dapat berkoordinasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pihak lain terkait untuk menyusun Indikasi Kebutuhan Dana BUN untuk tahun anggaran yang direncanakan dengan berpedoman pada:
  - a. Prakiraan Maju;
  - b. evaluasi Kinerja BA BUN;
  - c. indikator Kinerja; dan
  - d. rencana strategis yang telah disusun.
- (5) Indikasi Kebutuhan Dana BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan indikasi dana untuk memenuhi program Pemerintah yang dianggarkan pada BA BUN.
- (6) Penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN dengan memperhatikan:
  - a. Prakiraan Maju;
  - b. hasil evaluasi atas Kinerja BA BUN tahun sebelumnya; dan
  - c. aspek lainnya sesuai dengan karakteristik masing-masing BA BUN.
- (7) Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disampaikan oleh PPA BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penyusunan *resource envelope* dan Pagu Indikatif BUN.
- (8) Dalam hal terdapat Program atau Kegiatan yang belum pernah dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya, Indikasi Kebutuhan Dana BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun dengan memperhatikan kebijakan Pemerintah dan/atau arahan Presiden/Wakil Presiden.
- (9) Direktorat Jenderal Anggaran menghimpun dan menilai Indikasi Kebutuhan Dana BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berdasarkan kapasitas fiskal.
- (10) Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah dihimpun dan dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (9), disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai dasar untuk menetapkan Pagu Indikatif BUN dalam bentuk surat penetapan paling lambat minggu terakhir bulan Maret.
- (11) Menteri Keuangan menetapkan Pagu Indikatif BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (10), berdasarkan:
  - a. arahan Presiden;
  - b. hasil tinjau ulang Angka Dasar;
  - c. Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang sudah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; dan/atau
  - d. kapasitas fiskal dengan memperhatikan rancangan awal RKP.
- (12) Berdasarkan Pagu Indikatif BUN yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), PPA BUN melakukan penyesuaian Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk diteliti sesuai Pagu Indikatif BUN.

- (13) Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah diteliti sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dihimpun oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk digunakan sebagai salah satu pedoman dalam penetapan Pagu Anggaran BUN.

#### Bagian Kedua

#### Penyusunan RKA-BUN Berdasarkan Pagu Anggaran BUN

##### Pasal 86

- (1) Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran BUN dengan berpedoman pada:
  - a. arahan Presiden;
  - b. hasil pembicaraan pendahuluan mengenai rancangan APBN antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat; dan
  - c. RKP,melalui surat Menteri Keuangan.
- (2) Penetapan Pagu Anggaran BUN oleh Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus juga memperhatikan hasil sidang kabinet dan Pagu Indikatif BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (10).
- (3) Surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada masing-masing PPA BUN paling lambat akhir bulan Juni.

##### Pasal 87

- (1) Berdasarkan penetapan Pagu Anggaran BUN, PPA BUN menyusun rincian Pagu Anggaran BUN untuk masing-masing KPA BUN yang berada dibawahnya.
- (2) Berdasarkan rincian Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA BUN menyusun RKA Satker BUN, sesuai dengan pedoman umum perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN dan tata cara penyusunan RKA-BUN, dengan dilengkapi dokumen pendukung.

#### Bagian Ketiga

#### Reviu RKA Satker BUN

##### Pasal 88

- (1) Untuk meningkatkan kualitas RKA-BUN, Menteri Keuangan selaku BUN menugaskan APIP K/L dari Kementerian/Lembaga yang memperoleh penugasan selaku KPA BUN untuk melakukan reviu RKA Satker BUN.
- (2) Reviu RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. RKA Satker BUN yang telah ditandatangani oleh KPA BUN disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu dengan dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
    1. kerangka acuan kerja; dan
    2. dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;



- b. reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian RKA Satker BUN dengan dokumen pendukung;
- c. pelaksanaan reviu RKA Satker BUN mengacu pada pedoman mengenai reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L;
- d. dalam hal diperlukan perbaikan RKA Satker BUN berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf a, RKA Satker BUN disampaikan kembali oleh APIP K/L kepada KPA BUN untuk dilakukan penyesuaian;
- e. untuk pelaksanaan reviu RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada huruf b, APIP K/L dapat melakukan koordinasi dengan APIP K/L lainnya; dan
- f. APIP K/L dapat mengembangkan langkah-langkah reviu dalam pedoman reviu RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing BA BUN.

#### Bagian Keempat Penyusunan RKA-BUN

##### Pasal 89

- (1) KPA BUN menyampaikan RKA Satker BUN yang telah direviu oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) beserta dokumen pendukung kepada PPA BUN untuk diteliti dan digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-BUN.
- (2) Penyusunan RKA-BUN dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengacu pada KAJM;
  - b. dilakukan terhadap Program dan Kegiatan BA BUN yang terprogram dan/atau terukur sesuai karakteristik masing-masing BA BUN; dan
  - c. tidak dilakukan terhadap dana cadangan.
- (3) RKA-BUN disusun sesuai dengan pedoman umum perencanaan, penelaahan dan penetapan alokasi anggaran BA BUN dan tata cara penyusunan RKA-BUN dengan dilengkapi dokumen pendukung.
- (4) RKA-BUN ditandatangani oleh masing-masing Pemimpin PPA BUN yang bertanggung jawab atas BA BUN yang dikelolanya, termasuk untuk sub BA BUN yang memiliki lebih dari 1 (satu) PPA BUN.
- (5) Dalam hal KPA BUN belum menyampaikan RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai batas waktu yang ditetapkan, PPA BUN dapat menyusun RKA-BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1).

Pasal 90

RKA-BUN TKD disusun sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan TKD.

Pasal 91

RKA-BUN Transaksi Khusus disusun oleh masing-masing PPA BUN Transaksi Khusus sesuai dengan jenis transaksi khusus yang dikelolanya.

Pasal 92

RKA-BUN untuk alokasi BA BUN terkait dana cadangan dan penyertaan modal negara dapat disusun setelah nota keuangan disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan.

Bagian Kelima  
Penelaahan RKA-BUN

Pasal 93

- (1) RKA-BUN yang telah ditandatangani oleh masing-masing Pemimpin PPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) disampaikan oleh PPA BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk ditelaah bersama PPA BUN.
- (2) RKA-BUN hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk digunakan sebagai bahan penyusunan nota keuangan dan rancangan Undang-Undang mengenai APBN.
- (3) Penelaahan RKA-BUN mengacu pada pedoman mengenai tata cara penelaahan RKA-BUN.

Pasal 94

- (1) Menteri Keuangan dapat memutakhirkan penetapan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dalam hal terdapat perubahan berdasarkan:
  - a. Arah Kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden;
  - b. prioritas anggaran;
  - c. hasil sidang kabinet; dan/atau
  - d. hasil rapat kerja pembahasan antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan pemutakhiran penetapan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada masing-masing PPA BUN.
- (3) Dalam hal pemutakhiran penetapan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan perubahan RKA-BUN, PPA BUN menyampaikan Pagu Anggaran BUN yang telah dimutakhirkan kepada masing-masing KPA BUN untuk dilakukan penyesuaian RKA Satker BUN.

- (4) KPA BUN menyampaikan hasil penyesuaian RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPA BUN untuk diteliti dan dihimpun menjadi RKA-BUN.
- (5) Masing-masing Pemimpin PPA BUN menandatangani RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dikelolanya dan menyampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk ditelaah.
- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dihimpun oleh Direktorat Jenderal Anggaran selaku Mitra PPA BUN dan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- (7) Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan perubahan RKA-BUN, Direktorat Jenderal Anggaran tetap menggunakan RKA-BUN berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1).
- (8) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (7), digunakan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran sebagai bahan rapat kerja pembahasan rancangan Undang-Undang mengenai APBN.
- (9) RKA Satker BUN yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dokumen pendukungnya, disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk direviu bersamaan dengan reviu RKA Satker BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.
- (10) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* dalam penyusunan RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (11) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* dalam penelaahan RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (12) Ketentuan mengenai pedoman reviu RKA Satker BUN oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf c dan huruf f berlaku *mutatis mutandis* dalam reviu RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (9).

#### Bagian Keenam

#### Penyesuaian RKA-BUN Berdasarkan Alokasi Anggaran BUN

##### Pasal 95

- (1) Berdasarkan hasil rapat kerja pembahasan rancangan Undang-Undang mengenai APBN antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan menetapkan Alokasi Anggaran BUN paling lambat akhir bulan November.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan penetapan Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada masing-masing PPA BUN.



- (3) Dalam hal Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan perubahan RKA-BUN, PPA BUN menyampaikan RKA Satker BUN kepada masing-masing KPA BUN untuk disesuaikan.
- (4) Dalam hal penyesuaian RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mendanai Kegiatan/Keluaran baru termasuk tambahan anggaran BA BUN yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, RKA Satker BUN dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (5) RKA Satker BUN yang telah disesuaikan disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk direviu.
- (6) Ketentuan mengenai reviu RKA Satker BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf c dan huruf f berlaku *mutatis mutandis* dalam reviu RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) RKA Satker BUN yang telah direviu oleh APIP K/L beserta dokumen pendukungnya disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN untuk diteliti dan dihimpun menjadi RKA-BUN.
- (8) RKA-BUN yang telah diteliti dan dihimpun disampaikan oleh PPA BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.
- (9) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* dalam penelaahan RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Direktur Jenderal Anggaran menetapkan DHP RKA-BUN.

#### Pasal 96

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) tidak mengakibatkan perubahan RKA-BUN, PPA BUN menyampaikan kembali RKA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5) beserta data dukung yang disampaikan pada saat pengusulan RKA-BUN berdasar Pagu Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran meneliti RKA-BUN dan data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan bahwa tidak terdapat perubahan atas RKA-BUN dan data dukung tersebut.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terdapat perubahan atas RKA-BUN dan data dukung, Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan DHP RKA-BUN.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat perubahan atas RKA-BUN dan data dukung, Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan kembali RKA-BUN kepada PPA BUN untuk disesuaikan.
- (5) Ketentuan mengenai penyesuaian RKA-BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, berlaku *mutatis mutandis*

dalam penyesuaian RKA-BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Kesimpulan rapat kerja pembahasan rancangan Undang-Undang mengenai APBN antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) dan DHP RKA-BUN yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (10) dan Pasal 96 ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

#### Bagian Ketujuh Koordinator PPA BUN

##### Pasal 97

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran merupakan koordinator PPA BUN dalam perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN.
- (2) Sebagai koordinator PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran mengoordinasikan seluruh PPA BUN dalam penyusunan RKA-BUN, penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN, penyusunan RKA-BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN, dan penyesuaian RKA-BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.
- (3) Sebagai koordinator PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran dapat menetapkan batas akhir waktu penyampaian dan/atau penyelesaian dokumen perencanaan dan penelaahan alokasi anggaran BA BUN dan pengesahan DIPA BUN.

#### Bagian Kedelapan Tata Cara Penyusunan dan Pengesahan DIPA BUN

##### Pasal 98

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBN, KPA BUN menyusun DIPA BUN menurut Satker BUN yang dikuasainya.
- (2) DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
  - a. Peraturan Presiden mengenai rincian APBN; dan
  - b. DHP RKA-BUN.
- (3) DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk untuk DIPA BUN TKD.

##### Pasal 99

- (1) DIPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) terdiri atas:
  - a. lembar surat pengesahan DIPA BUN;
  - 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 IIA mengenai rincian pengeluaran; dan
    2. halaman IIB mengenai rincian penerimaan;

- d. halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan; dan
  - e. halaman IV memuat blokir dan catatan yang terdiri atas:
    - 1. halaman IVA mengenai blokir; dan
    - 2. halaman IVB mengenai catatan.
- (2) Lembar surat pengesahan DIPA BUN memuat antara lain:
- a. dasar hukum penerbitan DIPA BUN;
  - b. identitas dan pagu Satker;
  - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA BUN; dan
  - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BUN dilengkapi dengan:
- a. tanda tangan Pemimpin PPA BUN; dan
  - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA BUN dicetak secara otomatis dengan menggunakan Sistem Informasi yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* dan ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN;
  - b. DIPA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN;
  - c. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BUN dengan Sistem Informasi maka data yang berlaku adalah data yang terdapat dalam Sistem Informasi;
  - e. KPA DIPA BUN tercantum dalam halaman IA;
  - f. 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; dan
  - g. DIPA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (5) Catatan dalam halaman IV DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang relevan sebagai dasar pengalokasian anggaran, antara lain:
    - 1. peraturan perundang-undangan;
    - 2. reviu APIP K/L; atau
    - 3. persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;



- b. alokasi anggaran untuk beberapa akun tertentu yang merupakan batas tertinggi;
  - c. Tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
  - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA BUN dapat menyusun POK berdasarkan DIPA BUN sesuai karakteristik masing-masing BA BUN.

#### Pasal 100

- (1) DIPA BUN TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3), terdiri atas:
  - a. DIPA Induk; dan
  - b. DIPA Petikan.
- (2) DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. lembar surat pengesahan DIPA Induk;
  - b. halaman I memuat informasi Kinerja dan anggaran Program;
  - c. halaman II memuat rincian alokasi anggaran per Satker; dan
  - d. halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.
- (3) DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. lembar surat pengesahan DIPA Petikan;
  - b. halaman I memuat informasi Kinerja dan sumber dana yang terdiri atas:
    1. halaman IA mengenai informasi Kinerja; dan
    2. halaman IB mengenai sumber dana;
  - c. halaman II memuat rincian pengeluaran dan rincian penerimaan, yang terdiri atas:
    1. halaman IIA mengenai rincian pengeluaran; dan
    2. halaman IIB mengenai rincian penerimaan;
  - d. halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan; dan
  - e. halaman IV memuat blokir dan catatan yang terdiri atas:
    1. halaman IVA mengenai blokir; dan
    2. halaman IVB mengenai catatan.

#### Pasal 101

Dokumen perencanaan, penelaahan, dan penetapan Alokasi Anggaran BUN, dan pengesahan DIPA BUN dapat ditandatangani secara elektronik oleh masing-masing pihak sesuai kewenangannya.

#### Pasal 102

- (1) Pemimpin PPA BUN meneliti kebenaran substansi DIPA BUN yang disusun oleh KPA BUN berdasarkan DHP RKA-BUN.
- (2) DIPA BUN yang telah ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk dilakukan validasi berdasarkan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

- (3) Berdasarkan hasil validasi atas DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri Keuangan mengesahkan DIPA BUN.
- (4) Pengesahan DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

#### Pasal 103

- (1) Penetapan Alokasi Anggaran BUN tertentu yang penggunaannya belum dapat ditetapkan pada saat ditetapkannya Undang-Undang mengenai APBN, dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Dalam rangka menjaga tata kelola dalam penetapan Alokasi Anggaran BUN tertentu pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), usulan permintaan anggaran yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga dan/atau oleh Satker BA BUN harus terlebih dahulu disampaikan kepada APIP K/L untuk di reviu.
- (3) Ketentuan mengenai reviu RKA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf c dan huruf f berlaku *mutatis mutandis* dalam reviu usulan permintaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 104

Dalam hal terjadi pergeseran anggaran belanja antarsubbagian anggaran dalam BA BUN, reviu APIP K/L dilakukan hanya pada saat usulan awal penggunaan dana BA BUN, yaitu sebelum dilakukan pergeseran anggaran BA BUN.

#### Pasal 105

- (1) Proses perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN untuk kegiatan tertentu, dapat dilakukan melampaui ketentuan waktu dan mekanisme yang telah diatur dalam Peraturan Menteri ini, setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
- (2) BA BUN untuk kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sub BA BUN Investasi Pemerintah untuk pos cadangan, penyertaan modal negara kepada Badan Usaha Milik Negara, dan penyertaan modal negara kepada organisasi/lembaga keuangan internasional;
  - b. sub BA BUN Belanja Lainnya untuk pos cadangan dan kebutuhan dana BUN lainnya;
  - c. sub BA BUN Transaksi Khusus untuk pos kontribusi dukungan kelayakan dan kontribusi kepada lembaga internasional; dan
  - d. BA BUN yang belum ditetapkan pengelompokkannya.
- (3) DHP RKA-BUN yang ditetapkan dalam rangka pengalokasian anggaran untuk kegiatan tertentu

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyusunan dan pengesahan DIPA BUN.

#### Pasal 106

- (1) Ketentuan mengenai:
  - a. pedoman umum perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN;
  - b. kerangka pengeluaran jangka menengah BA BUN;
  - c. daftar KRO BUN;
  - d. tata cara penyusunan RKA Satker BUN dan RKA-BUN;
  - e. pedoman reviu RKA-BUN oleh APIP K/L;
  - f. tata cara penelaahan RKA-BUN; dan
  - g. petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA BUN, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan atas daftar KRO BUN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dapat ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

#### Pasal 107

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan Alokasi Anggaran BUN dan pengesahan DIPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 98 berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan Alokasi Anggaran BUN dan pengesahan DIPA BUN berdasarkan perubahan APBN.

#### Bagian Kesembilan

#### Penggunaan dan Pengalokasian BA BUN pada Tahun Anggaran Berjalan

#### Paragraf 1

#### Penggunaan Anggaran BA BUN

#### Pasal 108

- (1) Menteri Keuangan selaku PA BUN berwenang menetapkan penggunaan anggaran BA BUN pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN;
  - b. pergeseran anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L; atau
  - c. penerbitan DIPA BUN yang berasal dari BA BUN Belanja Lainnya.
- (3) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan melalui:
  - a. penerbitan SPP BA BUN, dalam hal sumber alokasi pergeseran berasal dari alokasi yang belum



disahkan dalam DIPA BUN tahun anggaran berkenaan; atau

- b. perubahan surat Menteri Keuangan tentang penetapan alokasi BA BUN, dalam hal sumber alokasi pergeseran berasal dari alokasi yang sudah disahkan dalam DIPA BUN tahun anggaran berkenaan.
- (4) Pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan melalui penerbitan SP SABA.
  - (5) Penerbitan DIPA BUN yang berasal dari sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikecualikan untuk yang bersumber dari alokasi cadangan keperluan mendesak.

#### Pasal 109

- (1) SPP BA BUN atau revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) menjadi dasar:
  - a. revisi DIPA BUN; atau
  - b. penerbitan DIPA BUN.
- (2) SP SABA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) menjadi dasar revisi DIPA Kementerian/Lembaga atau penerbitan DIPA Kementerian/Lembaga.

#### 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 pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing untuk tujuan kemanusiaan dan 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:
    - a. mendanai kontribusi non reguler untuk kepentingan hubungan internasional, *trust fund*, dan pengeluaran yang terkait dengan perjanjian hukum internasional;
    - b. *Viability Gap Fund* (VGF) dan *Project Development Fund* (PDF) yang telah dialokasikan anggarannya pada sub BA BUN Belanja Lainnya; dan
    - c. kekurangan pembayaran iuran jaminan kesehatan penerima penghasilan dari Pemerintah Pusat, manfaat pensiun, jasa perbendaharaan dan pembiayaan pengelolaan BUN, iuran wajib pegawai program jaminan kecelakaan kerja, iuran wajib pegawai program jaminan kematian, jaminan kesehatan menteri dan pejabat tertentu dan jaminan kesehatan utama yang telah dialokasikan anggarannya pada sub BA BUN Belanja Lainnya, dan kebijakan lainnya sepanjang diatur dalam Undang-Undang mengenai APBN.
  - (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.

#### Paragraf 2

Mekanisme Pergeseran Anggaran Antarsubbagian Anggaran dalam BA BUN Melalui SPP BA BUN yang Mengakibatkan Penerbitan DIPA BUN

#### Pasal 111

Mekanisme pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN melalui SPP BA BUN yang mengakibatkan penerbitan DIPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b dilakukan melalui usulan tambahan anggaran dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga atau PA BUN menyampaikan usulan tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan:
  - 1. dasar hukum pengalokasian anggaran;
  - 2. kerangka acuan kerja;
  - 3. rincian anggaran belanja; dan

4. dokumen pendukung terkait lainnya;
- b. usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan peruntukan pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) sampai dengan ayat (7) dan/atau yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan;
- c. berdasarkan usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktur Jenderal Anggaran melakukan penelaahan yang dikoordinir oleh Mitra PPA BUN bersama dengan para pihak yang terkait, paling sedikit dengan melibatkan unsur dari PPA BUN selaku pemilik alokasi anggaran BUN dan PPA BUN selaku pengusul tambahan anggaran BUN;
- d. dalam hal diperlukan, penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat melibatkan Kementerian/Lembaga pengusul tambahan anggaran BUN;
- e. berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Mitra PPA BUN menyusun penilaian awal dan berita acara penelaahan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemimpin PPA BUN selaku pemilik alokasi anggaran;
- f. Pemimpin PPA BUN selaku pemilik alokasi anggaran BUN menyusun penilaian akhir dan rekomendasi atas usulan tambahan anggaran dimaksud dengan mempertimbangkan penilaian awal dan berita acara penelaahan yang disampaikan oleh Mitra PPA BUN sebagaimana dimaksud pada huruf e;
- g. berdasarkan penilaian akhir dan rekomendasi yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pemimpin PPA BUN selaku pemilik alokasi anggaran BUN menyampaikan usulan tambahan dan pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN kepada Menteri Keuangan untuk mendapat persetujuan;
- h. Pemimpin PPA BUN selaku pemilik alokasi anggaran BUN:
  1. mengusulkan penerbitan SPP BA BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran dalam hal usulan tambahan dan pergeseran anggaran mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan; atau
  2. menyampaikan surat penolakan/pengembalian usulan tambahan anggaran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga atau Menteri selaku PA BUN yang mengajukan usulan tambahan anggaran, dalam hal usulan tambahan dan pergeseran anggaran tidak mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan;
- i. berdasarkan usulan penerbitan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SPP BA BUN; dan
- j. SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada huruf i, menjadi dasar penerbitan DIPA BUN dan dicatat



sebagai realisasi pagu pada alokasi cadangan yang dilakukan pergeseran.

### Paragraf 3

Mekanisme Pergeseran Anggaran Antarsubbagian Anggaran dalam BA BUN Melalui Revisi Surat Menteri Keuangan yang Mengakibatkan Penerbitan DIPA BUN

#### Pasal 112

- (1) Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN dapat dilakukan melalui mekanisme revisi surat Menteri Keuangan mengenai penetapan alokasi BA BUN.
- (2) Revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan/atau kebijakan Pemerintah lainnya.
- (3) Berdasarkan penetapan revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan rencana tindak lanjut kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan/atau kebijakan Pemerintah lainnya kepada Menteri Keuangan.
- (4) Penetapan revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penerbitan DIPA BUN.
- (5) Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebijakan Pemerintah yang diatur dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.

### Paragraf 4

Pengalokasian dan Penggunaan Anggaran BA BUN Belanja Lainnya

#### Pasal 113

- (1) Alokasi anggaran BA BUN Belanja Lainnya ditetapkan dalam APBN dan/atau APBN Perubahan.
- (2) Alokasi anggaran BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya melalui surat Menteri Keuangan mengenai penetapan alokasi anggaran BA BUN.
- (3) Alokasi anggaran BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan perubahan berupa:
  - a. perubahan total pagu; dan/atau
  - b. perubahan rincian yang tidak mengubah pagu.
- (4) Perubahan alokasi anggaran BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan sebagai tindak lanjut dari penyesuaian pagu berupa:
  - a. pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN; dan/atau
  - b. pergeseran anggaran dalam subbagian anggaran BA BUN.

- (5) Berdasarkan perubahan alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan revisi surat Menteri Keuangan mengenai penetapan alokasi anggaran BA BUN.
- (6) Perubahan rincian yang tidak mengubah pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, berupa pergeseran anggaran dalam subbagian anggaran BUN yang telah disetujui oleh Menteri Keuangan, ditetapkan melalui surat Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 114

- (1) Menteri Keuangan selaku PA BUN berwenang menetapkan penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya pada tahun anggaran berjalan sebagaimana ditetapkan pada 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 pada 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;
  5. kegiatan yang diusulkan bukan merupakan kegiatan yang telah mendapat tambahan anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  6. kegiatan yang diusulkan tidak memungkinkan untuk diajukan melalui Undang-Undang mengenai APBN; dan
- b. kriteria khusus, kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  1. dalam hal usulan kegiatan merupakan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan atau direktif Presiden yang belum dialokasikan pada DIPA Kementerian/Lembaga, maka harus dilampirkan:
    - a) peraturan perundang-undangan atau ketetapan Presiden yang menjadi dasar hukum;
    - b) risalah sidang/rapat terbatas kabinet yang memuat direktif Presiden yang diterbitkan oleh Sekretariat Kabinet; atau
    - c) surat pernyataan Menteri/Pimpinan Lembaga yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut merupakan arahan langsung Presiden kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan dengan ditembuskan kepada Sekretaris Kabinet;
  2. dalam hal kegiatan yang diusulkan merupakan akibat dari keadaan kahar, maka dilampirkan surat pernyataan keadaan kahar



- yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan keadaan kahar; atau
3. dalam hal kegiatan yang diusulkan merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yang:
    - a) bersifat tidak terduga; dan
    - b) berdampak besar dari segi politik, ekonomi, sosial, dan keamanan, dilampirkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, yang menjelaskan dampak risiko besar yang terjadi jika kegiatan tersebut tidak dipenuhi.
  - (9) Dalam hal terdapat direktif Presiden atau prioritas Kementerian/Lembaga yang bersifat strategis, mendesak dan/atau berdampak luas bagi kepentingan negara dan/atau masyarakat umum sehingga menyebabkan perlu dilakukannya penambahan anggaran, penetapan penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya jenis belanja lain-lain cadangan keperluan mendesak oleh Menteri Keuangan dilaksanakan melalui usulan Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan.
  - (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, dan penggunaannya diatur sebagai berikut:
      1. cadangan risiko fiskal, merupakan cadangan anggaran yang bersifat antisipatif yang berfungsi sebagai bantalan fiskal akibat perubahan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau kebijakan pemerintah;
      2. cadangan anggaran untuk memenuhi *mandatory spending* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yakni penyesuaian anggaran pendidikan dan anggaran kesehatan digunakan untuk memenuhi keperluan di bidang pendidikan dan kesehatan; dan
      3. cadangan anggaran digunakan untuk membiayai kegiatan yang sesuai dengan nama peruntukannya.

#### Pasal 115

- (1) Kementerian/Lembaga dapat menyampaikan usulan tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan setelah Kementerian/Lembaga melakukan optimalisasi anggaran untuk kegiatan yang diusulkan pada DIPA Kementerian/Lembaga.
- (2) Hasil optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pernyataan hasil optimalisasi

- dan disampaikan sebagai kelengkapan dalam menyampaikan usulan tambahan anggaran.
- (3) Jumlah kebutuhan anggaran yang diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan adalah jumlah total kebutuhan anggaran yang diperlukan oleh Kementerian/Lembaga setelah dikurangi jumlah hasil optimalisasi sebagaimana dimaksud ayat (2).
  - (4) Proses Revisi Anggaran atas hasil optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan secara simultan dengan penetapan revisi atas SP SABA yang diterbitkan atas usulan tambahan anggaran.

#### Pasal 116

- (1) Usulan penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya kepada Menteri Keuangan dari Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) atau dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4), terlebih dahulu disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu.
- (2) Hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam LHR APIP K/L sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 5

Mekanisme Pergeseran Anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran Lainnya dalam BA BUN yang Mengakibatkan Penerbitan DIPA BUN

#### 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 dilakukan untuk memenuhi usulan tambahan anggaran.
- (2) Penerbitan SPP BA BUN dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPA BUN subbagian anggaran selaku penanggung jawab Program menyampaikan usulan tambahan anggaran kepada Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya selaku penanggung jawab Program subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya;
  - 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 permintaan tambahan sebagaimana dimaksud pada 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; dan
  7. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan,
- d. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 6 untuk usulan penggunaan anggaran yang berasal dari:
1. PPA 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 pada huruf c diajukan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya/tahun-tahun sebelumnya dan/atau tahun berjalan, dilampiri dengan hasil revidi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;
- f. PPA BUN atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertanggung jawab:
1. terhadap kebenaran dokumen yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada 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 pada huruf a atau huruf b, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya melakukan penelitian secara bersama-sama dengan pihak-pihak terkait, setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c diterima dengan lengkap dan benar;
- h. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf g masih diperlukan tambahan dokumen lainnya, PPA BUN atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana diminta menyampaikan kekurangan dokumen dimaksud paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung setelah penelitian dilakukan;
- i. hasil penelitian usulan tambahan anggaran dituangkan dalam berita acara penelitian yang disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;



- j. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak disetujui, maka:
  - 1. Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya menyampaikan surat penolakan ke PPA BUN pengusul/Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  - 2. Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan ke PPA BUN pengusul/Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; atau
  - 3. Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan ke PPA BUN pengusul/Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- k. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan sebagaimana dimaksud pada huruf g disetujui namun alokasi anggarannya kurang/belum tersedia maka terlebih dahulu dilakukan pergeseran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya;
- l. dalam rangka pergeseran sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud 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 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 pada 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 pada huruf g, dokumen yang dilampirkan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf h, serta surat Menteri Keuangan terkait alokasi anggaran, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN atas nama Direktur Jenderal Anggaran

selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya menyampaikan:

1. usulan penerbitan SPP BA BUN dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke subbagian anggaran BUN yang lainnya kepada Direktur Jenderal Anggaran dalam hal Menteri Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan izin penggunaan dan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf l atau huruf n; atau
  2. surat penolakan usulan tambahan anggaran kepada PPA BUN atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dalam hal Menteri Keuangan tidak memberikan persetujuan atas permohonan izin penggunaan dan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf l atau huruf n;
- p. usulan penerbitan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada 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 pada huruf l atau huruf n; dan
  2. berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf I;
- q. berdasarkan usulan penerbitan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada huruf o angka 1, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SPP BA BUN;
- r. SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada 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 pada 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 pada 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 pada 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 pada huruf q, dicatat sebagai realisasi pagu atas alokasi cadangan yang dilakukan pergeseran.

#### Paragraf 6

Mekanisme Pergeseran Anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya Ke BA K/L yang Mengakibatkan Penerbitan DIPA Kementerian/Lembaga

#### 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 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 dalam Pasal 114 ayat (3) dan ayat (4), disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan dengan menggunakan Sistem Informasi;
  - b. usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran disertai dengan dokumen sebagai berikut:
    - 1. data melalui Sistem Informasi;
    - 2. kerangka acuan kerja;
    - 3. rincian anggaran belanja;
    - 4. surat pernyataan optimalisasi/*cost sharing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) dalam hal usulan tambahan anggaran berkaitan dengan penggunaan cadangan belanja pegawai dan/atau cadangan keperluan mendesak;
    - 5. surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan disusun sesuai format sebagaimana 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 format sebagaimana 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 format sebagaimana 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 pada 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 pada huruf b angka 9 ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga;
  - e. dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada 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, atau hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan; dan
  - f. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 6, angka 7, angka 8, dan angka 12 disusun berdasarkan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.
- (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) Dalam hal usulan tambahan anggaran belum dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
  - (5) Dalam hal setelah 2 (dua) hari kerja sejak disampaikannya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Menteri/Pimpinan Lembaga belum melengkapi dokumen pendukung, usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Menteri Keuangan.
  - (6) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terkoordinasi antara Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian/Lembaga pengusul.

- (7) Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan usulan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat kekurangan dokumen pendukung di luar dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kementerian/Lembaga menyampaikan kekurangan dokumen pendukung-paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penelaahan dilakukan.
- (8) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal Anggaran dapat menyetujui atau tidak menyetujui atas seluruh/sebagian usulan tambahan anggaran.
- (9) Dalam hal Menteri Keuangan telah memberikan persetujuan penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya, Direktorat 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 Direktorat 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.
- (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 lambat 2 (dua) hari kerja.
- (11) Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan 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. Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, paling lambat 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.
- (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 materil 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 penolakan usulan tambahan anggaran dimaksud kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan.
- (18) Tahapan lebih rinci atas mekanisme pergeseran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 7

#### Penggunaan Anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya Melalui Penerbitan DIPA BUN

#### 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. berdasarkan usulan tambahan anggaran dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan penelitian atas usulan tambahan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya yang dikoordinasikan oleh Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya;
  - c. penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan bersama-sama dengan pihak terkait, setelah dokumen sebagaimana huruf a angka 1 sampai dengan angka 5 diterima dengan lengkap dan benar;
  - d. berdasarkan hasil penelitian huruf c, 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;
  - e. dalam hal berdasarkan hasil penelitian usulan disetujui namun alokasi anggarannya kurang/belum tersedia maka terlebih dahulu dilakukan pergeseran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya;
  - f. dalam rangka pergeseran dalam sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud huruf e, Direktur Jenderal Anggaran mengajukan izin pergeseran dan penggunaan kepada Menteri Keuangan;
  - g. berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud huruf f, Direktur Jenderal Anggaran menetapkan revisi surat Menteri Keuangan terkait alokasi anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya atas nama Menteri Keuangan;
  - h. berdasarkan revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf g, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN menyampaikan pemberitahuan alokasi anggaran serta permintaan penyampaian RKA Satker BUN kepada KPA BUN; dan
  - i. dalam hal Menteri Keuangan tidak menyetujui permohonan izin pergeseran dan penggunaan seluruhnya sebagaimana dimaksud pada huruf f, 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 d angka 1 atau pada ayat (2) huruf h, 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; 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) telah 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 ayat (2) huruf d 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 ayat (2) huruf h.
  - (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 diatur dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V REVISI ANGGARAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 120

- (1) Revisi Anggaran dapat berupa:
  - a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
  - b. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
  - c. revisi administrasi.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perubahan anggaran termasuk rinciannya yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja BA K/L dan/atau BA BUN.
- (3) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perubahan rincian belanja BA K/L dan/atau BA BUN yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) BA K/L atau BA BUN yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja dan pagu pengeluaran pembiayaan.
- (4) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi revisi yang disebabkan oleh perbaikan/ralat/koreksi administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, pembukaan blokir, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.

#### Pasal 121

Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 berlaku dalam hal terdapat:

- a. penyesuaian APBN pada tahun berjalan;
- b. perubahan kebijakan Pemerintah, termasuk perubahan sebagai akibat kebijakan Penyesuaian Belanja Negara;
- c. perubahan kebijakan Kementerian/Lembaga dalam pencapaian target dan sasaran sesuai tugas dan fungsinya;
- d. hasil pengendalian dan pemantauan; dan/atau
- e. perubahan informasi anggaran dalam RKA-K/L, RKA-BUN, dan/atau DIPA Kementerian/Lembaga/DIPA BUN.



Pasal 122

Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Petikan dan/atau DIPA BUN ditetapkan.

Pasal 123

- (1) Untuk pengendalian dan pengamanan belanja negara, Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal dapat melakukan pembatasan Revisi Anggaran.
- (2) Pembatasan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. memperhatikan pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga; dan
  - b. larangan penambahan alokasi anggaran atas Program/Kegiatan/KRO/RO yang termasuk dalam kebijakan Penyesuaian Belanja Negara.

Bagian Kedua  
Kewenangan Revisi Anggaran

Pasal 124

- (1) Revisi Anggaran ditetapkan oleh:
  - a. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA untuk:
    1. perubahan RKA yang tidak menyebabkan perubahan DIPA berupa perubahan POK; dan/atau
    2. perubahan RKA untuk jenis revisi/substansi tertentu yang menyebabkan perubahan DIPA dengan mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan; dan
  - b. Menteri Keuangan untuk perubahan RKA dan revisi administrasi yang menyebabkan perubahan DIPA.
- (2) Kewenangan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh:
  - a. Direktorat Jenderal Anggaran untuk menetapkan usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan, dan/atau Revisi Anggaran berupa pengesahan; dan
  - b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk menetapkan usulan Revisi Anggaran berupa pengesahan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang menetapkan usulan Revisi Anggaran antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
    2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang menetapkan usulan Revisi Anggaran dalam satu wilayah.
- (3) Kementerian/Lembaga mengajukan usulan pengesahan DIPA atas penetapan perubahan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 melalui Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan

- sebelum pelaksanaan kegiatan yang terdampak dari revisi yang dilakukan.
- (4) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:
- a. penerapan kebijakan efisiensi belanja negara, berupa penilaian atas relevansi antara Kegiatan, KRO, RO termasuk volumenya, dan akun dengan alokasi anggarannya; dan
  - b. penerapan kebijakan efektivitas belanja negara yang meliputi:
    1. relevansi akun/detail dengan RO berdasarkan pendekatan kerangka berpikir logis;
    2. relevansi antara KRO/RO dengan sasaran Kegiatan dan sasaran Program; dan
    3. kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L.
- (5) Revisi Anggaran berupa pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berlaku untuk proses revisi antara lain:
- a. penyediaan alokasi belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka proyek strategis nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pendanaan pengadaan tanah bagi proyek strategis nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
  - b. penyediaan alokasi anggaran pengeluaran pembiayaan dalam rangka pengesahan atas penggunaan dana cadangan investasi Pemerintah dalam rangka pemulihan ekonomi nasional sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai investasi Pemerintah dalam rangka pemulihan ekonomi nasional;
  - c. perubahan anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga berupa pergeseran anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L beserta revisi administrasi berupa pencantuman pada catatan halaman IVB DIPA;
  - d. Revisi Anggaran pada DIPA BA BUN Hibah dalam rangka pengesahan atas pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing;
  - e. 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; dan/atau
  - f. revisi administrasi berupa pembukaan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (4) karena dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran telah dilengkapi.
- (6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan,

proses penetapannya dilakukan oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, proses penetapannya dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- (8) Rincian kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga Tema Revisi Anggaran

#### Paragraf 1 Revisi Anggaran Terkait PNB

##### Pasal 125

Revisi Anggaran yang bersumber dari PNB berupa:

- a. Revisi Anggaran belanja; dan
- b. Revisi Anggaran pendapatan.

##### Pasal 126

- (1) Revisi Anggaran belanja yang bersumber dari PNB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga atau BUN berupa:
  - a. perubahan anggaran belanja; atau
  - b. pergeseran anggaran belanja.
- (2) Revisi Anggaran belanja yang bersumber dari PNB berupa perubahan anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat:
  - a. menambah pagu anggaran; atau
  - b. mengurangi alokasi anggaran.
- (3) Perubahan anggaran belanja yang bersifat menambah pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal:
  - a. adanya peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNB baru;
  - b. adanya Satker PNB baru;
  - c. adanya persetujuan penggunaan PNB baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNB oleh Menteri Keuangan;
  - d. adanya perkiraan kenaikan PNB berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah volume RO;
  - e. adanya peningkatan target PNB (yang dapat digunakan) dalam perubahan APBN, termasuk perubahan postur APBN, dari target PNB yang ditetapkan dalam APBN;



- f. penggunaan penerimaan klaim asuransi barang milik negara dalam rangka pengadaan barang milik negara yang dipertanggungjawabkan;
  - g. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari perhitungan PNBPN tahun anggaran sebelumnya yang belum digunakan khusus untuk Otorita Ibu Kota Nusantara;
  - h. penggunaan kelebihan realisasi penerimaan atas target PNBPN;
  - i. revisi pagu anggaran untuk Kementerian/Lembaga atau Satker yang belum memiliki target PNBPN dalam DIPA di awal tahun anggaran berkenaan;
  - j. Revisi Anggaran yang bersumber dari PNBPN BLU, termasuk penetapan status BLU suatu Satker dan/atau penggunaan saldo kas untuk BLU bersangkutan maupun untuk BLU lainnya; dan/atau
  - k. pagu penggunaan dana PNBPN belum dialokasikan sampai dengan batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBPN.
- (4) Perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k tetap mengacu pada batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBPN.
- (5) Perubahan anggaran belanja yang bersifat mengurangi alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang dapat digunakan oleh BUN atau Kementerian/Lembaga termasuk oleh Satker BLU dilakukan sebagai akibat dari:
- a. penurunan proyeksi PNBPN yang mempengaruhi pencapaian target PNBPN yang tercantum dalam APBN tahun anggaran berkenaan atau APBN Perubahan tahun anggaran berkenaan sebagai akibat dari adanya perubahan kebijakan Pemerintah atau hal-hal yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, putusan pengadilan, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. penurunan besaran persetujuan penggunaan PNBPN oleh Menteri Keuangan;
  - c. adanya pencabutan status pengelolaan keuangan BLU pada suatu Satker;
  - d. adanya persetujuan atas permohonan keringanan PNBPN yang diajukan oleh wajib bayar dalam bentuk pengurangan atau pembebasan atas PNBPN terutang; dan/atau
  - e. adanya penurunan target PNBPN yang dapat digunakan dalam APBN Perubahan, termasuk perubahan postur APBN, dari target PNBPN yang ditetapkan dalam APBN.
- (6) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN diikuti dengan perubahan rincian dalam RKA-K/L.
- (7) Revisi Anggaran pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b pada Kementerian/Lembaga atau BUN berupa perubahan target PNBPN yang

disebabkan adanya perubahan postur APBN tanpa mengubah pagu belanja.

#### Pasal 127

- (1) Besaran tambahan pagu yang berasal dari perkiraan kenaikan PNBPN atau kelebihan realisasi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (3) huruf d dan huruf h dihitung:
  - a. paling tinggi sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari tambahan perkiraan kenaikan PNBPN atau kelebihan realisasi PNBPN; atau
  - b. lebih dari 7,5% (tujuh koma lima persen) dari tambahan perkiraan kenaikan PNBPN atau kelebihan realisasi PNBPN dalam APBN, setelah berkonsultasi dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk PNBPN yang diperoleh dari:
  - a. layanan pendidikan dan pelatihan;
  - b. layanan kesehatan;
  - c. layanan selain pendidikan/pelatihan/kesehatan yang membutuhkan biaya untuk pelaksanaan layanan berkenaan;
  - d. penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara;
  - e. pengelolaan dana; dan
  - f. Satker BLU.

#### Pasal 128

- (1) Dalam hal terdapat sisa klaim asuransi barang milik negara tahun anggaran sebelumnya yang telah dibukukan sebagai PNBPN, sisa klaim asuransi barang milik negara dimaksud dapat diperhitungkan sebagai dasar penambahan alokasi anggaran belanja yang bersumber dari rupiah murni dalam rangka pengadaan barang milik negara yang dipertanggungjawabkan.
- (2) Penambahan alokasi anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat konfirmasi dari Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga atau Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan-Direktorat Jenderal Anggaran.
- (3) Penambahan alokasi anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang pengelolaan klaim asuransi barang milik negara belum dikelola oleh unit pengelola Dana Bersama Penanggulangan Bencana.

#### Pasal 129

- (1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN BUN yang bersifat menambah pagu anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf a hanya diperkenankan karena adanya persetujuan penggunaan PNBPN baru atau peningkatan besaran persetujuan penggunaan PNBPN oleh Menteri Keuangan.

- (2) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN BUN yang bersifat mengurangi pagu anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf b dapat disebabkan adanya penurunan besaran persetujuan penggunaan PNBPN oleh Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (5) huruf b.

#### Pasal 130

- (1) Revisi Anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN berupa pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b dalam hal pagu anggaran tetap dapat dilakukan:
  - a. antar-Program dan/atau antar-unit eselon I;
  - b. antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO; dan/atau
  - c. dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.
- (2) Pembagian kewenangan terkait pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 2

#### Revisi Anggaran Terkait Pinjaman

#### Pasal 131

- (1) Revisi Anggaran yang bersumber dari PLN dan/atau PDN, berupa:
  - a. perubahan anggaran; atau
  - b. pergeseran anggaran.
- (2) Revisi Anggaran yang bersumber dari PLN dan/atau PDN berupa perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat:
  - a. menambah pagu anggaran; atau
  - b. mengurangi alokasi anggaran.
- (3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. pagu anggaran pada BA K/L;
  - b. pagu anggaran belanja BA BUN untuk pinjaman yang diterushibahkan; dan/atau
  - c. pagu anggaran pengeluaran pembiayaan pada BA BUN untuk Pemberian Pinjaman termasuk pinjaman yang diteruspinjamkan.
- (4) Perubahan anggaran yang bersifat menambah pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal:
  - a. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman, termasuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan;
  - b. Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman, termasuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan;
  - c. penambahan pagu anggaran yang bersumber dari PLN akibat selisih kurs, termasuk pinjaman yang



- diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan;
- d. tambahan PLN dan/atau PDN baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan, termasuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan; dan/atau
  - e. pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PLN dan/atau PDN, termasuk yang telah *closing date*.
- (5) Penambahan pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan penyesuaian besaran nilai rupiah dalam DIPA yang dihitung berdasarkan nilai valuta asing yang sama dan kurs mengikuti realisasi kurs yang digunakan saat transaksi dan dituangkan dalam aplikasi penarikan pinjaman luar negeri (*withdrawal application*).
- (6) Perubahan anggaran yang bersifat mengurangi alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal:
- a. kegiatan/proyek yang didanai dari PLN dan/atau PDN yang:
    - 1. masa berlaku perjanjian pinjamannya telah berakhir; dan/atau
    - 2. target kinerjanya yang tercantum dalam perjanjian pinjaman telah tercapai;
  - b. pemberi pinjaman melakukan pembatalan seluruhnya atau pembatalan sebagian atas komitmen PLN dan/atau PDN yang tercantum dalam perjanjian pinjaman;
  - c. kegiatan/proyek yang didanai dari PLN dan/atau PDN yang tidak dapat dilaksanakan sebagai akibat dari keadaan bencana; dan/atau
  - d. perjanjian PLN dan/atau PDN untuk kegiatan/proyek yang belum ditandatangani sampai dengan batas akhir penerimaan usulan dan penyampaian pengesahan Revisi Anggaran untuk PLN dan/atau PDN.

#### Pasal 132

- (1) Revisi Anggaran terkait kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN diikuti dengan perubahan rincian RKA dan/atau perubahan RMP.
- (2) Dalam hal alokasi kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN yang telah ditandatangani perjanjian pinjamannya tidak memerlukan lagi RMP, dana RMP yang telah dialokasikan untuk kegiatan/proyek dalam DIPA tahun anggaran berkenaan yang berlebih dapat digunakan/direalokasi untuk mendanai RMP pada kegiatan/proyek PLN yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (3) Alokasi RMP kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN yang perjanjian pinjamannya belum ditandatangani dapat digunakan/direalokasi ke kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN lain setelah mendapat konfirmasi

- dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko terkait perkembangan penyiapan kegiatan/proyek dalam forum penelaahan.
- (4) Realokasi RMP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk:
    - a. memenuhi kebutuhan RMP kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN lain yang telah ditandatangani perjanjian pinjamannya; dan/atau
    - b. kegiatan/proyek yang bersumber dari PLN lain yang telah diterbitkan daftar kegiatannya oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengadaan pinjaman.
  - (5) Usulan Revisi Anggaran berupa realokasi RMP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan pernyataan tanggung jawab mutlak oleh pejabat eselon I pengguna anggaran yang paling sedikit memuat:
    - a. daftar prioritas kegiatan/proyek PLN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun anggaran berjalan;
    - b. status Pengadaan Barang/Jasa dari kegiatan/proyek dibiayai dengan PLN pada tahun anggaran berjalan; dan
    - c. usulan pemanfaatan alokasi RMP untuk setiap kegiatan/proyek PLN pada tahun anggaran berjalan.
  - (6) Dalam hal terdapat alokasi RMP kegiatan/proyek PLN untuk pembayaran uang muka kontrak yang tidak terserap pada tahun anggaran sebelumnya, dapat diajukan usulan Revisi Anggaran lanjutan RMP untuk pembayaran uang muka kontrak kegiatan/proyek PLN yang sama.
  - (7) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan sepanjang diatur dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.
  - (8) Revisi Anggaran lanjutan RMP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan dalam hal perjanjian PLN ditandatangani paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

#### Pasal 133

Revisi Anggaran Belanja yang bersumber dari PLN dan/atau PDN berupa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf b dilakukan:

- a. sepanjang dalam 1 (satu) nomor register pinjaman yang sama; dan
- b. sesuai dengan naskah perjanjian pinjaman atau dokumen yang dipersamakan.

Paragraf 3  
Revisi Anggaran Terkait Hibah

Pasal 134

- (1) Revisi Anggaran yang bersumber dari Hibah termasuk Penerusan Hibah, yaitu berupa:
  - a. perubahan anggaran; atau
  - b. pergeseran anggaran.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. pagu anggaran belanja pada BA K/L; dan
  - b. pagu anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada BA BUN.
- (3) Revisi Anggaran yang bersumber dari Hibah termasuk Penerusan Hibah berupa perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat:
  - a. menambah pagu anggaran; atau
  - b. mengurangi alokasi anggaran.
- (4) Belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN atau tidak melalui Kuasa BUN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (5) Perubahan anggaran yang bersifat menambah pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dilakukan dalam hal:
  - a. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah, termasuk Penerusan Hibah;
  - b. Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Hibah, termasuk Penerusan Hibah;
  - c. penambahan pagu anggaran yang bersumber dari hibah luar negeri akibat selisih kurs, termasuk Penerusan Hibah;
  - d. penambahan hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan; dan/atau
  - e. pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri, termasuk yang telah *closing date*.
- (6) Penambahan pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan penyesuaian besaran nilai rupiah dalam DIPA yang dihitung berdasarkan nilai valuta asing yang sama dan kurs mengikuti realisasi kurs yang digunakan saat transaksi dan dituangkan dalam aplikasi penarikan hibah luar negeri (*withdrawal application*).
- (7) Perubahan anggaran yang bersifat mengurangi alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dalam hal:
  - a. kegiatan/proyek yang didanai dari Hibah yang:



1. masa berlaku perjanjian hibahnya telah berakhir; dan/atau
  2. target kinerja yang tercantum dalam perjanjian hibah telah tercapai;
- b. Pemberi Hibah melakukan pembatalan keseluruhan atau pembatalan sebagian atas komitmen Hibah yang tercantum dalam perjanjian hibah oleh Pemberi Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan hibah;
  - c. kegiatan/proyek yang didanai dari Hibah yang tidak dapat dilaksanakan sebagai akibat dari keadaan bencana; dan/atau
  - d. perjanjian Hibah untuk kegiatan/proyek yang belum ditandatangani sampai dengan batas akhir penerimaan usulan dan penyampaian pengesahan Revisi Anggaran untuk Hibah.

#### Pasal 135

Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penambahan penerimaan Hibah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan hibah.

