



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN STANDAR BIAYA MASUKAN

A. Latar belakang

Standar Biaya Masukan merupakan salah satu instrumen yang digunakan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) pada level masukan (*input*). Dasar pertimbangan penetapan Standar Biaya Masukan adalah:

1. untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L);
2. adanya beberapa barang/jasa yang harganya tidak tersedia di pasar;
3. 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;
4. penyetaraan perlakuan jenis dan besaran satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L; dan
5. perlunya alat untuk memudahkan penyusunan RKA-K/L.

B. Pokok-Pokok Pengaturan Standar Biaya Masukan

1. Jenis Standar Biaya Masukan

Jenis Standar Biaya Masukan dapat diklasifikasikan berdasarkan:

a. Bentuk

Berdasarkan bentuknya, Standar Biaya Masukan terdiri dari:

- 1) Harga Satuan yaitu nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*);
- 2) Tarif yaitu nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*); dan
- 3) Indeks yaitu satuan biaya yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*).

b. Dasar Penetapan

Berdasarkan penetapannya, Standar Biaya Masukan terdiri dari:

- 1) Standar Biaya Masukan yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan.
- 2) Standar Biaya Masukan yang ditetapkan melalui persetujuan Menteri Keuangan.

c. Ruang Lingkup

Berdasarkan ruang lingkungannya, Standar Biaya Masukan terdiri dari:

- 1) Standar Biaya Masukan yang berlaku pada satu kementerian negara/lembaga; atau
- 2) Standar Biaya Masukan yang berlaku pada beberapa/seluruh kementerian negara/lembaga.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Fungsi Standar Biaya Masukan

Dalam penyusunan RKA-K/L, Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) dan alat reviu angka dasar (*baseline*), dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*)

Satuan biaya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan surat persetujuan Menteri Keuangan merupakan batas tertinggi, yang artinya besaran tersebut tidak dapat dilampaui. Ketentuan tersebut berlaku untuk seluruh penyusunan penghitungan biaya komponen keluaran (*output*) meliputi yang bersumber dari:

- 1) Rupiah murni;
- 2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Layanan Umum khusus untuk satuan kerja Badan Layanan Umum yang belum menetapkan standar biaya sendiri dan standar biaya yang menambah penghasilan/fasilitas serta perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri); dan
- 3) Pinjaman/hibah dalam dan luar negeri (kecuali dalam naskah perjanjian pinjaman/hibah diatur tersendiri).

b. Alat reviu angka dasar (*baseline*)

Standar Biaya Masukan digunakan oleh kementerian negara/lembaga sebagai salah satu alat untuk mereviu angka dasar atas komponen masukan (*input*) dari keluaran (*output*) berlanjut. Proses reviu tersebut dilakukan dengan melakukan penyesuaian Standar Biaya Masukan pada komponen biaya keluaran (*output*) prakiraan maju tahun sebelumnya dengan Standar Biaya Masukan tahun yang direncanakan.

Hasil reviu tersebut oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan/Bappenas dapat digunakan sebagai bahan penyusunan pagu indikatif.

Dalam rangka pelaksanaan anggaran, Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai batas tertinggi dan estimasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- ### a. Standar Biaya Masukan sebagai batas tertinggi, berarti besarnya tidak dapat dilampaui. Standar Biaya Masukan sebagai batas tertinggi terutama terkait dengan satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas pegawai/non pegawai.

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).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- b. Standar Biaya Masukan sebagai estimasi, berarti besaran Standar Biaya Masukan dapat dilampaui dengan mempertimbangkan harga pasar yang berlaku, proses pengadaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ketersediaan alokasi anggaran, serta memperhatikan prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektifitas.

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 efektifitas, 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 negara/lembaga untuk melaksanakan efisiensi anggaran.

3. Pengusulan Standar Biaya Masukan untuk mendapatkan 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:

- a. tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik tertentu;
- b. adanya kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh kementerian negara/lembaga;
- c. pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di daerah terpencil, daerah perbatasan, pulau terluar; dan/atau
- d. penyelenggaraan kegiatan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Proses pengusulan Standar Biaya Masukan dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Standar Biaya Masukan diusulkan oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga dan ditujukan kepada Menteri Keuangan.
- b. Usulan dimaksud disertai dengan kajian yang paling kurang memuat:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

1) Latar belakang

Menguraikan tentang:

- a) urgensi satuan biaya yang diusulkan dikaitkan dengan tugas fungsi dan pencapaian kinerja kementerian negara/lembaga.
- b) maksud dan tujuan penetapan satuan biaya dalam pelaksanaan tugas fungsi dan pencapaian kinerja kementerian negara/lembaga.

2) Dasar hukum

Menguraikan tentang ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar usulan jenis dan besaran satuan biaya.

3) Hasil Kajian

Menguraikan tentang:

- a) apakah relevansi jenis satuan biaya yang diusulkan dengan keluaran (*output*) yang ingin dicapai.
- b) kapan satuan biaya tersebut diterapkan.
- c) kepada siapa satuan biaya tersebut diterapkan.
- d) mengapa satuan biaya tersebut diperlukan.
- e) bagaimana dasar perhitungan atau justifikasi besaran satuan biaya yang diusulkan disertai dengan data dukung yang diperlukan.
- f) bagaimana dampak penetapan jenis dan besaran standar biaya terhadap kebutuhan anggaran yang membebani alokasi anggaran kementerian negara/lembaga.

4) Kesimpulan

Menguraikan tentang kesimpulan atas kajian usulan penetapan jenis dan besaran satuan biaya.

4. Satuan Biaya Masukan Lainnya

Yang dimaksud dengan satuan biaya masukan lainnya adalah:

- a. satuan biaya yang belum ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan; dan
- b. 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 (seperti angka 3). Hal tersebut juga berlaku bagi non pegawai negeri yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

C. Lain-lain

Salah satu kebijakan yang menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan yang lebih efisien adalah kebijakan *single remuneration system*. Sejalan dengan hal tersebut, kebijakan penggunaan satuan biaya honorarium perlu penegasan pengaturan antara lain diberikan atas pelaksanaan tugas tambahan dan/atau diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang dilakukan secara selektif.