#### Pasal 136

- (1) Revisi Anggaran terkait kegiatan/proyek yang bersumber dari Hibah diikuti dengan perubahan rincian RKA dan/atau perubahan RMP.
- (2) Dalam hal alokasi kegiatan/proyek yang bersumber dari Hibah tidak memerlukan lagi RMP, dana RMP yang telah dialokasikan untuk kegiatan/proyek dalam DIPA tahun anggaran berkenaan yang berlebih dapat digunakan/direalokasi untuk mendanai RMP pada kegiatan/proyek yang bersumber dari Hibah yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 137

Revisi Anggaran Belanja yang bersumber dari Hibah berupa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b dilakukan:

- a. sepanjang dalam 1 (satu) nomor register hibah yang sama; dan
- b. sesuai dengan naskah perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.

#### Paragraf 4

#### Revisi Anggaran Terkait SBSN

#### Pasal 138

- (1) Revisi Anggaran yang bersumber dari SBSN dapat berupa:
  - a. perubahan anggaran yang bersifat menambah pagu anggaran SBSN;

- b. pergeseran anggaran yang tidak bersifat menambah pagu anggaran SBSN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan; dan/atau
  - c. revisi administrasi.
- (2) Perubahan anggaran yang bersifat menambah pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dalam rangka:
- a. lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
  - b. penggunaan sisa dana penerbitan SBSN untuk pembiayaan kegiatan/proyek Kementerian/Lembaga yang tidak terserap pada tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Selain perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), khusus untuk kegiatan/proyek Ibu Kota Nusantara, perubahan anggaran yang bersifat menambah pagu anggaran SBSN dapat pula dilakukan melalui pengurangan pagu rupiah murni dalam 1 (satu) unit eselon I dan/atau antarunit eselon I dalam Kementerian/Lembaga bersangkutan yang dilakukan dengan ketentuan:
- a. pemenuhan alokasi kegiatan/proyek prioritas baru sesuai arahan Presiden atau hasil keputusan sidang kabinet dan/atau ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. kegiatan/proyek prioritas baru sebagaimana dimaksud pada huruf a harus terlebih dahulu melalui perubahan daftar prioritas proyek SBSN; dan
  - c. proses Revisi Anggaran untuk pemenuhan alokasi kegiatan/proyek prioritas baru sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam 1 (satu) Program dalam Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan:
- a. dalam 1 (satu) unit eselon I; dan/atau
  - b. antarunit eselon I;
- (5) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dalam rangka:
- a. pembayaran Tunggakan kegiatan/proyek SBSN sesuai hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang bersumber dari Sisa Anggaran Kontraktual;
  - b. rekomposisi pendanaan antar-tahun anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN; dan/atau
  - c. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual untuk kegiatan/proyek SBSN yang sama dan/atau antar-kegiatan/proyek SBSN.
- (6) Pergeseran anggaran SBSN antarunit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan ketentuan:

- a. pemenuhan alokasi kegiatan/proyek SBSN baru pada tahun anggaran berkenaan dilakukan melalui:
  1. pemanfaatan sisa dana SBSN dan/atau Sisa Anggaran Kontraktual SBSN tanpa menambah total alokasi SBSN pada tahun anggaran berkenaan; dan/atau
  2. pemanfaatan alokasi anggaran kegiatan/proyek tahun berkenaan yang pelaksanaannya ditunda atau diperpanjang ke tahun anggaran berikutnya;
- b. kegiatan/proyek SBSN baru sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan prioritas kegiatan/proyek sesuai arahan Presiden atau hasil keputusan sidang kabinet dan/atau ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. proses Revisi Anggaran dilakukan dengan ketentuan hanya dapat dilakukan dalam 1 (satu) Program dalam Kementerian/Lembaga bersangkutan dan terlebih dahulu dilakukan perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN.

#### Pasal 139

- (1) Perubahan anggaran dalam rangka lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilampiri dokumen berita acara rekonsiliasi pagu dana lanjutan dari kegiatan/proyek tahun anggaran sebelumnya yang merupakan hasil rekonsiliasi antara Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Kementerian/Lembaga terkait;
  - b. pagu dana lanjutan yang tertuang dalam berita acara rekonsiliasi merupakan batas tertinggi yang dapat dialokasikan dalam dokumen anggaran; dan
  - c. proses Revisi Anggaran dilakukan tanpa disertai perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN untuk tahun anggaran berkenaan.
- (2) Khusus untuk kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang pada tahun anggaran sebelumnya merupakan tahun terakhir, proses perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah:
  - a. pembahasan bersama 3 (tiga) pihak (*trilateral meeting*) Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan; dan
  - b. perpanjangan izin kontrak tahun jamak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai kontrak tahun jamak.



#### Pasal 140

Pergeseran anggaran dalam rangka pembayaran Tunggakan kegiatan/proyek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (5) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pergeseran anggaran antar-kegiatan/proyek atau antar-Satker dilakukan dengan merealokasi Sisa Anggaran Kontraktual pada kegiatan/proyek atau Satker lain ke kegiatan/proyek atau Satker yang memiliki Tunggakan;
- b. pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan syarat:
  1. menggunakan Sisa Anggaran Kontraktual kegiatan/proyek dari unit eselon I bersangkutan pada tahun anggaran berkenaan; dan
  2. nilai Tunggakan yang dibayarkan sesuai hasil audit Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
- c. besaran nilai anggaran hasil pergeseran dituangkan dalam DIPA Petikan yang memiliki Tunggakan dan menggunakan kode register SBSN yang tersedia pada unit eselon I bersangkutan untuk tahun anggaran berkenaan;
- d. dalam hal pergeseran anggaran melibatkan lebih dari 1 (satu) kegiatan/proyek atau Satker yang memiliki Sisa Anggaran Kontraktual, maka dapat disertai dengan proses mutasi dana antar-rekening khusus atau perubahan data register SBSN; dan
- e. proses Revisi Anggaran dapat dilakukan tanpa adanya perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN.

#### Pasal 141

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar-tahun anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (5) huruf b dapat dilakukan melalui:
  - a. peminjaman pagu;
  - b. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual; dan/atau
  - c. pemanfaatan sisa dana SBSN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar-tahun anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN melalui peminjaman pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. merupakan percepatan dari kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak tahun anggaran berikutnya ke kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak tahun anggaran berkenaan;
  - b. alokasi anggarannya bersumber dari penundaan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak lain dari tahun anggaran berkenaan ke tahun anggaran berikutnya;

- c. tidak berlaku untuk kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak periode tahun terakhir baik untuk meminjam maupun dipinjam pagunya;
  - d. tidak berlaku untuk kegiatan/proyek yang belum mendapatkan alokasi anggaran SBSN sebelumnya;
  - e. tidak menyebabkan penambahan jumlah penerbitan SBSN pada tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran berikutnya;
  - f. telah disepakati dalam forum pembahasan antara Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga terkait, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional;
  - g. proses Revisi Anggaran dapat dilakukan tanpa adanya perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN, dengan terlebih dahulu dilakukan pembahasan bersama 3 (tiga) pihak (*trilateral meeting*) Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan;
  - h. merupakan pergeseran anggaran dari RO/KRO kegiatan/proyek kontrak tahun jamak ke RO/KRO kegiatan/proyek kontrak tahun jamak lainnya;
  - i. unit eselon I yang melakukan peminjaman pagu wajib melakukan proses transaksi pengembalian pagu pada tahun anggaran berikutnya; dan
  - j. pengembalian pagu sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan melalui mekanisme Revisi Anggaran berupa pengembalian pagu anggaran atas peminjaman pagu anggaran tahun anggaran sebelumnya, dengan terlebih dahulu melalui pembahasan bersama 3 (tiga) pihak (*trilateral meeting*) Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan, dan dapat dilakukan tanpa adanya perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi melalui pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan percepatan dari kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak tahun anggaran berikutnya ke kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak tahun anggaran berkenaan;
  - b. menggunakan dana Sisa Anggaran Kontraktual kegiatan/proyek yang lain termasuk Sisa Anggaran Kontraktual dari kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak tahun anggaran terakhir atau Sisa Anggaran Kontraktual tahun tunggal;
  - c. tidak menyebabkan penambahan jumlah penerbitan SBSN pada tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran berikutnya;

- d. tidak berlaku untuk kegiatan/proyek yang belum mendapatkan alokasi anggaran SBSN sebelumnya;
  - e. diproses setelah terlebih dahulu dilakukan pembahasan antara Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga terkait, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional; dan
  - f. merupakan pergeseran anggaran dari RO/KRO kegiatan/proyek ke RO/KRO kegiatan/proyek lainnya.
- (4) Pergeseran anggaran dari RO/KRO kegiatan/proyek ke RO/KRO kegiatan/proyek lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal Sisa Anggaran Kontraktual kegiatan/proyek kontrak tahun tunggal digunakan untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang belum atau telah dialokasikan pada tahun anggaran berkenaan dan/atau untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek yang semula direncanakan akan dilaksanakan dengan jenis kontrak tahun tunggal pada tahun anggaran berikutnya, maka:
    - 1. kegiatan/proyek yang dipercepat harus sudah masuk dalam daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berikutnya; dan
    - 2. terlebih dahulu dilakukan perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN dan/atau rincian daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berkenaan; atau
  - b. dalam hal Sisa Anggaran Kontraktual kegiatan/proyek kontrak tahun jamak digunakan untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang semula direncanakan akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya atau yang telah dialokasikan pada tahun anggaran berkenaan dan/atau untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek yang semula direncanakan akan dilaksanakan dengan jenis kontrak tahun tunggal pada tahun anggaran berikutnya, maka:
    - 1. kegiatan/proyek yang dipercepat harus sudah masuk dalam daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berikutnya; dan
    - 2. terlebih dahulu dilakukan perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN dan/atau rincian daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berkenaan.
- (5) Pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar-tahun anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN melalui pemanfaatan sisa dana SBSN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. merupakan percepatan dari kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak tahun anggaran berikutnya ke tahun anggaran berkenaan;
  - b. alokasi anggarannya bersumber dari sisa dana kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun tunggal atau kontrak jamak tahun anggaran terakhir Kementerian/Lembaga bersangkutan;
  - c. tidak berlaku untuk kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak periode tahun terakhir pada tahun anggaran berkenaan;
  - d. pemanfaatan sisa dana SBSN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dapat dilakukan antar unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga;
  - e. tidak menyebabkan penambahan alokasi SBSN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan pada tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran berikutnya;
  - f. tidak menyebabkan penambahan jumlah penerbitan SBSN pada tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran berikutnya;
  - g. tidak berlaku untuk kegiatan/proyek yang belum tertuang dalam daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN atau belum mendapatkan alokasi anggaran SBSN pada tahun anggaran berkenaan;
  - h. Revisi Anggaran dilakukan dengan terlebih dahulu melalui pembahasan bersama 3 (tiga) pihak (*trilateral meeting*) antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan; dan
  - i. merupakan pergeseran anggaran dari RO/KRO kegiatan/proyek ke RO/KRO kegiatan/proyek lainnya.
- (6) Pergeseran anggaran dari RO/KRO kegiatan/proyek ke RO/KRO kegiatan/proyek lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf i dilakukan dalam hal sisa dana SBSN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan akan digunakan untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang belum atau telah dialokasikan pada tahun anggaran berkenaan dan/atau untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek yang semula direncanakan akan dilaksanakan dengan jenis kontrak tahun tunggal pada tahun anggaran berikutnya, maka:
- a. kegiatan/proyek yang dipercepat harus sudah masuk dalam daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun berikutnya; dan
  - b. terlebih dahulu dilakukan perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN dan/atau rincian daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berkenaan.

Pasal 142

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual untuk kegiatan/proyek SBSN

yang sama dan/atau antar-kegiatan/proyek SBSN dalam 1 (satu) unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (5) huruf c dapat dilakukan untuk:

- a. pekerjaan tambah (*contract change order*);
  - b. optimalisasi sisa anggaran;
  - c. percepatan pembiayaan;
  - d. percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek kontrak tahun jamak;
  - e. penyesuaian harga atau eskalasi khusus yang disebabkan perubahan kebijakan perpajakan atau kenaikan harga bahan bakar minyak; dan/atau
  - f. perbaikan cacat mutu dan/atau penanganan situasi darurat (*force majeure*).
- (2) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual melalui pekerjaan tambah (*contract change order*) sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari masing-masing kontrak paket pengadaan;
  - b. terdapat pergeseran anggaran antarkomponen dan/atau antarkegiatan/proyek; dan
  - c. dalam hal terdapat perubahan ruang lingkup/komponen utama kegiatan/proyek, harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (3) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual yang dilakukan melalui optimalisasi sisa anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. sumber dana untuk pelaksanaan optimalisasi dapat berasal dari:
    1. seluruh Sisa Anggaran Kontraktual yang tersedia, termasuk dari sisa anggaran untuk keperluan pekerjaan tambah (*contract change order*) yang tidak digunakan; dan/atau
    2. sisa dana SBSN kegiatan/proyek lain;
  - b. pemanfaatan dapat dilakukan untuk kegiatan/proyek bersangkutan atau pada kegiatan/proyek lain;
  - c. dilakukan melalui pergeseran anggaran berupa:
    1. antarkomponen dalam kegiatan/proyek yang sama;
    2. antarkegiatan/proyek; atau
    3. antarjenis kontrak tahun tunggal dan kontrak tahun jamak terakhir;
  - d. perlu mendapatkan persetujuan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dalam hal:
    1. terdapat perubahan ruang lingkup/komponen utama kegiatan/proyek; dan

2. nilai optimalisasi melebihi batas paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari total nilai kontrak pada masing-masing paket pengadaan;
- e. tidak perlu mendapatkan persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dalam hal:
1. tidak melebihi batas paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari total nilai kontrak pada masing-masing paket pengadaan;
  2. digunakan untuk penambahan kegiatan/proyek atau komponen penunjang dari ruang lingkup berdasarkan penetapan oleh KPA dan dilengkapi dengan pernyataan tanggung jawab mutlak dari KPA; dan
  3. terlebih dahulu dilakukan reviu oleh APIP K/L;
- f. tidak dapat digunakan untuk kegiatan/proyek yang belum mendapatkan alokasi anggaran SBSN sebelumnya, kecuali:
1. kegiatan/proyek yang merupakan arahan langsung Presiden dan/atau keputusan sidang kabinet; dan/atau
  2. ditetapkan melalui perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN setelah terlebih dahulu melalui pembahasan Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga terkait, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional; dan
- g. dapat digunakan untuk kegiatan/proyek yang dialihkan dari sumber dana rupiah murni ke SBSN sebagai bagian dari pelaksanaan kebijakan pemotongan dan/atau penghematan anggaran, dengan ketentuan:
1. kegiatan/proyek yang akan dialihkan ke SBSN memenuhi kriteria dan persyaratan untuk pembiayaan kegiatan/proyek melalui SBSN;
  2. kegiatan/proyek belum ada realisasi anggaran dengan sumber dana rupiah murni pada saat dialihkan ke SBSN;
  3. ditetapkan melalui perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN atau rincian daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN setelah terlebih dahulu melalui pembahasan Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga terkait, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
  4. tidak menambah pagu/alokasi kegiatan/proyek SBSN secara keseluruhan; dan



5. diprioritaskan untuk kegiatan/proyek yang siap untuk dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual yang dilakukan melalui optimalisasi sisa anggaran sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan oleh KPA melalui revisi POK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah dengan ketentuan:
    - a. sumber dana berasal dari seluruh Sisa Anggaran Kontraktual yang tersedia, termasuk dari sisa anggaran untuk keperluan pekerjaan tambah (*contract change order*) yang tidak digunakan;
    - b. pemanfaatan hanya dipergunakan untuk peningkatan kualitas kegiatan/proyek bersangkutan;
    - c. pergeseran anggaran dalam jenis belanja dan komponen yang sama;
    - d. nilai optimalisasi tidak melebihi batas paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari total nilai kontrak pada masing-masing paket pengadaan;
    - e. digunakan untuk penambahan kegiatan/proyek atau komponen penunjang dari ruang lingkup; dan
    - f. terlebih dahulu dilakukan revidi oleh APIP K/L.
  - (5) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual melalui percepatan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf c dapat dilaksanakan melalui Revisi Anggaran dengan ketentuan:
    - a. kegiatan/proyek yang dapat dilakukan percepatan pembiayaan meliputi:
      1. kegiatan/proyek yang sudah dituangkan dalam daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN dan/atau pagu anggaran pada tahun anggaran berikutnya untuk dipercepat pelaksanaannya di tahun anggaran berkenaan; dan
      2. jenis kegiatan/proyek yang dapat dilakukan percepatan pembiayaan dapat berupa kegiatan/proyek kontrak tahun jamak atau kegiatan/proyek kontrak tahun tunggal; dan
    - b. perlu dilakukan perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berkenaan.
  - (6) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf d dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. kegiatan/proyek yang dapat dilakukan percepatan pembiayaan meliputi:
      1. merupakan percepatan dari kegiatan/proyek SBSN kontrak tahun jamak tahun anggaran berikutnya ke tahun anggaran berkenaan; dan

2. tidak berlaku untuk kegiatan/ proyek SBSN kontrak tahun jamak periode tahun terakhir pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. dapat dilakukan tanpa disertai perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berkenaan.
- (7) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dalam rangka penyesuaian harga atau eskalasi khusus sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf e dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dapat digunakan untuk:
    1. kegiatan/proyek jenis kontrak tahun jamak atau proyek kontrak tahun tunggal yang sedang dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan; dan
    2. kegiatan/proyek memerlukan penyesuaian harga atau eskalasi khusus yang disebabkan adanya penyesuaian kebijakan perpajakan atau kenaikan harga bahan bakar minyak yang terjadi pada tahun anggaran berkenaan;
  - b. pergeseran anggaran disertai surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari KPA dan dilengkapi dengan dokumen administratif yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang terkait penyesuaian kebijakan perpajakan dan kenaikan harga bahan bakar minyak;
  - c. dalam hal proses penyesuaian harga atau eskalasi khusus tersebut menyebabkan kenaikan nilai izin kontrak tahun jamak maka perlu disertai dengan usulan penambahan nilai izin kontrak tahun jamak;
  - d. pemanfaatan dapat dilakukan untuk kegiatan/proyek bersangkutan atau pada kegiatan/proyek lain sepanjang dalam 1 (satu) unit eselon I;
  - e. tidak perlu dilakukan perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berkenaan dalam hal nilai alokasi kegiatan/proyek setelah pergeseran anggaran tidak melampaui nilai daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN kegiatan/proyek bersangkutan; dan/atau
  - f. pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dalam rangka penyesuaian harga atau eskalasi selain karena penyesuaian kebijakan perpajakan atau kenaikan harga bahan bakar minyak dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan, dan proses pergeseran anggarannya dilakukan dengan ketentuan:
    1. nilai kewajiban pembayaran yang dapat dibayarkan sesuai hasil audit Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
    2. dalam hal diperlukan, terlebih dahulu dilakukan penambahan pagu dan/atau nilai izin kontrak tahun jamak;
    3. diproses setelah terlebih dahulu dilakukan pembahasan bersama 3 (tiga) pihak (*trilateral*

- meeting*) antara Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga terkait, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional; dan
4. proses Pergeseran Anggaran dapat dilakukan tanpa adanya perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN.
- (8) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dalam rangka perbaikan cacat mutu dan/atau penanganan situasi darurat (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf f dapat dilaksanakan melalui Revisi Anggaran dengan ketentuan:
- a. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dapat digunakan untuk kegiatan/proyek jenis kontrak tahun jamak atau kegiatan/proyek kontrak tahun tunggal yang sedang dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan;
  - b. kegiatan/proyek memerlukan perbaikan mutu yang disebabkan karena situasi darurat (*force majeure*) antara lain:
    1. adanya kerusakan dan/atau penurunan mutu/kualitas konstruksi antara lain akibat dari gempa bumi, tanah longsor, dan banjir; dan/atau
    2. adanya situasi darurat (*force majeure*) yang memerlukan penanganan lebih lanjut agar tidak berdampak pada proses konstruksi dan/atau pencapaian target RO;
  - c. pergeseran anggaran dilakukan dengan terlebih dahulu adanya proses audit oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan disertai surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari KPA;
  - d. dalam hal kegiatan/proyek kontrak tahun jamak mengalami kenaikan nilai izin kontrak tahun jamak maka perlu disertai dengan usulan penambahan nilai izin kontrak tahun jamak;
  - e. pemanfaatan dapat dilakukan untuk kegiatan/proyek bersangkutan atau pada kegiatan/proyek lain; dan/atau
  - f. tidak perlu dilakukan perubahan daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran berkenaan dalam hal nilai alokasi kegiatan/proyek tidak melampaui nilai daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN kegiatan/proyek bersangkutan.
- (9) Pergeseran Anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual untuk kegiatan/proyek SBSN dalam rangka percepatan pembiayaan, percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek kontrak tahun jamak, penyesuaian harga atau eskalasi khusus yang disebabkan perubahan kebijakan perpajakan atau kenaikan harga bahan bakar minyak, dan perbaikan cacat mutu dan/atau penanganan situasi darurat (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan ayat (8) dilakukan dengan ketentuan:



- a. sumber dana dapat berasal dari:
  1. seluruh Sisa Anggaran Kontraktual yang tersedia, termasuk dari sisa anggaran untuk keperluan pekerjaan tambah (*contract change order*) yang tidak digunakan; dan/atau
  2. sisa dana SBSN kegiatan/proyek lain;
- b. dapat dilakukan melalui pergeseran anggaran berupa:
  1. antarkomponen dalam kegiatan/proyek yang sama;
  2. antarkegiatan/proyek; atau
  3. antarjenis kontrak tahun tunggal dan kontrak tahun jamak terakhir;
- c. tidak menyebabkan penambahan alokasi SBSN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan pada tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran berikutnya;
- d. tidak menyebabkan penambahan jumlah penerbitan SBSN pada tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran berikutnya;
- e. tidak berlaku untuk kegiatan/proyek yang belum dicantumkan dalam daftar prioritas kegiatan/proyek SBSN dan/atau belum mendapatkan alokasi anggaran SBSN sebelumnya; dan
- f. pergeseran anggaran dilakukan dengan terlebih dahulu melalui pembahasan bersama 3 (tiga) pihak (*trilateral meeting*) antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan.

Pasal 143

- (1) Revisi administrasi terkait SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c dapat berupa:
  - a. perubahan atau penambahan nomor register SBSN;
  - b. ralat nomor register SBSN;
  - c. perubahan atau penambahan cara penarikan SBSN; dan/atau
  - d. ralat cara penarikan SBSN.
- (2) Revisi administrasi terkait perubahan atau penambahan nomor register SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. lingkup perubahan atau penambahan nomor register SBSN meliputi:
    1. perubahan kegiatan/proyek dari semula kontrak tahun tunggal menjadi kontrak tahun jamak atau sebaliknya; dan/atau
    2. adanya penambahan kegiatan/proyek baru baik kontrak tahun tunggal maupun kontrak tahun jamak;

- b. dalam hal perubahan kegiatan/proyek dari semula kontrak tahun tunggal menjadi kontrak tahun jamak, revisi administrasi dilakukan setelah terbitnya surat persetujuan kontrak tahun jamak;
  - c. diproses setelah terlebih dahulu dilakukan pembahasan antara Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, dan Kementerian/Lembaga; dan
  - d. unit eselon I mengajukan proses perubahan atau penambahan nomor register SBSN kepada Direktorat Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen sumber dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mengenai penetapan nomor register SBSN.
- (3) Revisi administrasi terkait ralat nomor register SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ralat nomor register SBSN terkait kesalahan pencantuman nomor register SBSN dalam DIPA meliputi:
    - 1. semula menggunakan nomor register sementara (*dummy*) menjadi nomor register yang seharusnya; atau
    - 2. semula nomor register lainnya menjadi nomor register yang seharusnya; dan
  - b. ralat nomor register SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh KPA dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### Paragraf 5

#### Revisi Anggaran Terkait Belanja Operasional

#### Pasal 144

- (1) Revisi Anggaran terkait Belanja Operasional dilakukan untuk memenuhi:
  - a. kekurangan Belanja Operasional; dan
  - b. memenuhi kekurangan selain Belanja Operasional.
- (2) Belanja Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 145

- (1) Revisi Anggaran untuk memenuhi kekurangan Belanja Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf a dilakukan melalui pergeseran anggaran dalam 1 (satu) unit eselon I yang sama atau antarunit eselon I dalam Kementerian/Lembaga yang sama, termasuk yang berasal dari pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola RO Prioritas Nasional.

- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui pergeseran:
  - a. antarakun dalam RO yang sama atau antar-RO;
  - b. antar-RO dalam KRO yang sama atau antar-KRO;
  - c. antar-KRO dalam Program yang sama atau antar-Program; dan/atau
  - d. anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118.

#### Pasal 146

- (1) Revisi Anggaran untuk memenuhi kekurangan selain Belanja Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf b dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Operasional ke selain Belanja Operasional.
- (2) Khusus untuk pergeseran anggaran dari belanja pegawai operasional ke selain belanja pegawai operasional dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pergeseran dapat diusulkan sepanjang tidak mengakibatkan belanja pegawai operasional pada Satker bersangkutan menjadi minus di akhir tahun;
  - b. Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan pergeseran anggaran dari belanja pegawai operasional ke selain belanja pegawai operasional kepada Kementerian Keuangan dilampiri surat persetujuan dari Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian/Lembaga; dan
  - c. surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling sedikit menyatakan bahwa:
    1. alokasi belanja pegawai operasional pada tingkat Kementerian/Lembaga telah terpenuhi sampai dengan akhir tahun; dan
    2. dalam hal terjadi kekurangan belanja pegawai operasional akan segera dipenuhi melalui pergeseran alokasi anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

#### Pasal 147

Dalam hal terjadi pagu minus belanja pegawai operasional pada tahun anggaran berkenaan, Satker memprioritaskan penyelesaiannya dengan melakukan pergeseran alokasi anggaran dalam 1 (satu) Satker dan/atau antar-Satker dalam 1 (satu) unit eselon I dan/atau antarunit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.

#### Paragraf 6

#### Revisi Anggaran Terkait BA BUN

#### Pasal 148

- (1) Revisi Anggaran terkait BA BUN dilakukan melalui:
  - a. perubahan anggaran BA BUN; dan
  - b. pergeseran anggaran BA BUN.
- (2) Perubahan anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:



- a. perubahan alokasi anggaran program subsidi;
  - b. perubahan alokasi anggaran kewajiban yang timbul dari penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, Penarikan Pinjaman Tunai, dan/atau penerbitan surat berharga negara sebagai akibat tambahan pembiayaan;
  - c. perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang;
  - d. perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang;
  - e. perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah;
  - f. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah, termasuk hibah yang diterushibahkan;
  - g. perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana;
  - h. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PLN;
  - i. perubahan pagu anggaran TKD;
  - j. perubahan pembayaran investasi pada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan usaha internasional sebagai akibat dari perubahan kurs;
  - k. perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pergeseran anggaran dari BA K/L ke sub BA BUN Belanja Lainnya;
  - l. perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L;
  - m. perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat penambahan alokasi pembiayaan investasi pada BLU yang bersumber dari kas BLU;
  - n. perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pengesahan atas pendapatan/belanja/pembiayaan anggaran untuk sub BA BUN yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya;
  - o. perubahan anggaran program transaksi khusus terkait pembayaran klaim *loss limit* yang bersumber dari Cadangan Penjaminan Pemerintah; dan/atau
  - p. perubahan anggaran dalam rangka penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN.
- (3) Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam rangka:
- a. pemenuhan alokasi anggaran pada program subsidi;
  - b. pemenuhan kurang salur/kurang bayar subsidi dan TKD;
  - c. pemenuhan kekurangan alokasi anggaran untuk belanja hibah ke luar negeri sebagai akibat adanya selisih kurs;

- d. pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;
  - e. pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional;
  - f. penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN;
  - g. pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing dalam hal sumber dari PNB BLU Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional tidak mencukupi;
  - h. pergeseran anggaran yang berakibat pada perubahan alokasi anggaran cadangan kompensasi dalam program belanja lainnya; dan/atau
  - i. pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran BA BUN lainnya sepanjang telah diatur peruntukan pergeserannya.
- (4) Revisi Anggaran berupa perubahan/pergeseran anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan peruntukan dan mempertahankan persentase anggaran pendidikan dan anggaran kesehatan.

Pasal 149

- (1) Revisi Anggaran terkait BA BUN khusus untuk pemenuhan kebutuhan belanja subsidi dapat dipenuhi pada tahun anggaran berkenaan melalui pergeseran alokasi dalam sub BA BUN Subsidi.
- (2) Pergeseran alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk subsidi jenis yang sama, berasal dari:
  - a. kelebihan alokasi subsidi pada tahun anggaran berkenaan yang disebabkan karena adanya perubahan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau parameter penyusun alokasi subsidi;
  - b. perubahan peruntukan atas alokasi yang tidak dapat dilaksanakan akibat diblokir dan/atau kebijakan Pemerintah dan/atau keadaan *force majeure* yang mengakibatkan alokasi subsidi tahun anggaran berkenaan tidak dapat terserap; dan/atau
  - c. optimalisasi atas sisa alokasi pada subsidi reguler yang disebabkan oleh adanya efisiensi anggaran.
- (3) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sepanjang tidak mengubah jumlah alokasi pada subsidi jenis tersebut dan telah dilakukan reviu APIP K/L.
- (4) Subsidi jenis yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain digunakan untuk pembayaran tunggakan yang berasal dari alokasi subsidi tahun berjalan.
- (5) Dalam hal sisa alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk memenuhi kebutuhan subsidi jenis yang berbeda, pergeseran dapat diusulkan

setelah mendapat izin dari Menteri Keuangan selaku PA BUN.

Paragraf 7  
Revisi Anggaran Terkait Tunggakan

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. dalam hal jumlah Tunggakan per tagihan, nilainya:
    1. sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
    2. di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil reviu dari APIP K/L; dan/atau
    3. di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
  - d. 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; dan
  - e. dalam hal terdapat perbedaan angka antara Tunggakan yang tercantum dalam halaman IVB DIPA dengan hasil reviu/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil reviu/audit.

Paragraf 8  
Revisi Anggaran Terkait RO Prioritas Nasional

Pasal 151

- (1) Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan Revisi Anggaran berupa:



- a. perubahan RO Prioritas Nasional; dan/atau
  - b. pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional.
- (2) Perubahan dan/atau pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu mendapat persetujuan Direktorat Jenderal Anggaran - Kementerian Keuangan dan Deputi Mitra Kerja - Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (3) Dalam hal perubahan dan/atau pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional terkait dengan:
- a. penambahan target dan/atau alokasi RO Prioritas Nasional yang anggarannya bersumber dari hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau PNBPN termasuk PNBPN BLU;
  - b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional;
  - c. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola RO Prioritas Nasional; dan/atau
  - d. ralat administratif nomenklatur, dilakukan berdasarkan kewenangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, tanpa memerlukan persetujuan dari Direktorat Jenderal Anggaran - Kementerian Keuangan dan Deputi Mitra Kerja - Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (4) Perubahan dan/atau pergeseran RO Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kecuali pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO prioritas nasional dilampiri dengan surat pernyataan persetujuan perubahan dan/atau pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional dari Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga penanggung jawab Program, disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Kementerian/Lembaga melakukan pemutakhiran Renja K/L setelah usulan perubahan dan/atau pergeseran RO Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

#### Paragraf 9

#### Revisi Anggaran Terkait RO Cadangan

#### Pasal 152

- (1) Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dari RO Cadangan ke RO lainnya untuk mendanai kegiatan yang bersifat mendesak, darurat, atau yang tidak dapat ditunda.
- (2) Usulan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pejabat eselon I Kementerian/Lembaga kepada Direktorat Jenderal Anggaran, sepanjang telah mendapat persetujuan pejabat eselon I penanggung jawab Program.

Paragraf 10  
Revisi Anggaran Terkait Penanganan Bencana Non-Alam

Pasal 153

- (1) Revisi Anggaran untuk penanganan bencana non-alam merupakan Revisi Anggaran yang dilakukan dalam rangka penyediaan alokasi anggaran untuk penanganan bencana non-alam.
- (2) Alokasi anggaran untuk penyediaan alokasi anggaran untuk penanganan bencana non-alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L atau pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
- (3) Alokasi anggaran untuk penanganan bencana non-alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan untuk dilakukan pergeseran ke alokasi anggaran selain untuk penanganan bencana non-alam.
- (4) Dalam hal Revisi Anggaran untuk penanganan bencana non-alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam kategori Belanja Operasional, kewenangan revisinya mengikuti ketentuan Revisi Anggaran dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144.

Paragraf 11  
Revisi Anggaran Terkait Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat

Pasal 154

- (1) Revisi Anggaran yang disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran dapat diproses dengan/atau tanpa memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kewenangan hak anggaran Dewan Perwakilan Rakyat yang ditetapkan atau memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (3) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Ketua Komisi mitra Kementerian/Lembaga atau Ketua Badan Anggaran - Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapat persetujuan; dan
  - b. berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan oleh Pemerintah tanpa

memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang telah diatur dalam Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 12  
Revisi Rumusan Informasi Kinerja

Pasal 155

- (1) Revisi Rumusan Informasi Kinerja dilakukan dalam basis data RKA-K/L dan/atau DIPA Kementerian/Lembaga atau RKA-BUN dan/atau DIPA BUN.
- (2) Revisi Rumusan Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat:
  - a. perubahan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, dan penambahan penugasan;
  - b. perubahan kebijakan penganggaran yang ditetapkan Pemerintah; dan/atau
  - c. penyempurnaan Rumusan Informasi Kinerja penganggaran dalam RKA-K/L dan/atau DIPA Kementerian/Lembaga atau RKA-BUN dan/atau DIPA BUN.
- (3) Revisi Rumusan Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan dan/atau penambahan:
  - a. sasaran strategis beserta indikatornya;
  - b. rumusan Program dan/atau sasaran Program beserta indikatornya;
  - c. rumusan Kegiatan, sasaran Kegiatan beserta indikatornya, dan/atau fungsi/subfungsi;
  - d. rumusan KRO beserta indikatornya, RO beserta indikatornya, dan/atau satuannya; dan/atau
  - e. rumusan komponen untuk menghasilkan RO.
- (4) Revisi Rumusan Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pejabat eselon I Kementerian/Lembaga atau Pemimpin PPA BUN kepada Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga Direktorat Jenderal Anggaran.
- (5) Usulan revisi Rumusan Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang:
  - a. tidak mengubah substansi;
  - b. sesuai dengan kebijakan penganggaran terkini; dan/atau
  - c. untuk melengkapi basis data RKA-K/L dan/atau DIPA Kementerian/Lembaga atau RDP BUN dan/atau DIPA BUN yang dibutuhkan untuk keperluan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan anggaran.
- (6) Dalam hal revisi Rumusan Informasi Kinerja terkait Program/Kegiatan baru, revisi Rumusan Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterbitkan kode Program/Kegiatan baru.
- (7) Revisi Rumusan Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi.



Paragraf 13  
Revisi Anggaran terkait Pemberian Hibah kepada  
Pemerintah Asing/Lembaga Asing

Pasal 156

- (1) Revisi Anggaran sub BA BUN Hibah yang bersumber dari PNPB yang berasal dari pendapatan BLU berupa:
  - a. perubahan anggaran; atau
  - b. pergeseran anggaran.
- (2) Perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat:
  - a. menambah pagu anggaran; atau
  - b. mengurangi pagu anggaran.
- (3) Perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan perubahan DIPA tanpa merevisi surat Menteri Keuangan mengenai penetapan Alokasi Anggaran BUN.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam rangka realokasi anggaran dari kegiatan pemberian Hibah yang tidak dapat dilaksanakan dan/atau optimalisasi kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan ke kegiatan pemberian Hibah lainnya.
- (5) Perubahan anggaran yang bersifat menambah pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat perubahan pada daftar rencana pemberian hibah; dan/atau
  - b. terdapat pemberian hibah kepada Pemerintah/Lembaga Asing di luar daftar rencana pemberian hibah yang bersifat tidak terencana.
- (6) Perubahan anggaran yang bersifat menambah pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan PNPB yang berasal dari pendapatan BLU.
- (7) Perubahan anggaran yang bersifat mengurangi pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal terjadi pembatalan pemberian hibah.
- (8) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan mekanisme Revisi Anggaran BA BUN di Direktorat Jenderal Anggaran.

Paragraf 14  
Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan  
Pemerintah Lainnya

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; dan/atau
    - 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.
  - (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (6) huruf b 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.

#### Pasal 158

- (1) Pengutamaan penggunaan anggaran yang disesuaikan secara otomatis (*automatic adjustment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (4) huruf a dan pencadangan atau pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (6) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kementerian/Lembaga melakukan pencadangan anggaran dalam jumlah tertentu dan

- menyampaikan usulan pencadangan kepada Menteri Keuangan; atau
- b. Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan pemblokiran DIPA Kementerian/Lembaga secara otomatis melalui Sistem Informasi.
- (2) Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menyampaikan usulan pencadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan pemblokiran DIPA Kementerian/Lembaga secara otomatis melalui Sistem Informasi.
  - (3) Pemblokiran DIPA Kementerian/Lembaga secara otomatis melalui sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dengan mempertimbangkan hasil pengendalian dan pemantauan.
  - (4) Pemblokiran DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pada saat DIPA ditetapkan atau pada saat tahun anggaran berkenaan.

#### Paragraf 15

#### Revisi Anggaran DIPA Kementerian/Lembaga dan DIPA BUN yang Bersumber dari BA BUN

#### 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:
  - a. melakukan revisi sisa anggaran sepanjang menambah volume RO yang sama; dan/atau
  - b. melakukan revisi sisa anggaran untuk dikembalikan ke sub BA BUN Belanja Lainnya.
- (3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 rendah dalam rapat koordinasi antar-menteri; dan/atau
  - c. *force majeure*/keadaan kahar.
- (4) Pengembalian sisa anggaran yang tidak digunakan ke BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan dalam hal sisa anggaran yang akan



dikembalikan ke BA BUN, pendanaannya bersumber dari alokasi cadangan keperluan mendesak.

Bagian Keempat  
Pergeseran Anggaran pada BA BUN

Paragraf 1

Mekanisme Pergeseran Anggaran Antar Subbagian Anggaran dalam BA BUN Melalui SPP BA BUN yang Mengakibatkan Revisi DIPA BUN

Pasal 160

- (1) Ketentuan mengenai mekanisme pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN melalui SPP BA BUN yang mengakibatkan penerbitan DIPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap mekanisme pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN melalui SPP BA BUN yang mengakibatkan revisi DIPA BUN.
- (2) Berdasarkan SPP BA BUN yang telah diterbitkan, Pemimpin PPA BUN penerima alokasi anggaran, mengajukan usulan revisi DIPA BUN.

Paragraf 2

Mekanisme Pergeseran Anggaran Antar Subbagian Anggaran dalam BA BUN Melalui Revisi Surat Menteri Keuangan yang Mengakibatkan Revisi DIPA BUN

Pasal 161

- (1) Ketentuan mengenai mekanisme pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN melalui revisi surat Menteri Keuangan yang mengakibatkan penerbitan DIPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap mekanisme pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN melalui revisi surat Menteri Keuangan yang mengakibatkan revisi DIPA BUN.
- (2) Berdasarkan revisi surat Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diterbitkan, Pemimpin PPA BUN penerima alokasi anggaran mengajukan usulan revisi DIPA BUN.

Paragraf 3

Mekanisme Pergeseran Anggaran dari Subbagian Anggaran BUN Belanja Lainnya ke Subbagian Anggaran lainnya dalam BA BUN yang Mengakibatkan Revisi DIPA BUN

Pasal 162

- (1) Ketentuan mengenai mekanisme pergeseran anggaran dari subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya ke subbagian anggaran lainnya dalam BA BUN yang mengakibatkan penerbitan DIPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap mekanisme pergeseran anggaran dari subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya ke

subbagian anggaran lainnya dalam BA BUN yang mengakibatkan revisi DIPA BUN.

- (2) Berdasarkan SPP BA BUN yang telah diterbitkan, PPA BUN penerima alokasi anggaran mengajukan usulan revisi DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Paragraf 4

Mekanisme Pergeseran Anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L yang Mengakibatkan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga

#### Pasal 163

- (1) Ketentuan mengenai mekanisme pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L yang mengakibatkan penerbitan DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap mekanisme pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya melalui SP SABA ke BA K/L yang mengakibatkan revisi DIPA Kementerian/Lembaga.
- (2) Pergeseran Anggaran dari BA BUN ke BA K/L melalui SP SABA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pemberian penghargaan berupa insentif kepada Kementerian/Lembaga, Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan Kementerian/Lembaga yang diberikan penghargaan dan/atau dikenai sanksi diakui sebagai bentuk persetujuan Menteri Keuangan atas pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
- (4) Berdasarkan penerbitan SP SABA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima dari Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN selaku Mitra PPA BUN, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menetapkan revisi DIPA Kementerian/Lembaga.
- (5) Revisi DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditindaklanjuti dengan penyesuaian data dalam Sistem Informasi yang memuat tambahan alokasi anggaran dari SP SABA yang ditandai dengan kode berupa "Penambahan dari SP SABA" dan dicatat dalam halaman IVB DIPA.

#### Paragraf 5

Penggunaan Anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya Melalui Revisi DIPA BUN Belanja Lainnya

#### Pasal 164

- (1) Ketentuan mengenai mekanisme penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya melalui penerbitan DIPA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap

- mekanisme penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya melalui revisi DIPA BUN Belanja Lainnya.
- (2) Berdasarkan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (6) huruf a, Pemimpin PPA BUN mengajukan usulan revisi DIPA BUN.

Bagian Kelima  
Mekanisme Revisi Anggaran

Paragraf 1  
Mekanisme Revisi Anggaran di Direktorat Jenderal  
Anggaran

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 pada huruf c dituangkan dalam LHR APIP K/L;
  - e. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dan/atau LHR APIP K/L sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (1) 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 Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian 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, maka usulan Revisi Anggaran dilengkapi dengan surat pernyataan dari pejabat eselon I yang menyatakan bahwa pengalokasian didukung proposal dari masyarakat/Pemerintah Daerah penerima barang yang isinya memuat kesanggupan menerima barang yang akan diserahkan oleh Kementerian/Lembaga; dan
7. dokumen pendukung terkait lainnya; dan
  - f. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2 sampai dengan angka 7 diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan, pejabat eselon III 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 PNBPN, 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 PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja dan/atau informasi kinerja pencapaian PNBPN 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, maka 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, maka 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 RO Prioritas Nasional, maka proses penelaahannya melibatkan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (9) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam berita acara penelaahan yang disepakati oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian/Lembaga terkait, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (10) Dalam hal perwakilan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tidak hadir pada saat penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka penelaahan dapat dilanjutkan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dinyatakan menyepakati hasil penelaahan.
- (11) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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.
- (12) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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.
- (13) Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dokumen pendukung yang harus dilengkapi, Kementerian/Lembaga menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penelaahan.
- (14) Dalam hal perbaikan kelengkapan dokumen pendukung belum disampaikan sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Informasi.
- (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) Dalam hal proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 166

- (1) Mekanisme usulan pengembalian anggaran ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2) huruf b dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
- a. usulan disampaikan kepada Menteri Keuangan oleh:
    1. Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga pengusul atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga; atau
    2. Pemimpin PPA BUN pengusul dengan terlebih dahulu melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA BUN; dan
  - b. usulan pengembalian anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan dokumen pendukung berupa:
    1. LHR APIP K/L sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
    2. surat penjelasan dari eselon I atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga, yang menjelaskan:
      - a) ketercapaian target volume RO dalam hal usulan pengembalian disebabkan karena target volume RO telah tercapai; atau
      - b) kendala eksternal dalam hal usulan pengembalian disebabkan karena target volume RO tidak tercapai; dan
    3. notulensi hasil rapat koordinasi antar Menteri mengenai perubahan kebijakan Pemerintah yang menyebabkan target volume RO tidak tercapai dan/atau surat dari pejabat yang berwenang dalam hal target volume RO tidak tercapai karena *force majeure* atau keadaan kahar.
- (2) Berdasarkan usulan pengembalian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga mengkoordinasikan penelaahan dengan melibatkan Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, Mitra PPA BUN, dan Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga

pengusul, dalam hal usulan pengembalian anggaran berasal dari SP SABA; atau

- b. Mitra PPA BUN mengkoordinasikan penelaahan dengan melibatkan Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, PPA BUN penanggung jawab program Subbagian anggaran BUN terkait, Pemimpin PPA BUN pengusul, KPA BUN yang terkait, dan dapat melibatkan pihak lain yang diperlukan,

paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah usulan pengembalian anggaran diterima dengan lengkap dan benar.

- (3) Dalam hal Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga pengusul atau KPA BUN yang terkait belum melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat usulan diterima, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga pengusul atau KPA BUN yang terkait agar segera menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung.
- (4) Dalam hal setelah 2 (dua) hari kerja terhitung sejak surat pemberitahuan disampaikan, Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga pengusul atau KPA BUN yang terkait belum menyampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN menyampaikan penolakan usulan pengembalian anggaran kepada Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga pengusul atau KPA BUN yang terkait melalui surat Direktur Jenderal Anggaran.
- (5) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN menyusun berita acara penelaahan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Berdasarkan berita acara penelaahan yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN melakukan penilaian awal.
- (7) Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN menyampaikan hasil penilaian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan rekomendasi berupa disposisi atau arahan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penelaahan.
- (8) Dalam hal usulan pengembalian anggaran sebagian/seluruhnya mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk disetujui, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN menyampaikan nota dinas kepada Unit Pendukung PPA

BUN Belanja Lainnya dengan dilampiri hasil penilaian dan berita acara penelaahan, dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah disposisi atau arahan diterima dari Direktur Jenderal Anggaran.

- (9) Dalam hal usulan pengembalian anggaran mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) seluruhnya tidak disetujui/ditolak, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN menyampaikan surat penolakan usulan pengembalian anggaran kepada Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga atau KPA BUN yang menyampaikan usulan pengembalian anggaran melalui surat Direktur Jenderal Anggaran.
- (10) Berdasarkan arahan dari Direktur Jenderal Anggaran dan hasil penilaian yang disampaikan oleh Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atau Mitra PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN atas nama Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya menyampaikan usulan revisi SP SABA/SPP BA BUN dalam rangka pengembalian anggaran ke sub BA BUN Belanja Lainnya kepada Direktur Jenderal Anggaran dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (11) Berdasarkan usulan revisi SP SABA/SPP BA BUN, Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan Revisi SP SABA/SPP BA BUN dalam rangka pengembalian anggaran ke sub BA BUN Belanja Lainnya, disampaikan kepada Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga atau Pemimpin PPA BUN selaku pengusul ditembuskan kepada Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dan Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (12) Revisi SP SABA/SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (13) Dokumen Revisi SP SABA/SPP BA BUN dalam rangka pengembalian anggaran ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan satu kesatuan dokumen dengan dokumen SP SABA/SPP BA BUN hal terkait yang telah diterbitkan sebelumnya.
- (14) Revisi SP SABA/SPP BA BUN dalam rangka pengembalian anggaran ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan:
  - a. dasar pengajuan Revisi Anggaran yang bersifat mengurangi pagu DIPA Kementerian/Lembaga atau DIPA BUN sebesar alokasi yang dikembalikan kepada sub BA BUN Belanja Lainnya; dan
  - b. dasar penambahan alokasi anggaran pada sub BA BUN Belanja Lainnya sebesar alokasi yang dikembalikan.



- (15) Mekanisme Revisi Anggaran DIPA Kementerian/Lembaga atau Revisi Anggaran DIPA BUN untuk pengembalian anggaran yang berasal dari SP SABA/SPP BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan terkait mekanisme Revisi Anggaran DIPA Kementerian/Lembaga dan mekanisme Revisi Anggaran DIPA BUN.

Pasal 167

- (1) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk anggaran BA BUN terbagi dalam 2 (dua) jenis yaitu:
- a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah; dan/atau
  - b. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap yang memerlukan penelaahan.
- (2) Mekanisme Revisi Anggaran untuk anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. usulan Revisi Anggaran terlebih dahulu 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, kecuali yang berasal dari SPP BA BUN Belanja Lainnya dapat menggunakan 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
    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 pada 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 ayat (2) 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, pejabat eselon III 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 penelaahaan 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 sebagaimana 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.

#### Pasal 168

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada DIPA BUN berdasarkan SPP BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 dan 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 pada huruf a diajukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPP BA BUN atau revisi surat Menteri Keuangan diterbitkan; dan
  - c. berdasarkan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada 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.

#### Paragraf 2

Mekanisme Revisi Anggaran antar Kementerian/Lembaga

#### 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 pada 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, pejabat eselon III 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.

### Paragraf 3

#### Mekanisme Revisi Anggaran dari BA K/L ke Sub BA BUN Belanja Lainnya

### 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 dan ayat (6) huruf b 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 pencadangan anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158.

- (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.

#### Paragraf 4

#### Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan

#### Pasal 171

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf b angka 1 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 sebagai berikut:
    1. data dalam Sistem Informasi;
    2. surat persetujuan pejabat eselon I berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Satker dan/atau antar-Kegiatan;
    3. rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi;
    4. surat pernyataan pejabat eselon I yang menyatakan bahwa alokasi tersebut telah berdasarkan proposal yang diterima dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait dengan akun 526 berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah

- Daerah dan pengalokasiannya didasarkan pada usulan proposal;
5. rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan perubahan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan penambahan volume barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara dalam hal penambahan volume barang milik negara melebihi jumlah volume barang milik negara yang tercantum dalam rencana kebutuhan barang milik negara; dan
  6. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran;
    - b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga/Pemimpin PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a;
    - c. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sistem Informasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
    - d. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf c diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
  - (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris/ pejabat eselon I Kementerian/Lembaga melalui Sistem Informasi.
  - (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil penelitian Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.
  - (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil penelitian

Direktorat Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

- (6) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima dengan lengkap dan benar serta notifikasi dari Sistem Informasi telah tercetak.

Pasal 172

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf b angka 2 dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
- a. KPA/KPA BUN menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
1. data dalam Sistem Informasi;
  2. surat persetujuan pejabat eselon I dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain:
    - a) pergeseran anggaran yang mengakibatkan penambahan Kegiatan baru untuk Satker yang bersangkutan pada DIPA Petikan Satker;
    - b) pergeseran anggaran antar-Satker; dan/atau
    - c) pergeseran antar-Kegiatan;
  3. rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi; dan
  4. dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- b. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 sampai dengan angka 4 diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kantor Wilayah Direktorat



Jenderal Perbendaharaan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Informasi.

- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil penelitian Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil penelitian Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat penolakan Revisi Anggaran.
- (6) Proses Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterima dengan lengkap dan benar serta notifikasi dari Sistem Informasi telah tercetak.

#### Paragraf 5

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kementerian/Lembaga yang Tidak Mengakibatkan Perubahan DIPA

#### Pasal 173

- (1) KPA dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker berupa:
  - a. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kegiatan; dan/atau
  - b. penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO.
- (2) KPA BUN dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) RO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah rincian alokasi anggaran BUN yang ditetapkan Menteri Keuangan.
- (3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan sepanjang:
  - a. tidak mengubah sumber dana, pagu anggaran Satker, satuan dan volume RO, dan jenis belanja; dan
  - b. dilakukan dengan memperhatikan hasil reviu APIP K/L atas RKA-K/L atau RKA-BUN tahun anggaran berkenaan.
- (4) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemutakhiran data POK yang ditetapkan oleh KPA atau KPA BUN, serta mengubah data RKA-K/L atau RKA-BUN berkenaan dengan menggunakan Sistem Informasi.
- (5) Untuk melakukan pemutakhiran data POK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA atau KPA BUN melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi POK melalui Sistem Informasi.

Paragraf 6  
Mekanisme Revisi Anggaran pada Kementerian/Lembaga  
yang Mengakibatkan Perubahan DIPA

Pasal 174

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Kementerian/Lembaga yang menyebabkan perubahan DIPA dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kementerian/Lembaga dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker atau antar-Satker yang menyebabkan perubahan DIPA dalam rangka:
1. pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional;
  2. pemenuhan kebutuhan selisih kurs sepanjang bukan yang berasal dari sumber dana PLN atau hibah luar negeri;
  3. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola untuk menambah volume RO yang sama dan/atau RO yang lain, termasuk sisa RO Prioritas Nasional dan untuk pemenuhan Belanja Operasional;
  4. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Informasi;
  5. ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi;
  6. ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, pinjaman yang diterushibahkan, dan/atau Penerusan Hibah setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
  7. ralat cara penarikan SBSN setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
  8. ralat nomor register pembiayaan kegiatan/proyek SBSN setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
  9. ralat nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
  10. penyelesaian Tunggakan yang sumber dananya dari rupiah murni atau PNBPN BLU;
  11. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional dalam 1 (satu) Satker dan 1 (satu) jenis belanja sepanjang tidak mengubah lokasi; dan/atau
  12. pergeseran anggaran sebagai akibat perubahan besaran SBKU berupa standar biaya keluaran sosialisasi dan standar biaya

- keluaran kehumasan dan informasi melampaui batas tertinggi yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
- b. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam 1 (satu) Satker, maka Revisi Anggaran dilakukan oleh KPA;
    2. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker dalam 1 (satu) unit eselon I, maka KPA mengusulkan Revisi Anggaran dimaksud kepada pejabat eselon I Kementerian/Lembaga; dan
    3. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker antarunit eselon I, maka KPA mengusulkan Revisi Anggaran dimaksud kepada pejabat eselon I untuk selanjutnya diusulkan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris Kementerian/Lembaga;
  - c. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan mengubah data RKA-K/L dengan menggunakan Sistem Informasi setelah dokumen pendukung dipenuhi;
  - d. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan oleh KPA;
  - e. perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dalam surat pemberitahuan perubahan RKA sesuai format yang diunduh dari Sistem Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - f. penetapan surat pemberitahuan perubahan RKA sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam lingkup 1 (satu) Satker, penetapan dilakukan oleh KPA;
    2. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker dalam 1 (satu) unit eselon I, penetapan dilakukan oleh pejabat eselon I yang membawahi Satker berkenaan; dan
    3. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker antarunit eselon I, penetapan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga; dan
  - g. KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga menandatangani dan menyampaikan surat pemberitahuan perubahan RKA kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktur Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan.



- (2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktorat Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti kesesuaian antara surat pemberitahuan perubahan RKA dengan kewenangan Kementerian/Lembaga.
- (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, maka:
  - a. pengesahan perubahan DIPA dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk Revisi Anggaran dalam dalam 1 (satu) Satker dan antar-Satker dalam 1 (satu) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
  - b. pengesahan perubahan DIPA dilakukan di Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk Revisi Anggaran antar-Satker antar-Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan revisi antarunit eselon I Kementerian/Lembaga.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktur Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat penolakan Revisi Anggaran.
- (5) Proses penelitian, pengesahan, dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan melalui Sistem Informasi.

#### Bagian Keenam

#### Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran

#### 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; dan
  - b. tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, termasuk revisi administrasi SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143.
- (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 lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN 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 30 September 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 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 PNPB 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 audit 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; dan/atau
- 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,

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. untuk pelaksanaan kegiatan yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan;
  - b. mensyaratkan adanya peraturan perundang-undangan di atas Peraturan Menteri ini untuk pencairan anggaran;
  - c. usulan penerbitan SPP BA BUN/SP SABA;
  - d. pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana;
  - e. 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 dan revisi administrasi pembukaan blokir karena dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran telah dilengkapi; dan/atau
  - f. DIPA BUN untuk selain keperluan Lembaga yang belum memiliki Bagian Anggaran,

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 atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN tahun anggaran berkenaan untuk Satker penghasil PNBPN 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.

#### Pasal 176

- (1) Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran disampaikan kepada

- Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris/pejabat eselon I  
Kementerian/Lembaga/Pemimpin PPA BUN yang  
bersangkutan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan  
c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan dan Direktur  
Pelaksanaan Anggaran dengan tembusan kepada:
- a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
  - b. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan  
Nasional c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga  
dalam hal Revisi Anggaran terkait RO Prioritas  
Nasional;
  - c. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - d. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan  
dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
  - e. pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, dalam hal  
Revisi Anggaran melibatkan unit eselon I lain pada  
Kementerian/Lembaga tersebut;
  - f. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan  
Risiko dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait  
pinjaman, hibah, dan/atau SBSN, termasuk RMP;
  - g. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan -  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
  - h. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal  
Perbendaharaan terkait.
- (2) Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh  
Direktur Pelaksanaan Anggaran atau Kepala Kantor  
Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
disampaikan kepada KPA dan/atau KPA BUN yang  
bersangkutan dan Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara terkait dengan tembusan  
kepada:
- a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
  - b. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan  
Nasional c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga  
dalam hal Revisi Anggaran terkait RO Prioritas  
Nasional;
  - c. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - d. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan  
dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
  - e. Direktur Jenderal Anggaran; dan/atau
  - f. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan  
Risiko dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait  
pinjaman, hibah, dan/atau SBSN, termasuk RMP.

#### Pasal 177

- (1) Revisi Anggaran dilaporkan Pemerintah dalam APBN  
Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau  
Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tahun anggaran  
berkenaan.
- (2) Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam APBN  
Perubahan tahun anggaran berkenaan sebagaimana  
dimaksud pada ayat (1) merupakan Revisi Anggaran  
yang dilakukan sebelum rancangan Undang-Undang  
mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai

APBN tahun anggaran berkenaan diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

- (3) Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan seluruh Revisi Anggaran yang dilakukan sepanjang tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 178

Untuk memperoleh data yang akurat, Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemutakhiran data anggaran (rekonsiliasi) berdasarkan revisi DIPA yang telah disahkan paling sedikit setiap 2 (dua) bulan sekali.

#### Pasal 179

- (1) Dalam hal terdapat direktif Presiden/Wakil Presiden dan/atau prioritas Kementerian/Lembaga yang bersifat penting dan mendesak untuk dilaksanakan sehingga menyebabkan perlu dilakukannya Revisi Anggaran, yang melewati batas waktu usulan revisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, usulan Revisi Anggaran dapat diproses setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (2) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/PA BUN kepada Menteri Keuangan disertai dengan dokumen pendukung yang relevan.
- (3) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan perkiraan realisasi pencapaian KRO/RO yang dihasilkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

### BAB VI

#### TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN

##### Bagian Kesatu DIPA

#### Pasal 180

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Anggaran yang dialokasikan dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak dapat dilampaui.
- (3) Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban DIPA tidak dapat dilakukan dalam hal anggaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi anggaran dalam DIPA.
- (5) Pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan mendahului Revisi Anggaran.



Bagian Kedua  
Pejabat Perbendaharaan Negara

Pasal 181

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat lainnya (*ad interim*) selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.
- (2) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat lainnya (*ad interim*) selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran Kementerian/Lembaga yang dikuasanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (4) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.
- (5) PA memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. merinci Bagian Anggaran yang dikelolanya ke masing-masing Satker;
  - c. menetapkan kepala Satker atau pejabat lain sebagai KPA;
  - d. menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya; dan
  - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya.
- (6) Tugas dan kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dilimpahkan kepada KPA.

Pasal 182

- (1) PA menetapkan kepala Satker sebagai KPA.
- (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) Penetapan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat *ex officio*.

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, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat

menetapkan pejabat definitif sebagai pejabat pelaksana tugas KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan pejabat 1 (satu) tingkat di bawah kepala Satker atau pejabat lain selain kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 yang mempunyai tugas dan fungsi terkait urusan keuangan/umum/rumah tangga/tata usaha/kepegawaian/perlengkapan yang tidak menjabat sebagai PPK yang berkedudukan pada Satker berkenaan;
  - b. merupakan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah kepala Satker atau pejabat lain selain kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 yang mempunyai tugas dan fungsi terkait urusan keuangan yang tidak menjabat sebagai PPK yang berkedudukan pada Satker berkenaan, dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan atau menjabat sebagai PPK; atau
  - c. merupakan pejabat pelaksana tugas kepala Satker atau pejabat lain selain kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berhalangan atau menjabat sebagai PPK.
- (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 melebihi 45 (empat puluh lima) hari kalender.
- (3) Pejabat pelaksana tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang sama dengan KPA.
- (4) Penetapan pelaksana tugas KPA berakhir dalam hal:
- a. KPA telah terisi kembali oleh kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) atau pejabat lain selain kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2) yang berstatus definitif; dan/atau
  - b. kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) atau pejabat lain selain kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2) dapat melaksanakan tugas kembali sebagai KPA.

#### 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.

Pasal 185

- (1) Penetapan KPA atas pelaksanaan dana urusan bersama dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/Bupati/Walikota.
- (2) Penetapan KPA atas pelaksanaan dana Dekonsentrasi Kepada GWPP dilakukan oleh Gubernur selaku pihak yang dilimpahi sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kementerian/Lembaga.
- (3) Penetapan KPA atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/Bupati/Walikota.
- (4) Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan penetapan KPA atas pelaksanaan urusan bersama dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
- (5) Penetapan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) paling lambat sebelum DIPA disahkan.

Pasal 186

- (1) KPA bertanggung jawab secara formal dan materil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA.
- (3) Tanggung jawab materil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran yang dihasilkan atas beban anggaran negara.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. menetapkan PPK dan PPSPM;
  - c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
  - f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
  - g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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) PPK dan PPSPM tidak dapat saling merangkap.

#### Pasal 188

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. menerbitkan surat penunjukan Penyedia;
  - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
  - d. melaksanakan kegiatan Swakelola;
  - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - l. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
  - m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan
  - n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (3) PPK bertanggung jawab terhadap:
  - a. kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - b. kebenaran data *supplier* dan data Kontrak;
  - c. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan
  - d. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

- (4) Dalam rangka kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK:
  - a. melaporkan kepada KPA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
  - b. menyampaikan data *supplier* dan data Kontrak atas perjanjian/perikatan kepada KPPN dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme SPM-LS.
- (5) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan dengan menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n meliputi:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.

#### Pasal 189

- (1) Untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai dapat diangkat:
  - a. PPABP oleh KPA; dan/atau
  - b. PBDK oleh kepala Satker.
- (2) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diutamakan pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan negara.
- (3) Pengangkatan PBDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, khusus untuk Satker yang telah memiliki interkoneksi antara aplikasi kepegawaian dengan aplikasi gaji.
- (4) Pengangkatan PPABP dan PBDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
- (5) PPABP memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
- (6) PBDK memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk pembayaran belanja pegawai melalui interkoneksi antara aplikasi kepegawaian dengan aplikasi gaji.

#### Pasal 190

- (1) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4) huruf f, dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara.

- (2) Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM memiliki tugas dan wewenang:
- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
  - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - e. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
  - f. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
  - g. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
  - h. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
  - i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (3) PPSPM bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
  - b. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
  - c. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
  - d. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

#### Pasal 191

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi dan diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, KPA dapat menetapkan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM dengan ketentuan:
- a. untuk PPK, telah memiliki sertifikat kompetensi PPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN; dan
  - b. untuk PPSPM, telah memiliki sertifikat kompetensi PPSPM sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN.
- (2) Penetapan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah KPA Satker berkenaan



berkoordinasi dengan Satker tempat pegawai yang akan ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM berkedudukan.

- (3) KPA menyampaikan laporan penetapan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat keputusan penetapan ditandatangani.

#### Pasal 192

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat 1 (satu) atau lebih Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewenangan mengangkat Bendahara Pengeluaran, atau bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat didelegasikan kepada kepala Satker.
- (4) Bendahara Pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM.

#### Pasal 193

- (1) Penetapan PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal PPK dan/atau PPSPM berhalangan melaksanakan tugasnya, KPA dapat menetapkan PPK dan/atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan.
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran, dan/atau bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, kepala Satker dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran, dan/atau bendahara pengeluaran pembantu pengganti dengan surat keputusan.
- (4) Dalam hal penetapan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (2), penunjukkan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.
- (5) PPK dan PPSPM yang berakhir penetapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM.
- (6) KPA/kepala Satker menyampaikan surat keputusan penetapan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan pejabat pengganti kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;
  - b. PPSPM;
  - c. PPK;
  - d. Bendahara Pengeluaran; dan
  - e. bendahara pengeluaran pembantu.

- (7) Dalam hal terjadi pergantian KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan/atau bendahara pengeluaran pembantu di awal tahun atau dalam tahun anggaran berjalan, KPA/kepala Satker menyampaikan pemberitahuan ke KPPN.

#### Pasal 194

- (1) Dalam rangka menjaga tata kelola dalam pelaksanaan APBN, pejabat perbendaharaan harus memenuhi standar kompetensi.
- (2) Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan pembinaan dan pengembangan standar kompetensi pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Standar kompetensi bagi KPA, PPK, dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar kompetensi kerja khusus bagi KPA, PPK, dan PPSPM.
- (4) Standar kompetensi bagi Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan bukti pemenuhan kompetensi diberikan berupa sertifikat Bendahara dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara sertifikasi bendahara pada Satker pengelola APBN.
- (5) Pemenuhan kompetensi bagi PPK dan PPSPM dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN.

#### Bagian Ketiga Menteri Keuangan Selaku BUN

#### Pasal 195

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN mengangkat Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengangkat:
  - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai Kuasa BUN pusat; dan
  - b. Kepala KPPN sebagai Kuasa BUN daerah.
- (3) Kepala KPPN selaku Kuasa BUN daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki wilayah kerja, yang ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  - a. wilayah geografis; dan/atau
  - b. beban kerja.

#### Pasal 196

- (1) Kuasa BUN pusat bertanggung jawab terhadap ketersediaan dana dalam rangka pencairan dana atas beban DIPA.
- (2) Kuasa BUN daerah bertanggung jawab terhadap:

- a. kesesuaian penerima pembayaran berdasarkan perintah pembayaran dari PPSPM; dan
  - b. ketepatan waktu penerbitan SP2D.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1), Kuasa BUN memiliki wewenang paling sedikit:
- a. Kuasa BUN pusat:
    1. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran Kas Negara dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran negara;
    2. melakukan pembayaran tagihan pihak ketiga sebagai pengeluaran anggaran; dan
    3. melakukan penyusunan laporan keuangan tingkat Kuasa BUN pusat; dan
  - b. Kuasa BUN daerah:
    1. melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Satker;
    2. melakukan penerbitan SP2D atas beban rekening Kas Negara; dan
    3. melakukan penyusunan laporan keuangan tingkat Kuasa BUN daerah.
- (4) Untuk kelancaran pengujian atas SPM dan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 dan angka 2, Kuasa BUN daerah memiliki tugas:
- a. melaksanakan standar operasional prosedur pengujian SPM dan penerbitan SP2D;
  - b. memastikan Satker menggunakan sistem dan prosedur pembayaran yang telah distandardisasi oleh BUN;
  - c. memastikan Satker menyampaikan rencana penarikan dana yang tepat waktu dan akurat;
  - d. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran dalam rangka manajemen kas; dan
  - e. memantau pencairan anggaran kepada penerima pembayaran.

#### Bagian Keempat

#### Pejabat Fungsional di Bidang Pengelolaan Keuangan Negara

##### Pasal 197

- (1) Pejabat/pegawai yang akan ditetapkan/diangkat sebagai:
  - a. PPK;
  - b. PPSPM;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. bendahara penerimaan; atau
  - e. bendahara pengeluaran pembantu,diprioritaskan berasal dari pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan negara yang dibina oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat kompetensi PPK, sertifikat kompetensi PPSPM, atau sertifikat bendahara sesuai



- dengan jenis penetapan/pengangkatannya masing-masing.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditetapkan sebagai PPK atau PPSPM, KPA menetapkan:
    - a. pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi PPK sebagai PPK; dan
    - b. pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi PPSPM sebagai PPSPM.
  - (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran, bendahara penerimaan, atau bendahara pengeluaran pembantu, kepala Satker mengangkat pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat bendahara sebagai Bendahara Pengeluaran, bendahara penerimaan, atau bendahara pengeluaran pembantu.
  - (5) Kepemilikan sertifikat kompetensi PPK dan sertifikat kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN.
  - (6) Kepemilikan sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara sertifikasi bendahara pada Satker pengelola APBN.

Bagian Kelima  
Komitmen

Paragraf 1  
Pembuatan Komitmen

Pasal 198

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan belanja negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Komitmen merupakan dasar timbulnya hak tagih kepada negara atas beban DIPA.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. penetapan keputusan; atau
  - b. Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain.

Pasal 199

- (1) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (3) huruf a dibuat dalam bentuk penetapan keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat pembina kepegawaian;

- b. KPA;
  - c. PPK; atau
  - d. pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komitmen dalam bentuk penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
- a. surat keputusan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat tugas;
  - d. surat keterangan; dan/atau
  - e. surat perjalanan dinas.

#### Pasal 200

Komitmen dalam bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (3) huruf b dapat berupa:

- a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. surat perintah kerja;
  - d. surat perjanjian; dan/atau
  - e. surat/bukti pesanan,
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 201

- (1) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf a diterbitkan oleh Penyedia.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembelian/pembayaran;
  - b. nama Penyedia;
  - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
  - e. jumlah pembayaran.

#### Pasal 202

- (1) Kuitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf b diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia.
- (2) Kuitansi paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembelian/pembayaran;
  - b. nama Penyedia;
  - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
  - e. jumlah pembayaran.
- (3) Kuitansi diterbitkan sebagai pengganti Bukti Pembelian/Pembayaran dalam hal:
- a. Penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian pembayaran; dan/atau
  - b. bukti pembelian/pembayaran dari Penyedia tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (2).

#### Pasal 203

- (1) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf c diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.

- (2) Surat perintah kerja berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia yang paling sedikit memuat:
  - a. nama dan kode Satker;
  - b. nomor dan tanggal surat perintah kerja;
  - c. nama PPK;
  - d. uraian barang/jasa;
  - e. nama Penyedia;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. nilai Kontrak.

#### Pasal 204

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf d ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- (2) Surat Perjanjian berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan yang paling sedikit memuat:
  - a. nama dan kode Satker;
  - b. nomor dan tanggal Surat Perjanjian;
  - c. nama PPK;
  - d. uraian barang/jasa;
  - e. nama Penyedia;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. nilai kontrak.

#### Pasal 205

- (1) Surat/bukti pesanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf e dibuat oleh PPK dan ditujukan kepada Penyedia dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat/bukti pesanan paling sedikit memuat:
  - a. nama pemesan;
  - b. nama Penyedia;
  - c. barang/jasa yang dipesan;
  - d. spesifikasi teknis barang; dan
  - e. jumlah pembayaran.
- (3) Penggunaan surat/bukti pesanan untuk Pengadaan Barang/Jasa dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 206

Ketentuan mengenai batasan nominal pembayaran dengan komitmen dalam bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Paragraf 2

Penatausahaan Data Kontrak dan Data *Supplier*

#### Pasal 207

- (1) PPK melakukan pendaftaran Kontrak ke KPPN atas data Kontrak dan data *supplier* penerima pembayaran.



- (2) Pendaftaran Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kontrak ditandatangani.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan/adendum atas Kontrak yang telah didaftarkan, PPK menyampaikan data perubahan/adendum Kontrak ke KPPN paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan perubahan/adendum Kontrak.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pendaftaran data Kontrak dan data *supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan sistem perbendaharaan dan anggaran negara dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan sistem SAKTI.

Bagian Keenam  
Pengajuan Tagihan kepada Negara

Paragraf 1  
Ketentuan Tagihan

Pasal 208

- (1) Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (3) dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, meliputi:
  - a. prestasi pekerjaan/pengeluaran riil;
  - b. daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
  - c. penyelesaian kewajiban perpajakan dan/atau kewajiban kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan/atau
  - d. persyaratan lainnya.
- (2) Prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berbentuk:
  - a. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - b. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
  - c. berita acara pembayaran;
  - d. berita acara kemajuan pekerjaan; dan/atau
  - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat berbentuk:
  - a. pembayaran belanja pegawai:
    1. daftar perhitungan gaji pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    2. daftar perhitungan tunjangan kinerja untuk pembayaran tunjangan kinerja;
    3. daftar perhitungan Uang Makan untuk pembayaran Uang Makan;
    4. daftar perhitungan uang lembur untuk pembayaran uang lembur; dan

5. persyaratan lain sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pembayaran belanja pegawai; dan
  - b. pembayaran belanja barang, belanja modal, bantuan sosial, dan belanja lainnya:
    1. surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah untuk pembayaran langganan daya dan jasa;
    2. daftar perhitungan/nominatif perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya untuk pembayaran perjalanan dinas;
    3. jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima;
    4. pembayaran pengadaan tanah:
      - a) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
      - b) surat pelepasan hak adat (apabila diperlukan);
      - c) pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa; dan
      - d) persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah; dan
    5. persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pembayaran belanja barang, belanja modal, bantuan sosial, dan belanja lainnya.
- (4) Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk tagihan pembayaran atas Pengadaan Barang/Jasa diajukan oleh Penyedia paling lama 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (5) Dalam hal Penyedia belum mengajukan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menyampaikan pemberitahuan kepada Penyedia untuk mengajukan tagihan.
- (6) Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara elektronik dengan ketentuan:
- a. telah dilakukan interkoneksi sistem yang digunakan dalam proses pengajuan tagihan; dan/atau
  - b. PPK dapat memastikan kebenaran dan keabsahan tagihan.

## Paragraf 2 Mekanisme Pembayaran Tagihan

### Pasal 209

Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme:

- a. Pembayaran LS; atau
- b. UP.

#### Pasal 210

- (1) Prinsip utama pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran.
- (2) Pembayaran LS digunakan untuk pembayaran kepada:
  - a. aparatur negara;
  - b. Penyedia; dan/atau
  - c. pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha.

#### Pasal 211

- (1) Dalam hal tidak dapat dilakukan Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2), Pembayaran LS dapat dilakukan melalui:
  - a. Bendahara Pengeluaran; atau
  - b. Bank/Pos/Lembaga keuangan bukan bank.
- (2) Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk pembayaran:
  - a. honorarium dan perjalanan dinas atas dasar komitmen berupa penetapan keputusan; dan
  - b. belanja pegawai kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUN.
- (3) Pembayaran LS melalui Bank/Pos/lembaga keuangan bukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan antara lain untuk belanja bantuan sosial dan belanja bantuan pemerintah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 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; dan
  - c. belanja lain-lain.
- (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).

#### Pasal 213

- (1) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP untuk keseluruhan UP Satker diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.
- (2) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.

#### Pasal 214

- (1) UP dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan nontunai.
- (2) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak pembayaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus 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.

#### Pasal 215

- (1) Dalam hal UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan permohonan persetujuan TUP kepada Kepala KPPN.
- (2) Permohonan persetujuan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala KPPN disertai dengan rincian rencana penggunaan TUP.
- (3) Kepala KPPN dapat menyetujui atau menolak untuk keseluruhan atau sebagian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 216

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan seluruhnya dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (5) Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:

- a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
- b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

Bagian Ketujuh  
Pengujian dan Penyelesaian Tagihan

Paragraf 1  
Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan  
Pembayaran Langsung

Pasal 217

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik terhadap:
  - a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN; dan
  - c. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara.
- (3) Dalam hal tagihan beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan tidak dalam bentuk elektronik, pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara manual.
- (4) Selain pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melakukan pengujian:
  - a. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia;
  - b. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak;
  - c. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - d. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak.
- (5) Dalam hal terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK memperhitungkan denda sesuai dengan ketentuan pengenaan denda yang dicantumkan dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPK menerbitkan SPP-LS.
- (7) Dalam hal berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tagihan tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak tagihan.



#### Pasal 218

PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 kepada PPSPM dengan ketentuan:

- a. paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan diterima secara lengkap dan benar untuk pembayaran kepada aparatur negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) huruf a;
- b. paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tagihan dari Penyedia atau pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) huruf b dan huruf c diterima secara lengkap dan benar; dan/atau
- c. paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.

#### Pasal 219

- (1) KPA menyampaikan permohonan persetujuan besaran UP per sumber dana kepada KPPN berdasarkan proyeksi kebutuhan UP Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (6).
- (2) Dalam hal UP Satker dikelola oleh beberapa bendahara pengeluaran pembantu, permohonan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai daftar rincian yang menyatakan jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Berdasarkan permohonan persetujuan kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN memberikan persetujuan besaran UP Satker.
- (4) Berdasarkan persetujuan besaran UP Satker dari KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PPK.
- (5) PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 220

- (1) Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).
- (2) Tata cara pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku *mutatis mutandis* terhadap pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPBy yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Dalam hal UP digunakan untuk uang muka, PPK menerbitkan SPBy disertai dengan:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; dan
  - b. rincian kebutuhan dana.

- (5) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan secara tunai atau nontunai.
- (6) Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pengujian yang meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    3. jadwal waktu pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
  - d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/Kontrak; dan
  - e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.
- (7) Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran dengan UP.
- (8) Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan tagihan/mengembalikan SPBy.

#### Pasal 221

- (1) Penerima uang muka mempertanggungjawabkan uang muka kepada Bendahara Pengeluaran disertai dengan bukti pengeluaran yang sah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Dalam hal sampai batas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan kepada PPK.

#### Pasal 222

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan penggantian (*revolving*) UP kepada PPK sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (2) Masing-masing bendahara pengeluaran pembantu mengajukan penggantian (*revolving*) UP melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan SPBy dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).
- (4) Berdasarkan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK menerbitkan:
  - a. SPP GUP untuk pengisian kembali UP; atau

- b. SPP GUP Nihil untuk pengesahan/pertanggungjawaban UP, disertai dengan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) SPP GUP/GUP Nihil diterbitkan dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 223

- (1) Berdasarkan persetujuan pemberian TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TUP kepada PPK.
- (2) PPK menerbitkan SPP-TUP dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-TUP dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) Tata cara penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 dan Pasal 220 berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penggunaan TUP.
- (4) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (5) SPP-PTUP diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (6) SPP-PTUP disertai dengan SPBy dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).

#### Pasal 224

- (1) PPK menerbitkan SPP-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP dan SPBy dengan sistem aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Pengesahan SPP-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/ PTUP dan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

#### Pasal 225

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP beserta kelengkapannya yang disampaikan dari PPK.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik meliputi:
- kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - kebenaran dan keabsahan Tanda Tangan Elektronik PPK;
  - kebenaran pengisian format SPP;
  - ketersediaan pagu sesuai bagan akun standar pada SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker;
  - kebenaran formal bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;



- f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - g. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - h. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/Kontrak; dan
  - i. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar antara SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker.
- (3) Dalam hal kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan tidak secara elektronik, pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelengkapan SPP dilakukan secara manual.
  - (4) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/GUP/GUP Nihil/ TUP/PTUP.
  - (5) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya tidak memenuhi ketentuan, PPSPM menolak SPP.
  - (6) Jangka waktu pengujian SPP beserta kelengkapannya sejak diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SPM oleh PPSPM diatur dengan ketentuan:
    - a. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk penerbitan SPM-UP/TUP;
    - b. paling lama 4 (empat) hari kerja untuk penerbitan SPM-GUP/GUP Nihil;
    - c. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk penerbitan SPM-PTUP;
    - d. paling lama 5 (lima) hari kerja untuk penerbitan SPM-LS; dan
    - e. paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.
  - (7) Dalam hal PPSPM menolak SPP, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### Pasal 226

- (1) PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP menggunakan sistem aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Pengesahan SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/ PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim secara sistem ke KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan.

Paragraf 3  
Pengujian SPM dan Penerbitan SP2D

Pasal 227

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penelitian terhadap:
  - a. kelengkapan SPM; dan
  - b. kebenaran SPM meliputi:
    1. kebenaran dan keabsahan Tanda Tangan Elektronik pada SPM;
    2. kesesuaian penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
    3. kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM, yaitu kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
  - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/Kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN; dan
  - d. menguji persyaratan pencairan dana.

Pasal 228

- (1) Penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) dilakukan terhadap data/informasi pada sistem aplikasi.
- (2) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPM memenuhi ketentuan, KPPN menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPM tidak memenuhi ketentuan, KPPN menolak SPM.
- (4) Penerbitan SP2D dilakukan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 229

Koreksi/ralat/pembatalan atas SPP dan SPM yang telah mendapatkan penerbitan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

- a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
- b. sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus; atau
- c. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.

Bagian Kedelapan  
Pengawasan dan Pengendalian Internal

Pasal 230

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing.
- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Tanda Tangan Elektronik

Pasal 231

Dalam rangka mempersiapkan sistem aplikasi dan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan penahapan implementasi pembayaran dengan sistem aplikasi dan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.

Bagian Kesepuluh  
Tata Cara Pembayaran atas Beban BA Bendahara Umum

Pasal 232

Ketentuan mengenai tata cara pembayaran atas beban BA BUN dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara bagian atas beban anggaran BUN pada kantor pelayanan perbendaharaan negara dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pelaksanaan anggaran pada masing-masing Sub BA BUN.

BAB VII  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Bagian Kesatu  
Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  
Pemerintah Pusat

Pasal 233

- (1) Akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Pusat dilaksanakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (2) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Pemerintah Pusat.
- (3) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan berdasarkan Standar Akuntansi



Pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai standar akuntansi pemerintahan dan kebijakan akuntansi.

- (4) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Pusat.

#### Pasal 234

- (1) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dilaksanakan dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (2) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan Sistem Akuntansi Instansi.

#### Bagian Kedua

#### Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara

#### Pasal 235

- (1) Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memproses transaksi keuangan dan/atau barang yang dikelola oleh BUN.
- (3) Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat;
  - b. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah;
  - c. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah;
  - d. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah;
  - e. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengelolaan Pemberian Pinjaman;
  - f. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah;
  - g. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain;
  - h. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus; dan
  - i. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya.
- (4) Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan BUN.
- (5) Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Laporan Arus Kas;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - d. Neraca;

- e. Laporan Realisasi Anggaran;
  - f. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (6) Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh unit akuntansi BUN kepada Menteri Keuangan.
  - (7) Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
  - (8) Pelaporan Keuangan BUN didukung dengan penerapan Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi BUN.

### Bagian Ketiga Sistem Akuntansi Instansi

#### Pasal 236

- (1) Sistem Akuntansi Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (2) dilaksanakan oleh setiap Kementerian/Lembaga.
- (2) Sistem Akuntansi Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memproses data transaksi keuangan dan transaksi barang.
- (3) Sistem Akuntansi Instansi dilaksanakan dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
- (4) Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - d. Neraca; dan
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (5) Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan Laporan Kinerja.
- (6) Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (7) Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga didukung dengan penerapan Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.

Bagian Keempat  
Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Pasal 237

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN paling kurang setiap periode semester I dan tahunan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan konsolidasi dari Laporan Keuangan BUN dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
- (4) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Negara, Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya, dan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dengan status belum diperiksa (*unaudited*) disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada Presiden untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Menteri Keuangan atas nama Pemerintah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dengan status belum diperiksa (*unaudited*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta koreksi lain berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah.
- (7) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dengan status belum diperiksa (*unaudited*) dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat setelah penyesuaian (*audited*) mengungkapkan capaian kinerja.
- (8) Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat didukung dengan penerapan Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Pusat berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi pemerintah pusat.



Bagian Kelima  
Reviu dan Pernyataan Tanggung Jawab

Pasal 238

- (1) Dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan, perlu dilakukan reviu atas laporan keuangan.
- (2) Reviu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
  - b. reviu Laporan Keuangan BUN dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN; dan
  - c. reviu Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Hasil reviu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam pernyataan telah direviu.
- (4) Pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian dari Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga, Laporan Keuangan BUN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat periode semesteran dan tahunan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai reviu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar reviu.

Pasal 239

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga/PA, KPA, penanggung jawab unit akuntansi lingkup BUN dan Menteri Keuangan atas nama Pemerintah Pusat membuat pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pernyataan tanggung jawab keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi pemerintah pusat.

BAB VIII  
PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN SERTA EVALUASI  
KINERJA ANGGARAN

Bagian Kesatu  
Pengendalian dan Pemantauan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 240

- (1) Pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran dilakukan terhadap:
  - a. belanja Kementerian/Lembaga; dan
  - b. belanja BA BUN.
- (2) Pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran terhadap belanja Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
  - a. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan/atau Pengelola Fiskal; dan
  - b. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA.
- (3) Pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran terhadap belanja BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan/atau Pengelola Fiskal.
- (4) Pengendalian dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. berkala dan menyeluruh sesuai dengan periode aktivitasnya; dan
  - b. sepanjang proses dalam siklus pelaksanaan anggaran setelah pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (5) Hasil pengendalian dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk:
  - a. memastikan pelaksanaan Program dan Kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
  - b. bahan pertimbangan penyesuaian kebijakan tahun berjalan;
  - c. pengendalian belanja negara; dan/atau
  - d. peningkatan efisiensi dan efektivitas anggaran belanja.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Menteri Keuangan dapat melakukan penyesuaian belanja Kementerian/Lembaga melalui mekanisme perubahan RKA-K/L dan/atau penyesuaian belanja BUN melalui mekanisme perubahan RKA-BUN.
- (7) Penyesuaian belanja Kementerian/Lembaga melalui mekanisme perubahan RKA-K/L dan/atau penyesuaian belanja BUN melalui mekanisme perubahan RKA-BUN dilakukan melalui Revisi Anggaran sebagaimana diatur dalam BAB V tentang Revisi Anggaran.

Pasal 241

Pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. perencanaan anggaran; dan
- b. pelaksanaan anggaran.

Paragraf 2

Pengendalian dan Pemantauan Kinerja Anggaran Terhadap Perencanaan Anggaran

Pasal 242

- (1) Pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran terhadap perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 huruf a terdiri atas:
  - a. kualitas informasi Kinerja; dan
  - b. kepatuhan terhadap regulasi perencanaan anggaran.
- (2) Kualitas informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kualitas informasi Kinerja anggaran yang tercantum dalam dokumen RKA-K/L dan/atau RKA-BUN, termasuk ketersediaan dan relevansinya dengan dinamika perkembangan keadaan termasuk perubahan kebijakan Pemerintah.
- (3) Regulasi perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi regulasi mengenai:
  - a. Standar Biaya;
  - b. pembatasan alokasi untuk belanja tertentu;
  - c. pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu;
  - d. penandaan anggaran (*budget tagging*);
  - e. sinkronisasi antara belanja Pemerintah Pusat dan TKD; dan/atau
  - f. kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran terhadap perencanaan anggaran ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Paragraf 3

Pengendalian dan Pemantauan Kinerja Anggaran Terhadap Pelaksanaan Anggaran

Pasal 243

- (1) Pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran terhadap pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 huruf b terdiri atas:
  - a. kualitas pelaksanaan anggaran; dan
  - b. kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Kualitas pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kesiapan pelaksanaan anggaran, perkembangan realisasi anggaran, capaian Keluaran, dan kendala yang dihadapi.



- (3) Regulasi pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi regulasi mengenai:
  - a. pelaksanaan anggaran; dan
  - b. pengelolaan keuangan,pada tingkat Kementerian/Lembaga, unit eselon I, dan/atau Satker.
- (4) Pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran terhadap pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui aktivitas monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan pengendalian dan pemantauan kinerja anggaran terhadap pelaksanaan anggaran ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

## Bagian Kedua Evaluasi Kinerja Anggaran

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 244

- (1) Evaluasi kinerja anggaran dilakukan terhadap belanja/pengeluaran:
  - a. Kementerian/Lembaga; dan
  - b. BUN.
- (2) Evaluasi kinerja anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Menteri Keuangan selaku BUN dan/atau pengelola fiskal;
  - b. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA; dan
  - c. KPA BUN.
- (3) Evaluasi kinerja anggaran yang dilakukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan/atau pengelola fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan instrumen penganggaran berbasis kinerja untuk pelaksanaan:
  - a. fungsi akuntabilitas; dan
  - b. fungsi peningkatan kualitas.
- (4) Fungsi akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bertujuan untuk membuktikan dan mempertanggungjawabkan secara profesional kepada pemangku kepentingan atas penggunaan anggaran belanja Kementerian/Lembaga dan belanja BUN.
- (5) Fungsi peningkatan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, bertujuan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi, serta mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan kendala atas pelaksanaan RKA untuk peningkatan kinerja anggaran dan bahan masukan penyusunan kebijakan.
- (6) Evaluasi kinerja anggaran oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan/atau pengelola fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat melibatkan:
  - a. Kementerian/Lembaga;

- b. Koordinator PPA BUN;
- c. PPA BUN; dan/atau
- d. pihak lainnya, antara lain akademisi, pakar, praktisi, dan lembaga internasional.

#### Pasal 245

Evaluasi kinerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. perencanaan anggaran; dan
- b. pelaksanaan anggaran.

#### Paragraf 2

#### Evaluasi Kinerja Anggaran Terhadap Perencanaan Anggaran

#### 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:
  - 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 dikaitkan dengan sasaran Program dan sasaran strategis;
  - 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.

### Paragraf 3

#### Evaluasi Kinerja Anggaran Terhadap Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 247

- (1) Evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf b dilakukan melalui mekanisme monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan belanja Kementerian/Lembaga dengan rangkaian aktivitas sebagai berikut:
  - a. penilaian kinerja pelaksanaan anggaran; dan
  - b. reviu atau telaah untuk masukan kebijakan pelaksanaan anggaran.
- (2) Penilaian kinerja pelaksanaan 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 pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan metode pengukuran secara kuantitatif dalam rangka peningkatan tata kelola pelaksanaan anggaran dan peningkatan kualitas belanja pemerintah.
- (4) Reviu atau telaah untuk masukan kebijakan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan:
  - a. reviu belanja pemerintah; dan
  - b. telaah makro belanja pemerintah.
- (5) Reviu belanja pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan analisis terhadap aspek efektif, efisien, dan ekonomis (*value for money*) belanja pemerintah dan aspek perkembangan serta kendala operasional, termasuk evaluasi terhadap kebijakan teknis pelaksanaan anggaran.
- (6) Telaah makro belanja pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan analisis atas efektivitas kebijakan fiskal terhadap pencapaian tujuan makroekonomi pada konteks regional.
- (7) Telaah makro belanja pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan melalui penyusunan kajian fiskal regional.

#### 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:
    - a. pelaksanaan anggaran; dan
    - b. alokasi anggaran dan rencana penarikan dana yang 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.

#### Paragraf 4

#### Hasil Evaluasi Kinerja Anggaran

#### Pasal 249

- (1) Hasil evaluasi kinerja anggaran digunakan sebagai salah satu dasar untuk:
  - a. penyusunan tema, sasaran, arah kebijakan, dan prioritas pembangunan tahunan yang direncanakan;
  - b. penyusunan dan/atau tinjau ulang angka dasar; dan/atau
  - c. penyusunan alokasi anggaran tahun yang direncanakan dan/atau penyesuaian anggaran tahun berjalan.
- (2) Hasil evaluasi kinerja anggaran yang digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan tema, sasaran, arah kebijakan, dan prioritas pembangunan tahunan yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan hasil evaluasi kinerja anggaran atas *outcome* dan Keluaran yang bersifat strategis dan prioritas.
- (3) Hasil evaluasi kinerja anggaran yang digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan tinjau ulang angka dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hasil evaluasi kinerja anggaran atas keluaran yang sifatnya berulang.
- (4) Hasil evaluasi kinerja anggaran sebagai salah satu dasar penyusunan alokasi anggaran tahun yang direncanakan dan/atau penyesuaian anggaran tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk menentukan kelayakan anggaran atas Keluaran.
- (5) Evaluasi kinerja anggaran berupa penilaian kinerja anggaran perencanaan anggaran sebagaimana

- dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf a untuk Kementerian/Lembaga dan penilaian kinerja pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) huruf a menghasilkan nilai kinerja anggaran Kementerian/Lembaga.
- (6) Evaluasi kinerja anggaran berupa penilaian kinerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf a untuk BUN menghasilkan nilai kinerja anggaran BUN.
  - (7) Nilai kinerja anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hasil penjumlahan dari:
    - a. 50% (lima puluh persen) dari nilai kinerja atas perencanaan anggaran; dan
    - b. 50% (lima puluh persen) dari nilai kinerja atas pelaksanaan anggaran.
  - (8) Hasil penjumlahan nilai kinerja anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikelompokkan ke dalam kategori sebagai berikut:
    - a. nilai kinerja anggaran lebih dari 90 (sembilan puluh) dikategorikan dengan sangat baik;
    - b. nilai kinerja anggaran lebih dari 80 (delapan puluh) sampai dengan 90 (sembilan puluh) dikategorikan dengan baik;
    - c. nilai kinerja anggaran lebih dari 60 (enam puluh) sampai dengan 80 (delapan puluh) dikategorikan dengan cukup;
    - d. nilai kinerja anggaran lebih dari 50 (lima puluh) sampai dengan 60 (enam puluh) dikategorikan dengan kurang; dan
    - e. nilai kinerja anggaran sampai dengan 50 (lima puluh) dikategorikan dengan sangat kurang.
  - (9) Nilai kinerja anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) untuk belanja Kementerian/Lembaga selain sebagai dasar penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga merupakan dasar pelaksanaan pemberian penghargaan atau pengenaan sanksi.

### Bagian Ketiga Data dan Informasi

#### Pasal 250

Data dan informasi yang diperlukan dalam pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kinerja anggaran diperoleh melalui sistem monitoring yang dikelola Kementerian Keuangan.

### BAB IX PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI KEPADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

#### Pasal 251

- (1) Untuk meningkatkan kinerja anggaran Kementerian/Lembaga, kepada Kementerian/Lembaga dapat diberikan penghargaan dan/atau dikenai sanksi.

- (2) Pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Menteri Keuangan dan didasarkan pada tahun anggaran berkenaan berdasarkan hasil penilaian kinerja tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhitungkan capaian atas:
  - a. indikator Kinerja anggaran; dan
  - b. pengelolaan anggaran.
- (4) Capaian atas indikator kinerja anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan nilai kinerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (7).
- (5) Capaian atas pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan nilai kontribusi Kementerian/Lembaga terhadap sasaran/kebijakan tertentu yang diprioritaskan pemerintah, meliputi:
  - a. aspek implementasi;
  - b. aspek manfaat; dan/atau
  - c. aspek konteks.
- (6) Capaian atas pengelolaan anggaran pada aspek implementasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan hasil penilaian terhadap Kementerian/Lembaga dalam mengimplementasikan kebijakan anggaran, dalam hal ini kinerja pengelolaan PNBP dan/atau variabel lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Anggaran.
- (7) Capaian atas pengelolaan anggaran pada aspek manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan hasil penilaian terhadap upaya Kementerian/Lembaga dalam mendorong kemanfaatan atas penggunaan anggaran, dalam hal ini peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- (8) Capaian atas pengelolaan anggaran pada aspek konteks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan hasil penilaian terhadap upaya Kementerian/Lembaga dalam sinkronisasi belanja Pemerintah Pusat dan TKD.
- (9) Penilaian terhadap kinerja pengelolaan PNBP Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Kementerian Keuangan.
- (10) Penilaian terhadap upaya Kementerian/Lembaga dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Kementerian Perindustrian.
- (11) Penilaian terhadap upaya Kementerian/Lembaga dalam sinkronisasi belanja Pemerintah Pusat dan TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh Kementerian Keuangan.

#### Pasal 252

- (1) Pemberian penghargaan kepada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) dapat berupa:
  - a. piagam/trofi penghargaan;



- b. publikasi pada media massa nasional; dan/atau
  - c. insentif.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat berupa:
- a. tambahan anggaran kegiatan pada tahun anggaran berjalan;
  - b. tambahan anggaran kegiatan pada tahun anggaran berikutnya; atau
  - c. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, termasuk untuk membiayai pengembangan kapasitas pegawai.
- (4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara.

#### 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 dilakukan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- (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.

#### Pasal 254

- (1) Bentuk penghargaan berupa piagam/trofi penghargaan dan/atau publikasi pada media massa nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) huruf a dan huruf b dapat diberikan kepada Kementerian/Lembaga yang memperoleh nilai kinerja anggaran sangat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (8) huruf a.
- (2) Kementerian/Lembaga dapat dinominasikan untuk diberikan penghargaan dalam bentuk insentif dengan syarat memperoleh:
- a. nilai kinerja anggaran; dan
  - b. nilai kinerja anggaran percepatan pelaksanaan berusaha bagi Kementerian/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi di bidang percepatan pelaksanaan berusaha, pada kategori sangat baik.
- (3) Bentuk penghargaan berupa insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada 3 (tiga) Kementerian/Lembaga yang meraih nilai kontribusi tertinggi terhadap sasaran/kebijakan tertentu yang diprioritaskan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (5).

#### Pasal 255

- (1) Kementerian/Lembaga yang memperoleh nilai kinerja anggaran dan/atau kontribusi terhadap sasaran/kebijakan tertentu yang diprioritaskan 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/pengutamakan 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.

#### Pasal 256

- (1) Berdasarkan hasil penilaian dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Pasal 252, Pasal 253, Pasal 254, dan Pasal 255, Direktur Jenderal Anggaran mengusulkan Kementerian/Lembaga yang akan diberikan penghargaan dan/atau dikenai sanksi kepada Menteri Keuangan.
- (2) Berdasarkan usulan Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan menetapkan:
  - a. Kementerian/Lembaga yang diberikan penghargaan dan/atau dikenai sanksi;
  - b. bentuk penghargaan dan/atau sanksi; dan/atau

- c. besaran penghargaan dan/atau sanksi dalam hal penghargaan berupa insentif dan sanksi berupa disinsentif anggaran, dengan Keputusan Menteri Keuangan.

#### Pasal 257

Pemenuhan alokasi anggaran untuk pemberian penghargaan kepada Kementerian/Lembaga berupa insentif dapat dilakukan melalui mekanisme:

- a. pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163;
- b. perubahan APBN tahun anggaran berkenaan; atau
- c. pengalokasian anggaran dalam APBN tahun anggaran berikutnya.

### BAB X

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 258

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. tata cara penandatanganan, pengujian tanda tangan, dan penyampaian SPP dan SPM yang belum dapat diterapkan melalui tanda tangan elektronik tersertifikasi, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
- b. ketentuan mengenai monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1840) masih tetap berlaku sampai dengan akhir tahun 2023;
- c. penyelesaian terhadap pergeseran anggaran yang diusulkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dilaksanakan berdasarkan mekanisme pergeseran anggaran yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23/PMK.02/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada



- Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 201);
- d. ketentuan mengenai pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 200) masih tetap berlaku sampai dengan akhir tahun 2023;
  - e. penyelesaian terhadap Revisi Anggaran yang diusulkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku dilaksanakan berdasarkan mekanisme revisi yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429); dan
  - f. ketentuan mengenai evaluasi kinerja anggaran atas penggunaan dana BUN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.02/2021 tentang Evaluasi Kinerja Anggaran atas Penggunaan Dana Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1468) masih tetap berlaku sampai dengan akhir tahun 2023.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 259

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 537) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.02/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1680);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Pilotting Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1702);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 808);
  - e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1173) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.02/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1627);
  - f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1840);
  - g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);
  - h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23/PMK.02/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 201);
  - i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 28);
  - j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran

- atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 200);
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429);
  - l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.02/2021 tentang Evaluasi Kinerja Anggaran atas Penggunaan Dana Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1468); dan
  - m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 260

Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (4), Pasal 243 ayat (5), Pasal 246 ayat (9) dan Pasal 248 ayat (5) ditetapkan paling lambat bulan Januari 2024.