Khusus untuk pembentukan tim pelaksana kegiatan, harus memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

1. mempunyai keluaran (*output*) yang jelas dan terukur;
2. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I lainnya;
3. bersifat temporer yang pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
4. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu bagi pejabat negara/pegawai negeri disamping tugas fungsinya sehari-hari; dan
5. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, kementerian negara/lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.

Dalam rangka penerapan kebijakan *single remuneration system*, keikutsertaan pejabat negara/pegawai negeri dalam tim pelaksana kegiatan/tim sekretariat tidak dibatasi namun pemberian honorariumnya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat Negara/Pejabat Eselon I/II setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan paling banyak untuk 2 (dua) tim pelaksana kegiatan;
2. Pejabat Eselon III/IV, dan pejabat fungsional serta pelaksana setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan paling banyak untuk 3 (tiga) tim pelaksana kegiatan.

Selain itu, kementerian negara/lembaga dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:

1. pembatasan dan pengendalian biaya perjalanan dinas;
2. pembatasan dan pengendalian biaya rapat di luar kantor;
3. penerapan sewa kendaraan operasional sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional.

7/



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA
- 6 -

D. Format Surat Usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya

LOGO	KEMENTERIAN	}	KOP	kementerian	
(1)	NEGARA/LEMBAGA.....(2)				negara/ lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)				
	ALAMAT.....(4)				

Nomor :(5) (6)
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya

Yth. Menteri Keuangan RI
 di-
 Jakarta

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga.....(2), kami mengusulkan adanya satuan biaya masukan lainnya diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya dengan rincian sebagaimana terlampir;
2. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan hasil kajian atas usulan satuan biaya dimaksud.
3. Terhadap usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya tersebut, kami menyatakan bertanggung jawab atas:
 - a. kebenaran formal dan material atas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya; dan
 - b. konsekuensi penggunaan dan penerapan Satuan Biaya Masukan Lainnya tersebut.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sesuai kewenangan Saudara.

.....(7)

.....(8)

NIP/NRP.....(9)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA.

- 7 -

Keterangan:

1. Diisi dengan logo kementerian negara/lembaga.
2. Diisi dengan uraian nama kementerian negara/lembaga.
3. Diisi dengan uraian nama unit Eselon I (jika yang mengajukan usul adalah pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga).
4. Diisi dengan alamat kementerian negara/lembaga atau unit eselon I.
5. Diisi dengan nomor surat.
6. Diisi dengan tanggal.
7. Diisi dengan nama jabatan menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga.
8. Diisi dengan nama menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga.
9. Diisi dengan NIP/NRP penandatanganan surat (jika yang mengajukan usul adalah pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN STANDAR BIAYA KELUARAN

A. Latar belakang

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, terdapat 3 (tiga) pilar yang diperlukan dalam sistem penganggaran, yaitu penganggaran terpadu (*unified budget*), kerangka pengeluaran jangka menengah (*medium term expenditure frame work*) dan Penganggaran Berbasis Kinerja/PBK (*performance based budgeting*).

Untuk mewujudkan PBK, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, diperlukan adanya 3 (tiga) instrumen yaitu:

1. indikator kinerja;
2. standar biaya; dan
3. 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 Negara/Lembaga (RKA-K/L) terdiri dari program, kegiatan, dan keluaran (*output*). Kontrak kinerja masing-masing kementerian negara/lembaga diukur pada tataran keluaran kegiatan.

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

1. pengalokasian anggaran berdasarkan rencana pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) kegiatan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi satuan kerja yang melekat pada struktur organisasi kementerian negara/lembaga (*money follow function*);
2. fleksibilitas dalam memilih sumber daya guna mencapai efisiensi dengan tetap menjaga akuntabilitas (*let the manager manage*);
3. orientasi pada capaian keluaran sesuai hasil yang diinginkan (*output and outcome oriented*); dan
4. fokus pada maksimalisasi hasil atas penggunaan dana.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

014. Penyusunan PMK Standar Biaya

015. Sosialisasi Standar Biaya

2. Jenis

Standar Biaya Keluaran yang diusulkan dapat berupa Total Biaya Keluaran (TBK) atau Indeks Biaya Keluaran (IBK) dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. TBK merupakan Standar Biaya Keluaran yang menghasilkan total/keseluruhan volume keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*).

Contoh: Standar Biaya Keluaran untuk pemeriksaan:

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 10 LHP RpXXX,-

- b. IBK merupakan Standar Biaya Keluaran yang menghasilkan satu volume (unit) keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub 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

3. Komponen/Tahapan

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

- a. proses pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang akan dihasilkan;
- b. relevansi terhadap pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*), baik terhadap volume maupun kualitasnya;
- c. keterkaitan dan kesesuaian antar tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*).

Secara umum, komponen/tahapan dalam pencapaian suatu keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) menggambarkan pelaksanaan fungsi manajemen yang terdiri dari:

- a. perencanaan (*planning*);
- b. pengorganisasian (*organizing*);
- c. pelaksanaan (*actuating*); dan
- d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan (*controlling*).

Dalam penyusunan Standar Biaya Keluaran, komponen/tahapan berupa aktivitas atau proses pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang dapat diidentifikasi dan dikelompokkan. Komponen/tahapan dalam Aplikasi Standar Biaya Keluaran diberikan kode mulai dengan 011.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Contoh: Penyusunan komponen/tahapan untuk keluaran (*output*) yang mempunyai sub keluaran (*sub output*):

Jenis Keluaran (<i>Output</i>):	<u>Volume</u>	<u>Satuan</u>
Pendidikan dan Pelatihan	100	Siswa
Sub Keluaran (<i>Sub output</i>):		
Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan	60	siswa

Tahapan/komponen:

011.Penyiapan bahan materi	}	Fungsi Perencanaan
012.Inventarisasi peserta		
013.Pendaftaran peserta	}	Fungsi Pelaksanaan
014.Pembelajaran peserta		
015.Ujian		
016.Sertifikasi kelulusan	}	Fungsi Monitoring dan Evaluasi
017.Monitoring		
018.Evaluasi		
019.Pelaporan pelaksanaan kegiatan		

Sub Keluaran (*Sub output*):

Pendidikan dan Pelatihan Investigasi	40 siswa
--------------------------------------	----------

Tahapan/komponen:

011.Penyiapan bahan materi	}	Fungsi Perencanaan
012.Inventarisasi peserta		
013.Pendaftaran peserta	}	Fungsi Pelaksanaan
014.Pembelajaran peserta		
015.Praktek Lapangan		
016.Ujian	}	Fungsi Monitoring dan Evaluasi
017.Sertifikasi kelulusan		
018.Monitoring		
019.Evaluasi		
020.Pelaporan pelaksanaan kegiatan		

4. 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*)/sub keluaran (*sub output*).