Pasal 261

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 20 Juni 2023

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Juni 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 472

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



Ditandatangani secara elektronik  
DEWI SURIANI HASLAM

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
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 84 (delapan puluh empat) Bagian Anggaran  
Kementerian/Lembaga dan 1 Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara  
adalah sebagai berikut:

No.	Kode Bagian Anggaran	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.	013	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
11.	015	Kementerian Keuangan
12.	018	Kementerian Pertanian
13.	019	Kementerian Perindustrian
14.	020	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
15.	022	Kementerian Perhubungan
16.	023	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
17.	024	Kementerian Kesehatan
18.	025	Kementerian Agama
19.	026	Kementerian Ketenagakerjaan
20.	027	Kementerian Sosial
21.	029	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
22.	032	Kementerian Kelautan dan Perikanan
23.	033	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
24.	034	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kode Bagian Anggaran	Uraian
25.	035	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
26.	036	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
27.	040	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28.	041	Kementerian Badan Usaha Milik Negara
29.	044	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
30.	047	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
31.	048	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
32.	050	Badan Intelijen Negara
33.	051	Badan Siber dan Sandi Negara
34.	052	Dewan Ketahanan Nasional
35.	054	Badan Pusat Statistik
36.	055	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
37.	056	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
38.	057	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
39.	059	Kementerian Komunikasi dan Informatika
40.	060	Kepolisian Negara Republik Indonesia
41.	063	Badan Pengawas Obat dan Makanan
42.	064	Lembaga Ketahanan Nasional
43.	065	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
44.	066	Badan Narkotika Nasional
45.	067	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
46.	068	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
47.	074	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
48.	075	Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
49.	076	Komisi Pemilihan Umum
50.	077	Mahkamah Konstitusi RI
51.	078	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
52.	083	Badan Informasi Geospasial
53.	084	Badan Standardisasi Nasional
54.	085	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
55.	086	Lembaga Administrasi Negara
56.	087	Arsip Nasional Republik Indonesia



No.	Kode Bagian Anggaran	Uraian
57.	088	Badan Kepegawaian Negara
58.	089	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
59.	090	Kementerian Perdagangan
60.	092	Kementerian Pemuda dan Olahraga
61.	093	Komisi Pemberantasan Korupsi
62.	095	Dewan Perwakilan Daerah
63.	100	Komisi Yudisial Republik Indonesia
64.	103	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
65.	104	Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
66.	106	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
67.	107	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan/Basarnas
68.	108	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
69.	110	Ombudsman Republik Indonesia
70.	111	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
71.	112	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
72.	113	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
73.	114	Sekretariat Kabinet
74.	115	Badan Pengawas Pemilihan Umum
75.	116	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
76.	117	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
77.	118	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
78.	119	Badan Keamanan Laut
79.	120	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
80.	122	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
81.	123	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
82.	124	Badan Riset dan Inovasi Nasional
83.	125	Badan Pangan Nasional
84.	126	Otorita Ibu Kota Nusantara
85.	999	Bendahara Umum Negara

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

No	Kode Sub BA BUN	PPA	Uraian
1.	999. 01	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	Pengelola Utang
2.	999. 02	1. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko 2. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	Pengelola Hibah
3.	999. 03	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Pengelola Investasi Pemerintah
4.	999. 04	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Pengelola Pemberian Pinjaman
5.	999. 05	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	Pengelola Transfer ke Daerah
6.	999. 07	Direktorat Jenderal Anggaran	Pengelola Subsidi
7.	999. 08	Direktorat Jenderal Anggaran	Pengelola Belanja Lainnya
8.	999. 99	1. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko 2. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara 3. Direktorat Jenderal Perbendaharaan 4. Direktorat Jenderal Anggaran 5. Badan Kebijakan Fiskal	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 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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
  - 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, dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian Negara (LPNK);
  - 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, dan status Lembaga sebagai LPNK. 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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
  - 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;
  - 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. 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. Perubahan 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.
- 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 yang telah ditentukan.
- 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.
- e) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

c. Perubahan Bagian Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan Presiden, Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga dapat diubah. Perubahan 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;
- 2) Penggabungan beberapa Bagian Anggaran menjadi satu Bagian Anggaran baru;

Perubahan Bagian Anggaran mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan perubahan Bagian Anggaran Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- 2) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, melakukan analisis atas usulan perubahan Bagian Anggaran. Analisis dilakukan dengan memastikan bahwa dasar perubahan Bagian Anggaran merupakan amanat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, maupun Peraturan Presiden, terdapat Keputusan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang kelengkapan struktur organisasi yang dapat diusulkan 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 perubahan Bagian Anggaran kepada Direktorat Sistem Penganggaran.
- 4) Direktorat Sistem Penganggaran menyampaikan hasil perubahan Bagian Anggaran kepada Direktorat Anggaran Bidang.
- 5) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.



d. Penghapusan Bagian Anggaran

Penghapusan suatu Bagian Anggaran dilakukan dengan menghapus Bagian Anggaran yang sudah terbentuk dan menyebabkan seluruh strukturnya tidak dapat digunakan (non aktif). Penghapusan 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 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 pengelolaan 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 sesuai ketentuan.
- 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, kecuali untuk kantor-kantor pada wilayah tertentu yang dipimpin oleh pejabat Eselon IV 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.
- 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. Penghapusan dan/atau penggabungan Satuan Kerja

Sejalan dengan prinsip efektivitas pengelolaan organisasi, dalam pelaksanaannya dimungkinkan terjadi penghapusan/penggabungan Satuan kerja 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. 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 persyaratan yang ditentukan.
- 2) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan 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, setelah berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait.
- 3) Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang, menganalisis usulan permintaan penghapusan/penggabungan Satker dari Kementerian/Lembaga berdasarkan syarat yang telah ditentukan.
- 4) Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dianggap memenuhi persyaratan dan 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 penonaktifan kode Satker kepada Direktorat Anggaran Bidang.
- 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.

g. Satker yang mengelola Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP) dan Satker dengan 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 PNPB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kedua Satker ini juga merupakan penunjang fungsi Kementerian/Lembaga di atasnya. Namun demikian, terdapat beberapa hal yang membedakan Satker yang mengelola PNPB dan Satker dengan PPK BLU yaitu:

Kategori	PNBP	PPK BLU
Dasar Pengalokasian Anggaran	Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan	PMK Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Satker BLU
Pengelolaan Dana yang Diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh pendapatan harus disetorkan ke kas negara</li> <li>• Sebagian pendapatan dapat digunakan setelah mendapat Izin Penggunaan yang ditetapkan dengan KMK</li> </ul>	PPK BLU dapat langsung menggunakan seluruh pendapatannya
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 PNPB dilakukan secara internal di masing-masing Kementerian/Lembaga. Satker yang dibentuk berdasarkan pengaturan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran ini dapat menjadi Satker yang mengelola PNPB sepanjang diberikan kewenangan oleh Kementerian/Lembaga untuk memungut dan menggunakan sebagian dana PNPB berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai jenis dan tarif atas jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian/Lembaga dan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNPB pada Kementerian/Lembaga atau Satker.

Sementara itu, pembentukan 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, teknis dan administratif yang ditentukan. Persyaratan pembentukan Satker terpenuhi apabila instansi Pemerintah yang bersangkutan menyelenggarakan layanan umum yang berhubungan dengan:

- 1) penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
- 2) pengelolaan wilayah kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
- 3) pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat.

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.

Persyaratan teknis terpenuhi dengan memperhatikan potensi pengembangan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan. Selanjutnya, persyaratan administratif terpenuhi apabila instansi Pemerintah yang bersangkutan dapat menyajikan:

- 1) dokumen kerangka kerja BLU yang ditandatangani oleh pemimpin instansi Pemerintah yang diusulkan menerapkan PK BLU dan Menteri/Pimpinan Lembaga/Sekretaris Daerah (Sekda)/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan kewenangannya untuk disepakati bersama dengan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai kewenangannya; dan
- 2) rencana strategis bisnis.

Dokumen kerangka kerja BLU pada angka 1) di atas, paling kurang memuat:

- a) gambaran umum;
- b) layanan;
- c) kelembagaan;
- d) sumber daya manusia;
- e) perencanaan;
- f) pengelolaan;
- g) pertanggungjawaban dan pengendalian; dan
- h) evaluasi.

Dokumen rencana strategis bisnis pada angka 2) di atas, merupakan dokumen perencanaan yang disusun dalam rangka menjelaskan strategi pengelolaan BLU dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis. Termasuk di dalamnya perhitungan kemampuan satker BLU untuk memenuhi belanja operasionalnya secara mandiri.

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

#### h. 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 saja.



## 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 PBB. Dengan demikian, klasifikasi Belanja Negara 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
02.04	Penelitian dan Pengembangan Pertahanan
02.90	Pertahanan lainnya

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
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 Cacat
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Kegiatan Kementerian Keuangan selaku BUN (pengelola fiskal).</li> <li>• Kegiatan luar negeri termasuk Menteri Luar Negeri, Kegiatan diplomat, misi-misi internasional, dan lain-lain.</li> </ul>



KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik mengenai keuangan dan fiskal.</li> </ul> <p>Termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan kantor kepala eksekutif pada semua level: Presiden, Wakil Presiden, Gubernur, Bupati/Walikota, dan lain-lain.</li> <li>• 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.</li> <li>• Semua badan atau Kegiatan yang bersifat tetap atau sementara yang ditujukan untuk membantu Lembaga eksekutif dan legislatif.</li> <li>• Kegiatan keuangan dan fiskal dan pelayanan pada seluruh tingkatan pemerintahan.</li> <li>• Kegiatan politik dalam negeri.</li> <li>• Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik mengenai politik dalam negeri.</li> </ul> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Pembayaran cicilan pokok utang dan berbagai kewajiban Pemerintah sehubungan dengan utang Pemerintah (01.05).</li> <li>• Bantuan Pemerintah Republik Indonesia kepada negara lain dalam rangka bantuan ekonomi (01.02).</li> <li>• Penempatan pasukan militer di luar negeri (02.01).</li> <li>• Pemberian bantuan militer ke luar negeri (02.03).</li> <li>• Penyelenggaraan Kegiatan/acara kebudayaan di luar negeri dalam rangka pengembangan budaya (10.11).</li> </ul>
01.02	Bantuan Luar Negeri
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi kerjasama ekonomi dengan negara-negara berkembang dan negara-negara transisi, administrasi bantuan luar negeri yang disalurkan melalui lembaga internasional.</li> <li>• Kegiatan operasional untuk misi-misi bantuan ekonomi terhadap negara-negara tertentu.</li> <li>• Pemberian kontribusi untuk dana pembangunan ekonomi yang diadministrasikan oleh lembaga internasional/regional.</li> <li>• Pemberian bantuan ekonomi dalam bentuk hibah dan pinjaman.</li> </ul> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian bantuan militer ke luar negeri (02.03).</li> <li>• Pemberian bantuan untuk operasional perdamaian internasional (02.03).</li> </ul>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
01.03	Pelayanan Umum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi kepegawaian yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu.</li> <li>• Kegiatan administrasi perencanaan, ekonomi, statistik nasional, yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu.</li> </ul>
01.04	Penelitian Dasar dan Pengembangan IPTEK
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, dan koordinasi dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian terapan dan pengembangan yang terkait dengan fungsi tertentu.</p>
01.05	Utang Pemerintah
	<p>Pembayaran bunga utang dan kewajiban-kewajiban lainnya yang terkait dengan utang Pemerintah.</p>
	<p>Tidak termasuk biaya administrasi untuk pengelolaan utang Pemerintah (01.01).</p>
01.06	Pembangunan Daerah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan transfer umum antarlevel pemerintahan yang tidak ditentukan penggunaannya.</li> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dalam rangka pembangunan daerah, pengembangan wilayah, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ul>
	<p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfer ke daerah dan dana desa yang terkait dengan fungsi tertentu atau sudah ditentukan penggunaannya, seperti untuk Fungsi Pendidikan dan Fungsi Kesehatan.</li> <li>• Belanja hibah ke Pemerintah Daerah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.</li> <li>• Belanja hibah yang telah ditentukan penggunaannya.</li> </ul>
01.07	Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Umum Pemerintahan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pelayanan umum pemerintahan.</li> <li>• 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.</li> </ul>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	Tidak termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</li> <li>• Biaya administrasi untuk pengelolaan utang Pemerintah (01.01).</li> </ul>
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional militer untuk seluruh angkatan.</li> <li>• Kegiatan operasional untuk rekayasa, perhubungan, komunikasi, intelijen, kepegawaian, dan kekuatan pertahanan nontempur lainnya.</li> </ul>
	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pertahanan.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional kepolisian, termasuk</li> </ul>



KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<p>pendaftaran orang asing, pengesahan izin kerja dan jalan, pemeliharaan data dan statistik mengenai kepolisian, ketentuan lalu lintas, dan pencegahan penyelundupan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan operasional rutin dan luar biasa kepolisian, laboratorium kepolisian, dan pendidikan kepolisian.</li> </ul> <p>Tidak termasuk pendidikan umum yang diajarkan dalam Lembaga kepolisian (10.05).</p> <p>Tidak termasuk dukungan pertahanan (02.02) dan angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.03).</p>
03.02	Penanggulangan Bencana
	<p>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 keselamatan masyarakat pada umumnya, dukungan pencegahan kebakaran dan pencarian dan pertolongan nasional (SAR Nasional), dan pelatihan.</p> <p>Termasuk pelayanan perlindungan sipil untuk penjaga gunung, penjaga pantai, dan belanja hibah ke Pemerintah Daerah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.</p> <p>Tidak termasuk pertahanan sipil (02.02) dan angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.03).</p>
03.03	Pembinaan Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional untuk Lembaga hukum, dan pembinaan aparaturnya penegak hukum.</li> <li>• Pelaksanaan pengembangan hukum nasional.</li> <li>• Pelaksanaan pelayanan hukum dari Pemerintah dan nonpemerintah.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Lembaga pemasyarakatan (03.05).</p>
03.04	Peradilan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional untuk peradilan.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Program dan</li> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan peradilan.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan peradilan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program peradilan.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan administrasi untuk pengadilan tinggi, ombudsman, dan peradilan agama.</p> <p>Tidak termasuk Kegiatan administrasi Lembaga pemasyarakatan (03.05).</p>
03.05	Lembaga Pemasyarakatan
	Kegiatan administrasi, operasional, serta dukungan Lembaga pemasyarakatan dan Lembaga penahanan lainnya.
03.06	Penelitian dan Pengembangan Ketertiban, Keamanan, dan Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan hukum, ketertiban, dan keamanan.</li> </ul>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p>
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi atas hubungan dan pelayanan, perdagangan luar negeri, pengembangan usaha, koperasi dan UKM, penyusunan dan penerapan kebijakan.</li> <li>• Peraturan tentang perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM, pasar komoditas dan modal.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Lembaga yang berhubungan dengan paten, hak cipta, dan lain-lain.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM.</li> </ul>
04.02	Tenaga Kerja
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Lembaga yang berhubungan dengan mediasi ketenagakerjaan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program ketenagakerjaan.</li> </ul>
04.03	Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Program dan Kegiatan yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> </ul>
	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).

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
04.04	Pengairan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pengairan.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pengairan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pengairan.</li> </ul>
	Termasuk pelaksanaan proyek pembangunan jaringan pengairan.
04.05	Bahan Bakar dan Energi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kebijakan dan Program bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi, dan nonlistrik.</li> <li>• Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan dan eksploitasi dari bahan bakar padat, minyak bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik.</li> </ul>
	Tidak termasuk Kegiatan transportasi dengan bahan bakar padat, bahan bakar minyak dan gas, dan bahan bakar nuklir (04.08).
04.06	Pertambangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pertambangan.</li> <li>• Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan, dan eksploitasi dari pertambangan.</li> <li>• Kegiatan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan pertambangan.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pertambangan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertambangan.</li> </ul>
	Termasuk pengeluaran ijin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, dan pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan pertambangan.
	Tidak termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05).</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertambangan.</li> </ul>
04.07	Industri dan Konstruksi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</li> </ul>



KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan, dan eksploitasi dari industri dan konstruksi.</li> <li>• Kegiatan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program industri dan konstruksi.</li> </ul> <p>Termasuk pengeluaran ijin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</p> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05).</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk konstruksi perumahan dan bangunan industri.</li> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan peraturan standar perumahan (06.01).</li> </ul>
04.08	Transportasi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi atas operasional, penggunaan, konstruksi, pemeliharaan dari transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> <li>• Pelaksanaan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> <li>• Pelaksanaan konstruksi atau operasional dari fasilitas lainnya pendukung transportasi jalan raya, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> </ul> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengaturan lalu lintas (03.01) dan penerangan jalan (06.04).</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk perusahaan konstruksi penerbangan, konstruksi kapal, dan kereta api (04.07).</li> </ul>
04.09	Telekomunikasi dan Informatika
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan konstruksi, perbaikan pengembangan, operasional dan pemeliharaan sistem telekomunikasi dan informatika.</li> <li>• Peraturan yang berhubungan dengan sistem telekomunikasi.</li> </ul>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik tentang telekomunikasi.</li> <li>• Pemberian hibah, pinjaman atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program telekomunikasi.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan pengembangan teknologi telematika.</p> <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan radio dan satelit navigasi untuk transportasi air (04.08) dan penyiaran radio dan televisi (08.03).</p>
04.10	Penelitian dan Pengembangan Ekonomi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p>
04.90	Ekonomi Lainnya
	<p>Kegiatan administrasi, operasional, atau dukungan yang berhubungan dengan ekonomi yang tidak terklasifikasi dalam 04.01 sampai dengan 04.10.</p> <p>Termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan meteorologi dan geofisika, multi proyek, penyimpanan, dan distribusi.</p>
05	PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP
05.01	Manajemen Limbah
	<p>Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional, atau dukungan untuk pengelolaan limbah.</p> <p>Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan, ataupun peningkatan sistem pengelolaan limbah.</p> <p>Termasuk Kegiatan pengembangan sistem persampahan (daerah) dan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) Pemerintah Pusat.</p>
05.02	Manajemen Air Limbah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pengelolaan air limbah.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem pengelolaan air limbah.</li> </ul>
05.03	Penanggulangan Polusi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk penanggulangan polusi.</li> </ul>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan, ataupun peningkatan sistem penanggulangan polusi.</li> </ul>
05.04	Konservasi Sumber Daya Alam
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional, ataupun dukungan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan konservasi sumber daya alam.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem konservasi sumber daya alam.</li> </ul>
05.05	Tata Ruang dan Pertanahan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan.</li> </ul>
05.06	Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Lingkungan Hidup
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang terlibat dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan lingkungan hidup.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
05.90	Perlindungan Lingkungan Hidup Lainnya
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengelolaan, peraturan, pengendalian, operasional, dan dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran untuk meningkatkan perlindungan lingkungan hidup.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standar untuk perlindungan lingkungan hidup, penyiapan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik tentang lingkungan hidup.</li> </ul>
	Termasuk Kegiatan perlindungan lingkungan hidup yang tidak termasuk dalam 05.01 sampai dengan 05.06.
06	PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM
06.01	Pengembangan Perumahan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, perumahan, peningkatan, pemantauan, evaluasi Kegiatan pengembangan perumahan, dan peraturan standar perumahan.</li> <li>• Perumahan pengganti perumahan kumuh, penyediaan tanah, dan pengembangan perumahan untuk orang cacat.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai perumahan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung pengembangan, peningkatan, dan pemeliharaan atas penyediaan perumahan.</li> </ul>



KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	Tidak termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan peraturan dan standar konstruksi (04.07).</li> <li>• Pemberian bantuan baik dalam bentuk uang dan barang untuk perumahan (11.07).</li> </ul>
06.02	Pemberdayaan Komunitas Fasilitas Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi pengembangan fasilitas umum dan peraturan pendukung fasilitas umum lainnya.</li> <li>• Pelaksanaan perencanaan untuk fasilitas umum baru dan yang direhabilitasi, dan perencanaan pengembangan fasilitas umum.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai fasilitas umum.</li> </ul> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, penyediaan air minum, pengawasan, dan pengaturan mengenai penyediaan air minum.</li> <li>• Kegiatan konstruksi dan operasional dari sistem pendukung penyediaan air minum.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai penyediaan air minum.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem penyediaan air minum.</li> </ul> Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan sistem irigasi (04.04) dan penanganan limbah air (05.02).
06.04	Penerangan Jalan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi penerangan jalan, pengembangan, dan pengaturan tentang standardisasi penerangan.</li> <li>• Kegiatan instalasi, operasional, pemeliharaan, peningkatan dan lain-lain untuk penerangan jalan.</li> </ul> Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan penerangan untuk jalan bebas hambatan (04.08).
06.05	Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya.</li> <li>• 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.</li> </ul> Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).
06.90	Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, operasional atau dukungan dalam</li> </ul>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<p>kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan persiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya.</li> <li>• Kegiatan persiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai perumahan dan fasilitas umum lainnya.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum yang tidak dapat diklasifikasikan dalam 06.01 sampai dengan 06.05.</p>
07	KESEHATAN
07.01	Obat dan Peralatan Kesehatan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyediaan obat-obatan, peralatan medis, peralatan terapi medis, dan prostesis.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan untuk penyediaan obat-obatan, peralatan medis, peralatan terapi medis, dan prostesis.</li> </ul>
	Termasuk Kegiatan perbaikan peralatan terapi medis.
	Tidak termasuk Kegiatan sewa peralatan terapi medis (07.02).
07.02	Pelayanan Kesehatan Perorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyediaan pelayanan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedis, dan prostesis.</li> <li>• Kegiatan administrasi, inspeksi, operasional atau dukungan untuk penyediaan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedis, dan prostesis.</li> <li>• Kegiatan penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit khusus, rumah sakit ibu anak, dan kebidanan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, inspeksi, operasional atau dukungan untuk penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit ibu anak, dan kebidanan.</li> </ul>
	<p>Termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pelayanan spesialis ortodensi.</li> <li>• Kegiatan pemeriksaan gigi.</li> <li>• Kegiatan penyewaan peralatan terapi medis.</li> <li>• Kegiatan oleh Lembaga pelayanan manula dengan pengawasan medis dan pusat pelayanan medis yang bertujuan untuk menyembuhkan pasien.</li> </ul>
	Tidak termasuk alat kedokteran gigi (07.01), laboratorium pemeriksaan kesehatan, dan sinar-X (07.03).
07.03	Pelayanan Kesehatan Masyarakat
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyediaan pelayanan kesehatan masyarakat.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional atau dukungan untuk pelayanan kesehatan masyarakat.</li> <li>• Kegiatan penyusunan dan penyebaran informasi berkenaan kesehatan masyarakat.</li> </ul>
	Termasuk pelayanan kesehatan untuk kelompok tertentu

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<p>(rehabilitasi), pelayanan kesehatan yang tidak berhubungan dengan rumah sakit, klinik, dan laboratorium kesehatan masyarakat.</p> <p>Tidak termasuk laboratorium analisis medis (07.02), rumah sakit militer di lapangan (02.01), institusi untuk orang cacat (11.01), dan institusi untuk manula (11.02).</p>
07.04	Keluarga Berencana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran keluarga berencana.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi kesehatan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai keluarga berencana.</li> </ul>
07.05	Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan kesehatan.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p>
07.90	Kesehatan Lainnya
	<p>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.</p> <p>Termasuk Kegiatan kesehatan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 07.01 sampai dengan 07.05.</p>
08	PARIWISATA
08.01	Pengembangan Pariwisata
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas pariwisata.</li> <li>• Kegiatan penyelenggaraan Kegiatan/acara pariwisata.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif dalam rangka promosi pariwisata.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan perayaan lokal, regional, dan nasional yang ditujukan untuk menarik wisatawan.</p>
08.03	Pembinaan Penerbitan dan Penyiaran
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi penyiaran dan penerbitan, pengawasan, dan pengaturan penerbitan dan penyiaran.</li> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk penerbitan dan penyiaran.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung pengadaan fasilitas media televisi dan radio.</li> <li>• Pengadaan fasilitas penerbitan.</li> </ul>



KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
08.04	Penelitian dan Pengembangan Pariwisata
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pariwisata.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyediaan pelayanan agama dan administrasi keagamaan.</li> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan atas penyediaan fasilitas keagamaan.</li> <li>• Pembayaran untuk petugas keagamaan dan hibah atau insentif untuk peningkatan kehidupan beragama.</li> </ul>
09.02	Kerukunan Hidup Beragama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengawasan dan pengaturan atas keagamaan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung kerukunan hidup beragama.</li> </ul>
09.03	Penelitian dan Pengembangan Keagamaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan keagamaan.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	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, 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.

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
10	PENDIDIKAN
10.01	Pendidikan Anak Usia Dini
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan anak usia dini baik umum maupun agama.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan anak usia dini.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung pendidikan anak usia dini.</li> </ul>
10.02	Pendidikan Dasar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan dasar baik umum maupun agama.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan dasar.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa tingkat pendidikan dasar.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan pelayanan bantuan terhadap pendidikan (10.07).</p>
10.03	Pendidikan Menengah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan menengah baik umum maupun agama.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan menengah.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa tingkat menengah.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan nonformal dan informal (10.04).</p>
10.04	Pendidikan Nonformal dan Informal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan nonformal dan informal.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan nonformal dan informal.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung pendidikan nonformal dan informal.</li> </ul>
10.05	Pendidikan Kedinasan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan kedinasan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan kedinasan.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa pendidikan kedinasan.</li> </ul>
10.06	Pendidikan Tinggi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan tinggi.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan tinggi.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung mahasiswa.</li> <li>• Penyediaan pendidikan tinggi keagamaan.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan nonformal dan informal (10.04).</p>
10.07	Pelayanan Bantuan Terhadap Pendidikan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pelayanan bantuan terhadap pendidikan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk transportasi, makanan, penginapan,</li> </ul>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	kesehatan umum dan gigi yang ditujukan untuk siswa pada berbagai tingkat.
10.08	Pendidikan Keagamaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan keagamaan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan keagamaan.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa pendidikan keagamaan.</li> </ul>
10.09	Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pendidikan.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p>
10.10	Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas organisasi kepemudaan dan olahraga.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung kepemudaan dan olahraga.</li> </ul>
10.11	Pengembangan Budaya
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pelayanan budaya, administrasi budaya, pengawasan, pelestarian budaya, penyesuaian dan pengaturan tempat kebudayaan.</li> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas kebudayaan.</li> <li>• Penyelenggaraan Kegiatan/acara kebudayaan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung seniman dalam rangka promosi budaya.</li> </ul> <p>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.</p>
10.90	Pendidikan Lainnya
	<p>Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, anggaran pendidikan, penyiapan dan penegakan peraturan, standarisasi pendidikan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen dan statistik mengenai pendidikan.</p> <p>Termasuk Kegiatan pendidikan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 10.01 sampai dengan 10.10.</p>
11	PERLINDUNGAN SOSIAL
11.01	Perlindungan dan Pelayanan Orang Sakit dan Cacat
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang secara keseluruhan ataupun sebagian pendapatan sebagai akibat tidak dapat bekerja sementara karena sakit ataupun cacat.</li> </ul>



KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan orang sakit dan cacat.</li> <li>• Pemberian manfaat uang dan barang lainnya untuk orang sakit dan cacat.</li> </ul>
11.02	Perlindungan dan Pelayanan Manusia Usia Lanjut (Manula)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada Manula.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan Manula.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk Manula.</li> </ul> <p>Termasuk pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).</p> <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan orang tua yang pensiun dini karena sakit dan cacat (11.01).</p>
11.03	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Keluarga Pahlawan, Perintis Kemerdekaan dan Pejuang
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang maupun ahli warisnya.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang.</li> </ul>
11.04	Perlindungan dan Pelayanan Sosial Anak-Anak dan Keluarga
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada anak-anak dan keluarga tertentu.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan anak-anak dan keluarga.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk anak-anak dan keluarga.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan pelayanan keluarga berencana (07.04).</p>
11.05	Pemberdayaan Perempuan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial kepada perempuan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas pemberdayaan perempuan.</li> </ul>
11.06	Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk uang dan barang untuk/kepada orang yang dapat bekerja tetapi belum mendapatkan pekerjaan yang sesuai.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan atas skema perlindungan pengangguran.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk pengangguran.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Program dan skema untuk memobilisasi tenaga kerja dan menurunkan pengangguran (04.02) dan penyediaan</p>

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
	uang dan barang untuk pengangguran yang memasuki usia pensiun.
11.07	Bantuan Perumahan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk nonkas untuk membantu rumah tangga dalam pemenuhan biaya perumahan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan atas skema bantuan perumahan.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk nonkas lainnya, seperti bantuan sewa, dan penyediaan rumah dengan harga terjangkau.</li> </ul>
11.08	Bantuan dan Jaminan Sosial
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk uang dan barang untuk masyarakat tertinggal dan terlantar.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan masyarakat tertinggal dan terlantar.</li> <li>• Pemberian manfaat uang dan barang lainnya untuk masyarakat tertinggal dan terlantar.</li> </ul>
11.09	Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Sosial
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan sosial.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	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

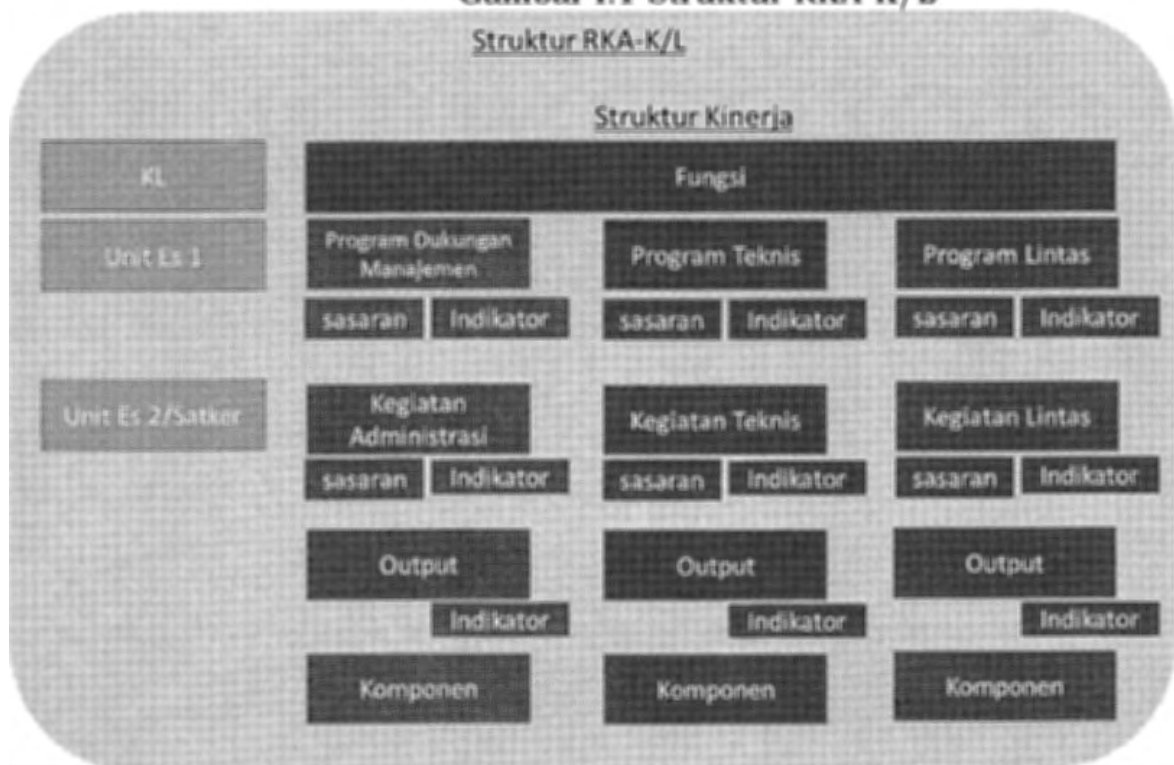
a. Ketentuan Umum Mengenai Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan

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, baik internal Kementerian/Lembaga maupun antar Kementerian/Lembaga, 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



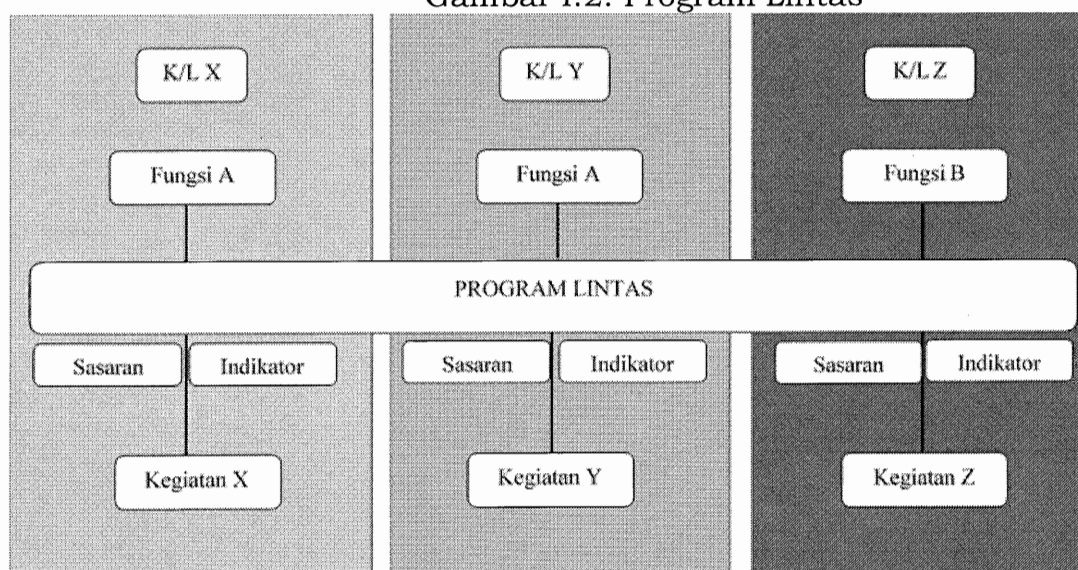
2) Kementerian/Lembaga yang ditetapkan sebagai koordinator untuk Program lintas Kementerian/Lembaga.

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) mengkoodinasikan/mengkompilasi 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 Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (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 pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan Program, dan Program terdiri atas kumpulan Kegiatan.

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 penerahan 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 pemerintahan 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 tata cara 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.
- 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/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*). Pengajuan usulan Program/Kegiatan baru diatur dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan permintaan Program/Kegiatan kepada Menteri Perencanaan 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, seperti antara lain:
  - 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 yang bersifat lintas antar Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - d) sejenisnya.
- 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 yang baru tersebut.

- 3) Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan tersebut dalam dokumen catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*);
- 4) Apabila usul Program/Kegiatan disetujui, Kementerian/ Lembaga akan mendapatkan kode Program/Kegiatan yang baru tersebut;
- 5) Selanjutnya kode Program/Kegiatan dijadikan pedoman dalam penyusunan RKA-K/L.

Dalam hal pengajuan usulan Program/Kegiatan terjadi pada saat penyusunan Rencana Kerja, 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)*. Sejalan dengan penerapan penganggaran terpadu, sejak tahun 2005, anggaran belanja Pemerintah Pusat dalam APBN terdiri atas belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, pembayaran bunga utang, subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

Jenis belanja dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. 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 rangka memberikan fleksibilitas dalam proses penyusunan anggaran, Kementerian/Lembaga menggunakan akun dengan kode 2 (dua) digit yang berarti jenis belanja. Dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran, akun yang digunakan pada

level 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 perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Jadi, dalam hal ini terdapat 2 (dua) jenis pengeluaran Pemerintah, yaitu belanja Pemerintah Pusat dan pengeluaran transfer ke daerah dan dana desa.

Terkait dengan belanja Pemerintah Pusat, jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan anggaran Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, dan bantuan sosial. Sementara itu, jenis belanja yang digunakan dalam proses penyusunan anggaran Bagian Anggaran BUN adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, 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 PENYELENGGARAAN PEMERINTAH PUSAT
51	<b>BELANJA PEGAWAI</b> 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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. belanja gaji dan tunjangan PNS dan TNI/Polri termasuk uang makan dan tunjangan lauk pauk yang melekat pada pembayaran gaji;</li><li>2. belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada pembayaran gaji Pejabat Negara;</li><li>3. belanja gaji dan tunjangan dokter/bidan pegawai tidak tetap;</li><li>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;</li><li>5. belanja gaji dan tunjangan pegawai non-PNS, termasuk tunjangan tenaga pendidik dan tenaga penyuluh non-PNS;</li><li>6. belanja lembur dalam rangka pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur;</li><li>7. pembayaran tunjangan khusus, yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>a. pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri yang besarnya ditetapkan oleh Presiden atau Menteri</li></ol></li></ol>



KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	<p>Keuangan;</p> <p>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 Pegawai Negeri pada Satker berkenaan, termasuk dalam rangka pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dilikuidasi;</p> <p>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.</p> <p>8. belanja pensiun dan uang tunggu PNS/ Pejabat Negara/TNI/Polri, termasuk belanja tunjangan hari tua; dan</p> <p>9. pembayaran Program jaminan sosial pegawai meliputi belanja jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan/atau jaminan kematian.</p> <p>Dikecualikan dari belanja pegawai untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau Kegiatan yang mempunyai Keluaran (<i>output</i>) dalam kategori belanja barang.</p>
52	<p><b>BELANJA BARANG DAN JASA</b></p> <p>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.</p> <p>Belanja barang dan jasa dipergunakan untuk:</p> <p>1. belanja barang meliputi:</p> <p>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;</p> <p>b. belanja barang untuk Kegiatan non-operasional, meliputi belanja bahan, belanja barang transito, belanja honor keluaran (<i>output</i>) 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</p>



KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	<p>operasional perguruan tinggi negeri badan hukum, belanja denda keterlambatan pembayaran tagihan kepada negara, belanja dalam rangka <i>refund</i> dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), dan belanja barang non-operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.</p> <p>c. belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah <i>Millennium Challenge Corporation (MCC)</i>;</p> <p>d. belanja kontribusi pada organisasi internasional dan <i>trust fund</i>, serta belanja kontribusi dukungan Pemerintah berupa dana dukungan kelayakan, fasilitas penyiapan proyek, dan ketersediaan layanan; dan</p> <p>e. belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk Kegiatan operasional maupun non-operasional.</p> <p>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 Badan Layanan Umum (BLU), dan belanja jasa lainnya;</p> <p>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 bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja;</p> <p>4. belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;</p> <p>5. belanja barang BLU merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU;</p> <p>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 Keegiatannya tidak termasuk dalam kriteria Kegiatan belanja bantuan sosial, meliputi:</p> <p>a. belanja pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;</p> <p>b. belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;</p> <p>c. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang;</p> <p>d. belanja barang penunjang dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda; dan</p> <p>e. belanja barang berupa tanah, peralatan dan mesin, serta gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden Republik Indonesia.</p>
53	<p><b>BELANJA MODAL</b>                      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</p>

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	<p>ditetapkan Pemerintah.</p> <p>AT/aset lainnya tersebut dipergunakan atau dimaksudkan untuk dipergunakan untuk operasional Kegiatan suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik, tercatat sebagai aset Kementerian/Lembaga terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/Pemda.</p> <p>Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Memenuhi nilai minimum kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).</li> <li>3. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat/Pemda/entitas lain di luar Pemerintah Pusat.</li> </ol> <p>Belanja modal dipergunakan untuk antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belanja Modal Tanah Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/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.</li> <li>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 (<i>subsequent expenditure</i>) peralatan dan mesin yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.</li> <li>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 (<i>subsequent expenditure</i>) gedung dan bangunan yang</li> </ol>

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	<p>memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.</p> <p>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 (<i>subsequent expenditure</i>) jalan, irigasi dan jaringan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.</p> <p>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 (<i>leasehold</i>), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (<i>art pieces</i>), 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.</p> <p>6. Belanja Modal BLU Pengeluaran untuk pengadaan/perolehan/pembelian AT dan/ atau aset lainnya yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU.</p>
54	<p><b>BELANJA PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG</b> Pengeluaran Pemerintah untuk pembayaran bunga yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (<i>principal outstanding</i>), 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. Pembayaran Kewajiban Utang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. belanja diskonto surat utang negara meliputi, diskonto SPN, diskonto SPN Syariah, diskonto obligasi negara, atau</li> </ol>



KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	<p>diskonto SBSN, baik dalam rupiah atau valuta asing;</p> <p>4. pembayaran <i>loss on bond redemption</i>, yaitu pencatatan beban yang timbul dari selisih <i>clean price</i> yang dibayar Pemerintah pada saat pembelian kembali SUN (<i>buyback</i>) dengan <i>carrying value</i> SUN. <i>Carrying value</i> SUN adalah nilai nominal SUN setelah dikurangi atau ditambah <i>unamortized discount</i> atau <i>premium</i>; dan</p> <p>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.</p>
55	<p><b>BELANJA SUBSIDI</b></p> <p>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.</p> <p>Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui perusahaan negara dan/atau perusahaan swasta yang diberikan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.</p> <p>Belanja subsidi terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subsidi Lembaga Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> </li> <li>2. Subsidi Lembaga Nonkeuangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Energi <ul style="list-style-type: none"> <li>Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan Bahan Bakar Minyak Jenis BBM Tertentu (JBT), <i>Liquefied Petroleum Gas for Vehide (LGV)</i>, <i>Liquefied Petroleum Gas (LPG)</i> untuk konsumsi rumah tangga dan usaha mikro serta tenaga listrik sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan.</li> </ul> </li> <li>b. Non-Energi <ul style="list-style-type: none"> <li>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 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</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	<i>Public Service Obligation</i> (PSO), baik yang disalurkan melalui perusahaan negara, maupun perusahaan swasta.
56	<p><b>BELANJA HIBAH</b>                      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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah;</li> <li>2. Hibah daerah yang bersumber dari penerimaan dalam negeri;</li> </ol> <p>Biaya-biaya yang terkait pendapatan hibah baik hibah yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, antara lain: <i>banking commision, fee</i> dan sebagainya yang digunakan pada Bagian Anggaran BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02)</p>
57	<p><b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>                      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.</p>
58	<p><b>BELANJA LAIN-LAIN</b>                      Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban Pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran kewajiban utang, subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.                      Belanja Lain-Lain dipergunakan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Belanja Lain-Lain Lembaga Nonkementerian                      Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan nonkementerian.</li> <li>3. Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan nonkementerian.</li> <li>4. Belanja Lain-Lain BUN                      Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan tugas Menteri Keuangan sebagai BUN.</li> <li>5. Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat</li> </ol>

KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	<p>Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan peristiwa/kondisi negara yang bersifat darurat dan perlu penanganan segera.</p> <p>6. Belanja Lainnya                      Pengeluaran anggaran yang tidak termasuk dalam kriteria angka 1 sampai dengan angka 5.</p>
	TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA
61	<p><b>DANA BAGI HASIL</b>                      Dana Bagi Hasil adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu dari pendapatan negara untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.</p>
62	<p><b>DANA ALOKASI UMUM</b>                      Dana Alokasi Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.</p>
63	<p><b>DANA ALOKASI KHUSUS FISIK</b>                      Dana Alokasi Khusus Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.</p>
64	<p><b>DANA OTONOMI KHUSUS, DANA KEISTIMEWAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA, DAN DANA INSENTIF DAERAH</b>                      Dana Otonomi Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN untuk membiayai pelaksanaan otonomi khusus suatu daerah, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.                      Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah dana yang dialokasikan dalam APBN untuk penyelenggaraan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.                      Dana Insentif Daerah adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu di bidang tata kelola keuangan daerah, pelayanan pemerintahan umum, pelayanan dasar publik, dan kesejahteraan masyarakat</p>
65	<p><b>DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK</b>                      Dana Alokasi Khusus Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah.</p>
66	<p><b>DANA DESA</b>                      Dana Desa adalah dana yang dialokasikan dalam APBN yang</p>



KODE	BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN
	diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

#### 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 dari:

- 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

Berdasarkan penetapannya, Standar Biaya Masukan terdiri dari:

- a) Standar Biaya Masukan yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan.
- b) Standar Biaya Masukan yang ditetapkan melalui persetujuan Menteri Keuangan.

###### 3) Ruang Lingkup

Berdasarkan ruang lingkungannya, Standar Biaya Masukan terdiri dari:

- a) Standar Biaya Masukan yang berlaku pada satu Kementerian/Lembaga; atau
- 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) Penggunaan 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 merupakan batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui.

Contoh:

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

- 2) Penggunaan 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, besarnya tidak dapat dilampaui sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan surat persetujuan Menteri Keuangan.

Contoh:

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

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

Contoh:

Dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, besaran standar biaya pengadaan pakaian dinas pegawai adalah sebesar Rp10,- (sepuluh rupiah). Pada saat pelaksanaan anggaran, ternyata harga pasar yang paling ekonomis adalah sebesar Rp11,- (sebelas rupiah), maka proses pengadaan pakaian dinas diperkenankan dengan harga Rp11,- (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,- (sembilan rupiah) maka pengadaan dilaksanakan dengan harga Rp9,- (sembilan rupiah) sebagai upaya Kementerian/Lembaga untuk melaksanakan efisiensi anggaran.

c. Pengusulan SBM untuk mendapat persetujuan Menteri Keuangan

Salah satu bentuk Standar Biaya Masukan berdasarkan penetapannya adalah Standar Biaya Masukan yang ditetapkan melalui persetujuan Menteri Keuangan. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Standar Biaya Masukan yang diperlukan dan belum diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang 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.
    - (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. Satuan Biaya Masukan Lainnya

Yang dimaksud dengan satuan biaya masukan lainnya adalah:

- 1) satuan biaya yang belum ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan; dan



- 2) satuan biaya yang belum ditetapkan melalui persetujuan Menteri Keuangan.

Khusus penggunaan satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas pejabat negara, pegawai negeri, harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan terlebih dahulu, melalui proses pengusulan Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c di atas. Hal tersebut juga berlaku bagi non-pegawai negeri yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin Kementerian/Lembaga.

e. 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 kenadaraan operasional; dan
- 4) pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan.

## 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

panggung 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 yang menjadi tugas 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 fungsi Satker secara spesifik;
- 2) volume Keluaran (*output*) merupakan banyaknya kuantitas Keluaran (*output*) yang dihasilkan;
- 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, besarnya 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 izin prinsip 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*).

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:

- 011. Penyusunan Peraturan Jaksa Agung Tentang Kurikulum Diklat PPJ dan Lokasi Tempat Magang
- 012. Penyusunan Modul Bagan Ajar dan Buku Panduan Diklat
- 013. Layanan Pendidikan
- 014. Praktek Magang
- 015. 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 1 Orang RpXXX,-  
mendapatkan Rehabilitasi &  
Perlindungan Sosial di Panti Sosial  
Pamardi Putra "Insyaf" Sumatera  
Utara

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;
- 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.



Komponen/tahapan dalam Aplikasi Standar Biaya Keluaran diberikan kode mulai dengan 011.

g. Karakteristik Biaya

Pada masing-masing tahapan atau komponen harus diidentifikasi 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 SBK diatur lebih lanjut melalui surat Direktur Jenderal Anggaran.

i. Pengusulan Ijin Prinsip Pelampauan Besaran SBK

Atas besaran Standar Biaya Keluaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, jika Kementerian/Lembaga memerlukan besaran Standar Biaya Keluaran melampaui besaran yang telah ditetapkan tersebut, maka dilakukan beberapa langkah sebagai berikut:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga mengusulkan ijin prinsip pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- 2) Atas usulan tersebut, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara melakukan penelaahan dan pengkajian lebih lanjut untuk memberikan ijin atau penolakan atas usulan pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran.
- 3) Usulan yang mendapatkan persetujuan, maka pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan revisi anggaran.

3. Penyusunan SBK

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

- a. Usulan SBK dari Kementerian/Lembaga, dan/atau
- b. Usulan SBK 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.
- 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.  
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/atau
    - 3) ADK Aplikasi Standar Biaya Keluaran.
4. Penelaahan SBK

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. Langkah-langkah penelaahan Standar Biaya Keluaran adalah sebagai berikut:

- a. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara 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 SBK 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 SBK.
    - c) Dokumen RAB yang telah diteliti dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk disimpan sebagai data pendukung penyusunan SBK.
    - 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 SBK (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 SBK 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*;



- (1) Meneliti dan menilai usulan Keluaran (*output*) Kegiatan dengan cara menilai kesesuaian kriteria SBK yang ditetapkan;
  - (2) Meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian Keluaran (*output*) dengan cara memeriksa keterkaitan, kesesuaian, dan kewajaran komponen/tahapan dengan Keluaran (*output*);
  - (3) 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.
  - (4) Meneliti kewajaran biaya komponen/tahapan dengan cara mempertimbangkan:
    - (a) relevansi detail komponen/tahapan; dan
    - (b) struktur biaya.
- b. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara bersama Kementerian/Lembaga terkait menyepakati hasil penelaahan dan dituangkan dalam catatan penelaahan sesuai Format 4.
  - c. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara mengunggah (*upload*) data hasil penelaahan usulan SBK ke server, meneliti, mengoreksi hasil penelaahan usulan SBK sebagaimana pada huruf b dan membuat rekapitulasi persetujuan usulan SBK sesuai Format 5.
  - d. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara menyampaikan rekapitulasi usulan SBK 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 Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBK beserta lampirannya dan memaraf rancangan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBK serta menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk mendapat penetapan.
  - g. Dokumen Hasil Penelaahan SBK terdiri dari:
    - 1) Catatan penelaahan SBK, yang mencakup:
      - a) uraian SBK;
      - b) besaran SBK yang ditetapkan;
      - c) penempatan akun;
      - d) catatan;
      - e) tandatangan petugas penelaah dari Kementerian/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran; dan
      - f) tandatangan Pejabat setingkat Eselon III Kementerian/Lembaga dan Kepala Subdirektorat pada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Pembangunan Manusia dan

Kebudayaan/Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

2) Rekapitulasi Persetujuan SBK

Rekapitulasi SBK 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 SBK SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM (SATKER BLU)

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

G. MONITORING DAN EVALUASI SBK

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk membandingkan SBK 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 SBK, dapat digunakan sebagai bahan penyusunan SBK atau sebagai bahan penelaahan SBK tahun anggaran selanjutnya bagi Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga.

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 ( <i>output</i> ) dan Satuan Ukur	:	.....	(8)
Volume	:	.....	(9)

A. Latar Belakang

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

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

C. Strategi Pencapaian Keluaran (*output*)

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

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

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

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 ( <i>output</i> ) dan satuan ukur.
(9)	Diisi jumlah volume Keluaran ( <i>output</i> ) 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 ( <i>output</i> ) 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 ( <i>output</i> ) kegiatan, termasuk jadwal waktu ( <i>time table</i> ) 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 ( <i>output</i> ) Kegiatan.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala Satker vertikal).
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

Format 2

RAB UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (OUTPUT)  
TAHUN ANGGARAN : .....<sup>(1)</sup>

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 : ..... (9)  
 Ukur : .....  
 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 <small>(11)</small>	(12)	(13)					
	Akun : - Detail akun <small>(14)</small> ..... dst			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
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..... <sup>(25)</sup>	..... <sup>(26)</sup>	..... <sup>(27)</sup>	1. .... <sup>(28)</sup>	..... <sup>(29)</sup>	..... <sup>(30)</sup>
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Penanggung Jawab Kegiatan

.....<sup>(23)</sup>

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 ( <i>output</i> ) 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 ( <i>output</i> ) Kegiatan. Contoh: survei, kajian, <i>workshop</i> , 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 <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(14)	Diisi 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 <sup>2</sup> , 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.
(21)	Diisi total biaya Keluaran ( <i>output</i> ).
(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 dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(26)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(27)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(28)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(29)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(30)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.



Format 3

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

REKAPITULASI USULAN SBK

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

No	Unit Eselon I, SBK	Volume	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			

..... (15)

..... (16)

NIP..... (17)

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 Total Biaya Keluaran yang diusulkan.
(8)	Diisi jumlah volume Keluaran ( <i>output</i> ) yang diusulkan.
(9)	Diisi besaran total 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 SBK Indeks Biaya Keluaran yang diusulkan.
(12)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(13)	Diisi besaran indeks biaya Keluaran yang diusulkan.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: pelatihan 1 orang dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(15)	Diisi nama jabatan penanda tangan rekapitulasi usulan SBK.
(16)	Diisi nama pejabat penanda tangan rekapitulasi usulan SBK.
(17)	Diisi NIP pejabat penanda tangan rekapitulasi usulan SBK.
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi usulan SBK berjumlah lebih dari 1 halaman, Nomor (15), (16), dan (17) berada di halaman terakhir rekapitulasi SBK, dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggungjawab.

Format 4

**CATATAN PENELAAHAN 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 dan Satuan Ukur : ..... (9)  
 Volume Keluaran : ..... (10)

Hasil Penelaahan :

SBK	Volume	Indeks Biaya Keluaran	Keterangan
(11)	(12)	(13)	(14)

*(dalam rupiah)*

No	Akun	Usulan	Hasil Penelaahan
1.	(15)	(16)	(17)
2.			
	Jumlah	(18)	(19)

Catatan:

(20)

Ditelaah Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ....(21)	.....(2 2)	.....(2 3)	1. ....(24)	.....(25)	.....(26)
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Disetujui Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
.....(2 7)	..... (28)	..... (29)	.....(30)	..... (31)	..... (32)



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 nama Program hasil restrukturisasi Program.
(5)	Diisi nama hasil dari Program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama Kegiatan restrukturisasi Kegiatan.
(8)	Diisi nama indikator Kinerja Kegiatan.
(9)	Diisi nama Keluaran ( <i>output</i> ) dan satuan ukur.
(10)	Diisi total volume Keluaran ( <i>output</i> ). Contoh: 5 PMK, 200 orang, 33 LHP.
(11)	Diisi nama Keluaran ( <i>output</i> ).
(12)	Diisi dengan angka 1. Contoh: 1 PMK, 1 orang, 1 LHP.
(13)	Diisi besaran indeks biaya keluaran.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: audit investigasi dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(15)	Diisi kode dan uraian akun.
(16)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(17)	Diisi hasil penelaahan yang disetujui untuk tiap akun.
(18)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(19)	Diisi jumlah keseluruhan biaya hasil penelaahan yang disetujui.
(20)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan.
(21)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(22)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(23)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Kementerian/Lembaga.
(24)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(25)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(26)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(27)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Kementerian/Lembaga.
(28)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(29)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Kementerian/Lembaga.
(30)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(31)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(32)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.

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 dan Jenis SBK	Volume	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Eselon I (6)			
A	SBK Total Biaya Keluaran			
1	SBK A (7)	(8)	(9)	(10)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
B	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A (11)	(12)	(13)	(14)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
II	Eselon I			
A	SBK Total Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
B	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			

.....(15)  
 .....(16)  
 NIP.....(17)

.....(18)  
 .....(19)  
 NIP.....(20)

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 Total Biaya Keluaran yang disetujui.
(8)	Diisi jumlah volume Keluaran ( <i>output</i> ) yang disetujui.
(9)	Diisi besaran SBK Total Biaya Keluaran yang disetujui.
(10)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBK Total Biaya Keluaran. Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) hari.
(11)	Diisi nama SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(12)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(13)	Diisi besaran SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui. Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) hari.
(15)	Diisi nama Jabatan Eselon II Kementerian/Lembaga Pengusul.
(16)	Diisi nama Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga Pengusul.
(17)	Diisi NIP Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga Pengusul.
(18)	Diisi nama Jabatan Eselon II DJA (Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN).
(19)	Diisi nama Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.
(20)	Diisi NIP Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi usulan SBK yang disetujui berjumlah lebih dari satu halaman, nomor (15), (16), (17), (18), (19) dan (20) diletakkan pada halaman terakhir dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggung jawab.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



Ditandatangani secara elektronik  
DEWI SURIANI HASLAM





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

Maksud dan tujuan dilakukannya KPJM adalah untuk:

- 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/Keluaran baru (jika ada).
2. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju
- a. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disebut “Direktorat Anggaran 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/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/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/Keluaran baru tersebut;
    - 5) menelaah/meninjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan/Keluaran baru dalam Pertemuan Tiga Pihak bersama-sama dengan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) dalam proses penyusunan Pagu Indikatif; dan
    - 6) mendukung terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi Prakiraan Maju, Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan/Keluaran baru yang menggunakan sumber dana selain Rupiah Murni (diantaranya sumber dana PNB/BLU dengan Direktorat PNB/BLU Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNB/BLU SDA dan KND, PHLN dan SBSN dengan DJPPR).
  - b. Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga  
Dalam proses penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Biro Perencanaan/Unit Perencana Kementerian/Lembaga berperan:
    - 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 dan



- Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas);
- 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/Keluaran baru dan sumber pendanaannya (jika ada) ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Anggaran Bidang dan mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
  - 6) melakukan reviu usulan baru dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) dalam rangka penyusunan RKA-K/L tahun yang direncanakan; dan
  - 7) melakukan pemutakhiran Prakiraan Maju sesuai dengan tahapan penganggaran.
- c. Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas)
- Dalam proses penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Kementerian PPN/Bappenas berperan dalam:
- 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/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/Keluaran baru menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Untuk memperkuat analisis dalam menghasilkan Angka Dasar dan usulan Kegiatan/Keluaran baru sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif yang lebih akurat, Kementerian Keuangan dapat menggunakan alat bantu atau perangkat lunak lainnya.

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

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

Secara konseptual 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-tahun mendatang.



Sedangkan inisiatif/usul/Kegiatan/Keluaran adalah perubahan terhadap kebijakan/peraturan/keputusan pemerintah yang sedang berjalan, yang berdampak pada perubahan rencana belanja (alokasi dan target Kinerja) tahun rencana dan ke depan. Pengalokasian atau pendanaannya menggunakan dana penghematan hasil revidi atas Program/Kegiatan/Keluaran yang statusnya berhenti.

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

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

- a. Belanja dikelompokkan menjadi belanja operasional dan belanja non operasional;
- b. Total belanja operasional dan belanja non operasional pada tingkat Program dan/atau Kegiatan disesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang berlaku;
- c. Angka Dasar dan usulan Kegiatan/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 revidi 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, suami/istri, tunjangan beras, dan tunjangan pajak) disusun sesuai data Aplikasi GPP;
  - 3) komponen yang bersumber dana Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Luar Negeri disesuaikan dengan asumsi kurs yang digunakan dalam penyusunan APBN Jangka Menengah;
- g. Tinjau ulang Angka Dasar belanja K/L 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 PNB. Pelaksanaan penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju menurut sumber dana non-rupee 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 Badan Layanan Umum, dan pendanaan untuk kegiatan dalam rangka Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha);

- i. Angka Dasar dan Prakiraan Maju dapat dimutakhirkan terhadap usulan Kegiatan/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/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 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/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 GPP gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji (untuk gaji pokok, tunjangan anak, 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, jasa profesi, konsultan, dan sewa), nilai tukar untuk alokasi PHLN, dan adanya Kegiatan/Keluaran berupa jenis dan tarif dan/atau persetujuan penggunaan PNBPN sebagaimana tercantum dalam Rencana PNBPN.

- 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 RUU APBN tahun yang direncanakan, Nota Keuangan dan Rancangan 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, (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 (*baseline*) murni hanya menampung Program/Kegiatan/*output*/komponen/akun yang berlanjut saja. Sehingga Program/Kegiatan/*output*/komponen/akun yang tidak berlanjut harus dihapuskan dari Angka Dasar tersebut. Dalam hal ini, Program/Kegiatan/*output*/komponen/akun yang tidak berlanjut yang harus dihapuskan dari Angka Dasar dan alokasi anggarannya dapat direalokasi untuk membiayai usulan Kegiatan/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 DJA Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, setelah DIPA ditetapkan dan sebelum Prakiraan Maju I digulirkan menjadi Angka Dasar.

- 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																				
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 2xxx1			TAHUN 2xxx2		TAHUN 2xxx3			
(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																				
KDBA	KD UNIT																			
KDBA	KD UNIT	KD FUNGSI																		
KDBA	KD UNIT	KD FUNGSI	KDSUB FUNGSI																	
KDBA	KD UNIT	KD FUNGSI	KDSUB FUNGSI	KDPR OGRAM																
KDBA	KD UNIT	KD FUNGSI	KDSUB FUNGSI	KDPR OGRAM	KD KEGIATAN															
JUMLAH RM										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH PNPB / BLU										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH PHLN / PHDN										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH SBSN										1111			1111			1111			1111	
JUMLAH TOTAL										4444			4444			4444			4444	

(dalam ribu rupiah)

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 PNBPN dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal (*resource envelope*), termasuk pendapatan Badan Layanan Umum beserta persetujuan penggunaan PNBPN dari Menteri Keuangan (sumber: Direktorat PNBPN Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBPN 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 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:

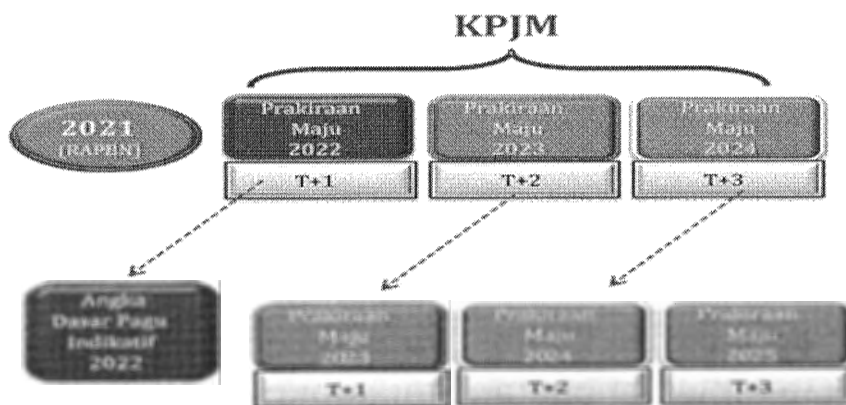
- a) Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3);

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 besarnya 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 Rp9.000.000,- (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 PNBPN untuk mendukung layanan/produk PNBPN jenis baru dilaksanakan dengan cara menghitung kebutuhan pendanaan yang efisien untuk menyelenggarakan layanan/produk PNBPN /kegiatan lain yang diijinkan sesuai ketentuan perundang-undangan. Sebagai ilustrasi, pada pertengahan tahun sebelumnya diterbitkan PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian/Lembaga yang mengatur adanya jenis baru berupa pengujian alat Teknik khusus. Jenis layanan pengujian tersebut selama ini belum pernah diberikan oleh unit yang bersangkutan. Perhitungan kebutuhan biaya untuk layanan pengujian alat teknis khusus tersebut dapat mengacu (*benchmarking*) pada pengujian alat teknik lain yang sudah ada pada unit tersebut atau pada unit lain. Dalam hal tidak terdapat *benchmark*, unit pengusul dapat menggunakan perhitungan kebutuhan biaya yang digunakan pada saat mengusulkan PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN dengan penyesuaian faktor inflasi dan faktor-faktor relevan lainnya;
- (e) Penyusunan Keluaran yang dibiayai dari PNBPN untuk mendukung layanan/produk PNBPN yang selama ini belum pernah direncanakan oleh unit yang bersangkutan dilaksanakan dengan mengacu pada kebutuhan biaya untuk penyelenggaraan layanan/produk PNBPN dimaksud. Sebagai ilustrasi Satker A pada tahun yang direncanakan akan menyelenggarakan layanan PNBPN berupa penelitian sungai yang selama ini belum pernah dilaksanakan. Dalam menyusun Angka Dasar untuk kebutuhan biaya layanan tersebut, Satker A mengacu pada perhitungan kebutuhan biaya yang digunakan Satker B yang selama ini telah menyelenggarakan penelitian sungai di wilayahnya dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang relevan;
- (f) Pemutakhiran komponen yang dibiayai dari PNBPN untuk mendukung layanan/produk PNBPN sebagai akibat adanya persetujuan penggunaan PNBPN baru dari Menteri Keuangan dilaksanakan dengan menyesuaikan dengan peruntukan penggunaan dan besaran maksimal persetujuan penggunaan PNBPN (termasuk dalam hal persetujuan penggunaan PNBPN diperuntukkan untuk unit di luar unit penghasil). Sebagai ilustrasi, Satker X pada tahun sebelumnya mendapatkan persetujuan penggunaan PNBPN yang baru dari semula 60% menjadi 70% dan peruntukannya dari semula tiga jenis layanan PNBPN menjadi 5 jenis layanan PNBPN. Satker X harus memutakhirkan komponen yang dibiayai dari PNBPN pada tahun yang direncanakan dengan mempertimbangkan perubahan persetujuan dimaksud.

Setelah langkah 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 PNBK, dan sejenisnya akan menggunakan mekanisme Usulan Kegiatan/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	Ops	Non-Ops	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6) = (4)-(5)
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 ini Kementerian/Lembaga diharapkan 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/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 mitra 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 PNBK Kementerian/Lembaga atau Direktorat PNBK SDA dan KND dengan sumber dana PNBK/BLU.

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

Hasil pembahasan Angka Dasar tersebut selanjutnya dimasukkan kembali ke dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Pembahasan Angka Dasar dan disertai dengan angka usulan Kegiatan/Keluaran baru digunakan untuk menyusun Pagu Indikatif. Dalam hal ini, Angka Dasar dan Usulan Kegiatan/Keluaran Baru yang akan menjadi bahan lampiran surat Pagu Indikatif dirinci menurut Kementerian/Lembaga, menurut Program, dan menurut belanja operasional dan non operasional.

Penyusunan Prakiraan Maju menggunakan data per Keluaran (*output*), tidak membedakan belanja operasional dan non operasional. Tetapi, dalam proses tinjau ulang Angka Dasar, Sistem 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 transit, 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 (insidental)* 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 peruntukannya;
- 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.

Catatan:

Sejalan dengan peningkatan kualitas tinjau ulang Angka Dasar, hal-hal yang akan dibahas dalam forum tinjau ulang Angka Dasar, mekanisme yang digunakan, dan sarana yang digunakan untuk memperkuat analisis, 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/Keluaran baru.

a) Tinjau ulang belanja operasional

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

(1) 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 PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan persetujuan penggunaan PNBPN dari Menteri Keuangan, termasuk pendapatan Badan Layanan Umum (sumber Direktorat PNBPN Direktorat PNBPN Kementerian/Lembaga dan Direktorat PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara yang Dipisahkan, DJA dan Direktorat PPK BLU, DJPb); dan
  - (n) Dokumen terkait lainnya.
- (2) 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. Dan 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.
- (3) 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.

Hasil pembahasan tinjau ulang belanja operasional selanjutnya digunakan sebagai dasar penyesuaian data dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.

Untuk memperkuat analisis, Direktorat Anggaran Bidang selaku Mitra Kerja Kementerian/Lembaga dapat menggunakan alat analisis lain dalam melakukan tinjau ulang angka dasar yang diusulkan Kementerian/Lembaga.

b) Tinjau ulang belanja non operasional

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

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

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

(1) 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 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 PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dibanding dengan target PNBPN tahun anggaran berjalan;
  - (n) Dokumen Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN pada K/L oleh Menteri Keuangan; dan
  - (o) Daftar Kegiatan Layanan PNBPN Tertentu yang dikategorikan *earmarking* PNBPN.
- (2) 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.
- (e) Periksa apakah pada TA t+1, belanja yang bersumber dari PNBPN, terdapat:
- i. Kenaikan/penurunan yang diakibatkan adanya kenaikan/ penurunan proyeksi target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan;
  - ii. Kenaikan anggaran yang diakibatkan adanya persetujuan penggunaan dana PNBPN baru atau peningkatan persetujuan penggunaan dana PNBPN oleh Menteri Keuangan;
  - iii. Anggaran untuk Kegiatan/Keluaran (*output earmarking*) PNBPN dari kegiatan layanan yang bersangkutan. Antara lain untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) pendidikan dan pelatihan (diklat), penerbitan paspor, penerbitan SIM, pengurusan setifikat tanah, pernikahan; dan
  - iv. Anggaran dari dana PNBPN untuk unit-unit lain selain unit penghasil PNBPN yang bersangkutan.
- (3) Langkah Spesifik Tinjau ulang Belanja Non Operasional
- (a) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil terkait tugas fungsi layanan birokrasi:
- i. Apakah Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) sudah ditetapkan sebagai Standar Biaya Keluaran?
  - ii. Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran T-1 menghasilkan efisiensi atau 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)?; dan
  - iv. Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan/revisi?
- (b) 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 atau mempunyai Standar Pelayanan Minimum (SPM)?;
  - ii. Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran t-1 menghasilkan efisiensi atau 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)?;
  - iv. Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan/revisi?; dan
  - v. Apakah terdapat Kegiatan/Keluaran riil serupa yang dibiayai dari non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus?;
  - vi. Apakah belanja operasional dan non operasional yang bersumber dari PNBPN mempengaruhi pencapaian target?

- (c) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait prioritas nasional/penugasan:
- i. Periksa realisasi penyerapan anggaran dan capaian Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) s.d. akhir Desember (t-1);
  - ii. Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran (t-1) menghasilkan efisiensi atau 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)?;
  - iv. Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan/revisi?; dan
  - v. Apakah terdapat Kegiatan/Keluaran riil (RO dan KRO-nya) serupa yang dibiayai dari non-K/L seperti Dana Alokasi Khusus?
- (d) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait *multiyears contract*:
- i. Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir Desember T-1;
  - ii. Periksa kebutuhan anggaran sesuai *cost table*;
  - iii. Apakah ada perubahan/rekomposisi pendanaan antar tahun?;
  - iv. Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk TA t+1 sesuai dengan rencana?; dan
  - v. Apakah ada perpanjangan izin waktu dan/atau penambahan alokasi *multiyears contract*?
- (e) Kegiatan/Keluaran (*output*) yang dibiayai dari sumber dana PNBPN:
- i. Apakah jumlah total anggaran yang dibiayai dari dana PNBPN telah sesuai dengan kenaikan/penurunan rencana target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan;
  - ii. Periksa perhitungan telah sesuai dengan persetujuan penggunaan dana PNBPN oleh Menteri Keuangan;
  - iii. Pastikan Kegiatan/Keluaran (*output*) *earmarking* PNBPN dihitung berdasarkan target PNBPN dari kegiatan layanan yang bersangkutan dikalikan dengan persetujuan maksimal penggunaannya. Antara lain untuk Kegiatan/Keluaran (*output*) pendidikan dan pelatihan (diklat), penerbitan paspor, penerbitan SIM, pengurusan setifikat tanah, pernikahan; dan
  - iv. Apakah anggaran Kegiatan/Keluaran (*output*) dari unit lain diluar unit penghasil PNBPN masih dalam batas maksimal persetujuan penggunaan dana PNBPN oleh Menteri Keuangan.
- (f) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) yang dibiayai dari sumber pendanaan Non APBN, jika ada:
- i. Periksa Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait infrastruktur yang dimungkinkan dibiayai dengan sumber pendanaan Non APBN, jika ada;
  - ii. Periksa Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) terkait dengan pengembangan infrastruktur dan konfirmasi sudah sejauh mana perkembangan

- kemajuannya;
- iii. Konfirmasikan kesiapan Kementerian/Lembaga untuk bertindak sebagai penanggung jawab Proyek Kerjasama (PJK) dan Badan Usaha yang akan melaksanakan.
- (g) Kegiatan/Keluaran (*output*) riil (RO dan KRO-nya) menurut sumber dana, dalam hal dibutuhkan:
- i. Periksa realisasi penyerapan anggaran menurut sumber dana s.d. akhir Desember T-1;
  - ii. Periksa apakah terjadi perubahan/pergeseran anggaran antar sumber dana;
  - iii. Periksa apakah terdapat kebijakan penghematan anggaran yang berdampak pada alokasi anggaran menurut sumber dana.

Hasil pembahasan tinjau ulang belanja nonoperasional selanjutnya digunakan sebagai dasar penyesuaian data dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Untuk memperkuat analisis, Direktorat Anggaran Bidang selaku Mitra Kerja Kementerian/Lembaga dapat menggunakan alat analisis lain dalam melakukan tinjau ulang Angka Dasar yang diusulkan Kementerian/Lembaga.

Tinjau ulang Angka Dasar dapat disertai dengan rewiu 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/Komp onen	PM 1 TA 20XX sesuai Lampiran Perpres tentang Rincian APBN TA 20XX		Pemutakhiran/Tinjau ulang Angka Dasar			Angka Dasar TA 20XX		Selisih	Penjelasan
	Volum e	Alokas i	Kinerja Realisasi	Para meter	Perbai kan	volu me	Alokasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)= (3)+(4)+(5)+(6)	(9)=(9)- (3)	(10)
<b>xxx</b> Kementerian/Lembaga									



xxx Program 1		9.999	9.999	9.999	9.999		9.999	9.999	
xxxx Kegiatan 1		9.999	9.999	9.999	9.999		9.999	9.999	
xxxx KRO 1	99	9.999	9.999	9.999	9.999	99	9.999	9.999	
xxxx RO 1	99	9.999	9.999	9.999	9.999	99	9.999	9.999	
xxxx Komponen 1									
... dst.									
xxxx RO 2	99	9.999	9.999	9.999	9.999	99	9.999	9.999	
... dst.									
xxxx 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/Keluaran baru

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

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

Dokumen yang diperlukan dalam rangka penelaahan usulan Kegiatan/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/Keluaran baru, antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya Kegiatan/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/Keluaran baru disampaikan sebelum Pagu Indikatif ditetapkan, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Deputi Pendanaan Pembangunan Nasional Kementerian Perencanaan akan membahas usulan Kegiatan/Keluaran baru tersebut berdasarkan ketersediaan anggaran.

Dalam hal usulan Kegiatan/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/Keluaran baru tergantung pada hasil pembahasan

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan.

Untuk menilai kelayakan usulan Keluaran/komponen baru, Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelaahan sampai level detil. Penelaahan terhadap usulan Keluaran (*output*)/komponen 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/Keluaran baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detil. Termasuk dalam hal ini usulan Kegiatan/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/Keluaran baru tersebut. Setelah usulan Kegiatan/Keluaran baru disetujui, Kementerian/Lembaga melakukan *input* data usulan Kegiatan/Keluaran baru ke dalam Sistem Informasi. Data usulan Kegiatan/Keluaran baru dan Angka Dasar hasil rewiu merupakan bahan penyusunan Pagu Indikatif. Hasil tinjau ulang Angka Dasar dan usulan Kegiatan/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/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/Keluaran Baru dituangkan dalam Tabel II.4 sebagai berikut.

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

Kementerian Negara/Lembaga/Program/Kegiatan/Keluara n (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	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/Pejabat Fungsional	2.
3.	Kepala Biro Perencanaan	3.

**KEMENTERIAN KEUANGAN:**

NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV /Pejabat Fungsional	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/ Pejabat Fungsional	2.

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 (*resource envelope*) 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-KL sampai dengan detail dan/atau hanya resume sampai dengan komponen. Format laporan dalam bentuk resume sampai dengan komponen tersebut menjadi bahan untuk menyusun Rancangan Renja K/L yang dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.
- 4) Menyampaikan data KPJM yang sudah sesuai dengan SE Pagu Indikatif kepada Kementerian PPN/Bappenas sebagai dasar untuk bahan penyusunan Renja K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas untuk menyusun Rancangan Renja K/L tahun yang direncanakan.
- 5) K/L dan mitra kerjanya di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan Rancangan Renja K/L.
- 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 penganggarnya, dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final. Untuk memastikan bahwa RKA-K/L yang dihasilkan sudah berkualitas, dilakukan penelaahan RKA-K/L oleh mitra K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.

a. Pendekatan Penyusunan Anggaran

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

1) Pendekatan Penganggaran Terpadu

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

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

Pada sisi yang lain penerapan Penganggaran Terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan 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.



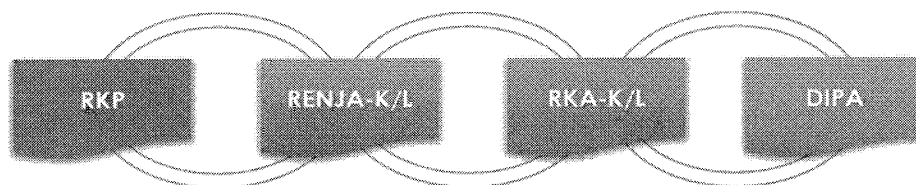
Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan, PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

- 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, pendekatan penganggaran dilakukan dengan prinsip *money follow program* melalui penganggaran berbasis kinerja.

3) Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17 Tahun 2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun Prakiraan Maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan.

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

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

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

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

b. Penguatan Implementasi Redesain Sistem Perencanaan Penganggaran

1) Reviu Informasi Kinerja

Dalam rangka penguatan Redesain 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 Program
- h) Kegiatan
- i) Sasaran Kegiatan
- j) Indikator Kinerja Kegiatan
- k) Keluaran (*output*)
  - (1) Klasifikasi Rincian *Output*
  - (2) Indikator Klasifikasi Rincian *Output*
  - (3) Rincian *Output*
  - (4) Indikator Rincian *Output*
- l) Komponen
- m) Lokasi Kegiatan

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

a) Visi

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

Contoh:

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

b) Misi

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

Contoh:

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



c) Sasaran Strategis

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

Contoh:

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

d) Indikator Kinerja Sasaran Strategis

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

Contoh:

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

e) Program

Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya.

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

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

f) Sasaran Program

Sasaran Program mencerminkan hasil Kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Kementerian/Lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Strategis dari unit kerja eselon I. Sasaran Program umumnya

menggunakan pilihan kata seperti “terwujudnya”, “terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya”, dan sebagainya.

Contoh:

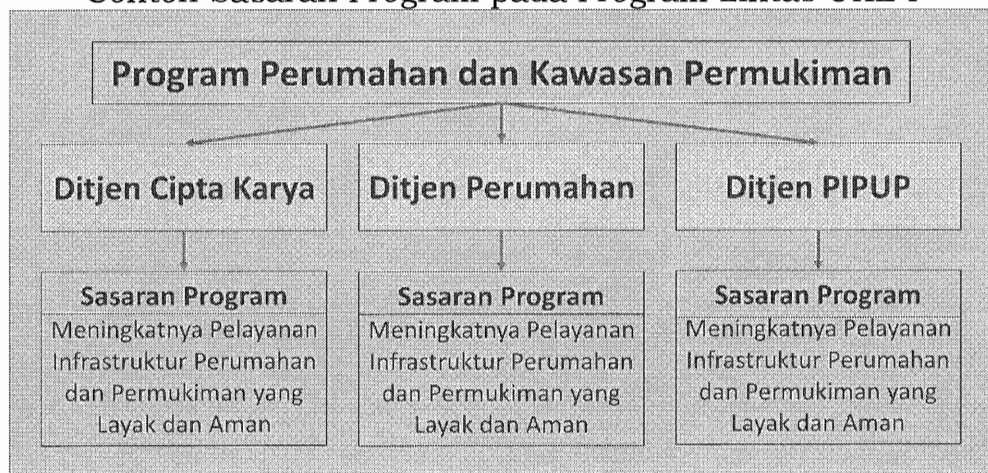
“Meningkatnya ketersediaan air melalui pengelolaan sumber daya air secara terintegrasi”

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

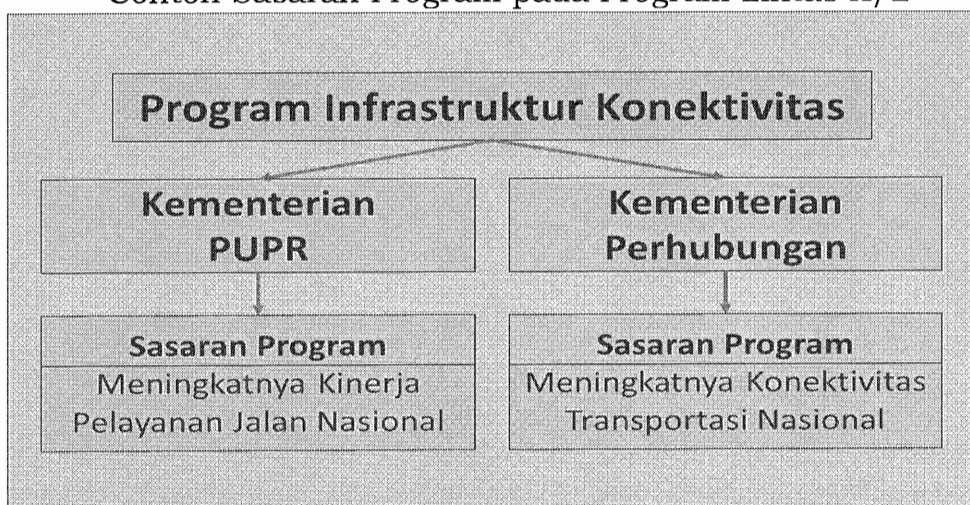
Contoh Sasaran Program pada Program Lintas UKE I



- (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 pengeralihan 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.

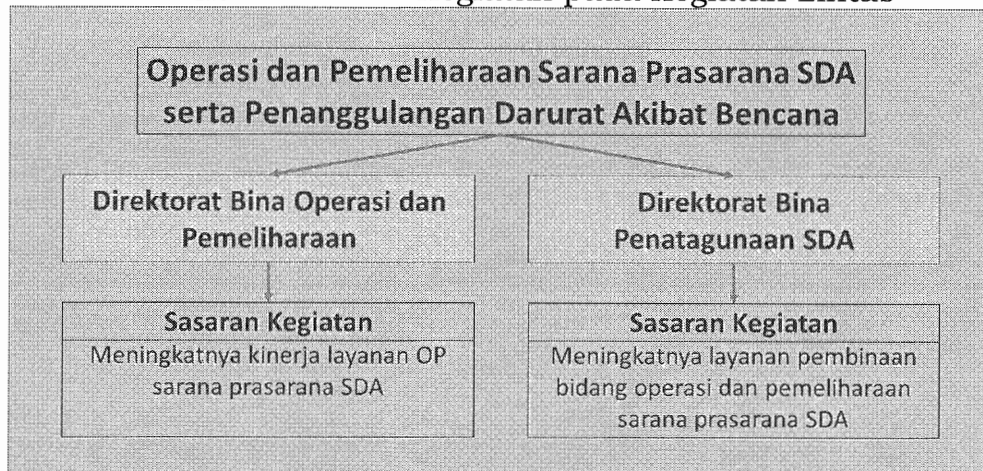
Contoh:

“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.

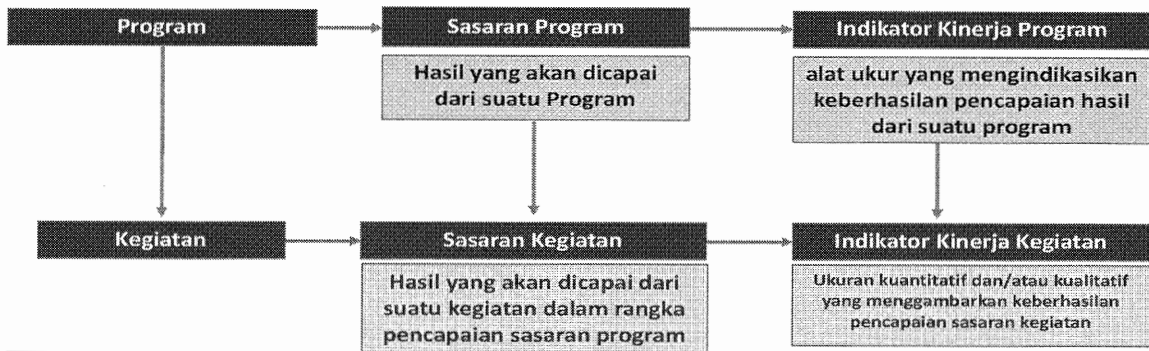
Gambar II.6  
Contoh Indikator Kinerja Kegiatan pada Kegiatan Lintas



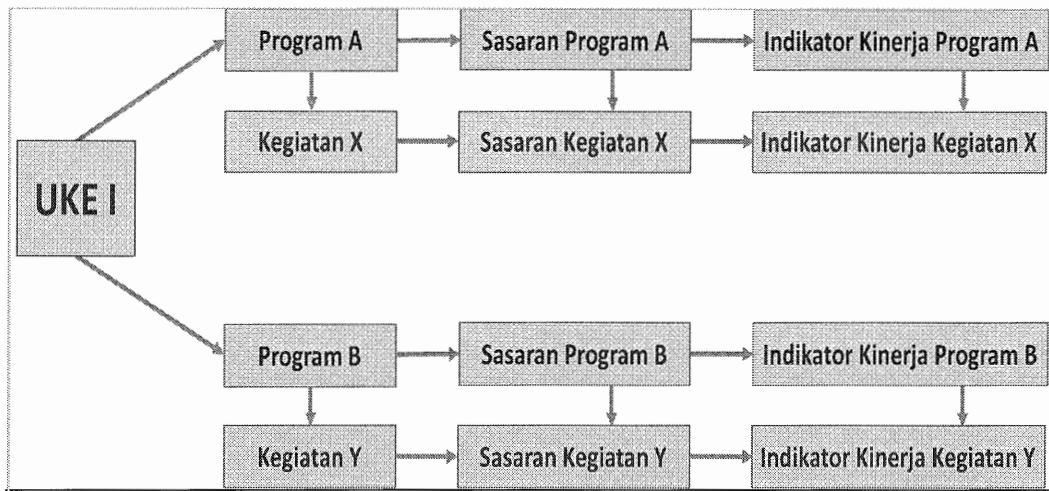
Dalam perumusan Program, sasaran Program dan indikatornya, Kegiatan, sasaran Kegiatan dan indikatornya harus terlihat hubungan sebagaimana terlihat dalam bagan berikut:



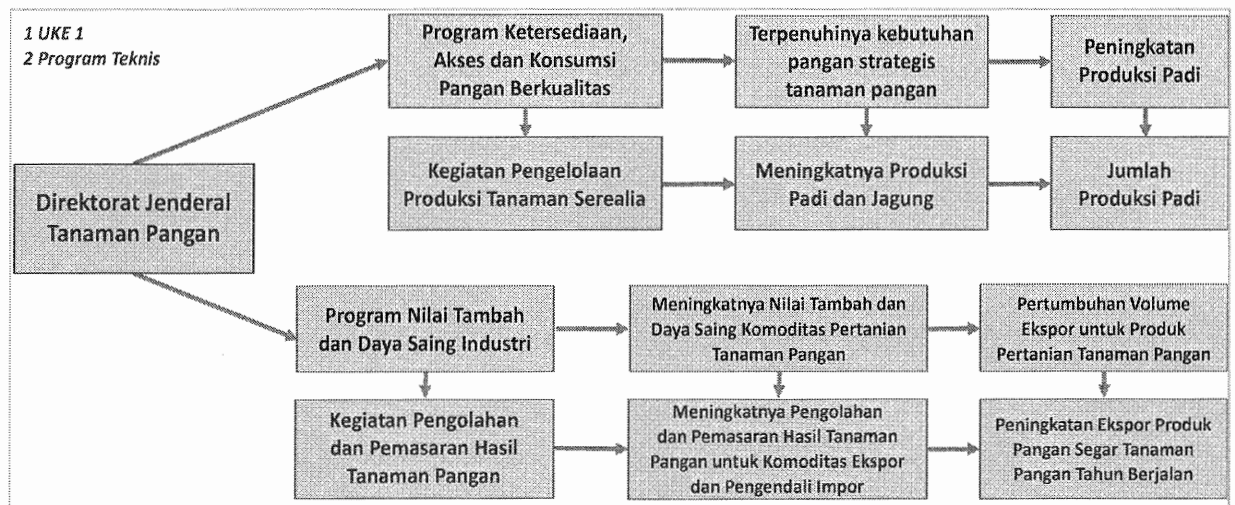
Gambar II.7  
Keterkaitan antara Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator



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

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

- (a) Klasifikasi Rincian Output (KRO), yakni kumpulan atas RO yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*output*) Kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/ bidang/jenis tertentu secara sistematis. KRO memiliki karakteristik antara lain:
- i. nomenklatur KRO berupa barang atau jasa;
  - ii. KRO merupakan pengelompokan atau klasifikasi RO yang sejenis;
  - iii. KRO bukan merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian Sasaran Kegiatan secara langsung;
  - iv. KRO bersifat umum, sehingga dapat digunakan oleh banyak bahkan semua Kementerian/Lembaga;
  - v. KRO mempunyai satuan tertentu;
  - vi. KRO bersifat standar dan tertutup sehingga perubahan atas nomenklatur maupun satuan KRO yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan; dan
  - vii. KRO bersifat *comparable* dimana *output*, satuan alokasi anggaran antar masing-masing KRO dapat diperbandingkan satu dengan lainnya.
- (b) Rincian *Output* (RO), yakni Keluaran (*output*) Kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan. RO memiliki karakteristik antara lain:
- i. nomenklatur RO berupa barang dan jasa;
  - ii. nomenklatur RO menggambarkan fokus tertentu suatu Kegiatan;
  - iii. RO merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian sasaran Kegiatan unit kerja pelaksana secara langsung;
  - iv. RO bersifat sangat spesifik sehingga mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja yang menghasilkannya;
  - v. satuan pada RO sama dengan satuan pada KRO; dan
  - vi. RO bersifat terbuka dimana Kementerian/Lembaga dapat menyusun dan mengubah nomenklatur RO secara mandiri kecuali untuk rumusan RO yang telah dilakukan standarisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara.

## (2) Perumusan KRO

- (a) Identifikasi KRO Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi KRO berdasarkan klasifikasi prioritas atau reguler. KRO prioritas hanya memuat RO yang bersifat prioritas. Nomenklatur KRO ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dengan ketentuan:
- i. memerhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/ sektor/ tema Program yang diampu oleh Kementerian/Lembaga;



- ii. batasan dan ruang lingkup KRO atas masing-masing bidang/ sektor/ tema Program mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden yang mengatur bidang/ sektor/ tema Program tersebut;
- iii. menghindari penggunaan kata yang mencerminkan indikator, sasaran, dan aktivitas;
- iv. menghindari nomenklatur KRO yang terlalu spesifik;
- v. menghindari penulisan KRO yang terlalu panjang;
- vi. menghindari penggunaan nama unit kerja.

Contoh:

“Kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana”.

(b) Satuan

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

Contoh:

“Rekomendasi Kebijakan”.

(3) Perumusan RO

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

Contoh:

“Layanan teknis bidang irigasi dan rawa”.

(4) Indikator RO

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

1) Komponen

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

Seluruh komponen dan detil belanja yang dicantumkan harus mempunyai keterkaitan dengan pencapaian Keluaran (*output*) Kegiatan. Sebuah detil belanja sekurang-kurangnya terdiri atas akun, uraian peruntukan, tarif, dan frekuensi. Jika dalam sebuah detil belanja terdapat satuan yang berupa kegiatan/paket/layanan, maka satuan tersebut harus dijelaskan dengan rinci, baik dalam tambahan catatan/penjelasan dalam RAB atau dalam dokumen lain.

Dalam hal diperlukan pada masing-masing tahapan dapat menggunakan akun yang sama, misalnya belanja bahan untuk rapat koordinasi tahap perencanaan dan persiapan,

pelaksanaan, dan sosialisasi/evaluasi/pelaporan sesuai dengan peruntukannya.

m) Lokasi kegiatan

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

2) Standarisasi Penggunaan KRO, RO dan Komponen

Dalam rangka penguatan penerapan RSP, maka diatur standarisasi penggunaan KRO dan RO dan komponen tertentu secara bertahap. Standarisasi KRO dan RO ditetapkan dengan rincian sebagai berikut:

a) Definisi KRO dan Perumusan RO Tertentu

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

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



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

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

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



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

b) Definisi KRO dan RO pada Program Dukungan Manajemen

<b>Nomor</b>	<b>KRO</b>	<b>RO</b>
1	<p>Layanan Dukungan Manajemen Internal (EBA)</p> <p>Layanan Dukungan Manajemen Internal adalah layanan yang diberikan dalam bentuk barang maupun jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi internal kementerian/lembaga.</p> <p><b>Satuan:</b> Layanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Perkantoran (994) Layanan Perkantoran mencakup belanja pegawai dan belanja barang meliputi gaji dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan kantor.</li> <li>2. Layanan Hukum (957) Layanan Hukum merujuk pada keluaran rangkaian kegiatan berupa koordinasi penelaahan dan penyusunan peraturan perundangundangan.</li> <li>3. Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi (958) Layanan Kehumasan dan informasi merujuk pada layanan yang berkaitan dengan hal-hal di bawah ini namun tidak terbatas pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan informasi</li> <li>b. Pengumpulan data dan informasi mengenai pendapat, sikap, dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah</li> <li>c. Publikasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah</li> <li>d. Pelayanan informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah.</li> </ol> </li> <li>4. Layanan Protokoler (959) Layanan Kehumasan dan Protokoler merujuk pada layanan yang berkaitan</li> </ol>

Nomor	KRO	RO
		<p>dengan namun tidak terbatas pada: Perumusan kebijakan di bidang keprotokolan; Penyelenggaraan kegiatan upacara, resepsi dan pelayanan tamu; penyiapan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah</p> <p>5. Layanan Umum (962) Layanan Umum adalah layanan yang dilaksanakan dalam rangka menyelenggarakan layanan umum rumah tangga, persuratan, pengelolaan ketertiban lingkungan, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan perpustakaan, pengelolaan layanan kesehatan.</p> <p>6. Layanan Bantuan Hukum (969) Layanan Bantuan Hukum adalah layanan dalam menjalankan kuasa, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum yang diberikan kepada Internal K/L</p> <p>7. Layanan Data dan Informasi (963) Layanan Data dan Informasi merujuk pada layanan yang berkaitan dengan pengumpulan dan penyediaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi untuk keperluan internal kementerian/lembaga</p> <p>8. Layanan BMN (956) layanan yang dilaksanakan dalam rangka penatausahaan, penilaian, pengalihan, monitoring dan penyusunan laporan BMN</p> <p>9. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal (960) Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal merujuk pada layanan yang berkaitan manajemen organisasi, kelembagaan dan tata laksana tingkat Kementerian/Lembaga</p>
2	<p>Sarana Prasarana Internal (EBB)</p> <p>Layanan Sarana dan Prasarana Internal adalah layanan yang dilakukan dalam rangka pemberian fasilitasi sarana (umumnya merujuk pada benda bergerak) dan prasarana (umumnya benda tidak bergerak atau bangunan) dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi</p>	<p>1. Layanan Sarana Internal (951) Layanan Sarana Internal adalah layanan yang dilakukan dalam rangka pemberian fasilitasi sarana (umumnya merujuk pada benda bergerak) dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi</p> <p>2. Layanan Prasarana Internal (971) Layanan Prasarana Internal adalah layanan yang dilakukan dalam rangka pemberian fasilitasi prasarana (umumnya merujuk pada benda tidak bergerak atau bangunan) dalam</p>

Nomor	KRO	RO
	<b>Satuan:</b> Unit	menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi
3	<p>Manajemen SDM Internal (EBC)</p> <p>Adalah Layanan merujuk pada layanan pengelolaan sumber daya manusia, meliputi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dan karir, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi, kompetensi, dan kapasitas pegawai dalam bentuk pendidikan maupun pelatihan,</p> <p><b>Satuan:</b> Orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Manajemen SDM (954) Layanan SDM merujuk pada layanan pengelolaan sumber daya manusia, meliputi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dan karir, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi, kompetensi, dan kapasitas pegawai, serta administrasi kepegawaian.</li> <li>2. Layanan Pendidikan dan Pelatihan (996) Layanan Pendidikan dan pelatihan bagi yang diperuntukan SDM aparatur internal K/L</li> <li>3. Layanan Pendidikan Kedinasan (968) Layanan Pendidikan kedinasan bagi SDM aparatur internal K/L dan/atau peserta umum yang setelah kelulusannya diangkat menjadi aparatur internal</li> </ol>
4	<p>Layanan Manajemen Kinerja Internal (EBD)</p> <p>Adalah Layanan yang merujuk pada layanan pengelolaan kinerja, meliputi layanan terkait penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran; pengelolaan informasi, rekaman, kearsipan dan dokumentasi kegiatan; penyelenggaraan hubungan masyarakat, pengelolaan dan pemeriksaan keuangan, serta pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian atas penyelenggaraan tugas dan fungsi internal organisasi.</p> <p><b>Satuan:</b> Dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Perencanaan dan Penganggaran (952) Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal Kementerian/Lembaga mencakup layanan perencanaan dan penganggaran untuk internal Kementerian/Lembaga, termasuk di dalamnya layanan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga tersebut (umumnya dilaksanakan oleh Biro Perencanaan/Biro Keuangan/Biro Perencanaan dan Keuangan)</li> <li>2. Layanan Pemantauan dan Evaluasi (953) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan merujuk pada layanan pemantauan; pengamatan; pencatatan; pemantauan; penilaian serta pelaporan atas pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintahan</li> <li>3. Layanan Manajemen Keuangan (955) Layanan Manajemen Keuangan adalah layanan yang merujuk pada pengelolaan atas fungsi fungsi keuangan meliputi namun tidak terbatas pada kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh organisasi</li> <li>4. Layanan Audit Internal (965) Layanan penyusunan kebijakan dan SOP pengawasan internal, pelaksanaan audit, tindak lanjut audit, revaluasi perencanaan anggaran, pembinaan pengawasan kinerja dan penyusunan laporan</li> <li>5. Layanan Reformasi Kinerja (961) Layanan pelaksanaan reformasi Birokrasi, pemantauan dan evaluasi birokrasi dan penyusunan laporan</li> </ol>



Nomor	KRO	RO
		6. Layanan Penyelenggaraan Kearsipan (974) Kearsipan adalah barang dan/atau jasa yang berkaitan dengan rekaman atau dokumentasi kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan

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

RO	Komponen	Penjelasan
Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan (kode: 001)	Anggaran yang dialokasikan untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang lembur/uang makan lembur, uang lauk pauk TNI/Polri, dan lain-lain belanja pegawai
	Operasional Pemeliharaan (kode: 002)	Anggaran yang dialokasikan untuk operasional dan pemeliharaan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebutuhan sehari hari perkantoran antara lain: ATK, barang cetak, alat kebersihan perlengkapan mesin fotokopi/komputer, langganan surat kabar/majalah, biaya satpam, <i>cleaning service</i>, pengemudi, pramubakti, pengurusan sertifikat tanah/PBB</li> <li>b) Langganan daya dan jasa (telepon, listrik, gas, internet dan denda keterlambatan terkait, jasa pos/pengiriman, <i>bandwith</i>, komunikasi khusus diplomat, aplikasi rapat virtual, sewa kantor/Gedung, kendaraan, mesin fotokopi)</li> <li>c) Pemeliharaan kantor antara lain pemeliharaan gedung bangunan/instalasi jaringan, sarana prasarana kantor kendaraan bermotor dan pengurusan pajak</li> <li>d) Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor antara lain, honor operasional satuan kerja, bahan makanan/penambah daya tahan tubuh, pemeriksaan kesehatan pegawai, keprotokolan termasuk pas dan biaya tol tamu (sepanjang belum terdapat rincian output layanan protokoler) operasional Menteri/ketua/pimpinan Lembaga, pengambilan sumpah jabatan/pelantikan pakaian dinas, toga, pakaian kerja.</li> </ul>

<b>RO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Penjelasan</b>
Layanan Sarana Internal (kode 951)	a. Pengadaan kendaraan bermotor; b. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	Komponen disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun rencana.
Layanan Prasarana Internal (kode 971)	a. Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan; dan b. Pengadaan tanah untuk pembangunan/renovasi gedung dan bangunan.	Komponen disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun rencana.

d) Standarisasi KRO/RO/Komponen Belanja TIK

<b>Kode</b>	<b>KRO</b>	<b>RO</b>
BMA/ QMA	<b>Data dan Informasi Publik</b> Data dan Informasi Publik merujuk pada data dan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya.	Menampung RO-RO Pengelolaan Data dan Informasi Publik termasuk didalamnya belanja untuk pengelolaan data dan informasi, belanja sewa jaringan komunikasi data, sewa <i>software</i> dan Jasa TIK lainnya serta, rapat dalam rangka penyusunan dan pengembangan sistem, dengan uraian sesuai data dan informasi yang dikelola <b>Satuan:</b> Layanan
CAN/ RAN/ CBT/ RBT	<b>Sarana dan Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</b> Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan yang memenuhi keperluan pengelolaan TIK, sedangkan Prasarana Bidang TIK merujuk pada segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya Pengelolaan TIK.	RO pada Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi, Contoh; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan perangkat TIK RO untuk pengadaan server, software, jaringan, storage, jasa konsultasi dan Hardware lainnya</li> <li>• Pengadaan perangkat data center</li> </ul> RO pada Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan/pengembangan datacenter</li> </ul>
CCL/RCL	OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah layanan operasi harian, perawatan dan perbaikan normal, penggantian suku	Contoh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Pemeliharaan Jaringan dan Komputer</li> <li>• Pemeliharaan TIK</li> </ul>

Kode	KRO	RO
	cadang dan komponen struktural, dan kegiatan lain yang diperlukan untuk melestarikan sarana bidang teknologi informasi dan komunikasi	
CDS/RDS	OM Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi OM Prasarana Jaringan Sumber Daya Air merujuk pada layanan operasi harian, perawatan dan perbaikan normal, penggantian suku cadang dan komponen struktural, dan kegiatan lain yang diperlukan untuk melestarikan prasarana bidang teknologi informasi dan komunikasi	Contoh <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operasi dan Pemeliharaan Perangkat Sistem Transmisi Satelit</li> <li>• Pemeliharaan Data Center dan <i>Powerhouse</i></li> </ul> <b>Satuan</b> bervariasi sesuai dengan RO
FAB/UAB	Sistem Informasi Pemerintahan  Sistem Informasi Pemerintahan merujuk pada serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik yang dikembangkan, dikelola dan dioperasikan oleh Pemerintah Pusat.	Menampung RO dengan uraian sesuai sistem informasi yang dikelola. <b>Satuan:</b> Sistem Informasi  Komponen antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belanja Modal Proyek TIK SPBE</li> <li>2) Belanja Barang Proyek TIK pembangunan dan pengembangan sistem informasi</li> <li>3) Operasional dan pemeliharaan sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik</li> </ol>

e) Standarisasi Komponen RO Teknis Tertentu  
Pada Kementerian/Lembaga tertentu, diatur komponen teknis sebagai berikut:

No	Komponen	Detil	Keterangan
1.	Dukungan operasional pertahanan dan keamanan (kode: 003)	a. Belanja barang operasional lainnya; b. Belanja langganan daya dan jasa; c. Belanja pemeliharaan (gedung/Alat Utama Sistem Pertahanan (alutsista)); dan d. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.	a. hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pertahanan dan keamanan, antara lain: Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; dan b. komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran ( <i>Rincian output</i> ) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
2.	Dukungan operasional penyelenggaraan	a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS); b. Tunjangan profesi guru/dosen Non	a. Hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan, yaitu Kementerian Pendidikan



No	Komponen	Detil	Keterangan
	Pendidikan (kode: 004)	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)	dan Kebudayaan, Kementerian Agama, serta Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi; dan b. Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (Rincian output) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
3.	Dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (kode: 005)	a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan; b. Belanja jasa pelayanan dokter; c. Belanja barang pengadaan obat-obatan; d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; f. Belanja barang pengadaan bahan baku Surat Ijin Mengemudi (SIM); g. Belanja barang pengadaan buku Paspur; 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.	a. hanya dimiliki oleh K/L yang sesuai tugas dan fungsinya dapat mempunyai detail tersebut; dan b. komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran ( <i>Rincian output</i> ) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker). 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
		m. Belanja barang kebutuhan dasar narapidana n. Belanja barang layanan pendidikan dan pengentasan narapidana anak 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 tugas dan fungsi <i>mandatory</i>	

Dalam hal terdapat dinamika kebijakan perumusan KRO dan RO serta Komponen, Standardisasi Penggunaan KRO, RO, dan Komponen sebagaimana tercantum pada lampiran ini dapat dilakukan perubahan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

c. Proses Penetapan Pagu Belanja Kementerian/Lembaga

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

Setelah program dan kegiatan tahun sebelumnya selesai dilaksanakan, Kementerian Perencanaan Pembangunan

Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya dan tahun berjalan tersebut.