Adapun perbedaan karakteristik dari kedua jenis biaya tersebut adalah:

- Biaya utama merupakan biaya komponen yang berpengaruh secara langsung terhadap keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*).
- Biaya pendukung merupakan biaya komponen yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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

1. memperbaiki kualitas perencanaan;
2. mempercepat penyusunan dan penelaahan RKA-K/L; dan
3. memudahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pencapaian keluaran (*output*).

B. Pokok-Pokok Pengaturan Standar Biaya Keluaran

1. Level dan Kriteria

- a. Standar Biaya Keluaran disusun pada level keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang menjadi tugas fungsi kementerian negara/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.

Sub keluaran (*sub output*) pada hakekatnya merupakan keluaran (*output*). Penyusunan Standar Biaya Keluaran pada level sub keluaran (*sub output*) dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya;
- 2) penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu keluaran (*output*);
- 3) akumulasi dari volume sub keluaran (*sub output*) yang ada mencerminkan jumlah volume keluaran (*output*).

- b. Kriteria Standar Biaya Keluaran sebagai berikut:

- 1) Bersifat berulang yaitu keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang akan dihasilkan pada tahun anggaran yang direncanakan dan tahun-tahun anggaran berikutnya.
- 2) Mempunyai jenis serta satuan yang jelas dan terukur yaitu berupa barang/jasa yang mempunyai satuan yang jelas dan dapat diukur secara kuantitas.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- 3) Mempunyai komponen/tahapan yang jelas yaitu berupa rencana yang akan dilaksanakan dalam proses pencapaian keluaran (*output*)/ sub keluaran (*sub output*).

Catatan:

Keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran dikecualikan untuk keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub 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

Contoh Standar Biaya Keluaran pada level sub keluaran (*sub output*):

05. Program : Pengelolaan Anggaran Negara
5006. Kegiatan : Pengembangan Sistem Penganggaran
5006. 008. *Output* : Peraturan Bidang Penganggaran
Satuan : Peraturan Menteri Keuangan
Volume : 1 (satu)

Sub Output :

001. PMK Tentang Tata Cara Revisi Anggaran
002. PMK Tentang Standar Biaya Keluaran
003. PMK Tentang Standar Biaya Masukan

Komponen/Tahapan:

011. Penyusunan Norma Standar Biaya Masukan
012. Pengumpulan Data Standar Biaya Masukan
013. Kalibrasi Penerapan SBM



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

5. Waktu Pengajuan

Usulan Standar Biaya Keluaran disampaikan oleh menteri/pimpinan lembaga atau yang pejabat berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran. Ketentuan mengenai batas waktu pengusulan Standar Biaya Keluaran diatur lebih lanjut melalui surat Direktur Jenderal Anggaran.

C. Penyusunan Standar Biaya Keluaran

Langkah-langkah yang dilakukan oleh kementerian negara/lembaga dalam penyusunan Standar Biaya Keluaran meliputi:

1. Mengidentifikasi dan mencermati keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) mengacu pada kriteria-kriteria Standar Biaya Keluaran.
2. Menentukan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang akan diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran.

Catatan:

Dalam hal Standar Biaya Keluaran disusun pada level sub keluaran (*sub output*), maka kementerian negara/lembaga terlebih dahulu harus memilih keluaran (*output*) terdapat dalam referensi aplikasi RKA-K/L.

3. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/*Term of Reference* (TOR) sesuai dengan Format 1.

Dalam hal Standar Biaya Keluaran telah ditetapkan pada tahun sebelumnya, kementerian negara/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 negara/lembaga dapat menggunakan KAK/TOR yang sudah ada sebelumnya untuk keluaran (*output*) yang sama sebagai lampiran atas usulan Standar Biaya Keluaran.

4. Menentukan komponen/tahapan yang benar-benar mempunyai keterkaitan dan kesesuaian dalam pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*).
5. Menentukan komponen/tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 4 sebagai biaya utama atau biaya pendukung.
6. 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

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 sebagai berikut:

- a. SBK yang disusun pada keluaran (*output*):
 - 1) Format 2 untuk SBK Total Biaya Keluaran.
 - 2) Format 3 untuk SBK Indeks Biaya Keluaran.
- b. SBK yang disusun pada sub keluaran (*sub output*):
 - 1) Format 4 untuk SBK Total Biaya Keluaran.
 - 2) Format 5 untuk SBK Indeks Biaya Keluaran.

Catatan:

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

7. Meneliti kembali penerapan biaya, kewajaran alokasi anggaran, dan penerapan Bagan Akun Standar dengan cara memeriksa.
 - a. kesesuaian penerapan biaya utama dan biaya pendukung;
 - b. kesesuaian jenis dan besaran biaya yang terdapat dalam Standar Biaya Masukan;
 - c. kewajaran dan kepatutan penggunaan jenis dan besaran biaya yang tidak terdapat dalam Standar Biaya Masukan;
 - d. kewajaran alokasi anggaran yang diusulkan dengan memperhatikan komponen/tahapan yang digunakan serta volume yang akan dicapai; dan
 - e. penggunaan akun sesuai Bagan Akun Standar.
8. 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.
9. Membuat rekapitulasi usulan Standar Biaya Keluaran sesuai Format 6.