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

- b) Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.

Setiap awal tahun, Presiden menetapkan arah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan, yaitu Presiden menetapkan prioritas pembangunan nasional 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/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 Inisiatif Baru maupun bersifat *top-down* seperti tindak lanjut atas arahan Presiden/Wakil Presiden, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme usulan Kegiatan/Keluaran baru. Idealnya, usulan Kegiatan/Keluaran baru diajukan sebelum penetapan Pagu Indikatif. Sedangkan pemenuhan usulan Kegiatan/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/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 inisiatif/Kegiatan/Keluaran yang diusulkan Kementerian/Lembaga, pada saat proses tinjau ulang Angka Dasar Kementerian/Lembaga.

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

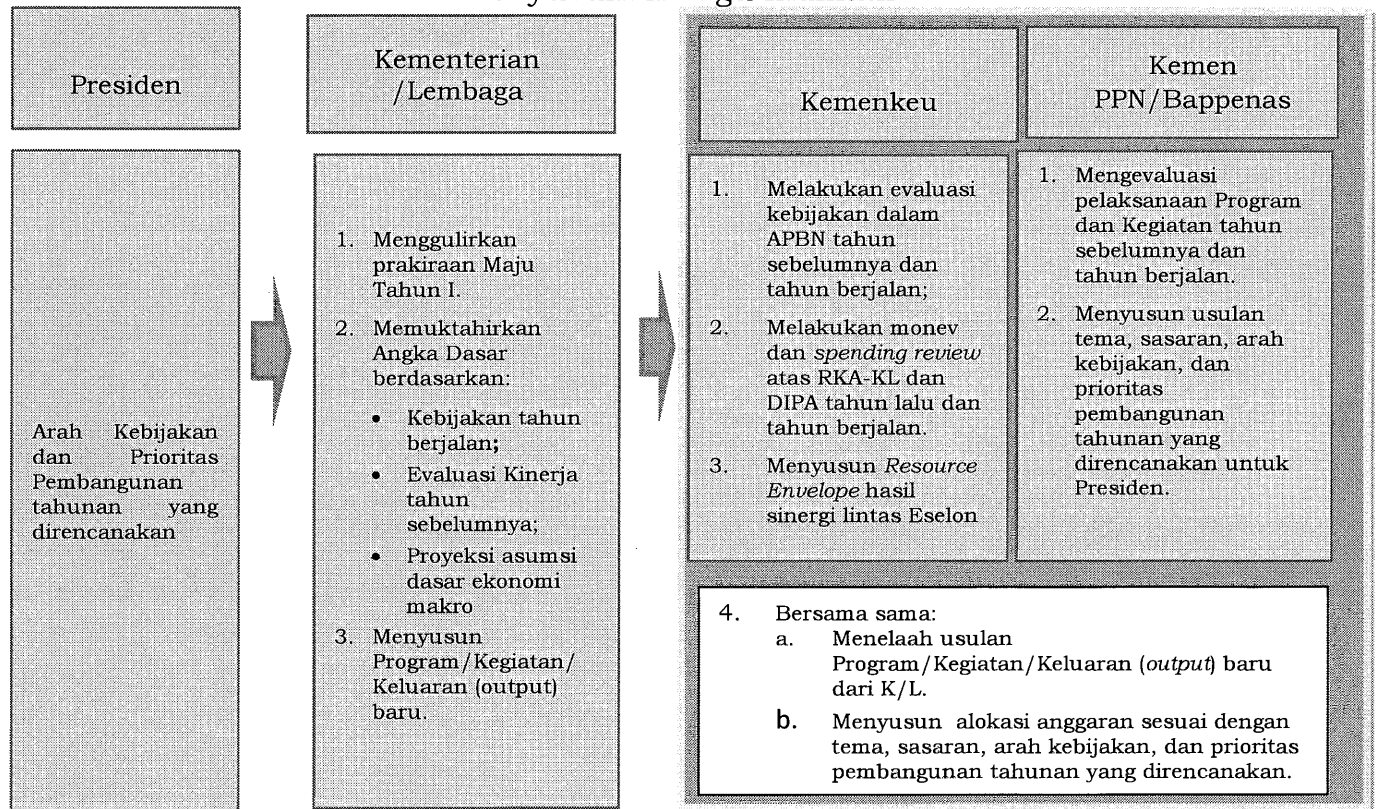
Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, Program, Kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden.

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

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

b) Pertemuan 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/mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dengan mekanisme Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, dan alokasi anggaran melalui BA BUN seperti belanja subsidi, dan Dana Transfer Khusus).
- c) Kementerian/Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN.
  - d) Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi:
    - (1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
    - (2) RKP; dan
    - (3) Rincian unit organisasi, fungsi, dan program.
  - e) Pemerintah menetapkan RKP.
  - f) Menteri Keuangan bersama dengan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan Pagu Anggaran K/L. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L, Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran Pagu Indikatif, Renja-K/L, RKP, dan memperhatikan hasil evaluasi Kinerja K/L. Pagu Anggaran K/L dimaksud menggambarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden yang dirinci menurut unit organisasi dan program. Angka yang tercantum dalam pagu anggaran adalah angka Pagu Indikatif yang disesuaikan dengan perubahan parameter atau adanya *policy measure*. Pagu Anggaran K/L disampaikan kepada setiap Kementerian/Lembaga paling lambat pada akhir bulan Juni.
  - g) Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Pagu Anggaran, disertai dengan pemutakhiran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (Prakiraan Maju Tahun 1, Tahun 2, dan



Tahun 3). RKA-K/L bersama-sama dengan KPJM disampaikan kepada Kementerian Keuangan untuk ditelaah.

h) Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran

Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan Juli. Pengalokasian belanja melalui belanja K/L harus memperhatikan/mengkoordinasikan belanja TKD termasuk DAK Fisik.

Penelaahan RKA-KL Pagu Anggaran dilakukan secara sinergi dengan Eselon I terkait di lingkup Kementerian Keuangan sesuai substansi penelaahan. Jika diperlukan, penelaahan dapat mengikutsertakan unit Eselon I Lingkup Kementerian Keuangan dan/atau menggunakan dokumen/data dari masing-masing Eselon I.

i) Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L

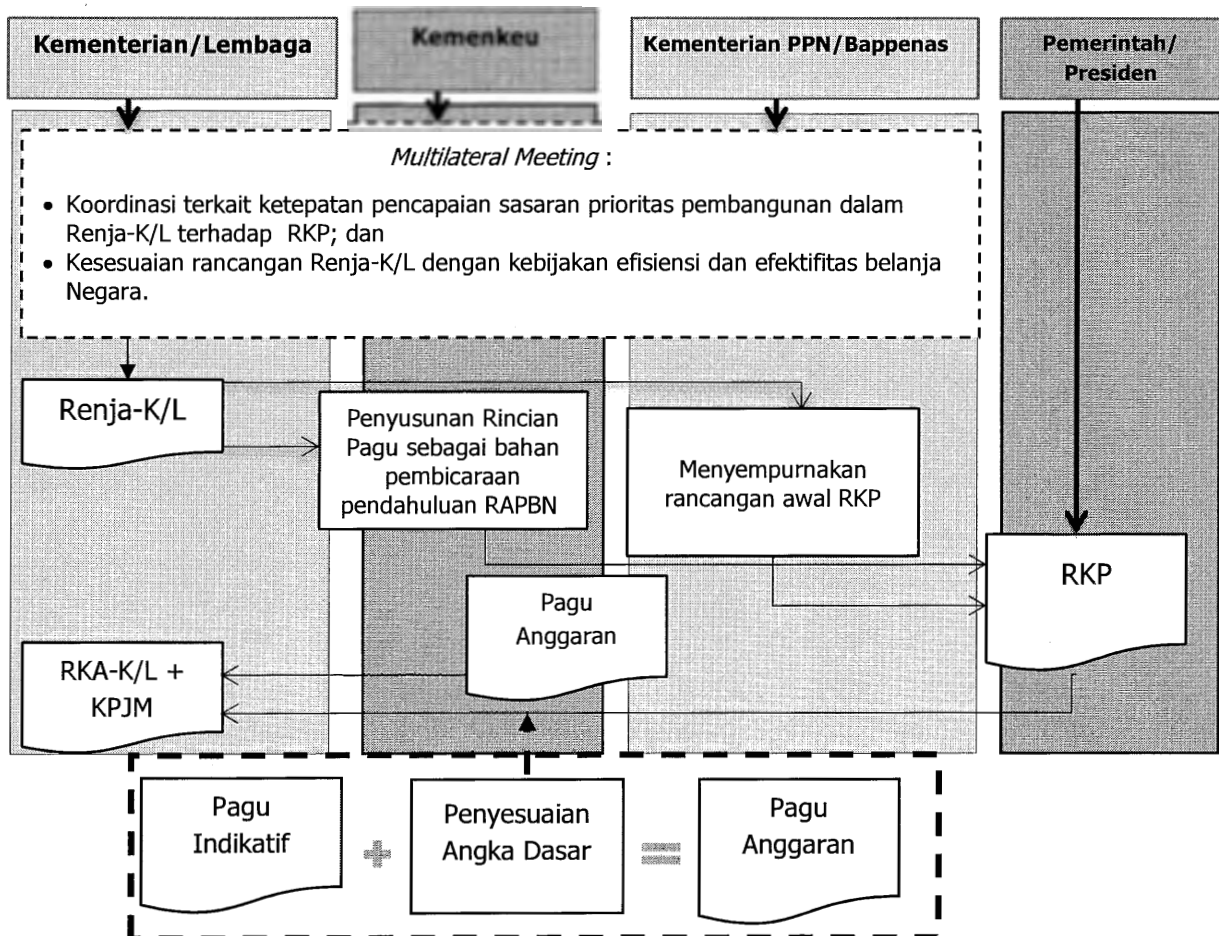
Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan, termasuk Prakiraan Maju, untuk digunakan sebagai:

- (1) Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan Rancangan Undang Undang tentang APBN (RUU APBN); dan
- (2) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.

Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota Keuangan, RAPBN, dan RUU APBN disampaikan pemerintah kepada DPR pada pertengahan bulan Agustus.

Proses penyusunan hingga penetapan Pagu Anggaran diilustrasikan dalam 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.

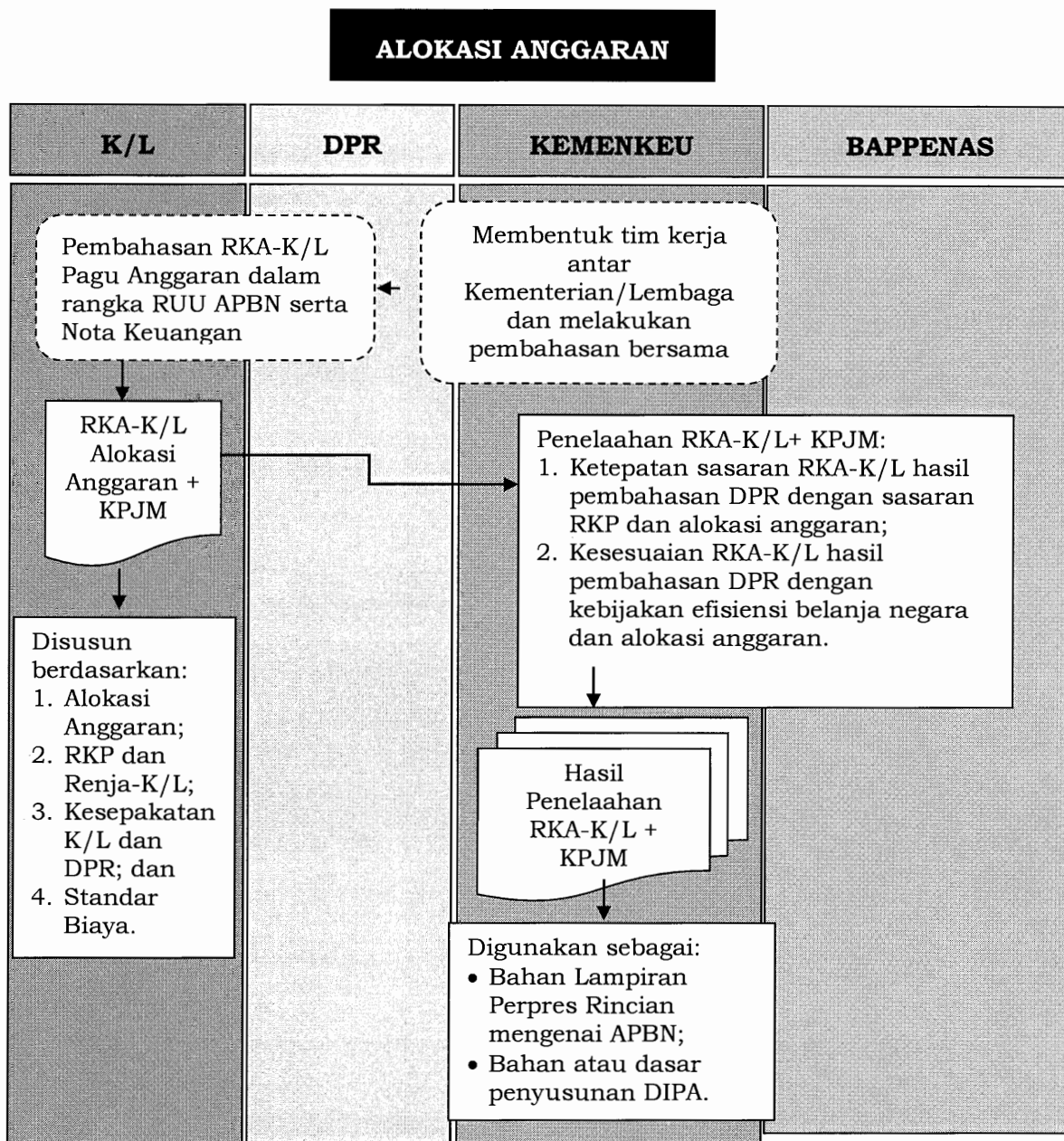
- d) Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran

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



d. 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. Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menggunakan Aplikasi GPP, Kementerian/Lembaga dapat langsung memasukkan data pegawai yang telah *update* dalam modul Belanja Pegawai pada aplikasi SAKTI.

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Bidan PTT 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mengatur mengenai pedoman teknis pembangunan bangunan/gedung negara.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dasar perhitungan alokasi anggarannya adalah sebagai berikut:

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

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

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

- 3) Penerapan Bagan Akun Standar

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 peruntukannya.

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 (di atas 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 Cipta Karya, Kementerian 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 tentang 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 besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku;
    - (b) Alokasi belanja pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf;
    - (c) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan.
    - (d) Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri atas tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri (ADTLN) dengan persentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTTLN) masing-masing *Home Staff*. Tunjangan Keluarga terdiri atas tunjangan isteri/suami dan tunjangan anak yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 (dua) anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;
    - (e) Apabila akan dilakukan pengisian alokasi selisih formasi dan *bezeeting*/F-B (lowongan formasi) maksimal sebanyak rencana penarikan/penempatan *home staff* (termasuk Kepala Perwakilan) dengan dilampiri Daftar Rencana Penarikan/Penempatan *Home Staff* yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri dan sekurang-kurangnya memuat waktu penempatan/penarikan serta gelar diplomatik. Untuk tunjangan keluarga maksimal diasumsikan untuk 1 (satu) istri dan 2 (dua) anak; dan
    - (f) Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* berupa Tunjangan Sewa Rumah dan Tunjangan Restitusi Pengobatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.
  - (2) Belanja Barang dan Jasa
    - (a) Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku. Dalam hal Atase Teknis/Atase Pertahanan menempati gedung yang sama dan dalam dokumen kontrak sewa gedung yang sama dengan kontrak sewa gedung kantor Perwakilan RI, alokasi anggarannya hanya pada RKA-K/L Satker Kantor Perwakilan RI berkenaan;

- (b) Alokasi Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional terdiri atas Biaya Operasional Kepala Perwakilan dan Representasi. Alokasi biaya lainnya yang selama ini dialokasikan pada Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional agar dialokasikan sesuai dengan peruntukannya dengan target Kinerja dan rincian perhitungan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (c) Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok x 12 bulan; dan
- (d) Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri atas:
  - 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.

c) Ketentuan lain-lain.

- (1) Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden mengenai organisasi perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Untuk Atase teknis dan Atase Pertahanan yang menempati satu gedung dengan Perwakilan RI di Luar Negeri, biaya langganan listrik, gas, air, biaya pemeliharaan gedung serta pemeliharaan lain yang melekat dengan gedung dimaksud dialokasikan pada anggaran Kementerian Luar Negeri;
- (2) Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*. Besaran alokasi untuk pembayaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada alokasi anggaran untuk *local staff* dihitung maksimal 43% (empat puluh tiga persen) dari ADTLN, dengan jumlah riil pegawai dan tidak melebihi formasi maksimal yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alokasi anggaran sebesar 43% (empat puluh tiga persen) tersebut sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, dan asuransi kecelakaan serta lembur.
- (3) Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri atas:
  - (a) Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah, dan dialokasikan dalam jenis Belanja Barang;
  - (b) Persekot mobil maksimal US\$ 5.000 (lima ribu dolar), dan dialokasikan dalam jenis Belanja Barang; dan

- (c) Persekot TPLN dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan TPLN, dan dialokasikan dalam jenis Belanja Pegawai. Perhitungan BPPR didasarkan atas rencana mutasi penempatan pada Perwakilan RI di luar negeri.
- (4) Pengaturan anggaran Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Apabila terdapat alokasi anggaran yang didasarkan atas penetapan Menteri Luar Negeri yang belum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan tetapi telah dialokasikan pada tahun-tahun sebelumnya, penetapan tersebut akan dipersamakan sebagai Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan sebelum tahun anggaran yang direncanakan dimulai harus sudah dimintakan persetujuannya kepada Menteri Keuangan.
- (5) Pengaturan pengalokasian Perwakilan RI yang berlokasi di dalam negeri mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan dan besaran alokasi belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri, ketentuan penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4), menyesuaikan dengan kebijakan yang terbaru.
- 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:
- 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;
  - Pengalokasian anggaran selain untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, dilakukan secara terpusat (pada tingkat unit organisasi);
  - Untuk keperluan pengalokasian anggaran sampai dengan tingkat Satker, Kementerian Pertahanan membentuk Satker-Satker dimaksud; dan
  - 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-KL 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 besarnya dicantumkan dalam dokumen perencanaan (Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM)/*BlueBook*, Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN)/*Green Book* dan Daftar Kegiatan) tidak dikategorikan sebagai RMP.

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:

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

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

(1) Metode Non PPN

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

Contoh:

☞ Nilai Kontrak untuk konsultan : Rp25.000.000

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

(2) Metode Neto

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang sebagian dananya bersumber dari pinjaman luar negeri dan pajak tidak dikenakan terhadap porsi pinjamannya. Sementara itu bagi RMP dikenakan sebesar nilai *sharing*-nya dikalikan besaran nilai pajaknya. Metode tersebut dapat digunakan untuk pinjaman-pinjaman yang berasal dari Bank Dunia (IBRD) dengan porsi  $\geq 91\%$  (sembilan puluh satu persen), ADB, JBIC, dan lain-lain, kecuali ditentukan lain oleh NPPHLN (*loan agreement*) bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp111.000.000
- ☞ Kategori : Civil Work
- ☞ Persentase : 60%
  - Nilai kontrak : 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:  $100/111 \times 111.000.000 = \text{Rp}100.000.000$ 
    - Porsi PHLN =  $60\% \times 100.000.000 = \text{Rp}60.000.000$
    - Porsi Pendamping =  $40\% \times 100.000.000 = \text{Rp}40.000.000$
  - PPN:  $11\% \times 100.000.000 = \text{Rp}11.000.000$ 
    - Porsi PHLN =  $11\% \times 60.000.000 = \text{Rp}6.600.000$
    - Porsi Pendamping =  $11\% \times 40.000.000 = \text{Rp}4.400.000$

(3) Metode Bruto

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



Contoh:

☞ Loan IBRD	: 4075-IND
☞ Nilai kontrak barang	: Rp111.000.000
☞ Kategori	: Civil Work
☞ Persentase	: 60%
☞ Nilai Kontrak	: Rp111.000.000
☞ Nilai Fisik	: Rp100.000.000
☞ Terdiri atas:	
▪ Porsi PHLN	: Rp66.600.000
▪ Porsi Pendamping	: Rp33.400.000
☞ PPN terdiri atas:	
▪ PPN PHLN	:Rp 7.326.000 (tidak dipungut)
▪ PPN Porsi Pendamping	:Rp 3.674.000
☞ Pencantuman dalam RKA-K/L: Nilai fisik + PPN dipungut	
▪ PHLN	: Rp66.600.000
▪ RMP	: Rp37.074.000
☞ Cara perhitungannya	
Nilai Fisik: $(100/111) \times 111.000.000 =$	$Rp100.000.000$
▪ Porsi PHLN	$=60\% \times 111.000.000$ $= Rp66.600.000$
▪ Porsi Pendamping	$=(40\% \times 111.000.000) - PPN$ $= Rp33.400.000$
PPN: $11\% \times 100.000.000 =$	$Rp11.000.000$
▪ Porsi PHLN	$=11\% \times 66.600.000$ $= Rp7.326.000$
▪ Porsi Pendamping	$=11\% \times 33.400.000$ $= Rp3.674.000.$

(4) Metode Nonsharing

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

- 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.

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

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 pertahun).

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/*Availability Payment* (KPBU-AP)
  - a) Skema KPBU merupakan bentuk pendanaan kreatif, sebagai salah satu alternatif pembiayaan penyediaan infrastruktur.
  - b) Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan terlibat dalam pembahasan mengenai proyek yang akan diusulkan dengan menggunakan skema KPBU-AP, dari sejak tahap persiapan, yang terdiri atas tahapan sbb:
    - (1) Studi Pendahuluan (*Preliminary Study*) dilakukan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) dalam hal ini K/L;
    - (2) Pra-Studi Kelayakan (*Pre-Feasibility Study*) terdiri atas tahap *Outline Business Case (OBC)* dan tahap *Final Business Case (FBC)* dilakukan oleh PJPK;
    - (3) Studi Kelayakan (*Feasibility Study*) dilakukan oleh pihak swasta (*Special Purpose Company*);Ditjen Anggaran terlibat dalam pemberian persetujuan Surat Konfirmasi Pendahuluan (setelah tahap OBC) dan Surat Konfirmasi Final (setelah tahapan FBC) sebagaimana dimaksud pada no (2).
  - 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) Nawacita sebagaimana tercantum pada dokumen visi, misi, dan program kerja Presiden dan Wakil Presiden;
  - b) Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, dan Proyek Prioritas Strategis (Major Project)



sebagaimana tercantum pada rancangan RKP dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP;

- c) Janji Presiden sebagaimana ditetapkan oleh Sekretariat Kabinet; dan
- d) Tematik APBN yang tercantum pada rancangan Undang-Undang dan/atau UU tentang APBN.

Rincian Nawacita, Prioritas Nasional, dan Janji Presiden dikelola oleh Kementerian 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. Alokasi anggaran infrastruktur dapat berada pada semua K/L. Dalam pengalokasiannya, anggaran infrastruktur umumnya termasuk dalam jenis belanja modal. Contoh Keluaran (*output*) infrastruktur adalah gedung/bangunan, jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi, infrastruktur ketenagalistrikan, rel kereta api, bandara, pelabuhan, dan lain-lain.

(2) Kerjasama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST) (02)

Klasifikasi anggaran tematik KSST pada proses pelaksanaannya terbagi atas:

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

(3) Anggaran Responsif Gender (ARG) (03)

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

(6) Anggaran Kesehatan (06)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah Keluaran (*output*) dalam kegiatan 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. 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 sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan *Stunting*.

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*.
- e. 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 (OM) sarana teknologi informasi dan komunikasi dan Operasional dan Pemeliharaan (OM) prasarana teknologi informasi dan komunikasi.  
Pengalokasian biaya pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) merujuk pada hasil penelaahan RKMBN dan SIMAK BMN. BMN yang telah memiliki standar kebutuhan dan standar barang dan menjadi obyek RKBMN wajib menyertakan RKBMN dalam pengalokasian biaya pemeliharaan, yaitu:
      - (1) pembangunan gedung/bangunan baru terbatas pada:
        - (a) pembangunan gedung/bangunan untuk Tanah dan Gedung Bangunan Gedung Kantor Pemerintah, dan
        - (b) Tanah dan Gedung Bangunan Rumah Negara;
      - (2) pengadaan kendaraan bermotor terbatas pada kendaraan dinas untuk Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan Dalam Negeri;
    - 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 sebelumnya, kegiatan lanjutan yang menggunakan mekanisme kontrak tahun jamak, penyelesaian dan kewajiban kepada pihak ketiga termasuk

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

- 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 pembentuk Satker baru tersebut, atau Satker yang mendapat penambahan tugas dan/atau fungsi. Pengadaan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
      - (c) Penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi. Pengadaan kendaraan yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis (misal: kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (misal: kendaraan operasional, mobil dinas

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

- 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 (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi/SIMAK-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 menggunakan produksi dalam negeri dan membatasi penggunaan produk impor.

(5) Asuransi BMN tertentu

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

## 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 (Kementerian PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) pada proses penelaahan Renja K/L.

RKA-K/L terdiri dari Angka Dasar dan usulan Kegiatan/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/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/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 PNBП 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*); dan
  - 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.
  - 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/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 PNBП; dan
    - (8) Rencana PNBП dalam bentuk target dan/atau pagu penggunaan PNBП.
  - b) meneliti kesesuaian kebijakan unit eselon I terkait besaran Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga pada Satker dan

besaran Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan/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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;
  - (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 merubah 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 (*output*) 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 detail 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/Keluaran baru

i. Satker menuangkan usulan kebijakan/kegiatan baru secara rinci sampai dengan detail biaya;

ii. Penuangan usulan Kegiatan/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 detail, dan target pendapatan Satker yang telah disinkronisasikan dengan data rencana PNBPN 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 detail 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 (*output*) 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 detail biaya.
  - (b) menuangkan Kegiatan/Keluaran baru Alokasi Anggaran K/L
    - i. Berkenaan dengan jenis Kegiatan/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/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 (*output*) 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 revidi 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 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/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, penguangan 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 aplikasi RENJA K/L 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 PNBPN dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBPN 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 merubah 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, PNPB, 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 merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut, yaitu;
    - (1) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga yang mendasari adanya Kegiatan/Keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana Satker baru, dan sejenisnya; dan
    - (2) data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*output*).
  - 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. Format

1) Format Rencana Anggaran Tingkat Kementerian/Lembaga

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA                 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>RENCANA ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TAHUN ANGGARAN 20XX</b></p>					
<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	:	.....(Berisikan Nama Kementerian/ Lembaga beserta kodenya)			
<b>B. VISI</b>	:	.....(Berisikan uraian Visi dari Kementerian/Lembaga)			
<b>C. MISI</b>	:	1..... 2..... (Berisikan uraian Misi dari Kementerian/Lembaga)			
<b>D. FUNGSI</b>	:	1..... 2.....(Berisikan Fungsi Tingkat Kementerian/Lembaga)			
<b>E. RINCIAN INFORMASI KINERJA</b>					
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)
	<b>Sasaran Strategis 1</b> ..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis) <b>Indikator Kinerja Sasaran Strategis</b> 1. .... (Berisikan Indikator) 2. ...., dst.	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat
	<b>Sasaran Strategis 2</b> ..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis) dst.				
	<b>Eselon I</b> ..... (Berisikan uraian Nama Eselon I) <b>Program 1</b> ..... (Berisikan uraian Nama Program) <b>Sasaran Program</b> 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program) <b>Indikator Kinerja Program</b> 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program) 2.....,	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999
		99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat	99Sat 99Sat

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

**F. RINCIAN BIAYA**

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TA 200X
(1)	(2)
<b>Eselon I (A)</b> ..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999
<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
<b>2. JENIS BELANJA</b>	
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
<b>3. SUMBER DANA</b>	
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
<b>Eselon I (B)</b>	
..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999
Dst.	9.999.999
<b>1. TOTAL KELOMPOK BIAYA K/L</b>	
a. Operasional	9.999.999
a. Nonoperasional	9.999.999
<b>2. TOTAL JENIS BELANJA K/L</b>	
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
<b>3. TOTAL SUMBER DANA K/L</b>	
a. Rupiah Murni (RM)	
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
	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	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNB	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst.					
	<b>TOTAL</b>	<b>a. Perpajakan</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
		<b>b. PNB</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>

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

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

3) Format RKA Satker

a) Bagian A: Rencana Kinerja Satuan Kerja

BAGIAN A

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

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

Halaman:

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

b) Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER						BAGIAN B	
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
a.	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(xxx)	.....	(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga & kode)		
b.	UNIT ORGANISASI	:	(xx)	.....	(Berisikan Nama unit eselon I beserta kode)		
c.	SATUAN KERJA	:	(xxxxxx)	.....	(Berisikan Nama satker beserta kode)		
d.	PROVINSI	:	(xx)	.....	(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kode)		
e.	LOKASI	:	(xx)	.....	(Berisikan lokasi Satker berada beserta kode)		
Halaman :							
KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/KRO/INDIKATOR KRO/RO/INDIKATOR RO /LOKASI/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/CP	KP/KD/DK/TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEGIATAN/KE LUARAN/USULAN BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program 1 ... <i>(Berisikan nama Program)</i>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Sasaran Program</u> ..... <i>(Berisikan Uraian Sasaran Program)</i>						
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2..... <i>(Berisikan Indikator Kinerja Program)</i>	99 sat 99 sat					
xxxx	Kegiatan 1 <u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2..... <i>(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)</i>		9.999.999 99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999		
xxx	KRO 1..... <i>(Berisikan nama KRO)</i> Indikator KRO (opsional): 1..... 2.....	99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	RO 1..... <i>(Berisikan nama RO)</i> Indikator (opsional) 1..... 2.....	99 sat 99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	KRO 2..... <i>(Berisikan nama KRO)</i> ..., 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... <i>(Berisikan nama Program)</i> .... dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A.20XX		
	Angka Dasar	Kegiatan/Keluaran/ Usulan Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNEP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HDN			
SBSN PBS			
TOTAL			



c) Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

BAGIAN C

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER

TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA

TAHUN ANGGARAN 20XX

- a. KEMENTERIAN : (xxx) .....(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga & NEGARA/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)	9.999.999	9.999.999
	<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>PNBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	....,dst		
	Program 2 ...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	....,dst		

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

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	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	
	Detail belanja		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xx	RO 2 .... (Berisikan rumusan RO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				
xxx	KRO 2 .... (Berisikan rumusan KRO)	99 sat	9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xxx.xx.xx	Program 2 .... (Berisikan rumusan Program)		9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				

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

5) Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ <i>TERM OF REFERENCE</i> KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX	
Kementerian negara/Lembaga	: .....(1)
Unit Eselon I/II	: .....(2)
Program	: .....(3)
Sasaran Program	: ..... (4)
Indikator Kinerja Program	: 1.....(5) 2.....
Kegiatan	: .....(6)
Sasaran Kegiatan	: .....(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1.....(8) 2.....
Klasifikasi Rincian Output	: .....(9)
Indikator KRO (opsional)	: 1.....(10) 2.....
Rincian Output	: 1.....(11) 2.....
Indikator RO (opsional)	: 1.....(12) 2.....
Volume RO	: .....(13)
Satuan RO	: .....(14)
A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum.....	(15)
2. Gambaran Umum .....	(16)
B. Penerima Manfaat.....	(17)
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan.....	(18)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	(19)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....	(20)
E. Biaya Yang Diperlukan.....	(21)
Penanggung Jawab Kegiatan,	
Nama ..... (22)	
NIP/NRP..... (23)	



PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

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

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)  
 Indikator KRO (opsional) : 1 .....  
 2 ..... (7)  
 Volume : ..... (8)  
 Satuan Ukur : ..... (9)  
 Alokasi Dana : ..... (10)

Kode	Uraian RO/Komponen/ Subkomponen/Akun/ detil	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999,999
xxx	Komponen 1	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999,999</u>
A	Subkomponen A	-	R-	-		-	<u>999,999</u>
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	-	-	-		-	<u>999,999</u>
	a. ... dst.						
xxx.xx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999,999
xxx	Komponen II	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999,999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	<u>999,999</u>
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	-	-	-		-	<u>999,999</u>
	d. ..., dst.						

Nama ..... (11)

NIP/NRP..... (12)

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 Indikator Klasifikasi Rincian Output. (opsional)
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.
(11)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab Kegiatan.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab Kegiatan.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode 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



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 tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah)
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
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*)

<b>REKAP PENANDAAN ANGGARAN (BUDGET TAGGING)</b>	
<b>TAHUN ANGGARAN 20XX</b>	
<b>A. KEMENTERIAN/LEMBAGA</b>	: ... <i>(diisi Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya)</i>
<b>B. UNIT ORGANISASI</b>	: ... <i>(diisi Nama Unit Eselon I beserta kodenya)</i>
<b>1) NAWACITA</b>	
<b>URAIAN</b>	<b>TA 20XX</b>
(1)	(2)
Program 1 .... <i>(Berisikan nama Program)</i>	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian nawacita Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Program 2 ....	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian nawacita Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Total	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian nawacita Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
<b>2) JANJI PRESIDEN</b>	
<b>URAIAN</b>	<b>TA 20XX</b>
(1)	(2)
Program 1 .... <i>(Berisikan nama Program)</i>	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian janji presiden Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Program 2 ....	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian janji presiden Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Total	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian janji presiden Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
<b>3) PRIORITAS NASIONAL</b>	
<b>URAIAN</b>	<b>TA 20XX</b>
(1)	(2)
Program 1 .... <i>(Berisikan nama Program)</i>	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Program 2 ....	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Total	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
<b>4) ANGGARAN TEMATIK APBN</b>	
<b>URAIAN</b>	<b>TA 20XX</b>
(1)	(2)
Program 1 .... <i>(Berisikan nama Program)</i>	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian Tematik APBN Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Program 2 ....	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian Tematik APBN Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	9.999.999
Total	9.999.999
1..... <i>(Berisikan uraian Tematik APBN Yang Didukung)</i>	9.999.999
2..... ....., dst.	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 ( <i>Tagging</i> )
..(1)	..... (2)	.....(3)	1 .....(4) 2 ..... 3 ..... Dst.
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama .....

NIP/NRP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENANDAAN ANGGARAN**

DATA DALAM TABEL		
(1)	:	Diisi nomor urutan
(2)	:	Diisi kode RO
(3)	:	Diisi uraian RO
(4)	:	Diisi Penandaan Anggaran ( <i>Tagging</i> ) yang didukung RO. Penandaan Anggaran ( <i>Tagging</i> ) terdiri atas Nawacita, Janji Presiden, 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					RM	SUMBER DANA			JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN		NBP/BL	DN/PHL	SBSN PBS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

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

10) 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) Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

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

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

Yth. Direktur Jenderal Anggaran  
di Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran Kementerian negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6), dengan penjelasan sebagai berikut:

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

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

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

Menteri/Pimpinan Lembaga atau  
Pejabat Yang Ditunjuk

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



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 kebijakan ekonomis, efisiensi, dan efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip *value for money* serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, termasuk hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran telah disusun berdasarkan Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran.

Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L, dan penyesuaian RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) setelah diperolehnya Alokasi Anggaran K/L. Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L. Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L tidak menambah layer proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu, reviu RKA-K/L dapat dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA-K/L antara unit eselon I dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

e. Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

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

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;



- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - 4) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan dan penerusan pinjaman dalam negeri oleh pemerintah;
  - 5) Peraturan Pemerintah mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
  - 6) Peraturan Pemerintah mengenai penyusunan RKA-K/L;
  - 7) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah;
  - 8) Peraturan Pemerintah mengenai sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional;
  - 9) Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - 10) Peraturan Presiden mengenai RKP;
  - 11) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
  - 12) Peraturan Presiden mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
  - 13) Instruksi Presiden mengenai pengarusutamaan gender dalam pembangunan nasional;
  - 14) Instruksi Presiden mengenai program pembangunan yang berkeadilan;
  - 15) Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L;
  - 16) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
  - 17) Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman standar biaya, standar struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rka-k/l;
  - 18) Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - 19) Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar;
  - 20) Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA;
  - 21) Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan BMN;
  - 22) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
  - 23) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L dan langkah-langkah penyelesaian RKA-K/L;
  - 24) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Alokasi Anggaran K/L; dan
  - 25) Peraturan Direktur Jenderal Anggaran mengenai petunjuk teknis penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.
- f. Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu
- Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu melaksanakan reviu dengan jujur, integritas, dan tidak mengkompromikan kualitas.
- Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu Tim Reviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu, maka Tim Reviu secara kolektif harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:
- 1) memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;

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

## 2. Tata Cara Reviu

Pedoman pelaksanaan reviu ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu. 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 Informasi Manajemen dan Akuntansi-Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan RKBMN menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direviu, meliputi:
  - (1) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab portofolio;
  - (2) Data RKA-K/L;
  - (3) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.

#### 2) Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu

##### a) Menyusun Tim Reviu

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) penerapan standar akuntansi pemerintah
  - (2) penerapan standar biaya (masukan, keluaran, dan struktur biaya)  
Untuk RO yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian RO yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk RO yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detail;
  - (3) penggunaan akun;
  - (4) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
  - (5) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBK, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
  - (6) penganggaran badan layanan umum;
  - (7) kontrak tahun jamak (*multi years contract*);
  - (8) Pengalokasian Anggaran Responsif Gender; dan
  - (9) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.
- c) kepatuhan dalam mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua RO yang dihasilkan;
- d) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- e) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai usulan Kegiatan/Keluaran Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detail.

APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

2) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

Reviu dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu. Pelaksanaan reviu dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L yang memiliki



alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bersama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga. Pengembangan prosedur review dapat dilakukan oleh Tim Review sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hasil pelaksanaan prosedur review dituangkan dalam Kertas Kerja Review (KKR) dan dilakukan review secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis. Berdasarkan KKR, Tim Review harus menyusun Catatan Hasil Review (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 Review dengan Pejabat Perwakilan unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

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

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

c. Tahap Pelaporan Hasil Review

Pelaporan hasil review pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan review, prosedur review 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 review disusun dalam bentuk Laporan Hasil Review (LHR) dan disampaikan kepada pimpinan unit eselon I.

3. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L

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



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

Tujuan:

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

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

**REVIU ATAS KEPATUHAN PENERAPAN KAJIDAH-KAJIDAH PERENCANAAN PENGANGGARAN - STANDAR BIAYA**

Tujuan:

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

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

**REVIU ATAS KESESUAIAN AKUN PADA RKA-K/L**

Tujuan:

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

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



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

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) 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.	<p><b>Belanja Pegawai</b></p> <p>Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.</p>				
2.	<p><b>Belanja Barang</b></p> <p>a. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:</p> <p>1) Pastikan volume pada RKA-K/L telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/ RKBMN</p> <p>2) Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.</p> <p>3) Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa.</p> <p>b. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:</p> <p>1) Pastikan volume RKA-K/L tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/ Bangunan</p>				

	<p>yang tercatat pada SIMAK-BMN/ RKBMN</p> <p>2) Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.</p> <p>3) Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat</p> <p>4) Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak.</p> <p>5) Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.</p> <p>6) Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m2) pada RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m2) pada SIMAK BMN atau RKBMN (jika ada).</p> <p>7) Pastikan penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya dan/atau Belanja Barang Non Operasional Lainnya mengacu kepada ketentuan yang berlaku.</p>				
3.	Buat kesimpulan.				

**REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI**

Tujuan:

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

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

1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:</p> <p>a. <i>Pricelist</i>/brosur/e-katalog.</p> <p>b. untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN &amp; RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</p>				
2.	<p>Pastikan volume pada RKA-K/L terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan:</p> <p>a. telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN</p> <p>b. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN dan RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</p> <p>Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.</p>				
3.	<p>Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan dan Alat Angkut Darat Bermotor Operasional Kantor yang diusulkan telah sesuai standar barang / spesifikasi</p>				



	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 ( <i>pricelist/</i> 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.					

<b>ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULANCE, KENDARAAN TAHANAN, DLL)</b>						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. <i>Pricelist</i> /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 ( <i>pricelist</i> , brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk <i>pick up</i> , kendaraan operasional bus).					
4.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai					
5.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan/atase RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
6.	Buat kesimpulan.					

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



**REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI**

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.

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

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

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

Tujuan:

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

1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.					
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: a. akun belanja sesuai dengan BAS; b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau c. kode register PDN sesuai dengan yang diterbitkan Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan.					
3.	Buat kesimpulan.					



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

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).

1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.					
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan informasi Kinerja.					
4.	Buat kesimpulan.					

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

Tujuan:

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

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

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

Tujuan:

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

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



	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:					

	<p>a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tulus Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi SBM.</p>					
6.	<p>Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBPN dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.</p>					
7.	<p>Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.</p>					
8.	<p>Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya).</p>					
9.	<p>Buat kesimpulan.</p>					



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

Tujuan:

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

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

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



	<p>pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</p> <p>Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i>.</p>					
4.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m <sup>2</sup> ) 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.

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

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



1. FORMAT SURAT TUGAS

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

SURAT TUGAS

Nomor: ..... (5)

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

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

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

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)	(d) Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
(17)	Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
(18)	Berisi jumlah hari penugasan.
(19)	Berisi tanggal mulai penugasan.
(20)	Berisi tanggal akhir penugasan.
(21)	Berisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait.
(22)	Berisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan.
(23)	Berisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
(24)	Berisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.
(25)	Berisi pimpinan unit eselon I K/L yang direviu.
(26)	Berisi pimpinan Biro Perencanaan/unit Perencanaan pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat

3. FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L

LOGO APIP

[NAMA K/L]

[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I .....

[NAMA K/L]

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

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



## DAFTAR ISI

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

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

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

RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga (BA K/L). Siklus penyusunan RKA-K/L dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP. Berdasarkan penetapan ini, Kementerian/Lembaga mengevaluasi *baseline* (Angka Dasar) dan mengajukan usulan Kegiatan/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 [....]
		4. ..., dst.	

(12)

- 3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-K/L]  
Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L [Nama eselon I Kementerian/Lembaga] TA 20XX adalah (a) untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan (b) memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP , standar biaya, dan kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran (prinsip *value for money*) serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.
- 4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-K/L]  
Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L dan dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, serta dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.



5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L]

- a. Reviu RKA-K/L [Nama eselon I Kementerian/Lembaga] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [... (13)] serta Standar Audit Intern Pemerintah sebagaimana diatur dalam Keputusan Asosiasi Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia, yang diperkuat dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- b. Reviu RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L [Nama Eselon I Kementerian/Lembaga] TA 20XX.

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

a. DATA UMUM

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

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

(16)

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

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/Indikator Klasifikasi Rincian Output	Penandaan Anggaran (N, P, J, T, BN, BP, BJ, BT)	Jumlah (rupiah)
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

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

- a. [...];
  - b. [...];
  - c. [...].
  - d. ...; dst.
- } (22)

8. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reuiu 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 reuiu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX.

Jakarta, .....20XX

(24)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [... (25)]

NIP [... (26)]



Keterangan:

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)	(N=Nawacita, P=Prioritas Nasional, J=Janji Presiden, T=Tematik, BN=Bukan Nawacita, BP=Bukan Prioritas, BJ=Bukan Janji Presiden, BT=Bukan Tematik), dan jumlah rupiah atas masing-masing kegiatan.
(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/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

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

		persiapan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran		Alokasi Anggaran	
--	--	--	--	------------------	--

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	-	-	-		-	999.999
I.1.1	Komponen	-	-	-		-	999.999
	Akun A.1	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
	Akun A.2	-	-	-		-	999.999
	.... dst.						
Catatan:							
• Untuk RO Layanan Perkantoran dan RO Sarana Internal, dan RO Prasarana Internal komponen distandarkan.							

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

- 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;
- kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan mengenai RKP dan Pokok-pokok Kebijakan Fiskal;
- hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembahasan RUU APBN beserta nota keuangannya;
- kebijakan Pemerintah lainnya;
- standar biaya;
- sistem akuntansi pemerintah; dan
- kaidah perencanaan penganggaran yang berlaku hingga level detil, untuk menghasilkan RKA-K/L dan DIPA yang berkualitas.

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

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 efisiensi dan efektivitas 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/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/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/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/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 PNBPN (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/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/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 Komunikasi dan Informasi dan/atau KemenPAN dan RB, 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) penandatanganan daftar rincian pagu anggaran per Satker/eselon I.

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

- d) RKA Satker

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

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

- (1) Ketua Komisi; dan
- (2) Wakil Ketua Komisi (jumlah disesuaikan dengan kondisi).

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

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

- 2) Penelaahan kriteria substantif, yaitu:

- a) Relevansi antara 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/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/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;
  - (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/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;
- (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 khususnya *multiyears contract*, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi 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/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; dan
    - (b) Belanja barang transito
    - (c) Alokasi anggaran Keluaran (*output*) cadangan;
    - (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; dan
  - e) Meneliti konsistensi Keluaran (*output*) dengan indikator Kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
  - f) Meneliti kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L.
- Langkah (a) sd (f) sudah dilakukan pada saat Penelaahan Renja K/L. Langkah ini diulang kembali pada saat penelaahan RKA-K/L untuk memastikan bahwa yang sudah tercantum dalam dokumen perencanaan juga tertuang dalam dokumen penganggaran.
- 4) Ketentuan Khusus Penelaahan Satker Badan Layanan Umum (BLU) Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:
- a) Meneliti Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker BLU. Program dan Kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA Satker BLU merupakan bagian dari Program dan Kegiatan

- hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran K/L induk.
- b) Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA Satker BLU dengan pagu Kegiatan RKA-K/L, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
  - c) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
  - d) Keluaran (*output*) (KRO dan RO) yang tercantum dalam RKA satker BLU mengacu pada tabel referensi RKA-K/L DIPA.
  - e) Meneliti akun/detil sudah sesuai penempatannya, di bawah Komponen (jika ada)/Keluaran (*output*) yang relevan.
  - f) Dalam proses penelaahan RBA, DJA dapat mengikutsertakan Ditjen Perbendaharaan.
  - g) Dalam hal Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) belum disampaikan pada saat penelaahan, hal tersebut harus dimasukkan dalam Catatan Penelaahan. Tindak lanjut atas Catatan Penelaahan tersebut, anggaran Satker BLU dimaksud akan diblokir oleh DJA, kecuali anggaran untuk belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional, dan alokasi anggaran yang berdampak langsung kepada masyarakat.
- 5) Ketentuan Khusus Penelaahan Kegiatan yang Dilakukan Dengan Mekanisme KPBU Melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan Dalam hal K/L memiliki 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 TKDD, untuk Belanja K/L berbasis kewilayahan, dalam rangka evaluasi hasil penelaahan RKA-K/L, Penelaah DJA melakukan pertukaran data Himpunan RKA-K/L dengan DAK Fisik hasil penilaian dan/atau hasil sinkronisasi dan harmonisasi dengan DJPK, dan dapat melakukan forum diskusi/konfirmasi atas data temuan hasil pertukaran tersebut.
- b. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L  
Penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L di Kementerian Keuangan dilaksanakan setelah internal K/L melakukan reviu dan penelitian yang dilakukan oleh APIP K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan. Penelaahan ini bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan alokasi Anggaran K/L. Proses penelaahan RKA-K/L setelah penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:
  - 1) Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah 3 (tiga) tahun berikutnya, seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah persetujuan Komisi terkait di DPR RI. Dalam penelaahan *online*, semua dokumen yang diperlukan dalam penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran sudah *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 dalam Aplikasi KPJM;
- (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; dan
- (2) Belanja barang transito
- (3) Alokasi anggaran Keluaran (*output*) cadangan;
- (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";
- 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*. Penelaahan dilakukan terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran, dan prakiraan maju 3 (tiga) tahun. Untuk memfasilitasi penelaahan ini Kementerian Keuangan c.q. DJA telah menyediakan aplikasi berbasis *web* sebagai sarana untuk melakukan penelaahan.

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

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



1) Persiapan

- a) KL memastikan data RKA-K/L dan KPJM yang telah disusun dengan menggunakan 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 detail.

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 penandatanganan Catatan Penelaahan terdiri atas:

- a. Perwakilan K/L, yaitu pejabat eselon IV/pejabat fungsional, pejabat eselon III/pejabat fungsional, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
- b. Perwakilan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu Staf, pejabat eselon III/pejabat fungsional, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait; dan
- c. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: pejabat eselon IV/pejabat fungsional, pejabat eselon III/pejabat fungsional, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran Bidang 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

##### a. Perubahan Akibat Penelaahan

Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan Kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan Keluaran (*output*), indikator, jenis, volume, dan satuan Keluaran (*output*), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
  - a) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
  - b) Tidak mengubah Keluaran (*output*) prioritas nasional;
  - c) Relevan dengan kegiatan dan indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan;
  - d) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan;
  - e) Menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran terkini seperti penerapan Program lintas; dan/atau
  - f) Adanya tambahan penugasan.
- 2) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan di luar Keluaran (*output*) seperti sasaran strategis, Program, sasaran Program, indikator Kinerja Program, Kegiatan, sasaran Kegiatan, dan indikator Kinerja Kegiatan, apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
  - a) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
  - b) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Peraturan Presiden, Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
  - c) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting* baik yang dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-K/L atau *trilateral meeting* yang dilaksanakan terpisah;

- d) Menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran terkini seperti penerapan Program lintas; dan/atau
  - e) Telah mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR RI.
- b. Pemberian catatan dalam DHP RKA-K/L
- Pemberian “Catatan” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA, terhadap alokasi anggaran untuk:
- 1) pengesahan;
  - 2) tunggakan tahun yang lalu;
  - 3) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor;
  - 4) Kegiatan/Keluaran (*output*) yang dilaksanakan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) *Availability Payment* (AP), yang menjelaskan mengenai tahun pertama pelaksanaan Kegiatan/Keluaran (*output*) dengan mekanisme KPBU AP oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA-K/L untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan.
- c. Dalam hal petugas penelaah dari Kementerian PPN/Bappenas tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Catatan Penelaahan, penelaahan tetap dapat dilaksanakan dan Kementerian Perencanaan dianggap menyetujui hasil penelaahan, dan selanjutnya DIPA dapat diterbitkan.

7. FORMAT DAN PEDOMAN

a. Format Catatan Penelaahan

1) Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

CATATAN PENELAAHAN					
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA					
TAHUN ANGGARAN 20XX :					
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :					
ORGANISASI :					
JUMLAH SATKER :					
JUMLAH PEGAWAI :					
URAIAN	HASIL PENELAAHAN				
	BELANJA 51	BELANJA 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55
	BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61	BELANJA 62
<b>A. RINCIAN PROGRAM</b>					
	Jumlah :	.....(total)			
XXX.XX.XX	Nama Program	.....	.....	.....	.....
<b>B. RINCIAN SUMBER DANA</b>					
1. Rupiah Murni (RM)	Jumlah	.....(total 1 s.d 9)			
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	.....	.....	.....	.....
<b>C. DANA YANG DIBERI "@"/ CATATAN</b>					
	Jumlah	.....	.....	.....	.....
<b>D. JENIS KEWENANGAN</b>					
1. KP/KD/SNVT/S	Jumlah	Rp.....(total 1 s.d 4)			
2. Dekonsentrasi	Jumlah	.....	.....	.....	.....
3. Tugas Pembantuan	Jumlah	.....	.....	.....	.....
4. Urusan Bersama	Jumlah	.....	.....	.....	.....
5. Pinjaman Luar Negeri	Jumlah	.....	.....	.....	.....
<b>E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN</b>					
1. Operasional	Jumlah	Rp.....(total 1 dan 2)			
2. Non-Operasional	Jumlah	.....	.....	.....	.....
	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.....	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/Pejabat Fungsional	2.....
3.....	Kepala Biro Perencanaan	3.....

**KEMENTERIAN KEUANGAN**

NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/Pejabat Fungsional	2.....
3.....	Direktur Anggaran Bidang...	3.....

**KEMENTERIAN PERENCANAAN**

NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Pejabat Fungsional/Staf	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/Pejabat Fungsional	2.....
3.....	Direktur.....	3.....

**2) Format Catatan Penelaahan RKA-K/L**

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		
<b>PEJABAT/PETUGAS PENELAAH :</b>		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/Pejabat Fungsional	2.....
3.....	Kepala Biro Perencanaan	3.....
KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV/Pejabat Fungsional	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/Pejabat Fungsional	2.....
3.....	Direktur Anggaran Bidang...	3.....
KEMENTERIAN PERENCANAAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Pejabat Fungsional/Staf	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III/Pejabat Fungsional	2.....
3.....	Direktur.....	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 ORGANISASISASI, 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 ORGANISASISASI, 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	UNIT ORGANISASI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH RINCIAN SUMBER DANA RM PNBP/BLU PHLN/PDN						


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

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

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

AAAAAAAAAAAAA  
NIP.

d. Format Rincian Alokasi Anggaran Per Unit Organisasi

		KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN			Lampiran DHP RKA-K/L	
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 Direktorat 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 menunjukkan keterkaitan antara alokasi anggaran K/L yang ditetapkan dengan Program/Kegiatan yang dilaksanakan dan Keluaran (*output*) yang akan dihasilkan. Disamping itu, rumusan Kinerja dimaksud juga merupakan perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab setiap PA/KPA.

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/pembandingan 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 PNBPN, termasuk pendapatan BLU, maupun penerimaan pembiayaan diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara. Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan, PNBPN, dan penerimaan pembiayaan tiap bulan pada masing-masing Satker. Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola oleh satker di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. PNBPN meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak.

- 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 revidu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), 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; dan/atau
  - (4) Rencana Bisnis Anggaran satker BLU belum ada.
  - (5) *output* cadangan per Program; dan/atau



- (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.
- b) anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran (halaman IV.B. Catatan):
  - (1) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
  - (2) tunggakan tahun anggaran yang lalu;
  - (3) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor sesuai dengan RKBMN; dan/atau
  - (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.

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 penguangan 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 penguangan 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. Format DIPA Induk dan DIPA Petikan

1) Lembar Surat Pengesahan DIPA (SP DIPA) Induk

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (SP DIPA) INDUK</b> <b>TAHUN ANGGARAN YYYY</b> <b>NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/AG/2XXX</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DIGITAL STAMP</b></p>
<p><b>A. DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>3. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.</li></ol>		
<p><b>B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L</li><li>2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I</li><li>3. PAGU : Rp. 99.999.999.999 (angka dan huruf)</li></ol>		
<p><b>C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DIPA Induk yang telah disahkan ini lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.</li><li>2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.</li><li>3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara</li><li>4. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman (<i>digital stamp</i>) sebagai pengganti tanda tangan pengesahan</li><li>5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.</li><li>6. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada Pengguna</li><li>7. DIPA Induk ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX atau sejak DIPA Induk diterbitkan sampai dengan 31 Desember 2XXX.</li></ol>		
<p style="text-align: right;">xxxxxxx, DD-MM-YYYY <b>a.n. Menteri Keuangan</b> <b>Direktur Jenderal Anggaran,</b></p> <p style="text-align: right;"><u>AAAAAAAAAAAA</u> NIP.</p>		



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	<b>Rumusan Program 1</b>		<b>12345678901</b>
	Sasaran Program		
	01. uraian IKP 1		
	02. uraian IKP 2		
xxxx	uraian Kegiatan 1		12345678901
	01 uraian IKK 1		
	02. uraian IKK 2		
xxxx	uraian Kegiatan 2		12345678901
	01 uraian IKK 1		
	02. uraian IKK 2		
	dst.		
xxx.xx.xx	<b>Rumusan Program 2</b>		<b>12345678901</b>
	dst.		

**KETENTUAN :**

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

xxxxxxx, DD-MM-YYYY  
 a.n Menteri / Ketua .....  
 Sekjen / Sesmen / Sestama / Dirjen / Kepala Badan / Pejabat Eselon I

AAAAAAAAAAAAA  
 NIP / NRP

3) DIPA Induk Halaman II Rincian Alokasi Anggaran Per Satker untuk Kementerian/Lembaga

<b>DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK</b> <b>TAHUN ANGGARAN 2XXX</b> <b>NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX</b> <b>II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER</b>											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DIGITAL STAMP</div>											
<b>A. IDENTITAS UNIT :</b>											
1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMB. : xxx) Nama K/L											
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I											
3. PAGU : Rp. 99.999.999.999											
<b>B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :</b>											
(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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6 + 7 + 8	10		
1.	xxx	PROGRAM 1	[9] KP	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	PROVINSI 1		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xxxxxx	uraian nama Satker		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
		Target pendapatan							12345678901		
	xx	PROVINSI 2		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xxxxxx	uraian nama Satker		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	PLN		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
	xx	dst		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	
		Target pendapatan							12345678901		
		TOTAL				12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
	xx	RM		12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
xx	PLN	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
xx	dst	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901		
	Target pendapatan						12345678901				

KETENTUAN :

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

xxxxxxx, 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														DIGITAL STAMP	
TAHUN ANGGARAN YYYY															
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX															
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN															
<b>A. IDENTITAS UNIT :</b>															
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>B. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN PER SATKER :</b>															
(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
<b>TOTAL RENCANA PENARIKAN</b>			12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901	12345678901
<b>TOTAL TARGET PENDAPATAN</b>			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 : SA TU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN**  
TAHUN ANGGARAN YYYY  
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

DIGITAL STAMP

**A. Dasar :**

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) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. Kode>Nama Satker : (XXXXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - 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 (\*\*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX\*\*)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :  
XX XX  
XX.XX XX

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :  
XXX.XX.XX XX  
XXXX XX

Rp 999.999.999.999 }  
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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXX) Rp. 999.999.999.999 3.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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.

xxx, DD-MM-YYYY  
a.n. Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Anggaran,

ttd.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6) DIPA Petikan Halaman IA Informasi Kinerja

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN TAHUN ANGGARAN YYYY NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX IA. INFORMASI KINERJA				DIGITAL STAMP
Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Kode/Nama Saker	: (XXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Informasi BLU :				
1. Status BLU		: (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBPN sebesar xx%	3. Saldo Awal Kas BLU	: Rp 999.999.999
2. Besaran Persentase Ambang Batas		: xx % dari PNBPN	4. Saldo Akhir Kas BLU	: Rp 999.999.999
				Halaman : I A.xx
Program	: xxx.xx.xx	XX		Rp. 999.999.999.999.999.999
Kegiatan	: xxxxx	XX		Rp. 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. XXX 2. XXX		
Klasifikasi Rincian Output	: xxxxx.xxx	XX	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
Rincian Output	:	1. xxxxx.xxx XXX 2. xxxxx.xxx XXX 3. xxxxx.xxx XXX	999.999,99 xxxxxx 999.999,99 xxxxxx 999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999 Rp. 999.999.999.999.999.999 Rp. 999.999.999.999.999.999
				xxxxxxxxx, DD-MM-YYYY A.N. ....  td.  ..... NIP/NRP .....

7) DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN YYYY  
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
I B. SUMBER DANA

**DIGITAL STAMP**

Halaman : IB.xx

Kementerian Negara /Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Kode>Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							

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	Pagu	999.999.999.999
1. Rupiah Mumi	: Rp.	999.999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 999999999999999
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999.999			(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 999999999999999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 999999999999999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999		
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999		
				e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999		
				f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999		

2. Rincian Pinjaman/Hibah : (dalam ribuan)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No.Register		Pagu Tahun Ini		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah



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) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KPPN: \_\_\_\_\_ Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/KRO/Lokasi kegiatan/Sumber Dana	B E L A N J A				JUMLAH SELURUH	LOKASI KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
AAAAAA	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	XXX	XX XXXXXX
XX	Uraian sumber dana	#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
<b>J U M L A H</b>		#####	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

xxxxxxxx, 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) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : III.xx  
( bagian dari halaman )

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah	
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx														
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx														
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Perpajakan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Bea Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- PNPB	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Penerimaan Pembiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

xxxxxxxxxx, DD-MM-YYYY  
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.ddddd/2XXX

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : III.xx  
( dalam ribuan rupiah )

NO	KODE/NAMA SATKER/URAIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah
		Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
1	1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>(999999) xxxxxxxxxxxxxxxx</b>													
	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
	<b>Penggunaan Langsung Dana PNB- BLU</b>	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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)													
	<b>Penarikan PNB- yang disetor ke Kas Negara</b>	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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
	<b>Perkiraan/Target Penerimaan</b>	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- PNB- P	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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

xxxxxxxx, DD-MM-YYYY  
 A.N. ....  
 .....  
 ttd.  
 .....  
 NIP/NRP .....



11) DIPA Petikan Halaman IVA

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
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

XXXXXXXX, DD-MM-YYYY

A.N. ....

.....

ttd.

NIP/NRP .....

DIGITAL STAMP

Halaman : IV.xx  
(dalam ribuan rupiah)

12) DIPA Petikan Halaman IVB

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)  
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b)  
IV. C A T A T A N

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lemba : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
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 catatan/tunggakan Rp 999.999.999		

xxxxxxxxxx, DD-MM-YYYY  
A.N. ....  
.....  
ttd.  
.....  
NIP. ....

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAMATI



Ditandatangani secara elektronik  
DEWI SURIANI HASLAM



Kg

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
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 kebhendahaan 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 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 sub BA 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 sub BA 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 sub BA 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 PNBPN hasil pengelolaan investasi atas *endowment fund*, yang dilakukan oleh BLU Pengelola Dana di Bidang Pendidikan.
- d. Subbagian anggaran BUN Pemberian Pinjaman (999.04) adalah sub BA BUN yang mengelola pinjaman Pemerintah Pusat kepada antara lain Pemerintah Daerah, BUMN, dan/atau BUMD yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.  
Subbagian anggaran BUN Pemberian Pinjaman (999.04) dalam pengalokasiannya dirinci berdasarkan pengguna dana atau penerima atau debitur pemberian pinjaman.
- e. Subbagian anggaran BUN Transfer ke Daerah (999.05) adalah sub BA BUN yang melaksanakan pengelolaan Transfer Ke Daerah (TKD) yang merupakan bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal. 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.
- 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 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 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) Insentif Fiskal adalah dana yang bersumber dari APBN yang diberikan kepada daerah berdasarkan kriteria tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja di bidang antara lain tata kelola 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 sub BA BUN yang diberikan kepada perusahaan negara, Lembaga Pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengeksport, 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 nonenergi.
- 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 nonenergi  
Alokasi Anggaran BUN yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan barang/pelayanan publik yang bersifat nonenergi 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 Nonenergi
    1. Subsidi Pupuk;
    2. Bantuan Dalam Rangka Penugasan/PSO, terdiri atas:

- a) PSO Kepada PT. KAI;
  - b) PSO Kepada PT. PELNI; dan
  - c) PSO Kepada Perum LKBN Antara.
3. Subsidi Bunga Kredit Program, antara lain:
    - a) Subsidi Bunga Kredit Usaha Rakyat (KUR);
    - b) Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat (KUR);
    - c) Skema Subsidi Resi Gudang;
    - d) Subsidi Bunga Kredit Perumahan;
    - e) Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan;
    - f) Subsidi Bunga untuk Air Bersih;
    - g) Subsidi Bunga Pinjaman Daerah; dan
    - h) Subsidi Bunga Pinjaman Penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah.
  4. Subsidi Pajak.
- g. Subbagian anggaran BUN Belanja Lainnya (999.08) adalah sub BA 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 sub BA BUN yang menampung transaksi khusus dan kontribusi sosial.
- Ruang lingkup perencanaan dalam Subbagian anggaran BUN Transaksi Khusus (999.99) adalah 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).

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 PNBPN 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)
% <i>Surplus/(Defisit) Anggaran terhadap PDB</i>
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. 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 Kerejasama 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 angka 1) 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 penganggarnya, 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).

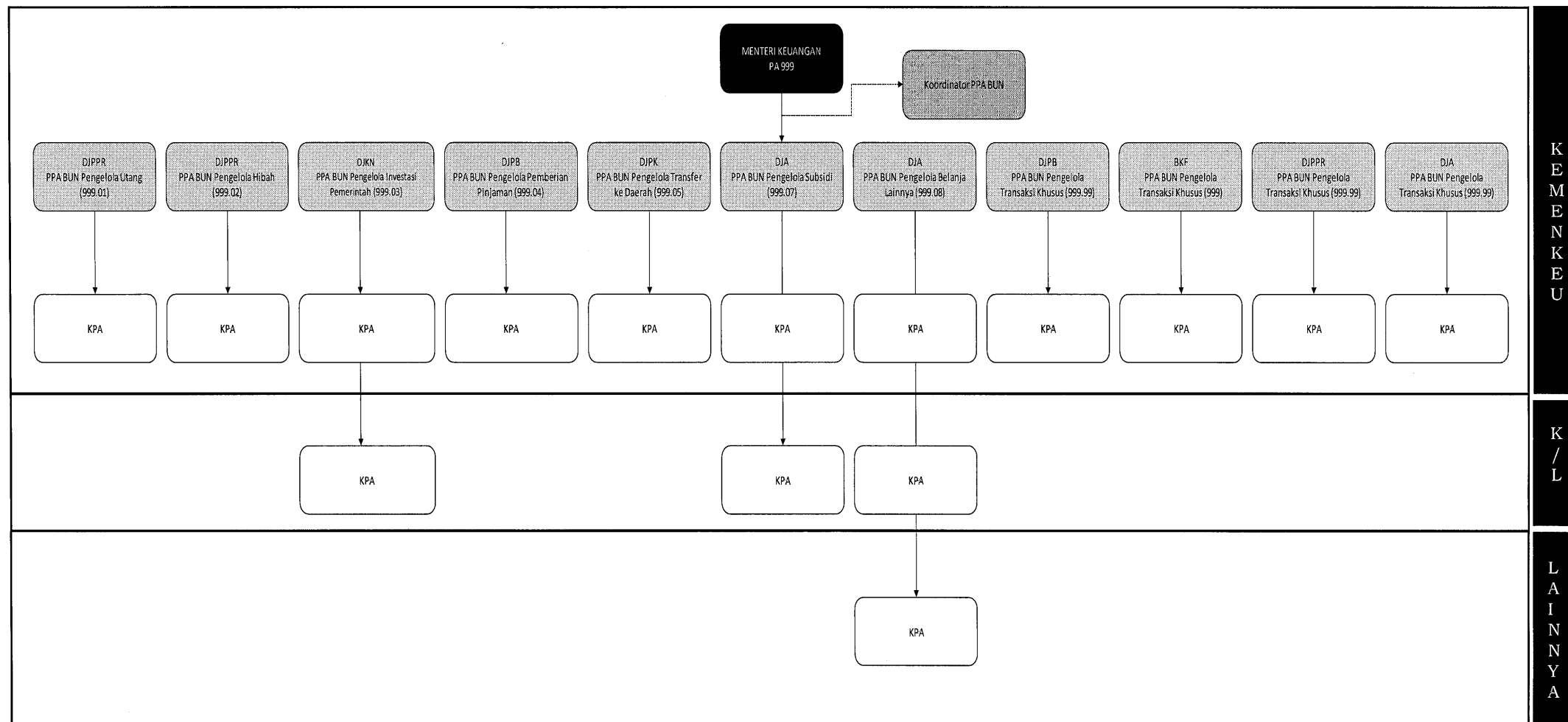
Sementara itu, berkenaan dengan pengelolaan BA BUN, Kementerian Keuangan mempunyai struktur kelembagaan sebagai berikut:

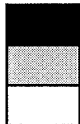
- a. Menteri Keuangan adalah Pengguna Anggaran BUN;
- b. Unit eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai PPA BUN. Sama halnya dengan struktur Kementerian/Lembaga, PPA BUN bertanggung jawab atas Program; dan
- c. Instansi pemerintah (baik di lingkungan Kementerian Keuangan maupun K/L 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



Keterangan :  PA  
PPA  
KPA

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 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. 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
- g. 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 penetapan alokasi 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:

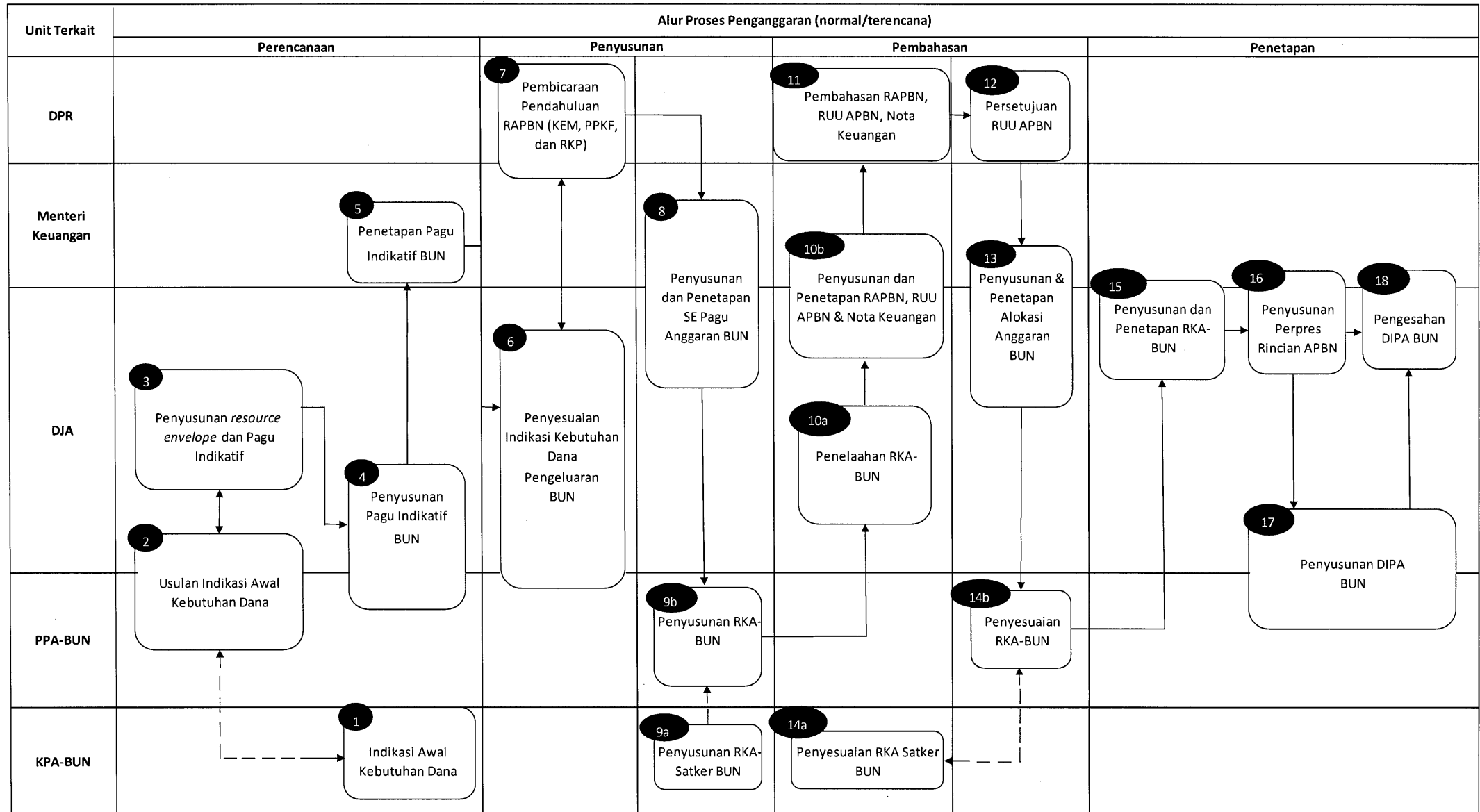
- a. mengajukan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN kepada PPA BUN dengan dilengkapi dokumen pendukung, kecuali untuk alokasi yang diperoleh dari pergeseran anggaran belanja antar Subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN);
- b. menyusun RKA Satker BUN beserta dokumen pendukung yang berasal 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;
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*.
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 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;
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
3. Tugas dan Fungsi BUN berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 dan UU No. 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.
- 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 (dua) 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 dapat mengusulkan KRO dengan satuan yang sama dengan satuan RO dapat dilakukan 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*).
- g. RO bersifat terbuka dimana KPA BUN dapat menyusun dan mengubah nomenklatur RO secara mandiri, berkoordinasi dengan PPA BUN.

KRO dan RO BA BUN disusun dengan memperhatikan koridor-koridor 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 rumusnya merupakan produk akhir, *output* tersebut dapat disetarakan dengan RO, sedangkan KRO-nya diambilkan dari KRO yang sudah termasuk dalam referensi standar.
  - 4) 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.
  - 5) 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 Keterangan: Pengeluaran pemerintah untuk pembayaran pokok utang dan bunga yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang ( <i>principal standing</i> ) 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.	Persen
		B	Hibah	2.	9BA	Pembayaran Tagihan Hibah kepada Pemerintah Daerah 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.	Persen
				3.	9BB	Pemberian Hibah ke Luar Negeri dan Pembayaran <i>Banking Commission</i> Hibah dari Luar Negeri 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 Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional dan bersumber dari rupiah murni (penerimaan	Persen

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						dalam negeri) atau hasil kelolaan Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional. <i>Banking Commission</i> 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, <i>Endowment Fund</i> , 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
				7.	9CD	Kewajiban Penjaminan Keterangan:	Sesuai Satuan RO



Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						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.	
		D	Pemberian Pinjaman	8.	9DA	Penerusan Pinjaman yang disalurkan Keterangan: Pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, BUMN, dan/atau BUMD yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.	Proyek
		E	Transfer ke Daerah	9.	9EA	Dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan DIY yang disalurkan Keterangan: 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.	Persen
				10.	9EB	Dana Transfer Umum yang disalurkan Keterangan: Alokasi Dana Transfer Umum yang terdiri dari Dana Alokasi Umum, Dana Insentif Daerah dan Dana Bagi Hasil meliputi Dana Bagi Hasil Pajak,	Persen

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam dan Kurang Bayar Dana Bagi Hasil yang telah disalurkan ke RKUD.	
				11.	9EC	<p>DAK Fisik Sektor Pendidikan yang disalurkan</p> <p>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.</p>	Persen
				12.	9ED	<p>DAK Fisik Sektor Kesehatan dan KB yang disalurkan</p> <p>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 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.</p>	Persen
				13.	9EF	<p>DAK Fisik Konektivitas yang disalurkan</p> <p>Keterangan:</p>	Persen

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						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.	
				14.	9EG	DAK Fisik Sektor Pertanian, Kelautan, Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang disalurkan  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 Berkelanjutan yaitu Bidang Lingkungan Hidup Subbidang Lingkungan Hidup yang telah disalurkan ke RKUD.	Persen
				15.	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	Persen



Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						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.	
				16.	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 Budaya, Bantuan Operasional Kesehatan, Bantuan Operasional Keluarga Berencana, Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi dan UKM, Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan, Dana Pelayanan Kepariwisata, 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.	Persen
				17.	9EJ	Dana Desa yang disalurkan Keterangan:	Persen

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						Alokasi Dana Desa yang telah disalurkan ke Rekening Kas Desa.	
		F	Belanja Subsidi	18.	9EK	Insentif Fiskal yang disalurkan Keterangan: Alokasi Insentif Fiskal yang telah disalurkan ke Rekening Pemerintah Daerah.	Persen
				19.	9FA	Subsidi Barang/Jasa Keterangan: Mengelola belanja subsidi atas barang dan jasa agar terjangkau oleh masyarakat.	Produk/ penumpang
				20.	9FB	Subsidi Kredit Program Keterangan: Mengelola belanja subsidi terkait dengan pemberian pinjaman/pembiayaan/perkreditan, serta pemberian Imbal Jasa Penjaminan.	Debitur/ Unit/ Penyalur/ Penjamin
				21.	9FC	Subsidi Pajak Keterangan: Mengelola belanja subsidi terkait dengan fasilitas perpajakan.	Wajib Pajak
				22.	9FD	Subsidi Energi Keterangan: Mengelola belanja subsidi di bidang energi yaitu subsidi Listrik, LPG dan BBM JBT.	Sesuai Satuan RO
				23.	9FE	Subsidi Bea Masuk DTP Keterangan: Dukungan belanja subsidi terkait dengan fasilitas Bea Masuk Ditanggung Pemerintah.	Perusahaan
				G	Belanja Lainnya	24.	9GA

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						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	
		H	Transaksi Khusus	25.	9HA	Kontribusi dan <i>Trust Fund</i> Kepada OI Keterangan: Kontribusi adalah beban pengeluaran keuangan pembayaran keanggotaan Indonesia pada Organisasi Internasional. <i>Trust Fund</i> adalah kontribusi kepada Organisasi Internasional bersifat sukarela regular yang dibentuk khusus untuk menjalankan fungsi pengelolaan dana perwalian ( <i>Trust Fund</i> ).	OI
				26.	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 perundangundangan dalam rangka meningkatkan kelayakan finansial dan efektifitas KPBU. Dukungan tersebut berupa Dukungan Kelayakan (VGF) dan Fasilitas Penyiapan Proyek (PDF).	Proyek



Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						<p>VGF adalah Dukungan Pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang bersifat finansial yang diberikan terhadap Proyek KPBU oleh Menteri Keuangan.</p> <p>PDF adalah fasilitas fiskal yang disediakan oleh Menteri Keuangan kepada PJPk guna membantu PJPk dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan transaksi Proyek KPBU, dalam rangka memenuhi kualitas dan waktu yang ditentukan.</p>	
				27.	9HC	<p>Dukungan <i>Loss Limit/Back Stop Loss Limit</i> Penjaminan Program PEN</p> <p>Keterangan: Dukungan <i>Loss limit/backstop loss limit</i> adalah program PEN adalah dukungan Pemerintah dalam penjaminan PEN untuk memberikan ganti rugi/pembayaran klaim yang telah melewati ambang batas penjaminan.</p>	Persen
				28.	9HD	<p>Kontribusi Jaminan Sosial yang disalurkan</p> <p>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).</p>	Peserta
				29.	9HE	<p>Selisih Harga Beras Bulog</p> <p>Keterangan:</p>	Kg

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
						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.	
				30.	9HF	Imbalan Jasa Perbankan, Pos dan Lainnya Keterangan: Pembayaran imbalan jasa kepada bank/pos persepsi dan lembaga persepsi lainnya dalam rangka pengelolaan kas Negara.	Transaksi

C. PEDOMAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

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

KPJM 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 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 KPJM 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 perjanjian mengenai *Subsidiary Loan Agreement* (SLA) yang telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait dan proyeksi pinjaman luar negeri yang akan diteruskan kepada BUMN/Pemerintah Daerah. Besaran angka pemberian pinjaman per tahunnya didasarkan pada



usulan dari BUMN/Pemda sebagai *user* pemberian pinjaman, atau dari K/L pengguna anggaran.

- 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, 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 Rp 4.100/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
Sifat Keluaran (Output)	Berlanjut	Ya		
	Berhenti		Tidak	Berhenti tidak perlu meneruskan reviu
Sifat Komponen	Berlanjut	Ya		
	Berhenti			
Perlakuan Harga	Berlanjut ( <i>fixed price</i> )	Ya		
	Berhenti ( <i>adjusted price</i> )			

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 ( <i>output</i> ) 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)

a. 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-penyesuaian yang dibutuhkan;
    - b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-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-penyesuaian yang dibutuhkan;
    - b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-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 selengkapnyanya 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 langkah-langkah 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 aplikasi RKA-K/L DIPA;
  - 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. 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	: xxxxxxxxxxxx (1)					
C. MISI	: xxxxxxxxxxxx (2)					
D. SASARAN STRATEGIS	1. xxxxxxxxxxxx (3) 2. xxxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxxx					
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	: xxxxxxxxxxxx (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) Jumlah Angka Dasar	xxx (6) xxx (7)	xxx (6) xxx (7)	xxx (6) xxx (7)	xxx (6) xxx (7)	xxx (6) xxx (7)
	Jumlah Inisiatif Baru	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxx (9) <u>Eselon I</u> PENGELOLAAN BELANJA ..... (10) <u>Outcome</u>  <u>Indikator Kinerja Utama Program</u>  01 xxxxxxxxxxxxxx (11)  02 xxxxxxxxxxxxxx (11)  Jumlah Angka Dasar Jumlah Inisiatif Baru	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	xxx (7)	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
xx (12)	<u>Fungsi 1</u> xxxxxxxxxxxxxxxxx (13)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxxxxxxxx (9)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xx (12)	<u>Fungsi 2</u> xxxxxxxxxxxxxxxxx (13)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxxxxxxxx (9)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xx (12)	<u>Fungsi 3</u> xxxxxxxxxxxxxxxxx (13)	0	xxx (7)	xxx(7)	xxx(7)	xxx(7)
xxx.xx.xx (8)	xxxxxxxxxxxxxxxxx (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	
	xxxxxxxxxxxxxxxx (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 Lainnya	Pengelolaan	Belanja	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:

No	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. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA			: (999) BENDAHARA UMUM NEGARA						
B. PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN			: xxxxxxxxxxxx (1)						
C. MISI			xxxxxxxxxxxx (2)						
D. SASARAN STRATEGIS YANG DIDUKUNG			xxxxxxxxxxxx (3)						
<b>E. RINCIAN KINERJA PROGRAM</b>									
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
	<b><u>Rumusan Kegiatan</u></b>								
xxx (3)	xxxxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
xxx (3)	xxxxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
xxx (3)	xxxxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
xxx (3)	xxxxxxxxxxxx (4)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
xxxx (7)	<b><u>Program</u></b> xxxxxxxxxxxx (8)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)		xxx (6)
	<b><u>Sasaran Program</u></b> xxxxxxxxxxxx (9)								
	<b><u>Indikator Sasaran Program</u></b> <b><u>Output Program</u></b> xxxxxxxxxxxx (10)								
	<b><u>Indikator Output Program</u></b> xxxxxxxxxxxx (11)	Xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)	
	xxxxxxxxxxxx (11)	xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)		xxx (12)	
	xxxxxxxxxxxx (13)								
	<b><u>Indikator Output Program</u></b> xxxxxxxxxxxx (15)		xxx (6)						
	TOTAL		xxx (16)		0		0		0

<b>F. RINCIAN BIAYA</b>			
<b>JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT</b>		<b>ALOKASI TAHUN 20XX</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>	
<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>			
a. Operasional		xxx (6)	
b. Non Operasional		xxx (6)	
<b>2. JENIS BELANJA</b>			
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)	
<b>3. SUMBER DANA</b>			
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)	
<b>G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN</b>			
<b>KODE</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUMBER PENDAPATAN</b>	<b>RIBUAN RUPIAH</b>
			<b>20XX</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
xxxx (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 <i>output</i> Program
(11)	diisi nomenklatur Indikator <i>Output</i> Program
(12)	diisi volume satuan
(13)	diisi <i>output</i> Program
(14)	diisi indikator <i>output</i> Program
(15)	diisi data indikator Kinerja sasaran strategis
(16)	diisi total alokasi



c. Formulir 3: Rincian Per Unit Organisasi

<b>FORMULIR 3</b> <b>RENCANA KERJA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA</b> <b>RINCIAN BIAYA ALOKASI DANA PENGELUARAN BUN TAHUN ANGGARAN 20XX</b>									
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA			: (999) BENDAHARA UMUM NEGARA						
B. PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN			: (xx) xxxxxxxxxxxx (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 I	VOLUME SATUAN	ALOKASI I	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b><u>FUNGSI</u></b>								
xx (4)	xxxxxxxxxxxxx (5)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)
	<b><u>SUB FUNGSI</u></b>								
xx (7)	xxxxxxxxxxxxx (8)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)
	<b><u>KEGIATAN</u></b>								
xx (9)	xxxxxxxxxxxxx (10)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)		xxxxx (6)
	<b><u>SASARAN KEGIATAN</u></b>								
	xxxxxxxxxxxxx (11)								
	<b><u>Indikator Kegiatan</u></b>								
	xxxxxxxxxxxxx (12)								
	<b><u>KRO</u></b>	xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)	
	xxxxxxxxxxxxx (15)								
xxx (14)	<b><u>Indikator KRO</u></b>	xxxxx (13)	xxxxx (6)	xxxxx (13)	xxxxx (6)	xxxxx (13)	xxxxx (6)	xxxxx (13)	xxxxx (6)
	xxxxxxxxxxxxx (16)								
		xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)		xxxxx (13)	
F. RINCIAN BIAYA									
JUMLAH BIAYA KEGIATAN MENURUT					ALOKASI TAHUN 20XX				
1					2				
<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>									
a. Operasional					XXXXXXXXXXXXXXXX19)				
b. Non Operasional					XXXXXXXXXXXXXXXX19)				

<b>2. JENIS BELANJA</b>		
a. Belanja Pegawai	XXXXXXXXXXXX (20)	
b. Belanja Barang	XXXXXXXXXXXX (20)	
c. Belanja Modal	XXXXXXXXXXXX (20)	
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	XXXXXXXXXXXX (20)	
e. Belanja Subsidi	XXXXXXXXXXXX (20)	
f. Belanja Hibah	XXXXXXXXXXXX (20)	
g. Belanja Bantuan Sosial	XXXXXXXXXXXX (20)	
h. Belanja Lain-lain	XXXXXXXXXXXX (20)	
<b>3. SUMBER DANA</b>		
a. Rupiah Murni (RM)	XXXXXXXXXXXX (21)	
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	XXXXXXXXXXXX (21)	
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	XXXXXXXXXXXX (21)	
d. Badan Layanan Umum (BLU)	XXXXXXXXXXXX (21)	
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	XXXXXXXXXXXX (21)	
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	XXXXXXXXXXXX (21)	
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	XXXXXXXXXXXX (21)	
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	XXXXXXXXXXXX (21)	
i. Surat Berharga Sayariah Negara (SBSN)	XXXXXXXXXXXX (21)	

Jakarta, XX-XX-20XX  
a.n. Menteri Keuangan

(Nama Pemimpin PPA BUN)

Petunjuk Pengisian Formulir 3 RKA-BUN:

No	Uraian
(1)	diisi 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 <i>output</i> sesuai levelnya
(14)	diisi Kode KRO
(15)	diisi Nomenklatur KRO
(16)	diisi Indikator KRO
(17)	diisi Kode RO
(18)	diisi Nomenklatur RO
(19)	diisi jumlah alokasi anggaran operasional/non operasional
(20)	diisi jumlah alokasi anggaran per jenis belanja
(21)	diisi jumlah alokasi anggaran per sumber dana



II. 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/ INISITATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Sasaran Program</u> .....(Berisikan uraian Sasaran Program)				
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1. .... 2. .... (Berisikan Indikator Kinerja Program)	99 sat. 99 sat.			
	Output Program 1 (Berisikan nama Output Program) Indikator Output Program 1. .... 2. .... (Berisikan Indikator Output Program) Kegiatan 1... (Berisikan nama Kegiatan)	99 sat.  99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xxxx	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)	99 sat. 99 sat.	9.999.999		9.999.999
xxx	KRO 1..... (Berisikan nama KRO) Indikator KRO: 1 ..... 2 .....	99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xx	RO 1 .....(Berisikan nama RO) Indikator Output: 1 ..... 2 .....	99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	KRO 2..... (Berisikan nama KRO) ...,dst.	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xxxx	Kegiatan 2..... .... dst,		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output Program 2 .... dst.	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999

b. Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER BENDAHARA UMUM NEGARA RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX							
							BAGIAN B
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/SASARAN PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/KRO/ INDIKATOR KRO/ LOKASI/RO/INDIKATOR RO/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/INISI ATIF 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					
	Kegiatan 1	99 sat					
xxxx	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2. .... (Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan) KRO 1..... (Berisikan nama KRO) Indikator KRO: 1 ..... 2 .....	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	RO 1..... (Berisikan nama RO) Indikator Output: 1 ..... 2 .....	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,	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx			9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx.xx.xx	Program 2... (Berisikan nama Program) .... dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

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

c. Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX			BAGIAN C
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
	<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>PNBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	...,dst		
	Program 2 ... (Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	...,dst		

URAIAN	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX	
PERPAJAKAN			Lokasi, tanggal KPA  Nama NIP.
PNBP			



III. 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	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	
	Detail belanja		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xx	RO 2 .... (Berisikan rumusan RO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				
xxx	KRO 2 .... (Berisikan rumusan KRO)	99 sat	9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xxx.xx.xx	Program 2 .... (Berisikan rumusan Program)		9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				

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

Lokasi, tanggal  
KPA

Nama  
NIP.

IV. Format Kerangka Acuan Kerja / *Term of Reference*

KERANGKA ACUAN KERJA / <i>TERM OF REFERENCE</i>	
KELUARAN ( <i>OUTPUT</i> ) KEGIATAN TA 20XX	
PPA BUN	: ..... ( 1)
KPA BUN	: ..... ( 2)
Program	: ..... ( 3)
Hasil ( <i>Outcome</i> )	: ..... ( 4)
Kegiatan	: ..... ( 5)
Indikator Kinerja Kegiatan	: ..... ( 6)
Jenis Keluaran ( <i>Output</i> )	: ..... ( 7)
Volume Keluaran ( <i>Output</i> )	: ..... ( 8)
Satuan Ukur Keluaran : ( <i>Output</i> )	: ..... (9)
A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum (10)	
2. Gambaran Umum (11)	
B. Penerima Manfaat (12)	
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan (13)	
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (14)	
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran (15)	
E. Biaya Yang Diperlukan (16)	
	Penanggung jawab 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 ( <i>outcome</i> ) yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi nama Kegiatan.
(6)	Diisi uraian indikator Kinerja Kegiatan.
(7)	Diisi nama/nomenklatur Keluaran ( <i>output</i> ) secara spesifik.
(8)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran ( <i>output</i> ) yang dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran ( <i>output</i> ) sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran ( <i>output</i> ) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran ( <i>output</i> ) 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 ( <i>time table</i> ) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran ( <i>output</i> ) 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. Format Rincian Anggaran Belanja

RINCIAN ANGGARAN BELANJA  
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 20XX

PPA BUN	:.....	(1)
KPA BUN	:.....	(2)
Kegiatan	:.....	(3)
Keluaran ( <i>Output</i> )	:.....	(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	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x .....	99	999	999.999
	- Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x .....	99	999	999.999
	- dst						
	- dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	- dst						
xxxx.xxxx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	<i>Utama</i>	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x .....	99	999	999.999
	- Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x .....	99	999	999.999
	- dst						
	- dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	- dst						

Penanggung jawab 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.	
(2)	Diisi nama KPA BUN sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan.	
(4)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran ( <i>output</i> ) secara spesifik.	
(5)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran ( <i>output</i> ) yang dihasilkan.	
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran ( <i>output</i> ) sesuai dengan karakteristiknya.	
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran ( <i>output</i> ).	
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab unit perencana.	
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab unit perencana.	
<b>DATA DALAM TABEL</b>		
Kolom 1	Kode	Diisi kode subKeluaran (sub- <i>output</i> ), 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 tersebut 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 ( <i>sub-output</i> ). Keterangan: jumlah total alokasi anggaran sub-subKeluaran ( <i>sub-sub-output</i> ) harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran ( <i>output</i> ).
---------	--------	---



VI. 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:

KPA BUN	TOTAL PAGU	SUMBER DANA			JUMLAH
		RM	PNBP/BLU	PDN/PHLN	
1	2	3	4	5	6
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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
xxx 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. Format Usulan RKA-BUN

LOGO (1) KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA UNIT ESELON I ..... (2) Alamat (3)	} KOP PPA BUN
Nomor : S- /.... /20XX Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal : Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara	(tanggal-bulan) 20XX
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 (d disesuaikan dengan masing-masing sub BA BUN);
    - (2) dokumen perencanaan anggaran BA BUN (d 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 revidi, 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:

- ..... (16);
- ..... (17).

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

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

- [...]
- [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. 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 ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
2. Dasar Hukum ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
3. Tujuan Reviu ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
4. Ruang Lingkup Reviu ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
5. Metodologi Reviu ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
6. Gambaran Umum ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
7. Uraian Hasil Reviu ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
8. Apresiasi ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
9. Rencana Tindak Lanjut ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
10. Hal-hal Lain Yang Perlu Diungkapkan ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (5)]
11. Lampiran ( <i>paragraf ...</i> (3) – ... <i>(4)</i> ) .....	[... (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:

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

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	:	1. [....]	NIP [....]
		2. ..dst	

(12)

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan rewiu RKA Satker BUN)  
Tujuan rewiu 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 rewiu RKA Satker BUN)  
Ruang lingkup rewiu RKA Satker BUN oleh APIP K/L adalah dokumen RKA Satker BUN beserta dokumen pendukung sebelum disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN.  
Rewiu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena rewiu 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 rewiu RKA Satker BUN dan dasar pelaksanaan kegiatan rewiu RKA Satker BUN]  
Rewiu RKA Satker BUN [nama unit penyusun RKA Satker BUN] dilaksanakan dengan menggunakan metodologi, sebagai berikut:
  - a. Rewiu RKA Satker BUN TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [.... (13)] serta Standar Audit Intern Pemerintah dan peraturan terkait lainnya.
  - b. Rewiu 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	...	...	...	...	...	...	...	...
PLN	...	...	...	...	...	...	...	...
HLN	...	...	...	...	...	...	...	...
PDN	...	...	...	...	...	...	...	...
SBSN	...	...	...	...	...	...	...	...
Jumlah	...	...	...	...	...	...	...	...

(20)

- 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 revid RKA Satker BUN]
- a. [...];  
b. [...];  
c. [...];  
d. ....; dst.
- } (21)
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 revid 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 revid 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:

#### a. 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.
- b. 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*); dan
      - (5) Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
      - (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/Pagu Anggaran BUN yang telah dimutakhirkan/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN Perubahan per Satker/eselon I; 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 substantif 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 (dalam hal besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN tidak merubah Pagu Anggaran BUN)/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN (dalam hal besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN merubah Pagu Anggaran BUN)), PPA BUN tidak perlu menyampaikan kembali kepada Direktorat Jenderal Anggaran RKA-BUN dan dokumen pendukung. Direktorat Jenderal Anggaran tetap menggunakan RKA-BUN berdasarkan hasil penelaahan Pagu Anggaran BUN (dalam hal besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN tidak merubah Pagu Anggaran BUN) atau pemutakhiran Pagu Anggaran BUN (dalam hal besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN merubah Pagu Anggaran BUN) sebagai dasar penetapan DHP RKA-BUN oleh 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 ditetapkan 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 ditetapkan 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).



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

AAAAAAAAAAAAAAAA  
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/BUMD; dan
  - b) Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah.
- (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 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
    - (3) Hibah Kepada Daerah
  - d) Dana Otonomi Khusus



- e) Dana Keistimewaan
  - f) Dana Desa
  - g) 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:
    - 1) halaman IV A mengenai Blokir
    - 2) 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) informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar untuk masing-masing Satker terdapat dalam DIPA Petikan;
      - (e) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh Satker;
      - (f) tanggung jawab terhadap kebenaran lokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
      - (g) DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2xxx sampai dengan 31 Desember 2xxx,
    - (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) rewiu 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 memiliki 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.
- 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;
- 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.
- 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) berupa *hardcopy*, 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 lambat 2 (dua) minggu setelah disahkan.

1. FORMAT DIPA BUN SELAIN TRANSFER KE DAERAH (999.05)

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA BENDAHARA UMUM NEGARA (SP-DIPA BUN)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DIGITAL STAMP [37]

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA  
 TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)  
 NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.ddddd/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 INIDISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:**

1. Kementerian Negara/ Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	
2. Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)	
3. Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)	
4. Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	
a. Status BLU	: (Penuh)/(Bertahap) (8)	dengan persentase penggunaan langsung PNPB sebesar xx% (9)	
b. Besaran Persentase Ambang Batas	: (xx) % dari PNPB (10)		

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (\*\*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX\*) (11)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)

XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

XX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)

XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)

Rp.999.999.999.999 } (16)

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. PNPB	Rp.	999.999.999.999 (18)		- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999 (25)
- PNPB 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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31)
2. XXXX (32) Rp. 999.999.999.999 (33)
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (34)
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (35)

**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, xxxxxxxx 2XXX [34]  
 a.n. Menteri Keuangan  
 Direktur Jenderal Anggaran,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (35)  
 NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXX (36)



DIPA BUN HALAMAN I A. INFORMASI KINERJA

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN  
BENDAHARA UMUM NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 20XX  
NOMOR : DIPA aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
I A. INFORMASI KINERJA



Halaman : 1 A, 3XX

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode/Name Saklar : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Program	:	XXX,XX,XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.999.999
Kegiatan	:	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Klasifikasi Rincian Output 1	:	XXXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999 Rp 999.999.999.999.999.999
Rincian Output	:	1 XXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999
		2 XXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999
		3 XXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,99	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999.999

XXXX, DD-MM-YYYY  
PEMIMPIN PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN

111

.....  
NIP. ....

DIPA BUN HALAMAN I B. SUMBER DANA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
BENDAHARA UMUM NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 20XX  
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
I B. SUMBER DANA



Kementerian Negara /Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IB.xx

1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	999.999.999.999	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Ekuivalen Rupiah	Rp. 9999999999999999
1. Rupiah Murni	: Rp.	999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 9999999999999999
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999			(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 9999999999999999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 9999999999999999
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		Pagu Tahun Ini	RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING			
	Kode	Uraian		Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN
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.ddddd/2XXX  
 II.A RINCIAN PENGELUARAN  
 (RIBUAN RUPIAH)



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	
XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	
<b>J U M L A H</b>		<b>999.999.999.999</b>	

xxxxxxx, DD-MM-YY  
 Pemimpin Pembantu Pengguna 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.ddddd/2XXX  
 II.B RINCIAN PENERIMAAN  
 (RIBUAN RUPIAH)




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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
<b>TOTAL</b>		<b>999.999.999.999</b>

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.ddddd/2XXX  
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

  
**DIGITAL STAMP**

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : III.xx  
( dalam ribuan rupiah )

NO	KODE	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)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXX XXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Perpajakan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Bea Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- PNPB	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Penerimaan Pembiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 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.ddddd/2XXX  
IV.A BLOKIR



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		

xxxxxxxx, 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.ddddd/2XXX  
IV.B CATATAN



DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IV.xx  
(dalam ribuan rupiah)


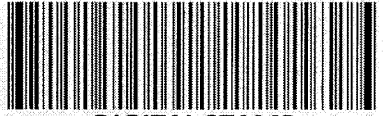
KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker		
kode K/L	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		

xxxxxxxx, DD-MM-YY  
Pimpinan PPA BUN

ttd.  
.....  
NIP. ....

2. FORMAT DIPA BUN TRANSFER KE DAERAH (999.05)

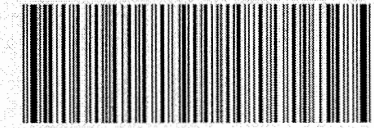
LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (SP-DIPA INDUK) 999.05

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN	SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK BENDAHARA UMUM NEGARA TAHUN ANGGARAN 2XXX NOMOR : SP DIPA - aaa.bb-c/2XXX	 <b>DIGITAL STAMP</b>
<p>A. DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>3. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.</li><li>4. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor .... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.</li></ol> <p>B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L</li><li>2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I</li><li>3. PAGU : Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) (angka dan huruf)</li></ol> <p>C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (<i>DISCLAIMER</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.</li><li>2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.</li><li>3. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.</li><li>4. Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan.</li><li>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.</li><li>6. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA.</li><li>7. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.</li></ol>			
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 | (xxxxxxx) (angka dan huruf)          |

(dalam ribuan rupiah)

B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN, STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:

- |                      |   |        |   |                 |
|----------------------|---|--------|---|-----------------|
| 1. PROGRAM           | : | (xx)   | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Program           | Rp. 999.999.999 |
| 2. SASARAN STRATEGIS | : | (xx)   | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Sasaran Strategis | Rp. 999.999.999 |
| 3. FUNGSI            | : | (xx)   | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Fungsi            | Rp. 999.999.999 |
| SUBFUNGSI            | : | (xxxx) | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Subfungsi         | Rp. 999.999.999 |
| 4. PRIORITAS         | : | (xx)   | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Prioritas         | Rp. 999.999.999 |
| Non Prioritas        | : | (xx)   | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Non Prioritas     | Rp. 999.999.999 |

XXXXXXX, DD-MM-YY  
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAA  
NIP.

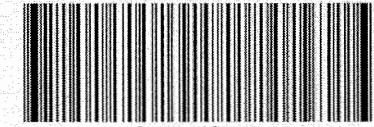


DIPA INDUK HALAMAN I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM (999.05)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK  
BENDAHARA UMUM NEGARA  
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 Sasaran Program 01. Indikator Kinerja Program 1 02. Indikator Kinerja Program 2 Output Program 01. Indikator Output Program 1 02. Indikator Output Program 2	99 sat 99 sat 99 sat 99 sat		Rp 999.999.999  Rp 999.999.999
xxxx	Uraian Kegiatan 1 Sasaran Kegiatan 01. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 1 02. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 2			Rp 999.999.999
xxxx	Uraian Kegiatan 2 Sasaran Kegiatan 01. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 1 02. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 2			Rp 999.999.999

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

AAAAAAAAAAAA  
NIP.

DIPA INDUK HALAMAN II. RINCIAN ALOKASI ANGGAN PER SATKER (999.05)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK  
BENDAHARA UMUM NEGARA  
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.

XXXXXXXX, 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  
BENDAHARA UMUM NEGARA

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 (xxxxxxx) (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	
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	
		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	
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	
		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	
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	
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	

XXXXXXX, DD-MM-YY  
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAAAA  
NIP.



LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP-DIPA PETIKAN) (999.05)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISI DAN PELAKSANAAN ANGGARAN



SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISI DAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)  
NOMOR : SP-DIPA-aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b)

A. DASAR HUKUM:

- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx (2)
- Undang-Undang Nomor .... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor .... Tentang APBN TA 2XXX. (3)

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

- Kementerian Negara/ Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
  - Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
  - Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)
  - Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
    - Status BLU : (Penuh)/(Bertahap) (8) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx% (9)
    - Besaran Persentase Ambang Batas : (xx) % dari PNBP (10)
- Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (\*\*\*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX\*\*\*) (11)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

- XX XX (12)  
 XX.XX XX (13)

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

- XXX.XX.XX XX (14)  
 XXXX XX (15)

Rp 999.999.999.999 } (16)  
 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:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31) (XXX) (32) Rp. 999.999.999.999 (33) 3.
- 4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER):

- DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN.
- DIPA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pegesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
- 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.
- KPA DIPA BUN tercantum dalam halaman IA.
- 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,
- DIPA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

Jakarta, xxxxxxxx 20XX (34)  
a.n. Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Anggaran,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (35)  
NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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.ddddd/2XXX  
 I A. INFORMASI KINERJA



Kementerian Negara/Lembaga : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Unit Organisasi : (00) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Provinsi : (00) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kode/Nama Satker : (000000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : I A. XX

Program	:	XXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.999
Kegiatan	:	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Rp 999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Klasifikasi Rincian Output 1	:	XXXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,00	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999
Rincian Output	:	1 XXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,00	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999
		2 XXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,00	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999
		3 XXX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999,00	XXXXX	Rp 999.999.999.999.999

XXXX, DD-MM-YYYY  
 PEMIMPIN PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN

ns

NIP.....

DIPA PETIKAN HALAMAN I B. SUMBER DANA (999.05)

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 BENDAHARA UMUM NEGARA  
 TAHUN ANGGARAN 20XX  
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
 I B. SUMBER DANA



Halaman : IB.xx

Kementerian Negara /Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	999.999.999.999	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Ekuivalen Rupiah	Rp. 9999999999999999
1. Rupiah Murni	: Rp.	999.999.999.999			(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 9999999999999999
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 9999999999999999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999		Rp. 9999999999999999
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		Pagu Tahun Ini	RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN			DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian		Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN
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)

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Lokasi/Jenis Belanja/Sumber Dana	JUMLAH SELURUH	@
1	2	1	2
xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999.999	
xxx.xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999.999	
xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999.999	
xxxx.xxx xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999.999	@
	<b>J U M L A H</b>	<b>999.999.999.999</b>	
xxxxxx, DD-MM-YY Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran  ttd. ..... NIP. ....			

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 BENDAHARA UMUM NEGARA  
 TAHUN ANGGARAN 20XX  
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
 II.A RINCIAN PENGELUARAN  
 (RIBUAN RUPIAH)



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX)      xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Unit Organisasi                   : (XX)        xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Provinsi                             : (XX)        xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Kode>Nama Satker               : (XXXXXX) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Kewenangan                     : (XX)        xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DIPA PETIKAN HALAMAN II B. RINCIAN PENERIMAAN (999.05)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 BENDAHARA UMUM NEGARA  
 TAHUN ANGGARAN 20XX  
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
 II.B RINCIAN PENERIMAAN  
 (RIBUAN RUPIAH)



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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999
<b>TOTAL</b>		<b>999.999.999.999</b>

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.	(xxxxx)	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
	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

xxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx  
 Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran  
 .....  
 ttd.  
 .....  
 NIP. ....



DIPA BUN HALAMAN IV.A BLOKIR (999.05)

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 20XX  
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX  
IV.A BLOKIR



DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Kode>Nama Satker : (XXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

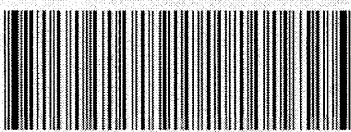
Halaman : IV.xx  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
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.ddddd/2XXX IV.B CATATAN			
Kementerian Negara/Lembaga : (XXX)   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Unit Organisasi               : (XX)    XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Provinsi                        : (XX)   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kode>Nama Satker             : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		 <b>DIGITAL STAMP</b> Halaman : IV.xx (dalam ribuan rupiah)	
KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
kode satker  kode K/L  kode kegiatan	uraian satker  uraian program  uraian kegiatan		
xxxxxxxxxx, DD-MM-YY Pimpinan PPA BUN  ttd. .... NIP. ....			

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Umum  
 u.b.  
 Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
 ttd.  
 SRI MULYANI INDRAMATI



Ditandatangani secara elektronik  
 DEWI SURIANI HASLAM

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 62 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN,  
SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

PERGESERAN DAN REVISI ANGGARAN

A. MEKANISME PERGESERAN ANGGARAN DARI BA BUN BELANJA LAINNYA KE BA K/L YANG MENGAKIBATKAN PENERBITAN DIPA K/L

1. Mekanisme Pergeseran Anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya Ke BA K/L yang Mengakibatkan Penerbitan DIPA K/L dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Usulan tambahan anggaran disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung melalui Sistem Informasi.
  - b. Dokumen pendukung atas usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa:
    - 1) data melalui Sistem Informasi;
    - 2) kerangka acuan kerja;
    - 3) rincian anggaran belanja;
    - 4) surat pernyataan hasil optimalisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 115 ayat (2);
    - 5) surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan Kegiatan pada tahun berjalan disusun sesuai format sebagaimana tercantum pada huruf B lampiran ini;
    - 6) LHR APIP K/L terhadap usulan tambahan anggaran;
    - 7) rincian distribusi alokasi usulan tambahan anggaran per Program unit/provinsi/Satker disusun sesuai format sebagaimana tercantum pada huruf B lampiran ini;
    - 8) realisasi Kinerja anggaran atas tambahan anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan, sesuai format sebagaimana tercantum pada huruf B lampiran 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 terkait lainnya (jika ada).
  - c. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada 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 pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga.
  - e. Dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan untuk Kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun berjalan/tahun-tahun sebelumnya, usulan penggunaan anggaran



- dilampiri dengan hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, atau hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan.
- f. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), angka 2), angka 3), angka 6), angka 7), angka 8) dan angka 12) disusun berdasarkan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.
2. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan terhadap usulan tambahan anggaran setelah mendapat disposisi dari Menteri Keuangan atau mendapatkan tembusan surat dari Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul dan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b diterima lengkap.
  3. Dalam hal usulan tambahan anggaran belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 2, Direktur Jenderal Anggaran cq. Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga agar segera menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak disampaikannya surat pemberitahuan.
  4. Dalam hal setelah 2 (dua) hari kerja sejak disampaikannya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Menteri/Pimpinan Lembaga belum melengkapi dokumen pendukung, usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dikembalikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Menteri Keuangan.
  5. Penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikoordinasikan oleh Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga pengusul dan dilakukan secara bersama-sama dengan pihak-pihak terkait.
  6. Pihak-pihak terkait sebagaimana dimaksud pada angka 5 yaitu Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga pengusul, Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, Mitra PPA BUN dan Kementerian/Lembaga pengusul. Namun dalam hal dibutuhkan bisa mengundang pihak terkait lainnya.
  7. Penelaahan usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan sesuai dengan bidang tugas masing-masing unit, yaitu:
    - a. Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga, melakukan penelaahan yang berfokus pada:
      - 1) kelengkapan dokumen pendukung;
      - 2) kesesuaian antara usulan penggunaan anggaran BA BUN Belanja Lainnya dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
      - 3) Program/Kegiatan yang diusulkan bersifat penting dan mendesak;
      - 4) Kegiatan yang diusulkan bukan termasuk pada program penghematan belanja Kementerian/Lembaga;
      - 5) kemampuan penyerapan anggaran oleh Kementerian/Lembaga;
      - 6) memastikan tidak adanya duplikasi penganggaran atas kegiatan yang diusulkan dengan Kegiatan pada DIPA Kementerian/Lembaga;
      - 7) mengkonfirmasi hasil optimalisasi yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga pengusul.
      - 8) kesesuaian anggaran dan kepatutan anggaran sesuai dengan standar biaya untuk mencapai efisiensi anggaran; dan
      - 9) kesesuaian usulan dengan kriteria penggunaan anggaran BA BUN Belanja Lainnya.

- b. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, melakukan penelaahan atas:
    - 1) kelengkapan dokumen pendukung;
    - 2) latar belakang dan dasar hukum yang mendasari pengalokasian anggaran;
    - 3) kesesuaian anggaran dan kepatutan anggaran sesuai dengan standar biaya untuk mencapai efisiensi anggaran; dan
    - 4) kesesuaian usulan dengan kriteria penggunaan anggaran BA BUN Belanja Lainnya.
  - c. Mitra PPA BUN, melakukan penelaahan atas:
    - 1) kesesuaian anggaran dan kepatutan anggaran untuk mencapai efisiensi anggaran;
    - 2) kesesuaian Kegiatan yang diusulkan dengan kebijakan pengalokasian anggaran pada BA BUN Belanja Lainnya;
    - 3) kesesuaian usulan dengan kriteria penggunaan anggaran BA BUN Belanja Lainnya; dan
    - 4) ketersediaan alokasi anggaran pada BA BUN Belanja Lainnya.
8. Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan usulan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 7 terdapat kekurangan dokumen pendukung di luar dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kementerian/Lembaga menyampaikan kekurangan dokumen pendukung paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penelaahan dilakukan.
  9. Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menyusun Berita Acara Penelaahan sesuai format sebagaimana tercantum pada bagian B Lampiran ini.
  10. Berdasarkan Berita Acara Penelaahan yang telah disusun, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga melakukan penilaian awal.
  11. Penilaian awal dapat memperhatikan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 8.
  12. Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menyampaikan hasil penilaian awal dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah penelaahan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan rekomendasi berupa disposisi atau arahan.
  13. Dalam hal usulan tambahan anggaran sebagian/seluruhnya mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 12 untuk disetujui, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menyampaikan nota dinas kepada Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya dengan dilampiri penilaian awal dan Berita Acara Penelaahan serta kelengkapan dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 8, dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah disposisi atau arahan diterima dari Direktur Jenderal Anggaran.
  14. Dalam hal usulan tambahan anggaran mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 12 seluruhnya tidak disetujui/ditolak, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menyampaikan surat penolakan usulan tambahan anggaran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

K

15. Dengan mempertimbangkan:
  - a. hasil penilaian awal;
  - b. Berita Acara Penelaahan;
  - c. dokumen pendukung lainnya yang telah disampaikan; dan
  - d. ketersediaan alokasi anggaran;unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya menyusun penilaian akhir dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah nota dinas penilaian awal sebagaimana dimaksud pada angka 13 diterima dari Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga.
16. Berdasarkan penilaian akhir sebagaimana dimaksud pada angka 15, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya mengajukan usulan penggunaan dan pergeseran anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L kepada Menteri Keuangan.
17. Dalam hal Menteri Keuangan telah memberikan persetujuan penggunaan anggaran BA BUN Belanja Lainnya, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN atas nama Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 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 Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga; atau
  - b. melanjutkan proses usulan penggunaan anggaran melalui pergeseran anggaran dari 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.
18. Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan atas usulan penggunaan dan pergeseran anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L dan penyesuaian data melalui Sistem Informasi dan/atau dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 17, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN atas nama Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya menyampaikan usulan penerbitan SP SABA dari BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L kepada Direktur Jenderal Anggaran.
19. Usulan penerbitan SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 18 disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penyesuaian data melalui Sistem Informasi dan/atau dokumen pendukung lainnya telah diterima dengan lengkap, dan disusun sesuai format pada bagian B Lampiran ini.
20. Usulan penerbitan SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 19 dilampiri dengan:
  - a. nota dinas Direktur Jenderal Anggaran mengenai usulan penggunaan dan pergeseran anggaran dari BA Belanja Lainnya ke BA K/L kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 16 berikut dengan persetujuan dan/atau arahan Menteri Keuangan; dan
  - b. data yang telah disampaikan melalui sistem informasi sebagaimana dimaksud pada angka 17; dan
  - c. Berita Acara Penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 9.



21. Berdasarkan usulan penerbitan SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 20, Mitra PPA BUN melakukan penelitian, sekurang-kurangnya berupa:
  - a. kesesuaian usulan penerbitan SP SABA dengan besaran alokasi pada data dalam Sistem Informasi; dan
  - b. kesesuaian alokasi per Program.
22. Dalam hal usulan penerbitan SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 21 sudah sesuai dengan data dalam Sistem Informasi, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan 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 Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN selaku Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak usulan pergeseran anggaran diterima lengkap dari Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya.
23. Dalam hal usulan penerbitan SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 21 dinyatakan belum lengkap dan belum sesuai, maka Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya menyampaikan perbaikan atas usul penerbitan SP SABA dimaksud.
24. SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 22 disusun sesuai format sebagaimana tercantum pada bagian B Lampiran ini.
25. SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 22, dicatat sebagai realisasi pagu pada alokasi cadangan yang dilakukan pergeseran.
26. Berdasarkan SP SABA sebagaimana dimaksud pada angka 22, Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menetapkan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga.
27. Dalam hal Menteri Keuangan tidak memberikan persetujuan seluruhnya, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Belanja Lainnya atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan tambahan anggaran dimaksud kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan.

B. FORMAT-FORMAT DOKUMEN

1. Format Surat Usulan Revisi Anggaran dari Pejabat Eselon I kepada Direktorat Jenderal Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I .....(3)	
	Alamat .....(4)	
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. DHP RKA-K/L Ditjen .....No. ....Tanggal.....;		
d. DIPA Induk .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;		
e. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;		
f. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....		
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 PNBK, 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 Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal : Usulan Revisi Anggaran	(tanggal-bulan-tahun)
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 <i>Digital Stamp</i> ;	
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)

45



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/Laporan 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;		
3. Kepala Biro Perencanaan .....		
		} (21)

43

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 PNBPN, 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 rewiu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.
(19)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil rewiu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(20)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil rewiu 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)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat.....(4)	
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)	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">.....(16)</div>	
	.....(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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;</li><li>• pergeseran anggaran antar-Program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;</li><li>• Revisi Anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/ Lembaga, dan/atau</li><li>• Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO/RO baru.</li></ul>
(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)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I .....(3)	
	Alamat .....(4)	
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 RDP BUN DIPA BUN pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.		
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini, Kode Pengaman ( <i>digital stamp</i> ) DIPA atau RDP 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 <i>file</i> 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)		

15

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 BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L

LOGO	(1) KEMENTERIAN/LEMBAGA .....	(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I .....	(3)	
	Alamat .....	(4)	

**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 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 Optimalisasi/ <i>Cost sharing</i> 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 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	Dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan			
10	Dasar Hukum			
11	<i>Pricelist</i> , 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	.....(19)	.....(19)



	sesuai kriteria mendesak yang ditetapkan		
2.	Usulan program/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L	.....(19)	.....(19)
3.	<p>Penelitian terhadap usulan program/kegiatan:</p> <p>a. Apakah usulan program/kegiatan sudah tercantum dalam Renja/RKP?</p> <p>b. Apabila tidak, apakah ada arahan Presiden, hasil Sidkab?</p> <p>c. Apakah usulan program/kegiatan sudah tercantum dalam RKA K/L?</p> <p>d. Apakah usulan kebutuhan anggaran tersebut dapat dipenuhi dengan mengoptimalkan anggaran K/L?</p>	.....(19)	.....(19)
4.	<p>Pagu dan Realisasi K/L per sumber dana (t-1,t)</p> <p>a. RM</p> <p>b. PNBP</p> <p>c. PHLN</p>	.....(20)	.....(20)
5.	Apakah usulan program/kegiatan sesuai dengan program prioritas nasional?	.....(19)	.....(19)
6.	Apakah usulan program/kegiatan bersifat sementara ( <i>adhoc</i> )?	.....(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 <i>baseline</i> tahun yang akan datang?	.....(19)	.....(19)
10	Apakah usulan program/kegiatan/aktifitas yang diusulkan sudah pernah dimintakan ke BA BUN pada tahun sebelumnya?	.....(19)	.....(19)
11.	Apakah usulan program/kegiatan/aktifitas merupakan pemenuhan belanja operasional selain untuk satker baru/akibat penambahan	.....(19)	.....(19)

	pegawai yang belum dapat diusulkan pada tahun perencanaan?		
12.	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 BA BUN 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 BA BUN Belanja Lainnya**
- A. Hasil Penelitian**
- Latar belakang dan dasar hukum yang mendasari pengalokasian anggaran....(22)
  - Target dan Sasaran atas kegiatan yang diusulkan.....(23)
  - .....(24)
- B. Informasi Lainnya**
- ..... (25)
  - .....
  - .....
  - .....
- II. Mitra PPA BUN BA BUN Belanja Lainnya**
- A. Hasil Penelaahan**
- Kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan kebijakan pengalokasian anggaran pada BA BUN Belanja Lainnya.....(26)
  - Ketersediaan alokasi pada BA BUN Belanja Lainnya
- B. Informasi Lainnya**
- ..... (27)
  - .....
  - .....
  - .....

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)		
<b>Nama</b> (28)	<b>Jabatan</b> (29)	<b>TTD</b> (30)	<b>Nama</b> (31)	<b>Jabatan</b> (32)	<b>TTD</b> (33)

K

Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku unit pendukung PPA BUN BA BUN Belanja Lainnya.			Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Mitra PPA BUN		
<b>Nama</b> (34)	<b>Jabatan</b> (35)	<b>TTD</b> (36)	<b>Nama</b> (37)	<b>Jabatan</b> (38)	<b>TTD</b> (39)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENELAAHAN PENGGUNAAN 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 ( <i>online/offline</i> ) 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 penandatanganan 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
(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 sesuai data dan informasi kesanggupan kementerian/lembaga dalam menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran pada akhir tahun atas tambahan anggaran yang telah diterima dari BA BUN
(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

K<sub>3</sub>



7. Format Surat Pernyataan *Cost Sharing*/Optimalisasi

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat.....(4)	
<b>SURAT PERNYATAAN <i>COST SHARING</i>/OPTIMALISASI</b>		
NOMOR :.....(5)		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	: .....	(6)
NIP/NRP	: .....	(7)
Jabatan	: .....	(8)
<p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak dan harus segera dilaksanakan.</li><li>2. Terhadap usulan kegiatan dimaksud telah dilakukan optimalisasi anggaran pada DIPA.....(9), dan diperoleh optimalisasi sebesar Rp.....(10), yang terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Program...(11)~, KRO...(12)~, RO...(13)~ sebesar Rp...(14)</li><li>b. ....</li></ol></li><li>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)</li><li>4. <i>Cost Sharing</i> sebagaimana dimaksud pada huruf 2, akan segera diusulkan pengajuan revisinya, setelah usulan tambahan anggaran ditetapkan pada DIPA kami.</li><li>5. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.</li></ol> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.</p>		
.....(17)		
.....(18)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">.....(21)</div>		
.....(19)		
NIP/NRP.....(20)		

45

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN  
COST SHARING/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/ <i>cost sharing</i>
(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 meterai sesuai ketentuan.

K

8. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Menyerap Anggaran dan Melaksanakan Kegiatan pada Tahun Berjalan

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat.....(4)	
<b>SURAT PERNYATAAN</b> <b>KESANGGUPAN MENYERAP ANGGARAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN</b> <b>PADA TAHUN BERJALAN</b> NOMOR :.....(5)		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	: .....(6)	
NIP/NRP	: .....(7)	
Jabatan	: .....(8)	
<p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan.</li><li>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.</li><li>3. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.</li></ol> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.</p>		
	.....(9)	
	.....(10)	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">.....(13)</div>	
	.....(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 meterai sesuai ketentuan.



9. Format Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)	} KOP K/L																
	UNIT ESELON I .....(3)																	
	Alamat .....(4)																	
<p><b>RINCIAN DISTRIBUSI ALOKASI USULAN TAMBAHAN ANGGARAN</b></p> <p><b>PER PROGRAM/UNIT/PROVINSI/SATKER</b></p> <p><b>TAHUN ANGGARAN : ..... (5)</b></p>																		
<p>KEMENTERIAN/LEMBAGA : BA .....(6) .....(7)</p> <p>UNIT ORGANISASI : ..... (8) .....(9)</p> <p>PROGRAM : ..... (10) .....(11)</p>																		
(Dalam Rupiah)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Kode</th> <th style="width: 45%;">KL/UNIT/SATKER</th> <th style="width: 30%;">JUMLAH PAGU USUL TAMBAHAN ANGGARAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....(13)</td> <td>.....(14) Kementerian.... (6)</td> <td>.....(16)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Unit.....(8)</td> <td>.....(16)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Provinsi ..... (12)</td> <td>.....(16)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Satker..... (15)</td> <td>.....(16)</td> </tr> </tbody> </table>				Kode	KL/UNIT/SATKER	JUMLAH PAGU USUL TAMBAHAN ANGGARAN	.....(13)	.....(14) Kementerian.... (6)	.....(16)		Unit.....(8)	.....(16)		Provinsi ..... (12)	.....(16)		Satker..... (15)	.....(16)
Kode	KL/UNIT/SATKER	JUMLAH PAGU USUL TAMBAHAN ANGGARAN																
.....(13)	.....(14) Kementerian.... (6)	.....(16)																
	Unit.....(8)	.....(16)																
	Provinsi ..... (12)	.....(16)																
	Satker..... (15)	.....(16)																

13

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 Program Kementerian/Lembaga yang diusulkan penambahan anggarannya
(11)	Diisi Nama Program Kementerian/Lembaga yang diusulkan penambahan anggarannya
(12)	Diisi Provinsi Satker Penerima Alokasi usulan tambahan anggaran
(13)	Diisi Nomor Urut
(14)	Diisi Kode K/L/Unit/Satker penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran
(15)	Diisi Nama Satker penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran
(16)	Diisi jumlah alokasi anggaran yang diusulkan untuk diterima oleh KL/Unit/Satker

10. Format Realisasi Anggaran dan Kinerja atas Tambahan Anggaran dari BA BUN pada Tahun Sebelumnya/Tahun Berjalan

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)	}	KOP K/L				
	UNIT ESELON I..... (3)						
	Alamat ..... (4)						
<p><b>REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA ATAS TAMBAHAN ANGGARAN DARI BA BUN PADA TAHUN SEBELUMNYA/TAHUN BERJALAN</b></p> <p><b>TAHUN ANGGARAN : (.....5)</b></p> <p>KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (.....6) (.....7)</p> <p>(Dalam Rupiah)</p>							
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)
<p>Sumber data : .....(16)</p> <p style="text-align: right;">.....(17)</p> <p style="text-align: right;">.....(18)</p> <p style="text-align: right;">.....(19)</p> <p style="text-align: right;">NIP/NRP.....(20)</p>							

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 Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(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/aktifitas/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 Pejabat Eselon I.
(19)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(20)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I.



11. Format Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Pendukung dari Direktorat Jenderal Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat.....(4)	
SURAT PERNYATAAN .....(5)		
NOMOR :.....(6)		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	: .....(7)	
NIP/NRP	: .....(8)	
Jabatan	: .....(9)	
<p>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.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
		.....(11)
		.....(12)
		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">.....(15)</div>
		.....(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)	}	KOP K/L
	UNIT ESELON I .....(3)		
	Alamat .....(4)		

Nomor : S-...../AG/20XX (5) .....20XX (6)

**Sifat : Sangat Segera**

Lampiran : -

Hal : Usulan Penerbitan SP SABA dari 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) .....(13).

2. Disposisi dan Catatan Menteri Keuangan atas nota dinas Atas nota dinas Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana butir 1.b, Menteri Keuangan memberikan:

- a. Disposisi .....(14)
- b. Catatan .....(15)

3. Berdasarkan hal tersebut diusulkan penerbitan SP SABA berupa pergeseran anggaran dari 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 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)

5

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 BA  
BUN Belanja Lainnya  
Direktur Anggaran Bidang  
Politik, Hukum, Pertahanan dan  
Keamanan dan BA BUN,

Ditandatangani secara  
elektronik

.....(32)

Tembusan:

Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Mitra PPA BUN



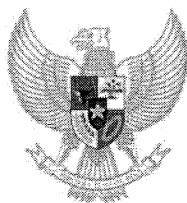
PETUNJUK PENGISIAN USULAN PENERBITAN SP SABA

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 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 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 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 BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
(16)	Diisi dengan jenis belanja pada BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(17)	Diisi dengan pos belanja pada BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(18)	Diisi dengan Sub pos belanja pada BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran.
(19)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran pada tiap jenis sub pos belanja pada 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 BA BUN Belanja Lainnya.
(22)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang disetujui untuk digeser ke masing-masing Unit Eselon I.

5

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.

13. Format SP SABA dari Direktorat Jenderal Anggaran



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

Nomor : .....(1) .....20XX (2)  
**Sifat : Segera**  
 Lampiran : 1 (Satu)  
 Hal : Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran (SP SABA) dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Bagian Anggaran .....(3) (BA.....(4) untuk .....(5)  
 Yth 1.....(6)  
 . 2.....(7)

Sehubungan dengan Surat Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA BUN 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 Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Bagian Anggaran .....(15) (BA.....(16) untuk .....(5) sebesar Rp.....(17) (.....) (18), untuk..... (19)

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, bersama ini **ditetapkan** Satuan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya (SABA 999.08) dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran .....(3) (BA.....(4), dengan rincian sebagai berikut:

(Dalam Rupiah)

Kode	KL/UO/Program/RO	Jumlah Pagu/Volume RO	Dana Blokir
(1)	(2)	(3)	(4)
.....(20)	K/L.....(21)	.....(22)	.....(23)
.....(24)	UO.....(25)	.....26)	.....(27)
.....(28)	Program.....(29)	.....(30)	.....(31)

Rincian peruntukan berupa Rincian Output beserta target/volumenya sebagaimana terlampir.

Selanjutnya, sejumlah anggaran tersebut digeser/direalokasi dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran.....(3) BA.....(4) untuk .....(5).

**Penetapan SP SABA** ini sebagai dasar revisi atas Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) .....(3) sesuai dengan unit dan program tersebut diatas, namun tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran Tahun ..... (32).

**Berdasarkan penetapan SP SABA ini, selanjutnya Direktur Anggaran Bidang.....(6) atas nama Direktur Jenderal Anggaran menetapkan revisi DIPA.....(3) Tahun ..... (33). 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 .....(34) 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 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

Ditandatangani secara elektronik  
.....(35)

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Direktur Anggaran  
Bidang.....(6)
3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan  
Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Selaku Unit Pendukung PPA BUN BA  
999.08

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](http://www.kemenkeu.go.id)





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

Lampiran SP SABA

**Dari**

Kementerian/Lembaga : 999 Bendahara Umum Negara  
Unit Organisasi : 08 Pengelolaan Belanja Lainnya  
Program : 12 Program Pengelolaan Belanja Lainnya

**Ke**

Kementerian/Lembaga : ....(20) .....(21)  
Unit Organisasi : ....(24) .....(25)  
Program : ....(28) .....(29)  
Lokasi (Provinsi) : ....(36) .....(37)  
Kegiatan : ....(38) .....(39)  
Kelompok Rincian Output : ....(40) .....(41)  
Rincian Output (RO) : ....(42) .....(43)  
Volume RO : ....(44)

*dalam rupiah*

No	Kode dan Nama Satker	Volume RO	Jumlah Pagu	Dana Blokir
1.	....(45) .....(46)	.... (44)	..... (47)	..... (48)
2.	....(45) .....(46)	.... (44)	..... (47)	..... (48)
	Jumlah	.... (44)	..... (47)	..... (48)

25

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 dengan Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang selaku Mitra K/L
(7)	Diisi nama Kementerian/Lembaga penerima alokasi SP SABA
(8)	Diisi dengan nomor usulan SP SABA
(9)	Diisi dengan tanggal surat usul penerbitan SP SABA
(10)	Diisi dengan perihal surat
(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 dengan nomor BA K/L penerima SP SABA
(16)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima SP SABA
(17)	Diisi jumlah alokasi SP SABA dengan angka
(18)	Diisi alokasi SP SABA dengan huruf
(19)	Diisi dengan catatan Menteri Keuangan yang disampaikan pada nota persetujuan izin penggunaan dan pergeseran
(20)	Diisi dengan kode K/L
(21)	Diisi dengan nama K/L
(22)	Diisi dengan jumlah pagu K/L
(23)	Diisi dengan jumlah pagu K/L yang diblokir
(24)	Diisi dengan kode Unit Organisasi Eselon I
(25)	Diisi dengan nama Unit Organisasi Eselon I
(26)	Diisi dengan jumlah pagu Unit Organisasi Eselon I
(27)	Diisi dengan jumlah pagu Unit Organisasi Eselon I yang diblokir
(28)	Diisi dengan kode Program
(29)	Diisi dengan nama kode Program

NO	URAIAN
(30)	Diisi dengan jumlah pagu Program
(31)	Diisi dengan jumlah pagu Program yang diblokir
(32)	Diisi dengan tahun anggaran berikutnya (T+1)
(33)	Diisi dengan tahun pelaksanaan APBN
(34)	Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga yang mengusulkan tambahan anggaran
(35)	Diisi dengan nama Direktur Jenderal Anggaran
(36)	Diisi dengan kode Lokasi
(37)	Diisi dengan nama Lokasi
(38)	Diisi dengan kode Kegiatan
(39)	Diisi dengan nama Kegiatan
(40)	Diisi dengan kode KRO
(41)	Diisi dengan nama KRO
(42)	Diisi dengan kode RO
(43)	Diisi dengan nama RO
(44)	Diisi dengan volume RO
(45)	Diisi dengan kode Satker
(46)	Diisi dengan nama Satker
(47)	Diisi dengan jumlah pagu Satker
(48)	Diisi dengan jumlah dana Satker yang diblokir

14. Usulan Penerbitan SPP BA BUN

Nomor : S-..... /AG/20XX (1)  
 .....20XX (2)  
**Sifat : Sangat Segera**  
 Lampiran : -  
 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.02/20XX 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 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 BA  
BUN 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 BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran (SPP BA BUN)
(12)	Diisi dengan pos belanja pada BA BUN Belanja Lainnya yang akan menjadi pembebanan usul tambahan anggaran (SPP BA BUN)
(13)	Diisi dengan Sub pos belanja pada 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 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



Nomor : .....(1) .....20XX (2)  
Sifat : Segera  
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 Belanja Lainnya  
2. ....(5)

Sehubungan dengan surat Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN 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](http://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

15



16. Format Reviu APIP (LHR) Usulan Tambahan Anggaran

<b>Format Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP</b>	
Nomor LHR : .....	(1)
Tanggal : .....	(2)
<b>I. Ringkasan Eksekutif</b>	
.....	(3)
<b>II. Dasar Hukum</b>	
.....	(4)
<b>III. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu</b>	
.....	(5)
<b>IV. Metodologi Reviu</b>	
.....	(6)
<b>V. Gambaran Umum</b>	
.....	(7)
<b>VI. Hasil Reviu</b>	
.....	(8)
<b>VII. Rekomendasi</b>	
.....	(9)
<b>VIII. Tindak Lanjut</b>	
.....	(10)
<b>IX. Apresiasi</b>	
.....	(11)
Daftar Lampiran:	
Catatan Hasil Reviu.....	(12)
	Nama Jabatan.....(13),
	TTD..... (14)
	Nama Pejabat Penandatanganan..... (15)

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

15

17. Format Reviu APIP (LHR) Usulan Pengembalian Anggaran

<b>Format Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP</b>	
Nomor LHR : .....	(1)
Tanggal : .....	(2)
<b>I. Ringkasan Eksekutif</b>	
.....	(3)
<b>II. Dasar Hukum</b>	
.....	(4)
<b>III. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu</b>	
.....	(5)
<b>IV. Metodologi Reviu</b>	
.....	(6)
<b>V. Gambaran Umum</b>	
.....	(7)
<b>VI. Hasil Reviu</b>	
.....	(8)
<b>VII. Rekomendasi</b>	
.....	(9)
<b>VIII. Tindak Lanjut</b>	
.....	(10)
<b>IX. Apresiasi</b>	
.....	(11)
Daftar Lampiran: Catatan Hasil Reviu.....	(12)
	Nama Jabatan.....(13),
	TTD .....(14)
	Nama Pejabat Penandatanganan.....(15)

15

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL REVIU (LHR) APIP

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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keyakinan akan ketercapaian target/sasaran dalam hal pengembalian anggaran disebabkan karena target telah tercapai;</li><li>2. Keyakinan terhadap alasan ketidaktercapaian target RO dari kegiatan yang didanai dari SP SABA BA BUN Belanja Lainnya/SPP BA BUN sudah sesuai dengan kondisi riil di lapangan;</li><li>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;</li><li>4. Kesesuaian besaran alokasi yang diusulkan dikembalikan ke BA BUN sudah sesuai dengan kondisi riil.</li></ol>
(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																													
<p>Nomor : S-.... /AG/20XX (1) .....20XX (2)</p> <p>Sifat : Segera</p> <p>Lampiran : -</p> <p>Hal : Usulan Revisi SP SABA Belanja Lainnya /Revisi SPP BA BUN Belanja Lainnya Dalam Rangka Pengembalian Anggaran ke BA BUN pada..... (3) (BA ....)(3) Nomor S-..../MK.2/20XX tanggal.... (4)</p> <p>Yth. Direktur Jenderal Anggaran Di Jakarta</p> <p>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 BA BUN Belanja Lainnya dari .....(3) (BA ....) .....(3) atas usulan dimaksud dengan rincian perubahan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: right;"><i>(dalam rupiah)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Nomor SP SABA/Unit/Program</th> <th style="width: 15%;">Alokasi Semula</th> <th style="width: 15%;">Alokasi Menjadi</th> <th style="width: 20%;">Dikembalikan ke BA BUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....(3)</td> <td>.....(11)</td> <td>....(11)</td> <td>....(11)</td> </tr> <tr> <td>a.</td> <td>Unit:.....(9)</td> <td>....(11)</td> <td>....(11)</td> <td>....(11)</td> </tr> <tr> <td>1)</td> <td>Program: .....(10)</td> <td>....(11)</td> <td>....(11)</td> <td>....(11)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah total pengembalian</td> <td></td> <td></td> <td>...(12)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">a.n. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08 Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam &amp; BA BUN selaku Unit Pendukung PPA BUN BA BUN Belanja Lainnya</p> <p style="text-align: right;">Ditandatangani secara elektronik (.....(13).....)</p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menteri Keuangan</li> <li>2. Direktur Anggaran Bidang .....(14).....</li> <li>3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Selaku Unit Pendukung PPA BUN Belanja Lainnya</li> </ol>						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)
	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)																									

45

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



Nomor : S-.... /AG/20XX ....(1) .....20XX ... (2)  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penetapan Revisi SP SABA Belanja Lainnya /Revisi SPP BA BUN  
Belanja Lainnya pada.... (3).... (BA .....)(3) Nomor S-.....(4).. /MK.2/2022  
tanggal (4)

Yth. 1. .... (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 BA BUN Belanja Lainnya 999.08 Nomor S-....(6)...tanggal ...(6).., 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 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 kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Anggaran

Ditandatangani secara elektronik  
(.....(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 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

K



20. Format Surat Pemberitahuan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari Kementerian/Lembaga

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....	(2)	}	KOP K/L
	UNIT ESELON I DAN SATKER/UNIT ESELON I/ SETJEN/SET/SET UTAMA .....	(3)		
	Alamat .....	(4)		
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. <i>(dilampiri matriks semula menjadi)</i>				
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



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.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Menteri Keuangan

Ditandatangani secara elektronik  
(.....(13).....)

Tembusan:

- 1. Direktur Jenderal Anggaran

15

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 kabinet	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
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-Program dalam unit eselon I yang sama	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
	8)	Pergeseran anggaran antar-Eselon I dalam 1 (satu) Program	√				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	√				
	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 PNBPN tahun anggaran sebelumnya yang belum digunakan khusus untuk Otorita Ibu Kota Nusantara		√				
7)	Penggunaan kelebihan realisasi penerimaan atas target PNBPN		√		√		<p>DJA: Selain yang bukan kewenangan Kanwil DJPb</p> <p>Kanwil DJPb: Penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, sepanjang:</p> <p>1. digunakan oleh Satker penghasil;</p>

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							<p>2. digunakan untuk kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBp;</p> <p>3. Satker yang bersangkutan melakukan pengisian data target PNBp sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan; dan</p> <p>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.</p>
8)	Revisi Pagu Anggaran untuk Kementerian/Lembaga atau Satker yang belum memiliki Target PNBp dalam DIPA di awal tahun anggaran berkenaan		√				<p>Disebabkan oleh:</p> <p>1. Dasar hukum pungutan (PP/PMK) baru ditetapkan pada tahun anggaran berkenaan;</p> <p>2. Dasar hukum pungutan sudah ada, tetapi tidak ditargetkan di awal tahun</p>



NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							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 PNBPN belum dialokasikan sampai dengan batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBPN	√				Mengacu pada batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBPN.
	12)	Perubahan Anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN BUN	√				Penambahan pagu anggaran belanja hanya diperkenankan karena adanya persetujuan penggunaan PNBPN baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBPN oleh Menteri Keuangan.
		Mengurangi pagu	√				
d.		Penambahan alokasi anggaran karena adanya sisa klaim asuransi BMN tahun anggaran sebelumnya yang telah dibukukan sebagai PNBPN	√				dapat diperhitungkan sebagai dasar penambahan alokasi anggaran belanja yang bersumber dari Rupiah Murni

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							dalam rangka pengadaan BMN yang dipertanggungkan.
e.	Perubahan pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri						
	Menambah pagu						
	1)	Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman	√		√		<p>DJA: khusus untuk pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan (termasuk RO PN).</p> <p>Kanwil DJPb: selain pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan.</p>
	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.

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	4)	Tambahan pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan	√				termasuk pinjaman yang diteruskan 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 <i>closing date</i> .		√			
	6)	Lanjutan Rupiah Murni Pendamping	√				
		Mengurangi pagu	√				
f.		Perubahan Hibah					
		Menambah pagu					
	1)	Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah	√		√		DJA: Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN khusus Penerusan Hibah.  Kanwil DJPb:

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN selain Penerusan Hibah.</li> <li>• Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.</li> </ul>
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	√		√		<p>DJA: Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN.</p> <p>Kanwil DJPb: Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN, termasuk pada RO Prioritas Nasional.</p>
5)	Pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari Hibah		√			termasuk yang telah <i>closing date</i> .



NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	Mengurangi pagu	√		√		<p>DJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN,</li> <li>• Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada RO Prioritas Nasional,</li> </ul> <p>sepanjang sesuai naskah perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>Kanwil DJPb:</p> <p>Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada RO non-Prioritas Nasional sepanjang sesuai naskah perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.</p>
g.	Perubahan SBSN					
	Menambah pagu					
	1) Lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya	√				
	2) Penggunaan sisa dana penerbitan SBSN untuk pembiayaan kegiatan/proyek	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
		Kementerian/Lembaga yang tidak terserap pada tahun anggaran sebelumnya					
	3)	Penambahan Pagu Anggaran SBSN untuk kegiatan/proyek Ibu Kota Nusantara	√				
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 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	√				

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
6)	Perubahan anggaran 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 BA BUN Belanja Lainnya	√				
12)	Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pergeseran anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L	√				
13)	Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat penambahan alokasi pembiayaan investasi pada BLU yang bersumber dari kas BLU			√		
14)	Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat pengesahan atas	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
		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 <i>Loss Limit</i> yang bersumber dari Cadangan Penjaminan Pemerintah	√				
	16)	Perubahan anggaran dalam rangka penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN	√				
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 PNBPN termasuk PNBPN BLU.
k.	Pengesahan belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka proyek strategis nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara		√				



NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
l.	Perubahan anggaran terkait pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing	√				
m.	Pengesahan atas pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing	√				
n.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran berubah lainnya	√	√	√		<p>DJA: Penelaahan atau antar-Program.</p> <p>Dit. PA: Pengesahan antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: Pengesahan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>

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

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							APBN tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
b.	Antar Eselon I dalam 1 (satu) Program yang sama		√			√	<p>Tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat</p> <p>DJA: Selain jenis revisi dalam Pasal 174 ayat (1) huruf a</p> <p>K/L: Khusus untuk jenis revisi dalam Pasal 174 ayat (1) huruf a</p>
c.	Pergeseran PNBP						
	1)	Pergeseran PNBP	√	√	√	√	<p>DJA: antar-Program dan/atau antar-unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.</p> <p>Dit. PA: antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb:</p>

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							<p>antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>KPA: dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.</p>
d.	Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman/Hibah						
	1)	Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman	√	√	√	√	<p>DJA: Penelaahan atau antar-Program dan/atau antar-unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.</p> <p>Dit. PA: pengesahan dan antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>KPA:</p>

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						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	√				
e.	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

5



NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						pagu dalam 1 (satu) RO kegiatan/proyek kontrak tahun jamak 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 ( <i>Contract Change Order</i> ) 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.
f.	Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN	√				

15

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
g.	Penanggulangan bencana						
	1)	Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana alam	√				
	2)	Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam	√	√	√	√	<p>DJA: antar-Program, antar-unit eselon I, mengakibatkan penurunan volume RO secara total, dan/atau usul keluaran RO/KRO baru yang memerlukan Penelaahan.</p> <p>Dit. PA: dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker antar-Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit eselon I.</p> <p>Kanwil DJPb: dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker dalam</p>

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							<p>1 (satu) Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit eselon I.</p> <p>KPA: dalam 1 (KRO) dalam 1 (satu) Satker.</p> <p>Dalam hal termasuk kategori Belanja Operasional, kewenangan sesuai revisi dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.</p>
h.	Belanja Operasional ke selain Belanja Operasional		√				<p>Dalam hal pergeseran berasal dari Belanja Pegawai Operasional, dilampiri surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2).</p>
i.	Penyelesaian restrukturisasi Kementerian/Lembaga atau perubahan nomenklatur Kementerian/Lembaga akibat perubahan kabinet		√				<p>Revisi DIPA yang telah ditetapkan DJA disampaikan ke Ketua Komisi Mitra Kementerian/Lembaga atau Ketua Banggar - Dewan Perwakilan Rakyat.</p>

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
j.	Penyelesaian reorganisasi Kementerian/Lembaga atau perubahan nomenklatur unit organisasi	√				Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) bagian anggaran dan memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan disertai dengan tabel rekonsiliasi antara Program lama dengan Program baru.
k.	Pemenuhan kebutuhan selisih kurs	√				DJA: Antar-Program
l.	Penyelesaian tunggakan	√	√	√		DJA: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-Program.  Dit.PA: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar Kanwil DJPb.  Kanwil DJPb:

5



NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						<p>tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>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.</p>
m.	Pergeseran anggaran untuk kantor/Satker baru	√				
n.	Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan	√	√	√		<p>DJA: antar-lokasi dan/atau antar-Kewenangan, disertai</p>

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						<p>Persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga.</p> <p>Dit PA: Kewenangan tetap antar-Organisasi Perangkat Daerah (OPD).</p> <p>Kanwil DJPb: Kewenangan dan lokasi tetap 1 (satu) OPD.</p>
o.	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola selain untuk menambah volume RO kecuali untuk pemenuhan Belanja Operasional.	√				
p.	Antar-jenis belanja	√	√	√		<p>DJA: mengakibatkan penurunan volume RO secara total dan/atau revisi dalam BA BUN.</p> <p>Dit. PA:</p>

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total antar-Kanwil DJPb.  Kanwil DJPb: tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
q.	Rekomposisi pendanaan antar-tahun Kontrak Tahun Jamak	√				
r.	RO Prioritas Nasional					
	1) Pergeseran anggaran antar-RO Prioritas Nasional	√				
	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	√				
s.	RO Cadangan	√				
t.	Penurunan volume RO secara total	√				

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
u.	Perubahan sumber dana	√				Hanya untuk sumber dana PNPB dan Rupiah Murni
v.	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	√				
w.	Penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ( <i>inkracht</i> )	√				Kementerian/Lembaga bertanggung jawab terhadap hasil keputusan pengadilan yang bersifat tetap ( <i>inkracht</i> ) 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.
x.	Untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang tidak diperkenankan ( <i>Ineligible</i> )	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.



NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	<i>Expenditure</i> ) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri					
y.	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	
z.	Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA	√	√	√		<p>DJA: penambahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau perubahan target volume RO total sebagai akibat dari pemanfaatan sisa anggaran.</p> <p>Dit. PA: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total dalam 1 (satu) satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>
aa.	Pergeseran anggaran terkait belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah (akun 526)	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disertai Surat Pernyataan Pejabat Eselon I sesuai yang diatur dalam Pasal 165 ayat</li> </ul>

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						<p>(1) huruf e angka 6 atau Pasal 171 ayat (1) huruf a angka 4:</p> <p>DJA: memunculkan RO baru yang di dalamnya terdapat akun 526XXX (akun 6 digit).</p> <p>Dit. PA:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. memunculkan/mengganti akun menjadi akun 526XXX (akun 6 digit); dan/atau</li><li>2. mengakibatkan penambahan volume RO.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tanpa disertai Surat Pernyataan Pejabat Eselon I:</li></ul> <p>DJA Pengurangan alokasi pada akun 526 yang menurunkan</p>

15

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						<p>volume RO dan tanpa disertai Surat Pernyataan Pejabat Eselon I.</p> <p>Dit. PA:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. pergeseran anggaran antar-akun 526XXX (akun 6 digit) yang telah tersedia antar-Kanwil DJPb; dan/atau</li><li>2. pengurangan alokasi pada akun 526 yang tidak menurunkan volume RO.</li></ol> <p>Kanwil DJPb:</p> <p>pergeseran anggaran antar-akun 526XXX (akun 6 digit) yang telah tersedia dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>KPA:</p>



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.
ab.	Pergeseran anggaran dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing	√				
ac.	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.
ad.	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
ae.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran tetap lainnya	√	√	√	√	DJA: Penelaahan atau antar-Program, antar-unit eselon I dalam 1 (satu)

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						<p>Kementerian/Lembaga termasuk untuk belanja non-operasional, dan/atau pergeseran anggaran antar-subbagian anggaran Bendahara Umum Negara.</p> <p>Dit. PA: pengesahan dan antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>KPA: dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.</p>

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 / RDP BUN DIPA BUN dengan menggunakan Sistem Aplikasi	√				
d.	Perubahan/penambahan penandaan ( <i>tagging</i> )	√				
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; dan/atau (3) RO Cadangan	√				berupa Penelaahan namun untuk blokir dikarenakan pemenuhan kekurangan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, maka bersifat pengesahan.

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	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.	√				Penelaahan dan khusus untuk perubahan anggaran/perubahan peruntukan anggaran harus direviu APIP K/L terlebih dahulu.
	c)	Pencantuman/pembukaan blokir dikarenakan kebijakan Penyesuaian Belanja Negara, 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: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun sebelumnya yang dipenuhi



NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
							<p>dari pergeseran anggaran antar-Program.</p> <p>Dit. PA: tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>
	b)	pencantuman/penghapusan/perubahan anggaran yang berasal dari SP SABA	√	√	√		<p>DJA: penambahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau perubahan target volume</p>

NO.	URAIAN REVISI			KEWENANGAN				KETERANGAN
				DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
								<p>RO total sebagai akibat dari pemanfaatan sisa anggaran.</p> <p>Dit. PA: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total dalam 1 (satu) satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	c)	pencantuman/penghapusan/ perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor	√	√	√		<p>DJA: pengadaan barang milik negara baru, penurunan volume, dan/atau penambahan alokasi anggaran yang tidak mengakibatkan penambahan volume.</p> <p>Dit. PA: penambahan volume dan/atau penambahan alokasi anggaran yang mengakibatkan penambahan volume.</p> <p>Kanwil DJPb: pengurangan alokasi anggaran.</p>
f.	Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional						
	1)	Perubahan nomenklatur lainnya selain ralat administratif	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	2)	Ralat administratif nomenklatur			√		
	3)	Perubahan lokasi	√				
g.	Persyaratan pencairan anggaran						
	1)	perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker	√				Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.  Dilanjutkan dengan proses perubahan kode Satker dan pergeseran anggaran untuk kantor/Satker baru.
	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,

K



NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
						<p>dan/atau pencantuman perkiraan penerimaan baru.</p> <p>Kanwil DJPb:</p> <p>Perubahan yang tidak mengakibatkan perubahan perkiraan penerimaan secara total, penambahan perkiraan penerimaan dikarenakan penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBp, dan/atau perubahan rencana penarikan dana.</p>
	5) Perubahan/penambahan cara penarikan SBSN		√			
	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	√				

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN				KETERANGAN
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	K/L	
	9)	Perubahan pejabat penandatanganan 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

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				√	Kelengkapan: surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal pergeseran antar Program dalam rangka Pemenuhan Belanja Operasional

K

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 PNBPN BLU
d.	Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Aplikasi				√	
e.	Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi				√	dapat dilakukan sepanjang merupakan tindak lanjut adanya peraturan/ketentuan terkait kebijakan akuntansi
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

5

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 PNBPN BLU				√	tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pengeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBPN BLU
k.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional				√	K/L: 1 (satu) Satker dan 1 (satu) jenis belanja sepanjang tidak mengubah lokasi
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

K



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.
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

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI



15