Rekapitulasi usulan Standar Biaya Keluaran digunakan sebagai alat pemantauan jenis maupun jumlah Standar Biaya Keluaran yang diusulkan.
10. 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:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- a) KAK/TOR;
- b) RAB; dan/atau
- c) ADK Aplikasi Standar Biaya Keluaran.

D. Penelaahan Standar Biaya Keluaran

Penelaahan Standar Biaya Keluaran merupakan kegiatan meneliti dan menilai keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran, dan menilai kewajaran komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*), dengan memegang prinsip efisiensi dan efektifitas. Langkah-langkah penelaahan Standar Biaya Keluaran adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran I/II/III bersama kementerian negara/lembaga melaksanakan penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Usulan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang berasal dari dasar (*baseline*).

Mengunggah (*upload*) Arsip Data Komputer (ADK) usulan Standar Biaya Keluaran ke *server*;

 - 1) Meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*), mana yang berlanjut dan tidak berlanjut.
 - 2) Meneliti kelengkapan data pendukung berupa RAB yang diusulkan, jika terdapat perubahan komponen/tahapan dan besaran Standar Biaya Keluaran menjadi Standar Biaya Keluaran.
 - 3) Dokumen RAB yang telah diteliti dikembalikan kepada kementerian negara/lembaga untuk disimpan sebagai data pendukung penyusunan SBK.
 - 4) Meneliti kewajaran biaya komponen/tahapan dengan cara mempertimbangkan:
 - a) monitoring dan evaluasi, baik untuk realisasi maupun komponen/tahapan pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran (apabila DJA telah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang akan diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran, maka hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) dimaksud dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran dimaksud;
 - b) struktur biaya; dan
 - c) indeksasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

b. Usulan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang berasal dari inisiatif baru (*new inisiatif*):

- 1) Mengunggah (*upload*) Arsip Data Komputer (ADK) usulan Standar Biaya Keluaran ke *server*;
- 2) Meneliti dan menilai usulan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) kegiatan dengan cara menilai kesesuaian kriteria Standar Biaya Keluaran yang ditetapkan;
- 3) Meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) dengan cara memeriksa keterkaitan, kesesuaian, dan kewajaran komponen/tahapan dengan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*).
- 4) Meneliti kelengkapan data pendukung berupa KAK/TOR dan RAB yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran;

Catatan:

Dokumen KAK/TOR dan RAB yang telah diteliti dikembalikan kepada Kementerian negara/lembaga untuk disimpan sebagai data pendukung penyusunan SBK.

- 5) Meneliti kewajaran biaya komponen/tahapan dengan cara mempertimbangkan:
 - a) relevansi detil komponen/tahapan;
 - b) struktur biaya.

2. Direktorat Anggaran I/II/III bersama kementerian negara/lembaga terkait menyepakati hasil penelaahan dan dituangkan dalam catatan penelaahan sesuai format sebagai berikut:

a. SBK yang disusun pada keluaran (*output*):

- 1) Format 7 untuk SBK Total Biaya Keluaran.
- 2) Format 8 untuk SBK Indeks Biaya Keluaran.

b. SBK yang disusun pada sub keluaran (*sub output*):

- 1) Format 9 untuk SBK Total Biaya Keluaran.
- 2) Format 10 untuk SBK Indeks Biaya Keluaran.

3. Direktorat Anggaran I/II/III mengunggah (*upload*) data hasil penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran ke *server*, meneliti, mengoreksi hasil penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran sebagaimana pada angka 2 dan membuat rekapitulasi persetujuan usulan Standar Biaya Keluaran sesuai Format 11.

4. Direktorat Anggaran I/II/III menyampaikan rekapitulasi usulan Standar Biaya Keluaran yang sudah disetujui sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Direktorat Sistem Penganggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

5. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi usulan Standar Biaya Keluaran dan membuat konsep Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Anggaran.
 6. Direktur Jenderal Anggaran meneliti konsep Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran beserta lampirannya dan memaraf rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran serta menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk mendapat penetapan.
 7. Dokumen Hasil Penelaahan Standar Biaya Keluaran terdiri dari:
 - a. Catatan penelaahan Standar Biaya Keluaran, yang mencakup:
 - 1) uraian Standar Biaya Keluaran;
 - 2) besaran Standar Biaya Keluaran yang ditetapkan;
 - 3) penempatan akun;
 - 4) catatan;
 - 5) tandatangan petugas penelaah dari kementerian negara/lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran;
 - 6) tandatangan Pejabat setingkat Eselon III kementerian negara/lembaga dan Kepala Subdirektorat Anggaran I/II/III.
 - b. Rekapitulasi Persetujuan Standar Biaya Keluaran
Rekapitulasi Standar Biaya Keluaran merupakan daftar Standar Biaya Keluaran tiap-tiap kementerian negara/lembaga yang telah ditelaah dan disetujui Direktur Anggaran I/II/III.
- E. Penyusunan dan Penelaahan Standar Biaya Keluaran Satuan Kerja Badan Layanan Umum (Satker BLU)
- Ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan Standar Biaya Keluaran dengan sumber dana yang berasal dari penerimaan negara bukan pajak badan layanan umum berpedoman dengan ketentuan di atas, dengan pengecualian sebagai berikut:
1. penyusunan Standar Biaya Keluaran pada level sub keluaran (*sub output*), dapat dilakukan untuk sub keluaran (*sub output*) yang mempunyai jenis dan satuan yang berbeda dengan keluaran (*output*).
 2. usulan Standar Biaya Keluaran disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 3. proses penelaahan usulan Standar Biaya Keluaran dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 4. Selanjutnya, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Dokumen Hasil Penelaahan Standar Biaya Keluaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

F. Monitoring dan Evaluasi Standar Biaya Keluaran

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk membandingkan Standar Biaya Keluaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan anggaran dengan pelaksanaan anggarannya, baik dalam bentuk realisasi maupun komponen/tahapan yang digunakan dalam proses pencapaian keluaran (*output*).

Hasil monitoring dan evaluasi Standar Biaya Keluaran, dapat digunakan sebagai bahan penyusunan Standar Biaya Keluaran bagi kementerian negara/lembaga maupun Kementerian Keuangan dalam penelaahan Standar Biaya Keluaran tahun anggaran selanjutnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Format 1

KAK/TOR PER KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN

Kementerian Negara/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 ⁽¹⁰⁾
2. Gambaran Umum ⁽¹¹⁾

B. Penerima Manfaat ⁽¹²⁾

C. Strategi Pencapaian Keluaran (*output*)

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

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

E. Biaya Yang Diperlukan ⁽¹⁶⁾

Penanggung jawab

..... (17)
NIP..... (18)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

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 negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama kementerian negara/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 negara/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 penunjang.
(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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-14-

Format 2

**RAB UNTUK SBK TOTAL BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (OUTPUT)
TAHUN ANGGARAN**(1)

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

(dalam rupiah)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
		3	4	5	6	7	8 = (5 x 7)	9
1	Sub Keluaran (<i>sub output</i>) A							
011	(11) Komponen/Tahapan A Sub Komponen Akun - Detil	(13)	(14)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	Sub Keluaran (<i>sub output</i>) B ... dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN						xxx(23)	

Ditelaah Oleh :

Penelaah K/L		Penelaah DJA	
Nama/NIP	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanda Tangan
1. ....(26)	.....(28)	1. ....(29)	.....(30)
2. ....	.....	2. ....	.....(31)

Penanggung Jawab Kegiatan
(24)
 NIP.(25)

67



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-15-

PETUNJUK PENGISIAN RAB UNTUK SBK TOTAL 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 jumlah biaya keluaran (*output*).

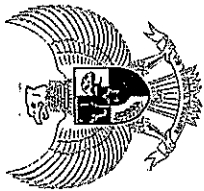
NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur.
(10)	Diisi volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 4 peraturan PMK, 200 orang, 33 LHP.
(11)	Diisi dengan nama sub keluaran (<i>sub output</i>) pembentuk keluaran (<i>output</i>) jika ada (<i>optional</i>).
(12)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>). Contoh: survey, 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
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(14)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(15)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan, jika ada (<i>optional</i>).
(16)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).
(17)	Diisi dengan uraian detail-detail yang digunakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-16-

NO	URAIAN
(18)	Diisi volume secara kuantitatif.
(19)	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detil yang digunakan.
(20)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan).
(21)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor 18 dan nomor 20
(22)	Diisi informasi tambahan berkaitan kondisi bagaimana suatu usulan SBK.
(23)	Diisi dengan alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan.
(24)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(25)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.
(26)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(27)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(28)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(29)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(30)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(31)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Format 3

RAB UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN [OUTPUT]
TAHUN ANGGARAN (1)

Kementerian Negara/Lembaga :

Unit Eselon I :

Program :

Hasil :

Unit Eselon II :

Kegiatan :

Indikator Kinerja Kegiatan :

Jenis Keluaran (output) dan Satuan Ukur :

Volume :

(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 Akun : - Detil akun dst.	(12)	(13)	(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	Nama/NIP	Tanggal
1. (25)	..... (27)	1. (28)	..... (29)
2. ....	.....	2. ....	..... (30)

Penanggung Jawab Kegiatan

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

67



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

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*).

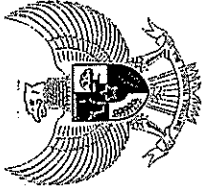
NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi hasil dari program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi indikator 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 detil akun yang diperlukan.
(15)	Diisi volume satuan detil akun.
(16)	Diisi satuan ukur detil akun, Contohnya: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m ² , km, orang.
(17)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan).
(18)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17).
(19)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan.
(20)	Diisi total biaya keluaran (<i>output</i>).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

NO	URAIAN
(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 penanggungjawab kegiatan.
(24)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan.
(25)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Kementerian negara/lembaga.
(26)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(27)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(28)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(29)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(30)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-20-

Format 4

RAB UNTUK SBK TOTAL BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA SUB KELUARAN (SUB OUTPUT)

TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/Lembaga : (2)
 Unit Eselon I : (3)
 Program : (4)
 Hasil : (5)
 Unit Eselon II : (6)
 Kegiatan : (7)
 Indikator Kinerja Kegiatan : (8)
 Jenis Keluaran (output) : (9)
 Jenis Sub Keluaran (sub output) dan Satuan Ukur : (10)
 Volume Sub Keluaran (sub output) : (11)

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 Sub Komponen Akun - Detil	(13)	(14)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
TOTAL BIAYA KELUARAN								xxx(23)

(dalam rupiah)

Ditelaah Oleh :

Penelaah K/L		Penelaah DJJA	
Nama/NIP	Tanggal	Nama/NIP	Tanggal
1. (26)	..... (27)	1. (29)	..... (30)
2. ....	.....	2. ....	..... (31)

Penanggung Jawab Kegiatan
 (24)
 NIP. (25)

16



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-21-

PETUNJUK PENGISIAN RAB UNTUK SBK TOTAL BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA SUB KELUARAN (*SUB 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 jumlah biaya keluaran (*output*).

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>).
(10)	Diisi nama sub keluaran (<i>sub output</i>) dan satuan ukur.
(11)	Diisi volume sub keluaran (<i>sub output</i>) Contoh: 50 orang, 33 LHP.
(12)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan. Contoh: survey, 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
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(14)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(15)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran (<i>output</i>), jika ada (<i>optional</i>).
(16)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).
(17)	Diisi dengan uraian detil-detil yang digunakan.
(18)	Diisi volume secara kuantitatif.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-22-

NO	URAIAN
(19)	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detil yang digunakan. Contoh: OK, OH, unit.
(20)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan).
(21)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor 19 dan nomor 21.
(22)	Diisi informasi tambahan berkaitan kondisi bagaimana suatu usulan SBK.
(23)	Diisi jumlah total biaya keluaran (<i>output</i>) seluruh komponen/tahapan.
(24)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(25)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.
(26)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(27)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(28)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(29)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(30)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(31)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Format 5

RAB UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA SUB KELUARAN (SUB OUTPUT)

TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/Lembaga (2)
 Unit Eselon I (3)
 Program (4)
 Hasil (5)
 Unit Eselon II (6)
 Kegiatan (7)
 Indikator Kinerja Kegiatan (8)
 Jenis Keluaran (output) (9)
 Jenis Sub Keluaran (sub output) dan Satuan Ukur (10)
 Volume (11)

(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 Akun : - Detil akun dst	(13)	(14)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
012	dst							
TOTAL BIAYA KELUARAN								(21)
VOLUME								(22)
INDEKS BIAYA KELUARAN								(23)

Ditelaah Oleh :

Nama/NIP	Pencelaah K/J		Pencelaah D/JA	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
1. (26)	..... (27)	..... (28)	..... (30)	..... (31)
2. ....	.....	.....	.....	.....

Penanggung Jawab Kegiatan

..... (24)
 NIP. (25)

47



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

PETUNJUK PENGISIAN RAB UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA SUB KELUARAN (*SUB 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 negara/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>).
(10)	Diisi nama sub keluaran (<i>sub output</i>) dan satuan ukur.
(11)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa.
(12)	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
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(14)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(15)	Diisi penjabaran dari komponen/tahapan pelaksanaan kegiatan, terdiri dari akun dan detil akun yang diperlukan.
(16)	Diisi volume satuan detil akun.
(17)	Diisi satuan ukur detil akun, Contohnya: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m ² , km, orang.
(18)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan).
(19)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (16) dan nomor (18).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

NO	URAIAN
(20)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan.
(21)	Diisi jumlah total biaya keluaran (<i>output</i>).
(22)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa.
(23)	Diisi hasil pembagian dari total biaya keluaran (<i>output</i>) dibagi volume.
(24)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan.
(25)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan.
(26)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(27)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(28)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(29)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(30)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(31)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

Format 6

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

REKAPITULASI USULAN SBK

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

No	Unit Eselon I. 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)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

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 Negara/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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Format 7

CATATAN PENELAAHAN UNTUK SBK TOTAL BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)
TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/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	Total Biaya Keluaran	Keterangan
(11)	(12)	(13)	(14)

(dalam rupiah)

No	Akun	Usulan	Hasil Penelaahan
1.	(15)	(16)	(17)
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(18)	(19)

Catatan:

(20)

Ditelaah Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ....(21)	.....(22)	.....(23)	1. ....(24)	.....(25)	.....(26)
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Disetujui Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
.....(27)	.....(28)	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur.
(10)	Diisi total volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(11)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>).
(12)	Diisi total volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(13)	Diisi besaran total biaya keluaran.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK.
(15)	Diisi kode dan uraian akun yang digunakan.
(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 hal-hal khusus/rekomendasi terkait proses penelaahan SBK.
(21)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(22)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(23)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(24)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(25)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(26)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

NO	URAIAN
(27)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(28)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(29)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(30)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.
(31)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(32)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA
- 31 -

Format 8

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

TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/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 (11)	Volume (12)	Indeks Biaya Keluaran (13)	Keterangan (14)

(dalam rupiah)

No	Akun (15)	Usulan (16)	Hasil Penelaahan (17)
1.			
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)	.....(22)	.....(23)	1. ....(24)	.....(25)	.....(26)
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Disetujui Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
.....(27)	.....(28)	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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 negara/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 negara/lembaga.
(22)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(23)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(24)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

NO	URAIAN
(25)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(26)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(27)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(28)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(29)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(30)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.
(31)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(32)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 34 -

Format 9

CATATAN PENELAAHAN UNTUK SBK TOTAL BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA SUB KELUARAN (*SUB OUTPUT*)

TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/Lembaga : (2)
Unit Eselon I : (3)
Program : (4)
Hasil : (5)
Unit Eselon II : (6)
Kegiatan : (7)
Indikator Kinerja Kegiatan : (8)
Jenis Keluaran (*output*) : (9)
Jenis Sub Keluaran (*sub output*) dan Satuan Ukur : (10)
Volume Keluaran (*output*) : (11)

Hasil Penelaahan :

SBK	Volume	Total Biaya Keluaran	Keterangan
(12)	(13)	(14)	(15)

(dalam rupiah)

No	Akun	Usulan	Hasil Penelaahan
1.	(16)	(17)	(18)
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(19)	(20)

Catatan:

(21)

Ditelaah Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ....(22)	.....(23)	.....(24)	1. ....(25)	.....(26)	.....(27)
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Disetujui Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
.....(28)	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)	.....(33)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN UNTUK SBK TOTAL BIAYA
KELUARAN YANG DISUSUN PADA SUB KELUARAN (*SUB OUTPUT*)

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>).
(10)	Diisi nama sub keluaran (<i>sub output</i>) dan satuan ukur.
(11)	Diisi total volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(12)	Diisi nama sub keluaran (<i>sub output</i>).
(13)	Diisi total volume sub keluaran (<i>sub output</i>). Contoh: 50 orang peserta diklat, 5 laporan LHP.
(14)	Diisi besaran total biaya keluaran.
(15)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK.
(16)	Diisi kode dan uraian akun yang digunakan.
(17)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(18)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap akun.
(19)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(20)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(21)	Diisi hal-hal khusus/rekomendasi terkait proses penelaahan SBK.
(22)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(23)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(24)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(25)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(26)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(27)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

NO	URAIAN
(28)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Kementerian negara/lembaga.
(29)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(30)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(31)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.
(32)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(33)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 37 -

Format 10

CATATAN PENELAAHAN UNTUK SBK INDEKS BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA SUB KELUARAN (*SUB OUTPUT*)

TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(2)
Unit Eselon I	:	.....	(3)
Program	:	.....	(4)
Hasil	:	.....	(5)
Unit Eselon II	:	.....	(6)
Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(8)
Jenis Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(9)
Jenis Sub Keluaran (<i>sub output</i>) dan Satuan Ukur	:	.....	(10)
Volume Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(11)

Hasil Penelaahan :

SBK	Volume	Indeks Biaya Keluaran	Keterangan
(12)	(13)	(14)	(15)

(dalam rupiah)

No	Akun	Usulan	Hasil Penelaahan
1.	(16)	(17)	(18)
2.			
	Jumlah	(19)	(20)

Catatan:

(21)

Ditelaah Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ....(22)	.....(23)	.....(24)	1. ....(25)	.....(26)	.....(27)
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Disetujui Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
.....(28)	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)	.....(33)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nama kementerian negara/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>).
(10)	Diisi nama sub keluaran (<i>sub output</i>) dan satuan ukur.
(11)	Diisi total volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 5 PMK, 200 orang, 33 LHP.
(12)	Diisi nama sub keluaran (<i>sub output</i>).
(13)	Diisi dengan angka 1. Contoh: 1 PMK, 1 orang, 1 LHP.
(14)	Diisi besaran indeks biaya keluaran.
(15)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: audit investigasi dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(16)	Diisi kode dan uraian akun.
(17)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(18)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(19)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap akun.
(20)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(21)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan.
(22)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(23)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(24)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(25)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(26)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

NO	URAIAN
(27)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Ditjen Anggaran.
(28)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Kementerian negara/lembaga.
(29)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(30)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(31)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.
(32)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(33)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Ditjen Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA
- 40 -

Format 11

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

REKAPITULASI USULAN SBK YANG DISETUJUI

Kementerian negara/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)

..... (18)

..... (16)

..... (19)

NIP..... (17)

NIP..... (20)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

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 negara/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>)/sub keluaran (<i>sub 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 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 lima hari.
(15)	Diisi nama Jabatan Eselon II kementerian negara/lembaga Pengusul.
(16)	Diisi nama Pejabat Eselon II kementerian negara/lembaga Pengusul.
(17)	Diisi NIP Pejabat Eselon II kementerian negara/lembaga Pengusul.
(18)	Diisi nama Jabatan Eselon II DJA (Direktur Anggaran I/II/III).
(19)	Diisi nama Direktur Anggaran I/II/III.
(20)	Diisi NIP Direktur Anggaran I/II/III.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA.

- 42 -

<p><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.</p>
--

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.p

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN STANDAR STRUKTUR BIAYA DAN INDEKSASI

I. STANDAR STRUKTUR BIAYA

A. Latar Belakang

Standar Struktur Biaya merupakan salah satu alat untuk mendukung efisiensi alokasi biaya dalam penyusunan RKA-K/L melalui penilaian kewajaran komposisi biaya tertentu dari suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu yang berupa batasan besaran atau persentase tertentu.

Standar Struktur Biaya diterapkan untuk jenis keluaran (*output*) tertentu yang batasan-batasannya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) tersebut. Dengan penerapan Standar Struktur Biaya diharapkan proporsionalitas komposisi biaya atas suatu keluaran (*output*) sejenis/serumpun dapat lebih terjamin, yang diharapkan akan dapat menyederhanakan proses penelaahan RKA-K/L.

Monitoring dan evaluasi atas penggunaan Standar Struktur Biaya pada saat pelaksanaan anggaran dilakukan oleh Kementerian Keuangan dan/atau kementerian negara/lembaga sesuai kewenangannya.

Hasil dari monitoring dan evaluasi dimaksud digunakan sebagai bahan perubahan Standar Struktur Biaya pada periode anggaran tahun berikutnya.

B. Pokok-pokok Pengaturan

1. Bentuk Standar Struktur Biaya antara lain berupa batasan besaran atau persentase dari:
 - a. total biaya pendukung terhadap total biaya dalam suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu;
 - b. unsur biaya tertentu terhadap total biaya pendukung dalam keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu; dan
 - c. unsur biaya tertentu terhadap total biaya keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu.
2. Jenis dan besaran Standar Struktur Biaya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
3. Fungsi Standar Struktur Biaya adalah sebagai acuan bagi kementerian negara/lembaga dalam menyusun komposisi pembiayaan suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu dalam penyusunan RKA-K/L dan sebagai salah satu alat penelaahan untuk menilai kewajaran pembiayaan atas suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program yang sejenis/serumpun. Dalam tahap pelaksanaan anggaran, Standar Struktur Biaya tetap berlaku sebagai acuan.
4. Dalam hal diperlukan adanya perubahan komposisi struktur biaya, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat melakukan perubahan sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai revisi anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- a. sepanjang untuk menjamin capaian kinerja kementerian negara/lembaga berkenaan;
- b. mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektifitas.

Perubahan komposisi struktur biaya dilaporkan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran yang antara lain menyatakan bahwa perubahan komposisi struktur biaya perlu dilakukan untuk menjamin pencapaian kinerja pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertanggung atas kebenaran formal dan material atas perubahan komposisi struktur biaya tersebut.

Laporan perubahan komposisi struktur biaya kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran digunakan sebagai bahan umpan balik bagi penyusunan kebijakan komposisi struktur biaya pada periode penganggaran berikutnya.

5. Pengawasan kepatuhan atas penggunaan Standar Struktur Biaya dilakukan oleh aparat pengawas internal masing-masing kementerian negara/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pedoman Penggunaan Standar Struktur Biaya

Pada tahap awal, penerapan Standar Struktur Biaya dilakukan pada level keluaran (*output*). Penetapan besaran Standar Struktur Biaya merujuk pada jenis keluaran (*output*) dalam RKA-K/L yang dikelompokkan sebagai berikut:

1. Keluaran (*output*) Barang, yang terdiri dari:
 - a. Keluaran (*output*) barang infrastruktur, yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan atau berupa jaringan yang diperlukan untuk jaminan ekonomi sektor publik agar perekonomian dapat berfungsi dengan baik.
Contoh: jalan, kereta api, air bersih, bandara, kanal, waduk, tanggul, pengolahan limbah, dan sebagainya.
 - b. Keluaran (*output*) barang non infrastruktur, yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan yang bukan termasuk barang infrastruktur.
Contoh: kendaraan, *software* aplikasi dan sebagainya.
2. Keluaran (*output*) Jasa, yang terdiri dari:
 - a. Keluaran (*output*) jasa regulasi/birokrasi, yaitu keluaran (*output*) yang dihasilkan dari suatu kegiatan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) tersebut dapat berupa norma, standar, dan lain-lain.
Contoh: undang-undang, peraturan menteri, dan sebagainya.
 - b. Keluaran (*output*) jasa layanan yaitu keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang merupakan layanan dari suatu instansi pemerintah.
Contoh: SP2D, layanan BOS, dan sebagainya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Contoh penerapan Standar Struktur Biaya merujuk pada batasan komposisi biaya yang ditetapkan sesuai jenis dan karakteristik keluaran (*output*) tertentu adalah sebagai berikut:

1. Pengaturan batasan persentase biaya pendukung yang diizinkan

Dalam penyusunan anggaran, komponen biaya dibedakan menjadi 2 (dua) jenis kelompok, yaitu:

- Biaya Utama adalah komponen biaya berkaitan langsung kebijakan pencapaian suatu keluaran (*output*) tertentu.
- Biaya Pendukung adalah komponen biaya yang mendukung pencapaian suatu keluaran (*output*) tertentu.

Dalam pembiayaan suatu keluaran (*output*), sebagian besar biaya yang timbul adalah biaya utama. Biaya pendukung seharusnya nilainya dibatasi tidak melebihi biaya utama. Penyusunan biaya suatu keluaran (*output*) tertentu diperlukan ketelitian dalam mengkategorikan biaya utama atau biaya pendukung.

2. Pengaturan batasan persentase biaya perjalanan dinas/konsinyering

Perjalanan dinas/konsinyering harus diperhatikan tingkat keperluannya dalam pencapaian keluaran (*output*) yang bersangkutan.

3. Pengaturan batasan persentase honor yang diizinkan

Seiring dengan konsep *single remuneration system*, besaran remunerasi yang diberikan telah memperhitungkan semua keluaran (*output*) yang akan dihasilkan. Konsekuensinya, alokasi honorarium untuk pembiayaan suatu keluaran (*output*) seharusnya tidak diperlukan lagi. Pembatasan alokasi honor merupakan langkah awal guna mendukung konsepsi dimaksud adalah dengan dilakukan pembatasan honor sesuai dengan karakteristik keluaran (*output*) bersangkutan.

Contoh matrik pengaturan Standar Struktur Biaya adalah sebagai berikut:

Jenis <i>output</i> Jenis Batasan	Barang Infrastruktur	Barang Non- Infrastruktur	Jasa Regulasi	Jasa Layanan
% Biaya perjalanan dinas yang diperkenankan	a%	d%	g%	j%
% Biaya honorarium yang diperkenankan	b%	e%	h%	k%
% Biaya pendukung yang diperkenankan	c%	f%	i%	l%



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

II. INDEKSASI

A. Latar Belakang

Penerapan Indeksasi KPJM dalam kerangka *costing* (teknik perhitungan biaya) merupakan aspek mikro dari penerapan penganggaran yang melebihi satu tahun anggaran dengan menggunakan konsep anggaran bergulir. Konsep anggaran bergulir tersebut dilaksanakan dengan tiga instrumen yaitu dasar (*baseline*), inisiatif baru (*new inisiatif*) dan parameter.

Angka Indeksasi merupakan angka parameter yang merujuk antara lain pada angka perkiraan besaran inflasi dan kurs di tahun yang direncanakan (t_1 , t_2 dan t_3). Angka Indeksasi tersebut disusun sesuai klasifikasi keluaran (*output*) dan jenis biaya atas sebuah keluaran (*output*). Indeksasi KPJM digunakan untuk menyusun prakiraan maju/pagu kebutuhan alokasi biaya suatu dasar keluaran (*output baseline*) dan inisiatif baru (*new inisiatif*) pada tahun anggaran yang direncanakan.

B. Pokok-pokok pengaturan

1. Fungsi utama Indeksasi dalam rangka perencanaan anggaran berupa:
 - a. Penghitungan pagu kebutuhan alokasi biaya suatu keluaran (*output*) pada tahun anggaran yang direncanakan bagi dasar keluaran (*output baseline*).
 - b. Penghitungan prakiraan maju tahun anggaran berikutnya bagi dasar keluaran (*output baseline*) dan inisiatif baru (*new inisiatif*).
2. Jenis dan besarnya indeks yang akan ditetapkan terdiri atas:
 - a. Indeks untuk kebutuhan keluaran (*output*) layanan perkantoran belanja pegawai.
 - b. Indeks untuk kebutuhan keluaran (*output*) layanan perkantoran belanja barang.
 - c. Indeks untuk komponen pendukung keluaran (*output*) barang infrastruktur.
 - d. Indeks untuk komponen pendukung keluaran (*output*) barang non-infrastruktur.
 - e. Indeks untuk komponen pendukung keluaran (*output*) jasa regulasi.
 - f. Indeks untuk komponen pendukung keluaran (*output*) jasa layanan non-regulasi.
 - g. Indeks untuk komponen utama keluaran (*output*) barang infrastruktur.
 - h. Indeks untuk komponen utama keluaran (*output*) barang non-infrastruktur.
 - i. Indeks untuk komponen utama keluaran (*output*) jasa regulasi.
 - j. Indeks untuk komponen utama keluaran (*output*) jasa layanan non-regulasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

3. Besaran indeks ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

C. Penggunaan Indeksasi

Indeksasi digunakan dalam penghitungan prakiraan maju suatu dasar keluaran (*output baseline*)/insiatif baru (*new initiative*) dan proses penyesuaian pagu kebutuhan alokasi biaya pada tahun anggaran yang direncanakan.

Penghitungan prakiraan maju dilakukan dengan cara mengalikan jumlah alokasi anggaran dalam keluaran (*output*) dan komponen yang dinyatakan berlanjut dengan angka Indeksasi.

Proses penyesuaian pagu kebutuhan alokasi biaya pada tahun anggaran yang direncanakan dilakukan dengan mereviu penetapan prakiraan maju yang telah dibuat pada tahun sebelumnya dan menyesuaikannya dengan angka Indeksasi tahun berjalan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.d.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO