



## TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKA-KL

### BAB 1

#### TATA CARA PENYUSUNAN RKA-KL

RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Penganggaran secara strategis dalam RKA-KL perlu dibatasi dengan pagu realistis, agar tekanan pengeluaran/pembelanjaan tidak mengganggu pencapaian tujuan-tujuan fiskal, sehingga penyusunan RKA-KL oleh Kementerian Negara/ Lembaga dilaksanakan setelah menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Pagu Sementara tersebut merupakan batas tertinggi alokasi anggaran yang dirinci menurut program dan terdiri atas pagu rupiah murni, PHLN, dan PNBK.

Berkenaan dengan tahun pertama penerapan PBK dan KPJM (tahun 2011) secara penuh yang menggunakan struktur anggaran dan format baru RKA-KL maka mekanisme penyusunan RKA-KL menyesuaikan dengan perubahan tersebut.

Penyusunan RKA-KL tahun 2011 memerlukan pemahaman terhadap hal-hal sebagai berikut:

1. Target kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja sebuah K/L dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.
2. Informasi kinerja yang ada dalam RKA-KL meliputi :
  - a. Visi dan misi K/L, sasaran strategis K/L, visi dan misi unit eselon I;
  - b. Program, Outcome Program, Indikator Kinerja Utama Program; dan
  - c. Kegiatan, Output Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan.
3. Informasi tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.
4. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan tugas-fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional. Oleh karena itu peruntukan alokasi anggaran harus memperhatikan urutan prioritas<sup>1</sup> sebagai berikut:
  - a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang sifatnya mendasar, seperti alokasi untuk gaji, honorarium dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantoran;

---

<sup>1</sup> Prioritas dalam hal ini memenuhi terlebih dahulu seluruh kebutuhan sesuai dengan urutan tingkat kepentingan, yaitu mulai dari butir a, baru b dan seterusnya.



- b. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah (dimensi kewilayahan) yang tercantum dalam RKP tahun 2011;
  - c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri;
  - d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);
  - e. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan inpres-inpres yang berkaitan dengan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah;
  - f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan.
5. Penyusunan RKA-KL menggunakan Kertas Kerja RKA-KL sebagai salah satu data dukung. Satker menyusun informasi kinerja beserta alokasi anggarannya dalam Kertas Kerja RKA-KL. Informasi yang tertuang dalam Kertas Kerja RKA-KL per Satker direkapitulasi dalam dokumen RKA-KL. Dalam hal ini satker menyusun Kertas Kerja RKA-KL dengan memasukkan komponen input beserta kebutuhan dana untuk menghasilkan output kegiatan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.
  6. Terdapat dua tipe pencapaian output kegiatan dalam struktur anggaran baru, yaitu:

Tipe 1	Tipe 2
Program Kegiatan Output Suboutput Komponen	Program Kegiatan Output Komponen
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <i>Catatan: Struktur di bawah Output di sebut komponen input</i> </div>	

- a. Tipe 1, Pencapaian output kegiatan disusun dari suboutput-suboutput. Jumlah suboutput identik dengan jumlah volume output yang dihasilkan. Rincian di bawah suboutput adalah komponen yang merupakan tahapan dalam mencapai suboutput sebagai bagian dari output.
  - b. Tipe 2, Pencapaian output kegiatan disusun dari komponen yang merupakan tahapan-tahapan dalam pencapaian output.
7. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing output kegiatan, disusun dalam komponen-komponen input sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.
  8. Penghitungan kebutuhan dana komponen input berdasarkan pada Standar Biaya<sup>2</sup> dan/atau kepatutan dan kewajaran harga apabila tidak diatur dalam Standar Biaya.

<sup>2</sup> Standar Biaya yang digunakan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya yang berlaku



## 1.1 Persiapan Penyusunan

### 1.1.1. Tingkat K/L

K/L mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja program dan alokasi anggarannya pada RKA-KL:

1. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara dan Pagu Definitif; dan
2. Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.

### 1.1.2. Tingkat satker

Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-KL:

1. Daftar alokasi anggaran masing-masing unit eselon I yang dirinci per Satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu Sementara yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;
2. Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya;
3. Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L;
4. Juknis penyusunan RKA-KL;
5. Standar Biaya;
6. Bagan Akun Standar (BAS).

## 1.2. Mekanisme Penyusunan RKA-KL

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) menyusun RKA-KL Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2011. RKA-KL disusun berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan Menteri Keuangan dengan mengacu pada Renja K/L dan menggunakan pendekatan Penganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Berbasis Kinerja. Dalam rangka penyusunan RKA-KL dimaksud, K/L wajib :

1. Mengacu pada Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara tahun 2011;
2. Mengacu pada standar Biaya tahun 2011;
3. Mencantumkan target kinerja;
4. Mencantumkan perhitungan Prakiraan Maju untuk 2 (dua) tahun kedepan;
5. Melampirkan dokumen pendukung terkait;
6. Melampirkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) untuk satker Badan Layanan Umum (BLU).



Selanjutnya RKA-KL yang telah disusun tersebut, ditandatangani oleh pejabat Eselon I selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

RKA-KL yang telah disusun tersebut, dibahas bersama antara K/L dengan Komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). RKA-KL yang telah disepakati dan mendapat persetujuan dari DPR disampaikan oleh Menteri /Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lama 2 (dua) minggu sebelum penetapan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat. Dalam hal RKA-KL yang telah disepakati dan mendapat persetujuan dari DPR belum diterima maka Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat disusun berdasarkan RKA-KL yang disampaikan oleh K/L meskipun belum mendapat persetujuan dari DPR.

Berkenaan dengan RKA-KL hasil pembahasan antara K/L dengan DPR tersebut Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan untuk meneliti:

1. Kesesuaian *Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen pendukung dengan RKA-KL;
2. Relevansi/kesesuaian pencantuman target kinerja dan komponen input yang digunakan.

Hasil penelaahan RKA-KL menjadi dasar penyusunan Satuan Anggaran K/L. Satuan Anggaran K/L dimaksud dijabarkan lebih lanjut untuk setiap satuan kerja menjadi Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK). Apabila terjadi perubahan RKA-KL berdasarkan hasil kesepakatan dalam pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara Pemerintah dengan DPR, dilakukan penyesuaian RKA-KL dan SAPSK pada Satuan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. Selanjutnya RKA-KL yang telah ditelaah menjadi dasar penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Seluruh dokumen pendukung RKA-KL tersebut di atas, disalin dalam bentuk data elektronik dan diunggah ke dalam server Direktorat Jenderal Anggaran. Selanjutnya dokumen pendukung RKA-KL yang telah diunggah diserahkan kembali kepada K/L yang bersangkutan untuk disimpan.

Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menjadi dasar bagi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).



### 1.2.1. Tingkat K/L

RKA-KL pada dasarnya dokumen strategis K/L. Informasi yang terdapat dalam dokumen RKA-KL sebagian besar merupakan hasil rekapitulasi informasi KK RKA-KL. Namun demikian ada informasi yang harus diisi pada tingkat K/L, berupa:

1. Strategi Pencapaian Sasaran Strategis adalah informasi yang terdapat pada bagian J Formulir 1 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, sesuai dengan Renstra K/L;
2. Strategi Pencapaian Hasil (Outcome) adalah informasi yang terdapat pada bagian K Formulir 2 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil (outcome) Program, sesuai dengan Renstra unit Eselon I; dan
3. Operasionalisasi Kegiatan adalah informasi yang terdapat pada bagian H Formulir 3 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan, termasuk di dalamnya berupa jumlah satker dan pegawai yang melaksanakan program/kegiatan.

### 1.2.2. Tingkat Satker

Tugas satker dalam rangka penyusunan RKA-KL adalah menyusun Kertas Kerja RKA-KL<sup>3</sup> (KK RKA-KL). Penyusunan KK RKA-KL harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengetahui Dasar Alokasi Anggaran Satker
2. Berdasarkan Daftar alokasi anggaran per Satker dan sumber dana, satker menyusun rencana kerja dan anggarannya. Dasar alokasi anggaran tersebut berguna sebagai kontrol batas tertinggi alokasi anggaran satker pada akhir penyusunan KK RKA-KL.
3. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta output kegiatan yang dihasilkan (sesuai karakteristik satker). Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari kegiatan generik atau teknis;
4. Peruntukan alokasi anggaran sesuai dengan prioritas sebagaimana diuraikan sebelumnya;
5. Mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 22 tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal melalui penggunaan komponen input/rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan dengan memanfaatkan penyediaan/penyajian makanan dan snak berbasis pangan lokal non beras, non terigu, sayuran dan buah sesuai dengan potensi dan karakteristik wilayah;
6. Komponen input dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dalam hal Iklan layanan masyarakat kecuali untuk :
  - a. Iklan yang mengajak/mendorong partisipasi masyarakat untuk turut aktif dalam pelaksanaan dan pengawasan program/kebijakan Pemerintah. Contohnya, iklan

---

<sup>3</sup> Penyusunan KK RKA-KL secara lengkap sebagaimana Bab 3, Lampiran III.



- mengenai: cara penanggulangan suatu penyakit menular, mendukung keberhasilan program pendidikan sembilan tahun, ajakan untuk bayar pajak; dan
- b. Tetap mempertimbangkan bahwa manfaat sosial dan ekonomi yang dihasilkan lebih besar daripada biaya yang dikeluarkan.
7. Komponen input dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dan tidak diperbolehkan dalam RKA-KL 2011 secara substansi masih mengacu sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) dan (2) juncto Keppres 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (1) dan (2) , sebagai berikut :
- a. Komponen Input yang dibatasi:
    - 1). Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
    - 2). Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
    - 3). Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain : mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain : laboratorium, gudang).
    - 4). Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali :
      - a. Kendaraan fungsional seperti :
      - b. Ambulan untuk rumah sakit;
      - c. *Cell wagon* untuk rumah tahanan;
      - d. Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
      - e. Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan Meneg PAN dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
      - f. Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
      - g. Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
      - h. Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.
  - b. Komponen Input yang tidak dapat ditampung (dilarang) dalam RKA-KL sebagai berikut :
    - 1). Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;



- 2). Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
- 3). Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga kecuali Kementerian Negara/Lembaga yang mengemban tugas-fungsi tersebut;
- 4). Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas.
- 5). Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan PP/Perpres.

Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga. Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.

Untuk biaya masukan/keluaran yang belum tercantum dalam PMK tentang Standar Biaya maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan wajib membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL diluar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

#### 8. Pelaksanaan Pencapaian Output Kegiatan

Perincian biaya Komponen Input dalam KK RKA-KL meliputi penyajian informasi item-item biaya yang akan dibelanjakan dalam rangka pencapaian output suatu kegiatan. Penyajian informasi dimaksud terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan (secara swakelola atau kontraktual). Langkah penyajian informasi tersebut sebagai berikut:

##### a. Swakelola

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

- 1). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis Belanja Barang. Contoh Kegiatan Diklat Teknis PNS, dengan rincian akun belanja sebagai berikut :
  - a). Honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi dimasukkan dalam Akun Belanja Jasa Profesi (522115);
  - b). Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam Akun Belanja Barang Non Operasional (kelompok akun 5212), honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213) ;



- c). Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
  - d). Perjalanan Dinas memanggil/memulangkan peserta diklat masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).
- 2). Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik dan menggunakan jenis belanja Bantuan Sosial dan Belanja Barang. Contoh Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dengan rincian akun belanja berikut :
- a). Honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Non Operasional (kelompok akun 5212) ;
  - b). Bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan foto kopi dimasukkan dalam Akun Belanja Bahan (akun 521211); dan
  - c). Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pembinaan dan pengawasan masuk dalam Akun Belanja Perjalanan Biasa (akun 524111).;
  - d). Pemberian bantuan operasional sekolah dimasukkan dalam Akun Belanja Bantuan Langsung (*Block Grant*) Sekolah/Lembaga/Guru (akun 572111);.
- 3). 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, Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua Belanja Modal sesuai ketentuan pada Bagan Akun Standar.
- b. Kontraktual.
- Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai. Sebagai contoh:
- 1) Kegiatan Diklat Teknis PNS yang dilaksanakan secara kontraktual baik yang sudah atau yang belum ditetapkan standar biayanya dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu akun Belanja Non Operasional Lainnya.
  - 2) Pengadaan tanah yang dilaksanakan secara kontraktual masuk dalam Belanja Modal Tanah yaitu akun Belanja Modal Tanah (termasuk didalamnya biaya pembebasan Tanah, Pembuatan Sertifikat Tanah, Pengurukan dan Pematangan Tanah, dan Pengukuran Tanah).
9. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan
- Sebagai bentuk transparansi kegiatan pemerintahan, K/L diharapkan memberi informasi mengenai rencana pengadaan barang dan jasa melalui proses pelelangan.



Kriteria pengadaan barang dan jasa melalui kontraktual yang perlu diinformasikan meliputi: nilai pengadaan barang dan jasa di atas 100 juta; dan rencana waktu pelaksanaan pengadaannya. Informasi tersebut dicantumkan pada saat penyusunan RKA-KL.

10. Penyusunan KPJM harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perhitungan KPJM dilakukan berdasarkan indeksasi pada komponen input;
- b. Perhitungan prakiraan maju komponen input gaji tetap dihitung sebesar alokasi pada tahun 2011;
- c. Perhitungan prakiraan maju komponen input operasional dan pemeliharaan perkantoran dihitung dengan menerapkan indeksasi inflasi APBN;
- d. Perhitungan prakiraan maju output kegiatan teknis fungsional/ kegiatan prioritas nasional dilakukan berdasarkan indeksasi atas komponen-komponen input yang mendukungnya dan diatur sebagai berikut:
  - 1) Prakiraan Maju komponen input utama/kebijakan dapat disesuaikan besarnya berdasarkan keputusan pemerintah;
  - 2) Prakiraan Maju komponen input pendukung disesuaikan dengan indeks inflasi kumulatif.
- e. Perhitungan KPJM dilakukan dengan menggunakan template yang dapat diunduh pada aplikasi RKAKL 2011.

### 1.3. Penyusunan RKA-KL untuk Kegiatan Tertentu

#### 1.3.1. Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP

Dalam rangka pengalokasian dana untuk kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP (bukan satker BLU) maka tata cara penyusunannya dalam RKA-KL 2011 diatur sebagai berikut :

1. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-KL;
2. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-KL mengacu pada:
  - a. Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L;
  - b. Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;
  - c. Pagu penggunaan PNBP; dan
  - d. Catatan Hasil Pembahasan PNBP antara K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berisikan target PNBP dan % pagu penggunaan sebagian dana dari PNBP.
3. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP;



4. 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 (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

### 1.3.2. Penyusunan RKA-KL untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Pelaksanaan Anggaran BLU. Dalam rangka penyusunan anggaran satker BLU agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Satker BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada strategi bisnis;
2. RBA BLU memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal dan estimasi saldo akhir kas BLU;
3. RBA disusun berdasarkan :
  - a. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya; dan
  - b. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat.
4. Satker BLU yang telah mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya maka penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut, sedangkan untuk satker BLU yang belum mampu menyusun standar biaya, RBA disusun berdasarkan SBU;
5. Pagu dana pada ikhtisar RBA pada komponen PNBP dan Rupiah Murni (RM) harus sama dengan alokasi anggaran pada pagu sementara.

### 1.3.3. Anggaran Responsif Gender

K/L menyusun RKA-KL yang memuat upaya perwujudan kesetaraan gender dengan menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

#### 1. Gender Budget Statement (GBS)

GBS adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender. Penyusunan dokumen GBS pada tingkat output telah melalui analisis gender dengan menggunakan alat analisis gender (antara lain *Gender analysis Pathway* atau *GAP<sup>4</sup>*).

GBS yang menerangkan output kegiatan yang responsif gender, merupakan bagian dari kerangka acuan kegiatan (*terms of reference*), yang selanjutnya disebut TOR.

Kerangka Acuan Kegiatan (TOR)

---

<sup>4</sup> Tata cara penyusunan GAP mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam pembangunan Nasional



Untuk kegiatan yang telah dibuat GBS-nya, maka TOR dari suatu output kegiatan harus menjelaskan terlebih dahulu keterkaitan (relevansi) komponen-komponen inputnya terhadap output yang dihasilkan. Selanjutnya hanya pada komponen input yang langsung mendukung upaya mewujudkan kesetaraan gender perlu penjelasan sebagaimana rencana aksi dalam dokumen GBS.

Secara operasional, perencana memasukkan perspektif gender pada beberapa bagian TOR sebagai berikut :

- a. Dasar Hukum Tusi/Kebijakan: pada bagian ini diuraikan secara jelas informasi mengenai output yang dihasilkan oleh suatu kegiatan dan dasar kebijakan berupa penugasan prioritas pembangunan nasional. Selanjutnya diuraikan pula mengenai analisa situasi berkenaan dengan isu gender yang ada dalam rangka menghasilkan output kegiatan dimaksud.
- b. Pelaksanaan kegiatan (termasuk *time table*): pada bagian ini diuraikan komponen input yang mendukung langsung perbaikan ke arah kesetaraan gender. Dengan kata lain bahwa komponen input yang mendukung pencapaian output kegiatan yang berpersitif gender harus dapat menjelaskan upaya perbaikan permasalahan yang dihadapi oleh kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan.

Selanjutnya ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-KL berkenaan dengan anggaran responsif gender yaitu:

1. Penerapan ARG pada penganggaran tahun 2011 diletakkan pada output. Relevansi komponen input dengan output yang akan dihasilkan harus jelas.
2. Kriteria kegiatan dan output yang menjadi fokus ARG

Pada tahun 2011, ARG diterapkan pada K/L<sup>5</sup> yang menghasilkan output kegiatan:

- a. Dalam rangka penugasan prioritas pembangunan nasional;
  - b. Dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (*service delivery*); dan/atau
  - c. Dalam rangka pelembagaan pengarusutamaan gender/PUG (termasuk didalamnya *capacity building*, advokasi gender, kajian, sosialisasi, diseminasi dan/atau pengumpulan data terpisah).
3. ARG merupakan penyusunan anggaran guna menjawab secara adil kebutuhan setiap warga negara, baik laki-laki maupun perempuan (keadilan dan kesetaraan gender).
  4. ARG bukan fokus pada penyediaan anggaran dengan jumlah tertentu untuk pengarusutamaan gender, tapi lebih luas lagi, bagaimana anggaran keseluruhan dapat memberikan manfaat yang adil untuk laki-laki dan perempuan. Prinsip tersebut mempunyai arti:
    - d. ARG bukanlah anggaran yang terpisah untuk laki-laki dan perempuan;
    - e. ARG sebagai pola anggaran yang akan menjembatani kesenjangan status, peran dan tanggungjawab antara laki-laki dan perempuan;

---

<sup>5</sup> K/L yang menerapkan ARG meliputi 7 (tujuh) K/L *pilot* tahun anggaran 2010 (Kementerian Pertanian, Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Kesehatan, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas) ditambah K/L yang menangani Bidang Perekonomian dan Bidang Palsoskum (Politik, Sosial, dan Hukum).



- f. ARG bukanlah dasar yang “valid” untuk meminta tambahan alokasi anggaran;
- g. Adanya ARG tidak berarti adanya penambahan dana yang dikhususkan untuk program perempuan;
- h. Bukan berarti bahwa alokasi ARG hanya berada dalam program khusus pemberdayaan perempuan;
- i. ARG bukan berarti ada alokasi dana 50% laki-laki – 50% perempuan untuk setiap kegiatan;
- j. Tidak harus semua program dan kegiatan mendapat koreksi agar menjadi responsif gender, namun ada juga kegiatan yang netral gender.

#### 1.3.4. Penyusunan RKA-KL untuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta Urusan Bersama

Pengalokasian anggaran dalam RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme DK dan TP, mengacu pada PMK No.156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan.

1. Pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan RKA-KL 2011 dengan menggunakan mekanisme DK/TP perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Program dan kegiatan yang didanai tertuang dalam RKA-KL, dan sepenuhnya dari APBN melalui RKA-KL/DIPA;
  - b. K/L tidak diperkenankan mensyaratkan dana pendamping;
  - c. Pembebanan APBD hanya digunakan untuk mendanai urusan daerah yang disinergikan dengan program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan dan/atau ditugaskan;
  - d. Dana DK dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur;
  - e. Dana TP dilaksanakan setelah adanya penugasan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
  - f. Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan, K/L juga harus memperhitungkan kebutuhan anggaran:
    - 1) Biaya penyusunan dan pengiriman laporan oleh SKPD;
    - 2) Biaya operasional dan pemeliharaan atas hasil pelaksanaan kegiatan yang belum dihibahkan;
    - 3) Honorarium pejabat pengelola keuangan dana dekonsentrasi dan/atau dana tugas pembantuan; dan
    - 4) Biaya lainnya dalam rangka pencapaian target pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
  - g. Pengalokasian Dana DK dan Dana TP memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah (besarnya transfer ke daerah dan kemampuan keuangan daerah), dan kebutuhan pembangunan di daerah;
  - h. Karakteristik DK



- i. Sifat kegiatan non-fisik yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang tidak menambah aset tetap. Kegiatan non-fisik, antara lain berupa: sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, supervisi, penelitian dan survei, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.
  - j. Karakteristik TP
  - k. Sifat kegiatan fisik, yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang menambah aset tetap. Kegiatan fisik, antara lain pengadaan tanah, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, serta dapat berupa kegiatan yang bersifat fisik lainnya. Sedangkan kegiatan bersifat fisik lainnya, antara lain pengadaan barang habis pakai, seperti obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit dan pupuk, atau sejenisnya, termasuk barang bansos yang diserahkan kepada masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat.
  - l. Pengalokasian Dana Penunjang
    - 1) Sebagian kecil dana DK/TP dapat dialokasikan sebagai dana penunjang untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan input berupa barang habis pakai dan/atau aset tetap;
    - 2) Penentuan besarnya alokasi dana penunjang harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, ekonomis, dan efisiensi serta disesuaikan dengan karakteristik kegiatan masing-masing K/L.
  2. Pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan RKA-KL 2011 dengan mekanisme Urusan Bersama (UB), mengacu pada PMK No.168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan sebagai berikut:
    - a. Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan dalam bentuk Dana Urusan Bersama (DUB) dan Dana Daerah untuk Urusan Bersama (DDUB) hanya berlaku untuk program PNPM Mandiri Pedesaan dan PNPM Mandiri Perkotaan yang disalurkan berupa Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dalam jenis belanja bantuan sosial;
    - b. Program/Kegiatan penanggulangan kemiskinan yang akan didanai dari APBN wajib mengacu pada RKP dan dituangkan dalam Renja-KL;
    - c. Menteri/Pimpinan Lembaga dan Kepala Daerah menandatangani naskah perjanjian penyelenggaraan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk Program Penanggulangan Kemiskinan paling lambat minggu pertama bulan Desember atau setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- 1.3.5. *Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan yang dananya bersumber dari Pinjaman Dalam Negeri (PDN)*

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri maka tata cara penuangan dalam RKA-KL mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku tentang pinjaman dalam negeri.



#### 1.4. Penyelesaian RKA-KL

1. Tahap akhir dari proses penyusunan RKA-KL adalah proses memasukkan data dan komponen input pada fasilitas kertas kerja di aplikasi RKA-KL. Dalam tahap ini, perencana memasukkan informasi kinerja, serta rencana kegiatan dan alokasi pendanaannya dalam rangka untuk menghasilkan outputnya.
  - a. Informasi kinerja didapat dari dokumen-dokumen seperti : Renstra, RKP dan Renja K/L;
  - b. Untuk komponen input yang sudah ada sistem aplikasinya, seperti belanja pegawai dan SBK, satker dapat me-*restore* data tersebut ke dalam kertas kerja.
  - c. Untuk komponen input lainnya, dimasukkan secara manual, mengikuti tingkatan yang ada dalam komponen input yang ada.
2. RKA-KL yang telah disusun diteliti kembali kesesuaiannya dengan pagu yang ditetapkan serta tidak mengakibatkan :
  - a. Pergeseran anggaran antar program;
  - b. Jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan SE tentang pagu sementara;
  - c. Pengurangan belanja eks kegiatan 0001 dan 0002;
  - d. Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/PLN/HLN/PNBP); dan
  - e. Sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan output tidak diperbolehkan berubah/bergeser.
3. RKA-KL ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau yang setingkat Eselon I selaku KPA sebagai penanggung jawab program.
4. RKA-KL (termasuk Kertas Kerja RKA-KL) disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sekurang-kurangnya dilampiri dokumen/data pendukung berupa:
  - a. TOR dan RAB untuk setiap Output Kegiatan yang ditandatangani oleh penanggung jawab Kegiatan atau pejabat lain yang berwenang;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) apabila rincian biaya yang tercantum dalam KK RKA-KL tidak terdapat dalam Standar Biaya. Penyusunan SPTJM mengacu pada format dan tatacara pengisian di bawah;
  - c. Arsip data komputer (ADK) RKA-KL dan KK RKA-KL Satker;
  - d. Hasil kesepakatan dengan DPR;
  - e. Daftar alokasi Pagu masing-masing Unit Eselon I yang dirinci berdasarkan Program, Satker dan Sumber Pendanaan;
  - f. Gender Budget Statement (GBS) apabila berkenaan dengan ARG. Penyusunan GBS mengacu pada format dan contoh di bawah;
  - g. Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja BLU.



Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR : .....

Kode dan Nama Satuan Kerja : .....

Kode dan Nama Kegiatan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Khusus/RKA-KL \*) di luar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

\*) Coret yang tidak perlu



## Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) NOMOR : ( Diisi dengan nomor surat sesuai unit akuntansi masing-masing)

Kode dan Nama Satuan Kerja : (diisi kode satuan kerja sesuai dengan aplikasi RKA-KL dan nama/*nomenklatur* satuan kerja)  
Kode dan Nama Kegiatan : (diisi kode Kegiatan sesuai dengan aplikasi RKA-KL dan nama/*nomenklatur* kegiatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Khusus/RKA-KL \*) diluar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(diisi kota kedudukan satker, dan tanggal dibuat pernyataan)  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(diisi nama KPA yang bertanggung jawab)  
NIP/NRP. (diisi sesuai NIP/NRP KPA yang bertanggung jawab)

\*) Coret yang tidak perlu





	Suboutput 2	.....
		Tujuan Sub-Output 3
		.....
		Komponen 1
		.....
		Komponen 2
		.....
		Komponen 3
		.....
		Anggaran Suboutput 2
		Rp. ....
Alokasi Anggaran Output kegiatan		<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Output kegiatan)</i>
Dampak/hasil Output Kegiatan		<i>Dampak/hasil secara luas dari Output Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender yang telah diidentifikasi pada analisis situasi</i>



Contoh GBS

**GENDER BUDGET STATEMENT  
(Pernyataan Anggaran Gender)**

**Kementerian Negara/Lembaga : Kesehatan**  
**Unit Organisasi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan**  
**Unit eselon II/Satker : Puslitbang Biomedis dan Farmasi**

Program	Penelitian dan Pengembangan Kesehatan																			
Kegiatan	Penelitian dan Pengembangan Biomedis dan Teknologi Dasar Kesehatan																			
Indikator Kinerja Kegiatan	<p>a. Meningkatnya produk/ model/ prototipe/ standar/ formula di bidang biomedis dan teknologi dasar kesehatan (cantumkan target 2011);</p> <p>b. Meningkatnya publikasi ilmiah di bidang biomedis dan teknologi dasar kesehatan yang dimuat pada media cetak dan elektronik nasional dan internasional (cantumkan target 2011);</p>																			
Output Kegiatan	Laporan/Rekomendasi/model/ prototipe/standar/formula di bidang biomedis dan teknologi dasar kesehatan																			
Analisa Situasi <i>(diharapkan tersedia angka kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan. Jika tidak hanya berupa gambaran bahwa output kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu)</i>	<p><b>Isu gender pada “Riset Determinan gangguan otot rangka (nyeri pinggang) pada paramedic RS di Jakarta”:</b></p> <p>Hasil Riskesdas 2007 yang dilaksanakan oleh Badan Litbang Depkes RI diperoleh prevalensi penyakit sendi pada masyarakat Indonesia yang berusia 15 tahun ke atas berdasarkan diagnosis tenaga kesehatan dan atau gejala cukup tinggi (30,3%).<sup>9</sup></p> <p>Di Indonesia, gangguan otot rangka pada pekerja merupakan 60% dari penyakit akibat kerja yang dilaporkan.</p> <p>Cidera perut/lutut/pinggul dimana laki-laki 6,6%, perempuan 7,6%</p> <p>Lorusso A et al pada penelitiannya prevalensi nyeri pinggang bervariasi lebar antara 33-86% . Hasil suatu survey yang dilakukan di negeri Belanda pada masyarakat pekerja memperlihatkan bahwa prevalensi nyeri pinggang yang terjadi dalam 1 tahun pada laki-laki sebesar 44,4% dan pada perempuan sebesar 48,2%.</p> <p>Yang menderita nyeri sendi berdasarkan hasil riskesdas 2007 Perempuan 32,2 %, laki-laki 28,2%</p> <table border="1" data-bbox="469 1597 1414 1921"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Laki-Laki</th> <th>Perempuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cidera Lutut,Perut, Pinggul</td> <td>6,6%</td> <td>7,6%</td> </tr> <tr> <td>Nyeri Pinggang</td> <td>44,4%</td> <td>48,2%</td> </tr> <tr> <td>Nyeri Sendi (Riskesdas 2007)</td> <td>32,2%</td> <td>28,2%</td> </tr> <tr> <td>Gangguan mental (SKRT 2001)</td> <td>1,6%</td> <td>2,5%</td> </tr> <tr> <td>Gangguan mental (Riskesdas 2007)</td> <td>9,0%</td> <td>14,0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kesenjangan internal yang terjadi :  Stereotipi dalam penugasan paramedis laki2 dan perempuan.  Sebab internal:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Belum memiliki data tentang nyeri pinggang pada paramedis</li> </ul> Sebab eksternal:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Beban ganda paramedis perempuan</li> <li>▪Lingkungan kerja</li> </ul> Oleh karena itu tujuan penelitian direformulasi menjadi penelitian yang menghasilkan informasi penelitian nyeri pinggang berbasis gender</p> <p><b>Isu gender pada “Riset identifikasi genotip HIV1 pada orang dengan HIV-</b></p>		Kategori	Laki-Laki	Perempuan	Cidera Lutut,Perut, Pinggul	6,6%	7,6%	Nyeri Pinggang	44,4%	48,2%	Nyeri Sendi (Riskesdas 2007)	32,2%	28,2%	Gangguan mental (SKRT 2001)	1,6%	2,5%	Gangguan mental (Riskesdas 2007)	9,0%	14,0%
Kategori	Laki-Laki	Perempuan																		
Cidera Lutut,Perut, Pinggul	6,6%	7,6%																		
Nyeri Pinggang	44,4%	48,2%																		
Nyeri Sendi (Riskesdas 2007)	32,2%	28,2%																		
Gangguan mental (SKRT 2001)	1,6%	2,5%																		
Gangguan mental (Riskesdas 2007)	9,0%	14,0%																		



	<b>AIDS”:</b> Mmmmm mmmmmmmmmmmmm mmm mmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmm mm mm mmmmmmmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mm		
Rencana Aksi	Suboutput 1	Riset Determinan gangguan otot rangka (nyeri pinggang) pada paramedic RS di Jakarta	
		Tujuan Suboutput 1 Menganalisis determinan gangguan otot rangka pada petugas paramedis laki-laki dan perempuan	
		Komponen 1	Studi pustaka
		Komponen 2	Persiapan
		Komponen 3	Instrumen yang responsif gender
		Komponen 4	Ujicoba instrument
		Komponen 5	Pelaksanaan penelitian
		Komponen 6	Analisa data
		Komponen 7	Rekomendasi
		Komponen 8	Sosialisasi hasil penelitian
	Anggaran Suboutput 1	Rp.103.891.000,-(Seratus Tiga Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Rupiah)	
	Suboutput 2	Riset identifikasi genotip HIV1 pada orang dengan HIV-AIDS di Kalimantan	
		Tujuan Suboutput 2	
		Komponen 1	AAAAAAA
	Komponen 2	BBBBBBB	
	Komponen 3	CCCCCCC	
	Anggaran Suboutput 2	Rp. ....	
Alokasi Anggaran Output kegiatan		(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Output kegiatan)	
Dampak/hasil Output Kegiatan		1. Tersedianya data proporsi nyeri pinggang pada paramedis laki-laki dan perempuan 2. Tersedianya penyebab nyeri pinggang pada paramedic laki2 dan perempuan.	



## BAB 2 TATA CARA PENELAAHAN RKA-KL

Berdasarkan pasal-pasal yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2011 telah mengamanatkan bahwa Direktorat Jenderal Anggaran sesuai tugas dan fungsinya, melaksanakan penelaahan mengenai kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang pagu sementara, prakiraan maju yang telah ditetapkan tahun anggaran sebelumnya dan standar biaya yang telah ditetapkan.

Tahun anggaran 2011 merupakan tahun pertama dalam penerapan RKA-KL format baru dengan menggunakan struktur anggaran baru, dimana RKA-KL disusun berdasarkan target-target kinerja yang ditetapkan dan akumulasi dari pendanaan masing-masing kegiatan dalam mencapai output-output kegiatan yang diharapkan.

Hal-hal yang perlu diketahui dalam RKA-KL TA 2011 :

1. Target-target kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja sebuah K/L beserta jajarannya, dalam rangka melaksanakan tugas fungsi organisasi pemerintah dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.
2. Informasi kinerja dalam RKA-KL meliputi :
  - a. Visi, misi K/L, visi misi Unit Eselon I, Sasaran Strategis K/L.
  - b. Program, Outcome Program, Indikator Kinerja Utama Program.
  - c. Kegiatan, Output Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan.Merupakan informasi kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Hal tersebut sudah sesuai dengan dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.
3. RKA-KL disusun berdasarkan rekapitulasi belanja, perkiraan maju (dalam rangka KPJM), dan pendapatan dari KK RKA-KL masing-masing Satker.
4. Penyusunan KK RKA-KL Satker dilakukan dengan merinci kebutuhan anggaran untuk masing-masing Output Kegiatan yang direncanakan, dan perkiraan maju masing-masing Output Kegiatan dimaksud, serta perkiraan pendapatan dari PNBPN yang direncanakan,.
5. Sesuai dengan struktur anggaran baru, terdapat 2 tipe pencapaian Output kegiatan, yaitu:
  - a. Pencapaian Output kegiatan disusun berdasarkan bagian-bagian dari Output.
  - b. Setiap bagian output mencerminkan output yang dihasilkan sehingga volume output merupakan akumulasi dari seluruh bagian output.
  - c. Pencapaian Output kegiatan disusun berdasarkan tahapan-tahapan pelaksanaan.
  - d. Setiap tahapan pelaksanaan secara bersama-sama bersinergi mewujudkan output kegiatan yang direncanakan.



6. Penghitungan kebutuhan anggaran untuk masing-masing Output, disusun melalui komponen-komponen input, yang dirinci menurut klasifikasi belanja, sumber dana dan Standar Biaya.
7. Satker dalam penyusunan komponen input mengacu pada Standar Biaya dan rincian input lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

## 2.1. Persiapan Penelaahan RKA-KL

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan dalam rangka penelaahan RKA-KL :

1. K/L menyampaikan dokumen-dokumen berkenaan dengan RKA-KL kepada Kementerian Keuangan c.q DJA berupa:
  - a. Dokumen Pokok:
    - 1) RKA-KL yang ditandatangani oleh eselon I selaku KPA atas nama Pengguna Anggaran;
    - 2) Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL) yang ditandatangani oleh kepala satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Dokumen/data Pendukung sekurang-kurangnya:
    - 1) TOR dan RAB termasuk dokumen Gender Budget Statement (GBS) apabila berkenaan dengan Anggaran Responsif Gender (ARG) untuk setiap Output Kegiatan yang ditandatangani oleh penanggung jawab Kegiatan atau pejabat lain yang berwenang;
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA (sebagaimana lampiran Bab ini) apabila rincian biaya yang tercantum dalam KK RKA-KL tidak terdapat dalam Standar Biaya;
    - 3) Arsip data komputer (ADK) RKA-KL dan KK RKA-KL Satker;
    - 4) Hasil kesepakatan dengan DPR;
    - 5) Daftar alokasi Pagu masing Unit Eselon I yang dirinci berdasarkan Program, Satker dan Sumber Pendanaan;
    - 6) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja BLU.
2. DJA menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan penelaahan kepada K/L.
3. Petugas penelaah DJA mempersiapkan dokumen dan instrumen berupa:
  - a. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara;
  - b. Standar Biaya;
  - c. Bagan Akun Standar;
  - d. Catatan Hasil Pembahasan PNBPN yang berisi Target PNBPN dan % Ijin Penggunaan Sebagai Dana yang berasal dari PNBPN.
  - e. Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
  - f. RKP.



## 2.2. Proses Penelaahan

### 1. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

#### a. Kriteria Administratif:

- 1) Legalitas dokumen yang diterima dari K/L.
- 2) Surat pengantar penyampaian RKA-KL.
- 3) Surat tugas sebagai petugas penelaah K/L.
- 4) Kelengkapan, kesesuaian dokumen dan instrumen pendukung tambahan.
- 5) Penggunaan format baku untuk RKA-KL maupun dokumen pendukung.
- 6) Kesesuaian kode kewenangan dan lokasi Satker.
- 7) Arsip Data Komputer (ADK).
- 8) Pencatatan pada formulir Catatan Hasil Penelaahan, setelah dilakukan penelaahan, yang di tandatangani oleh petugas penelaah dari K/L dan DJA.

#### b. Kriteria Substantif:

- 1) Kesesuaian RKA-KL dengan klasifikasi fungsi, organisasi dan ekonomi.
- 2) Kesesuaian pengalokasian anggaran berdasarkan skala prioritas.
- 3) Komponen-komponen input dari suatu Output/suboutput Kegiatan yang tidak diperbolehkan dan dibatasi.
- 4) Relevansi komponen-komponen input dengan outputnya. Relevansi ini berkaitan dengan volume dan kualitas output yang dihasilkan.
- 5) Kesesuaian TOR dan RAB dengan output kegiatan.
- 6) Penerapan Standar Biaya dan Bagan Akun Standar.

### 2. Ruang Lingkup Penelaahan difokuskan pada hal-hal:

- a. Meneliti kesesuaian antara output kegiatan dengan indikator kerjanya.
- b. Memperhatikan relevansi setiap komponen input dalam mendukung pencapaian output kegiatan.
- c. Memperhatikan kesesuaian besaran biaya komponen input dengan Standar Biaya.
- d. Menilai keberlangsungan output dan komponen input berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju.

### 3. Langkah-langkah Penelaahan

- a. Pejabat dan petugas penelaah DJA melakukan penelaahan RKA-KL dengan petugas penelaah dari Biro/Bagian Perencanaan dan/atau petugas penelaah lain yang berwenang pada K/L terkait.
- b. Memeriksa legalitas RKA-KL dan hasil kesepakatan dengan DPR.
- c. Meneliti kesesuaian RKA-KL dengan besaran alokasi Pagu Sementara, meliputi :
  - 1) Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana per program;



- 2) Meneliti kesesuaian alokasi pagu dana berdasarkan sumber pendanaannya.
- d. Meneliti TOR/RAB
- 1). Pada prinsipnya setiap output kegiatan yang menghasilkan kinerja dan dituangkan dalam RKA-KL harus dilengkapi dokumen TOR dan RAB. Khusus untuk output kegiatan yang kebutuhan anggarannya telah ditetapkan dalam SBK maka tidak memerlukan TOR/RAB lagi.
  - 2). TOR menggambarkan rencana pencapaian suatu output kegiatan dalam struktur RKA-KL. TOR menjelaskan secara garis besar keterkaitannya dengan pencapaian suatu output kegiatan dan kontribusinya dalam mencapai hasil/dampak (*outcome*) pada tingkat program. Disamping itu TOR juga menjelaskan secara garis besar bagaimana output kegiatan tersebut dilaksanakan/didukung oleh komponen input dan ditandatangani pejabat yang bertanggung jawab.
  - 3). RAB
    - a) RAB merupakan penjelasan lebih lanjut informasi kebutuhan biaya dalam rangka pencapaian suatu output kegiatan yang ada dalam TOR;
    - b) RAB yang telah ditandatangani dituangkan dalam Kertas Kerja.
  - 4). Penelitian TOR/RAB
    - a) Memeriksa legalitas TOR/RAB;
    - b) Meneliti kesesuaian output dalam RKA-KL dengan TOR/ RAB-nya;
- e. Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL) meliputi:
- 1) Memeriksa legalitas KK RKA-KL.
  - 2) Meneliti kesesuaian output dalam KK RKA-KL dengan TOR/ RAB.
  - 3) Meneliti relevansi penggunaan komponen input dengan output-nya.
  - 4) Meneliti relevansi Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dengan Output kegiatan. Pertanyaan yang dapat diajukan adalah apakah Output yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan sesuai/relevan dengan IKK. Contoh, tentunya tidak relevan apabila IKK-nya berupa 'Tersedianya Sarana dan Prasarana Penelitian' sedangkan output kegiatannya berupa Laporan/Rekomendasi Hasil Penelitian Bidang Industri.
  - 5) Meneliti penerapan Standar Biaya dalam KK RKA-KL, meliputi :
    - a) Memeriksa kesesuaian satuan biaya dengan Standar Biaya.
    - b) Apabila satuan biaya tidak terdapat dalam Standar Biaya maka petugas penelaah K/L wajib menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
  - 6) Meneliti kesesuaian rincian biaya dengan akun sebagaimana tercantum dalam Bagan Akun Standar.
  - 7) Meneliti Prakiraan Maju :
    - a) Meneliti TOR berkenaan dengan evaluasi keberlanjutan Output Kegiatan meliputi :



- i. Meneliti output yang berlanjut dan berhenti
    - Jika berhenti, periksa hasil perhitungan output harus nol/nil (output dihapus)
    - Jika berlanjut, lanjutkan ke langkah kedua.
  - ii. Meneliti komponen-komponen input yang berlanjut dan berhenti
    - Jika berhenti, periksa hasil perhitungan komponen harus nol/nil
    - Jika berlanjut, lanjutkan ke langkah ketiga.
  - iii. Meneliti perhitungan prakiraan maju baik komponen input utama/kebijakan maupun komponen input pendukung:
    - Periksa perhitungan prakiraan maju komponen input utama/kebijakan apakah berharga tetap atau dapat disesuaikan harganya berdasarkan keputusan pemerintah. Cek dokumen terkait, seperti RKP atau Standar harga!
    - Periksa perhitungan prakiraan maju komponen input pendukung dengan cara mengecek perkalian antara alokasi anggaran komponen input pendukung dengan indeks inflasi kumulatif.
    - Indeks ekonomi yang digunakan adalah asumsi-asumsi pada APBN, misalnya tingkat inflasi menggunakan asumsi inflasi yang ditetapkan dalam APBN.
  - iv. Meneliti kebenaran total perhitungan prakiraan maju output berdasarkan penjumlahan seluruh komponen input baik utama/kebijakan dan pendukung yang berlanjut.
- b) Akumulasi dari perhitungan prakiraan maju setiap Output Kegiatan merupakan perhitungan alokasi dana Kegiatan dan Program dalam prakiraan maju.
- f. Berkenaan dengan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan :
- 1) Memeriksa Peraturan Menteri/ Pimpinan Lembaga terkait dengan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
  - 2) Meneliti karakteristik kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
  - 3) Meneliti Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL) sesuai dengan poin 3.e pada subbab Proses Penelaahan.
  - 4) Meneliti pemenuhan kebutuhan anggaran untuk :
    - a) Biaya penyusunan dan pengiriman laporan SKPD.
    - b) Biaya operasional dan pemeliharaan aset atas hasil pelaksanaan kegiatan yang belum dihibahkan. Aset tetap dan aset tetap lainnya sebagai hasil pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan selama masih belum dihibahkan supaya disediakan alokasi biaya pemeliharannya.
    - c) Honorarium pejabat pengelola keuangan SKPD.



- d) Biaya lainnya dalam rangka pencapaian target kinerja pelaksanaan kegiatan.
- g. Berkenaan dengan Satker Badan Layanan Umum (BLU) :
- 1) Meneliti kesesuaian pagu dalam Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL) Satker BLU dengan pagu Kegiatan pada RKA-KL Eselon I berkenaan dengan sumber dananya (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Tata cara penyusunan RBA mengacu pada PMK nomor.44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.
  - 2) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
  - 3) Meneliti Ikhtisar RBA, meliputi :
    - a) Pencapaian kinerja Keuangan.
    - b) Besaran persentase ambang batas. Besaran persentase tersebut ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi operasional BLU.
    - c) Informasi saldo awal.
  - 4) Meneliti Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL) Satker BLU sesuai dengan poin 3.e pada subbab Proses Penelaahan serta kesesuaiannya dengan RBA.
  - 5) Dalam hal Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis pelayanannya, maka harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM).
  - 6) Dalam proses penelaahan RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- h. Berkenaan dengan Anggaran Responsif Gender (ARG)
- 1) Meneliti relevansi dan konsistensi dokumen Gender Budget Statement (GBS) dengan TOR, meliputi :
    - a) Suatu ARG berada pada output suatu kegiatan;
    - b) Isu kesenjangan gender dan gambaran perbaikannya tercermin dari uraian analisis situasi yang ada dalam GBS maupun isu gender dalam Kerangka Acuan Kegiatan (TOR).
    - c) Meneliti Kesesuaian GBS dengan format baku.
    - d) Apabila TOR dan GBS tidak sinkron, maka output dimaksud belum dapat dikatakan responsif gender dan perlu dilakukan perbaikan TOR supaya sinkron dengan GBS-nya.
    - e) Apabila telah sesuai dengan kaidah ARG, petugas penelaah DJA memberikan kode (atribut berupa tanda √) pada Sistem Aplikasi RKA-KL bahwa output kegiatan dimaksud telah responsif gender.
  - 2) Untuk mempermudah proses penelaahan RKA-KL, petugas penelaah Ditjen Anggaran dapat membuat daftar (check list) atas pernyataan/pertanyaan sebagai berikut :



- a) Apa jenis kegiatan ARG yang akan dilaksanakan? Jenis kegiatan tersebut berupa kegiatan prioritas, *service delivery* atau pelebagaan PUG.
- b) Apakah telah tersedia dokumen GBS yang didahului dengan analisa gender.
- c) Adanya isu gender yang dituangkan dalam TOR seperti :
  - Apakah pada bagian Latar Belakang telah dijelaskan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan;
  - Apakah tujuan kegiatan secara jelas memberikan informasi tentang manfaat yang akan diterima kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan;
  - Apakah dalam pelaksanaan kegiatan telah menjelaskan pelibatan atau konsultasi dengan kelompok sasaran laki-laki dan perempuan.
- i. Berkenaan dengan penggunaan dana PNBP
  - 1) Meneliti acuan peraturan perundangan yang ada meliputi :
    - a) Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L.
    - b) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP.
    - c) Pagu penggunaan PNBP dalam Pagu Sementara.
  - 2) Meneliti kesesuaian dengan Catatan Hasil Pembahasan PNBP antara K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat PNBP yang berisikan: target PNBP; dan % pagu penggunaan sebagian dana yang bersumber dari PNBP.
  - 3) Meneliti Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL) sesuai dengan butir 3.e pada subbab Proses Penelaahan.
- j. Hasil penelaahan RKA-KL dan/atau KK RKA-KL dituangkan dalam dokumen Catatan Hasil Penelaahan serta ditandatangani oleh Petugas Penelaah dari K/L dan Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran.

### 2.3. Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-KL

1. Dalam rangka memenuhi kebutuhan data dan informasi mengenai penggunaan anggaran yang bersifat strategis, sistem aplikasi RKA-KL juga disiapkan untuk memfasilitasi pencantuman kode/atribut sesuai dengan tema-tema pembangunan atau hal khusus lainnya seperti : dalam rangka MDG's (termasuk di dalamnya ARG), infrastruktur, pendidikan atau penanggulangan kemiskinan. Untuk itu, diharapkan petugas penelaah Ditjen Anggaran dapat mencantumkan kode/atribut yang sesuai untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat membantu dalam penyajian data kepada pimpinan.
2. DJA menghimpun dan mengkompilasi seluruh RKA-KL hasil penelaahan dalam suatu Himpunan RKA-KL untuk selanjutnya bersama-sama dengan Nota Keuangan dan RUU APBN dibahas dalam Sidang Kabinet.



3. Nota Keuangan dan RUU APBN beserta Himpunan RKA-KL yang telah dibahas dalam sidang kabinet disampaikan pemerintah kepada DPR pada awal bulan Agustus 2010 untuk dibahas bersama dan ditetapkan menjadi Undang-Undang APBN selambat-lambatnya pada akhir bulan Oktober 2010.
4. Berdasarkan UU APBN yang telah ditetapkan pada bulan Oktober 2010 maka, ditetapkan pagu definitif untuk masing-masing K/L oleh Menteri Keuangan.
5. Dalam hal besaran pagu definitif tidak mengalami perubahan (sama dengan pagu sementara) maka, K/L menyampaikan RKA-KL dan dokumen pendukung beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL sebagai dasar penelaahan.
6. Berdasar hasil penelaahan RKA-KL dimaksud dijadikan sebagai dasar penerbitan SAPSK oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden (Perpres) tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) beserta lampirannya selambat-lambatnya pada akhir bulan Nopember 2010.
7. Dalam hal besaran pagu definitif mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, maka K/L menyampaikan RKA-KL dan dokumen pendukung beserta Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-KL dengan Pagu Definitif.
8. Berkenaan dengan besaran Pagu Definitif dimaksud lebih besar dari Pagu Sementara maka, penelaahan dilakukan dengan meneliti Kertas Kerja RKA-KL berkenaan dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada :
  - a. Penambahan jenis Output Kegiatan, sehingga jenis dan volumenya bertambah;
  - b. Penambahan komponen input untuk menghasilkan Output Kegiatan;
  - c. Penambahan item-item belanja pada komponen input.
9. Berkenaan dengan besaran Pagu Definitif lebih kecil dari Pagu Sementara maka, penelaahan dilakukan dengan meneliti Kertas Kerja RKA-KL berkenaan dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada :
  - a. Pengurangan komponen input untuk menghasilkan Output Kegiatan yang sudah ada selain komponen input Gaji dan Operasional Perkantoran;
  - b. Pengurangan item-item belanja pada komponen input;
  - c. Pengurangan Output Kegiatan selain Output Kegiatan dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang.
10. RKA-KL hasil penyesuaian berdasarkan pagu definitif, dibahas kembali antara K/L bersama Komisi DPR terkait untuk mendapat persetujuan.
11. RKA-KL hasil pembahasan beserta data elektroniknya dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. DJA paling lambat pada Awal Bulan Nopember 2010, sebagai dasar penelaahan.
12. RKA-KL yang telah ditelaah antara K/L dengan DJA sebagai dasar penerbitan SAPSK oleh Direktur Jenderal Anggaran dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden (Perpres) tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) beserta lampirannya selambat-lambatnya pada akhir bulan Nopember 2010.



13. Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum ditetapkan penggunaannya (berasal dari efisiensi dan/atau komponen input yang tidak relevan dengan output) maka, alokasi anggaran tersebut disimpan dalam Output Cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama namun diblokir.
14. RKA-KL yang telah ditetapkan menjadi SAPSK menjadi dasar bagi masing-masing Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun konsep DIPA.
15. Konsep DIPA tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat minggu kedua bulan Desember 2010.
16. Konsep DIPA beserta hard copy dan soft copy disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagai alat uji pengesahan DIPA.

#### **2.4. Hal-hal Khusus**

##### **1. Pemblokiran**

###### **a. Pengertian Pemblokiran**

Pemblokiran adalah pencantuman tanda bintang (\*) pada seluruh atau sebagian alokasi anggaran dalam SAPSK sebagai akibat pada saat penelaahan belum memenuhi satu atau lebih persyaratan alokasi anggaran.

###### **b. Alasan Pemblokiran**

- 1) Kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) maupun Pinjaman Dalam Negeri (PDN) yang belum diterbitkan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) atau Naskah Perjanjian Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN)-nya. Kegiatan-kegiatan yang dananya dari PHLN maupun PDN dan sudah disetujui sumber dan besaran alokasinya dalam APBN namun naskah perjanjiannya masih dalam proses penyelesaian, baik dana yang bersumber dari PHLN maupun dana pendampingnya atau PDN dapat ditampung dalam RKA-KL namun diblokir/diberi tanda bintang (\*) sampai NPPHLN/NPPDN ditandatangani dan telah dilengkapi nomor register.

Untuk kegiatan yang akan dibiayai dari Kredit Komersial/Kredit Ekspor, porsi uang muka dan porsi PHLN akan diblokir. Uang muka dan porsi PHLN tersebut dapat dicairkan apabila kontrak pengadaan barang dan kontrak pengadaan PHLN telah ditandatangani dan telah memperoleh nomor register. Penghapusan tanda bintang dilakukan secara paralel, baik untuk porsi uang muka maupun porsi PHLN. (ini akan menjadi bagian dari proses alokasi anggaran)

- 2) Kegiatan yang belum dilengkapi data pendukung, antara lain:

- a) TOR dan RAB;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- c) Hasil kesepakatan dengan DPR;
- d) Gender Budget Statement (GBS) apabila berkenaan dengan ARG;



- e) Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA BLU) apabila berkenaan dengan Satuan Kerja BLU;
  - f) Database pegawai hasil validasi.
- 3) Dalam hal satker belum dapat memenuhi data pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, maka anggaran untuk keperluan sehari-hari perkantoran, penggantian inventaris lama dan atau pembelian inventaris untuk pegawai baru, dan pemeliharaan inventaris kantor per pegawai diblokir sebesar 70% (dari hasil penghitungan jumlah pegawai satker dikalikan standar biaya umum).
  - 4) Anggaran untuk satker baru. Kegiatan yang menampung alokasi anggaran untuk keperluan biaya operasional satker baru yang belum mendapat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Meneg PAN dan RB), untuk sementara diblokir (dibintang) dan pencairannya dapat dilakukan setelah data pendukung dilengkapi atau setelah ada surat persetujuan dari Meneg PAN dan RB.
  - 5) Belum ada persetujuan dari DPR terhadap rincian penggunaan dana yang dituangkan dalam RKA-KL.
  - 6) Alokasi anggaran dalam rangka Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang belum didistribusikan ke SKPD.
  - 7) Sisa dana yang belum ditetapkan penggunaannya yang berasal dari hasil penelaahan berdasarkan pagu definitif.
  - 8) Alokasi anggaran yang belum ada dasar hukumnya pada saat penyusunan RKA-KL.
  - 9) Terdapat ketidaksesuaian antara indikator kinerja kegiatan dengan output kegiatan yang dihasilkan, atau kurangnya relevansi antara output dengan suboutput/komponen/subkomponen. Apabila alasan pemblokiran dikarenakan hal seperti ini maka, petugas penelaah dari Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran memindahkan alokasi anggaran pada output/suboutput/komponen/subkomponen yang tidak sesuai tersebut ke 'Output Cadangan'.
- c. Penghapusan blokir/tanda bintang (\*)

Penghapusan blokir/tanda bintang (\*) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran yang berlaku.

## 2. Perubahan SAPSK

Dalam pelaksanaan APBN dimungkinkan terjadi perubahan yang disebabkan oleh adanya perubahan kebijakan pemerintah atau karena faktor-faktor lain yang akhirnya mengakibatkan perlunya dilakukan perubahan SAPSK. Ketentuan mengenai mekanisme perubahan SAPSK dan kewenangan penetapannya dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran yang berlaku.



### BAB 3

#### FORMAT BARU RKA-KL DAN TATA CARA PENGISIANNYA

Mulai Tahun Anggaran 2011, penyusunan RKA-KL dilaksanakan dengan menggunakan Format Baru RKA-KL dan Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL) yang sejalan dengan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Format Baru RKA-KL dibedakan dalam 2 (dua) tingkatan/level, yaitu level Kementerian Negara/ Lembaga (K/L) dan level Eselon I yang memuat rincian tentang informasi kinerja, informasi belanja, sumber dana dan informasi pendapatan.

Format Baru RKA-KL terdiri dari 3 (tiga) formulir, yaitu :

1. Formulir 1 : Rencana Pencapaian Sasaran Strategis pada Kementerian Negara/ Lembaga;
2. Formulir 2 : Rencana Pencapaian Hasil (*Outcome*) Unit Organisasi;
3. Formulir 3 : Rincian Biaya Pencapaian Hasil (*Outcome*) Unit Organisasi.

RKA-KL merupakan hasil akumulasi dari perhitungan detil belanja dalam KK RKA-KL yang disusun oleh Satker-Satker dalam lingkungan K/L.

Penjelasan mengenai bentuk baku dan tata cara pengisian Format baru RKA-KL dan Kertas Kerja RKA-KL, sebagaimana lampiran. Sedangkan proses masukan data (*data entry*) dalam rangka penyusunan RKA-KL dan KK RKA-KL, akan difasilitasi oleh aplikasi RKA-KL. Petunjuk pengisian RKA-KL dan KK RKA-KL dilakukan melalui aplikasi RKA-KL, dan dijelaskan tersendiri dalam Petunjuk Penggunaan Aplikasi RKA-KL.

#### 3.1. Formulir 1 : RENCANA PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS PADA KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA

Merupakan formulir RKA-KL pada tingkat Kementerian Negara/ Lembaga yang terdiri dari bagian-bagian dan memuat informasi mengenai :

- A. Kementerian Negara/ Lembaga, berisikan nama K/L dan kode sesuai dengan identitas Bagian Anggaran;
- B. Visi, berisikan uraian visi K/L, sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014;
- C. Misi, berisikan uraian misi K/L, sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014;
- D. Sasaran Strategis, berisikan uraian Sasaran Strategis K/L, sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014;
- E. Fungsi, berisikan fungsi-fungsi yang diemban oleh K/L;
- F. Prioritas Nasional, berisikan Prioritas-prioritas Nasional 2010-2014 yang ditugaskan kepada K/L;



- G. Rincian Sasaran Strategis, berisikan alokasi dana tiap-tiap Sasaran Strategis yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan. Dimana dalam tiap Program terdapat informasi mengenai Eselon I penanggung jawab Program, Outcome Program dan Indikator Kinerja utama Program;
- H. Alokasi Pagu Fungsi, berisikan alokasi masing-masing Fungsi yang diemban K/L yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program yang mendukung Fungsi tersebut beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan;
- I. Alokasi Pagu Prioritas Nasional, berisikan alokasi masing-masing Prioritas Nasional yang ditugaskan kepada K/L, dirinci menurut alokasi tiap-tiap Program yang mendukung Prioritas Nasional tersebut beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan;
- J. Strategi Pencapaian Sasaran Strategis, berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, sesuai dengan Renstra K/L ;
- K. Rincian Rencana Pendapatan, berisikan target pendapatan tiap-tiap Program, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dan juga penjelasan berkenaan dengan perubahan target pendapatan tahun sebelumnya.

### **3.2. Formulir 2 : RENCANA PENCAPAIAN HASIL (OUTCOME) UNIT ORGANISASI**

Merupakan formulir RKA-KL pada tingkat Unit Eselon I yang terdiri dari bagian-bagian dan memuat informasi mengenai :

- A. Kementerian Negara/ Lembaga, berisikan nama K/L dan kode sesuai dengan identitas Bagian Anggaran;
- B. Unit Organisasi, berisikan nama unit Eselon I beserta kodenya;
- C. Misi, berisikan uraian misi Eselon I, sesuai dengan Renstra unit Eselon I 2010-2014;
- D. Sasaran Strategis, berisikan salah satu Sasaran Strategis K/L yang menjadi rujukan atau acuan dalam rangka pelaksanaan Program Eselon I sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014;
- E. Program, berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab Eselon I beserta kodenya;
- F. Hasil (Outcome), berisikan uraian hasil (outcome) Program;
- G. Indikator Kinerja Utama Program, berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program;
- H. Rincian Program, berisikan alokasi dana Program yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Kegiatan beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan. Dimana dalam tiap Kegiatan terdapat informasi mengenai Eselon II/ Satker penanggung jawab Kegiatan, Fungsi/ Sub Fungsi yang didukung, Prioritas/ Fokus Prioritas yang didukung, Output Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan;



- I. Alokasi Pagu Fungsi, berisikan alokasi masing-masing Fungsi yang diemban unit Eselon I yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Sub Fungsi beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan;
- J. Alokasi Pagu Prioritas Nasional, berisikan alokasi masing-masing Prioritas Nasional yang diemban unit Eselon I yang dirinci menurut alokasi tiap-tiap Fokus Prioritas beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan;
- K. Biaya Program, berisikan pagu Program yang dirinci menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan Sumber dana beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan;
- L. Strategi Pencapaian Hasil (Outcome), berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil (outcome) Program, sesuai dengan Renstra unit Eselon I;
- M. Rincian Rencana Pendapatan, berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN beserta prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dan juga penjelasan berkenaan dengan perubahan target pendapatan tahun sebelumnya.

### **3.3. Formulir 3 : RINCIAN BIAYA PENCAPAIAN HASIL (OUTCOME) UNIT ORGANISASI**

Merupakan formulir RKA-KL pada Unit Eselon I tetapi lebih menitikberatkan pada informasi mengenai prakiraan belanja dan pendapatan suatu program untuk tahun yang direncanakan. Formulir 3 tersebut terdiri dari bagian-bagian dan memuat informasi:

- A. Kementerian Negara/ Lembaga, berisikan nama K/L dan kode sesuai dengan identitas Bagian Anggaran;
- B. Unit Organisasi, berisikan nama unit Eselon I beserta kodenya;
- C. Misi, berisikan uraian misi Eselon I, sesuai dengan Renstra unit Eselon I 2010-2014;
- D. Sasaran Strategis, berisikan salah satu Sasaran Strategis K/L yang menjadi rujukan atau acuan dalam rangka pelaksanaan Program Eselon I sesuai dengan Renstra K/L 2010-2014;
- E. Program, berisikan nama Program yang menjadi tanggung jawab Eselon I beserta kodenya;
- F. Hasil (Outcome), berisikan uraian hasil (outcome) Program;
- G. Indikator Kinerja Utama Program, berisikan uraian indikator-indikator kinerja pada level Program;
- H. Rincian Biaya Program, berisikan alokasi pagu Program yang dirinci menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan Sumber dana yang dirinci menurut Kelompok Biaya, Jenis Belanja dan Sumber dana tiap-tiap Kegiatan untuk tahun yang direncanakan beserta alokasi pada tahun berjalan sebagai pembandingan. Dimana dalam tiap Kegiatan terdapat informasi mengenai Output Kegiatan beserta ;
- I. Operasionalisasi Kegiatan, berisikan uraian mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan;



- J. Rincian Rencana pendapatan, berisikan target pendapatan tiap-tiap Kegiatan, yang dirinci menurut sumber pendapatan yaitu Perpajakan atau PNBPN serta dirinci juga jenis PNBPNnya yaitu Umum atau Fungsional untuk tahun yang direncanakan beserta alokasi pada tahun berjalan sebagai pembandingan.

Dalam rangka penyusunan dokumen RKA-KL, setiap Satker melakukan perhitungan detail belanja dalam Kertas Kerja RKA-KL. Informasi yang disajikan dalam Kertas Kerja RKA-KL merupakan informasi mengenai kebutuhan sumber daya yang diperlukan oleh Satker dalam rangka pelaksanaan Kegiatan untuk pencapaian output Kegiatan yang telah ditetapkan. Kertas Kerja RKA-KL merupakan salah satu dokumen yang harus disampaikan K/L kepada Kementerian Keuangan c.q DJA dalam rangka penelaahan RKA-KL

Format dan tata cara pengisian Kertas Kerja RKA-KL akan dijabarkan tersendiri dalam Petunjuk Penggunaan Aplikasi RKA-KL 2011.



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORMULIR 1:  
RENCANA PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS PADA KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA  
TAHUN ANGGARAN 20XX+1**

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	: .....	(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
<b>B. VISI</b>	: .....	(Berisikan uraian Visi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
<b>C. MISI</b>	: .....	(Berisikan uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Renstra K/L)
<b>D. SASARAN STRATEGIS</b>	: 1. .... 2. .... , dst	(Berisikan Sasaran-sasaran Strategis K/L)
<b>E. FUNGSI</b>	: 1. .... 2. .... , dst	(Berisikan Fungsi – Fungsi yang dijalankan K/L)
<b>F. PRIORITAS NASIONAL</b>	: 1. .... 2. .... , dst	(Berisikan Prioritas Nasional yang menjadi tanggung jawab K/L)

**G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS**

KODE	I. SASARAN STRATEGIS II. PROGRAM/ ESELON I/ OUTCOME/ INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	ALOKASI PAGU (DALAM 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 1 sesuai Renstra K/L)	<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>
	<b>Program....</b> (Berisikan uraian Nama Program) <b>Eselon I</b> ..... (Berisikan uraian Nama Eselon I) <b>Outcome</b> ..... (Berisikan uraian Outcome) <b>Indikator Kinerja Utama Program</b> 1. .... 2. .... , dst (Berisikan indikator-indikator Kinerja Utama Program)	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa
	Dst..				
	<b>Sasaran Strategis 2.....</b> (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 2 sesuai Renstra K/L)	<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>
	<b>Program....</b> (Berisikan uraian Nama Program) <b>Eselon I</b> ..... (Berisikan uraian Nama Eselon I) <b>Outcome</b> ..... (Berisikan uraian Outcome) <b>Indikator Kinerja Utama Program</b> 1. .... 2. .... , dst (Berisikan indikator-indikator Kinerja Utama Program)	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa
	Dst..				
	<b>JUMLAH</b>	<b>A.AAA.AAA</b>	<b>A.AAA.AAA</b>	<b>A.AAA.AAA</b>	<b>A.AAA.AAA</b>



**H. ALOKASI PAGU FUNGSI**

KODE	FUNGSI/ PROGRAM	ALOKASI PAGU (DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Fungsi 1....</b> (Berisikan uraian Fungsi 1 yang jadi tanggung jawab K/L)	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn
	<b>Program ...</b> (Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 1) dst	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa
Alokasi pagu program untuk Fungsi 1					
	<b>Fungsi 2....</b> (Berisikan uraian Fungsi 2 yang jadi tanggung jawab K/L)	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn
	<b>Program....</b> (Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 1) dst	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa
Alokasi pagu program untuk Fungsi 2					
	Dst..				

**I. ALOKASI PAGU PRIORITAS NASIONAL**

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ PROGRAM	ALOKASI PAGU (DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Prioritas Nasional 1.....</b> (Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab K/L)	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn
	<b>Program.....</b> (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) dst	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1					
	<b>Prioritas Nasional 2.....</b> (Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab K/L)	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn	n.nnn.nnn
	<b>Program.....</b> (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) dst	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa	a.aaa.aaa
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2					
	Dst..				

**J. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS:**

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai sasaran strategis, dimulai dari :

(1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis ( berasal dari Renstra K/L);

(2) Uraian deskriptif masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggungjawab.

**K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:**

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(DALAM RIBUAN RUPIAH)			
			TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program 1	Perpajakan	aaaaa	aaaaa	aaaaa	aaaaa
	dstõ ð ..	PNBP	bbbbbb	bbbbbb	bbbbbb	bbbbbb
	<b>JUMLAH</b>	<b>a. Perpajakan</b>	<b>AAAAAA</b>	<b>AAAAAA</b>	<b>AAAAAA</b>	<b>AAAAAA</b>
		<b>b. PNBP</b>	<b>BBBBBB</b>	<b>BBBBBB</b>	<b>BBBBBB</b>	<b>BBBBBB</b>

**PENJELASAN:**  
Diisi penjelasan perubahan target TA 20XX+1 dibandingkan dengan target TA 20XX



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORMULIR 2:  
RENCANA PENCAPAIAN HASIL (OUTCOME) UNIT ORGANISASI  
TAHUN ANGGARAN 20XX+1**

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	: .....	(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
<b>B. UNIT ORGANISASI</b>	: .....	(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
<b>C. MISI UNIT ORGANISASI</b>	: .....	(Berisikan uraian Misi Eselon I)
<b>D. SASARAN STRATEGIS</b>	: .....	(Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
<b>E. PROGRAM</b>	: .....	(Berisikan uraian Nama Program sesuai ES.1 beserta kodenya)
<b>F. HASIL (OUTCOME)</b>	: .....	(Berisikan uraian Outcome Eselon I nya)
<b>G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM</b>	: 1. .... 2. ...., dst	(Berisikan indikator-indikator Kinerja Utama Program sesuai dengan programnya)

**H. RINCIAN PROGRAM :**

KODE	I. KEGIATAN / (ESELON II/SATKER)/ FUNGSI/ SUB FUNGSI/ PRIORITAS/ FOKUS PRIORITAS II. OUTPUT/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	ALOKASI PAGU/ VOLUME SATUAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Kegiatan.....</b> (Berisikan uraian Nama Kegiatan) <b>Eselon II</b> ..... (Berisikan uraian Nama Eselon II) <b>Fungsi</b> ..... (Berisikan uraian Fungsi) <b>Sub Fungsi</b> ..... (Berisikan uraian Sub Fungsi) <b>Prioritas Nasional</b> ..... (Berisikan uraian Prioritas) <b>Fokus Prioritas</b> ..... (Berisikan uraian Fokus Prioritas)	a.aaa	a.aaa	a.aaa	a.aaa
	<b>Output</b> <b>Output1.....</b> (Berisikan uraian jenis Output 1) <b>Output2.....</b> (Berisikan uraian jenis Output 2) dst <b>Indikator Kinerja Kegiatan</b> 1. .... 2. ...., dst (Berisikan indikator-indikator Kinerja Kegiatan)	bb	bb	bb	bb
	Dst....				
<b>JUMLAH</b>		<b>A.AAA</b>	<b>A.AAA</b>	<b>A.AAA</b>	<b>A.AAA</b>



**I. ALOKASI PAGU FUNGSI**

KODE	FUNGSI/ SUB FUNGSI	ALOKASI PAGU (DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Fungsi 1...</b> ( Berisikan uraian Fungsi 1 sesuai formulir 1 ) <b>Sub Fungsi1....</b> (Berisikan uraian Sub Fungsi 1) <b>Sub Fungsi2....</b> (Berisikan uraian Sub Fungsi 2) Dst	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb
	<b>Fungsi 2...</b> ( Berisikan uraian Fungsi 2 sesuai formulir 1 ) <b>Sub Fungsi1....</b> (Berisikan uraian Sub Fungsi 1) <b>Sub Fungsi2....</b> (Berisikan uraian Sub Fungsi 2) Dst	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb
	Dst..				

**J. ALOKASI PAGU PRIORITAS NASIONAL**

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ FOKUS PRIORITAS	ALOKASI PAGU (DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Prioritas Nasional 1....</b> ( Berisikan uraian Prioritas Nasional 1 sesuai formulir 1 ) <b>Fokus Prioritas....</b> (Berisikan uraian Fokus Prioritas 1) <b>Fokus Prioritas....</b> (Berisikan uraian Fokus Prioritas 2) dst	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb
	<b>Prioritas Nasional 2....</b> ( Berisikan uraian Prioritas Nasional 2 sesuai formulir 1 ) <b>Fokus Prioritas....</b> (Berisikan uraian Fokus Prioritas 1) <b>Fokus Prioritas....</b> (Berisikan uraian Fokus Prioritas 2) dst	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb	a.aaa b.bbb b.bbb
	Dst..				

**K. BIAYA PROGRAM**

BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, BELANJA DAN SUMBER DANA	JENIS	(DALAM RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>					
a. Operasional		A.AAA	A.AAA	A.AAA	A.AAA
b. Non Operasional		B.BBB	B.BBB	B.BBB	B.BBB
<b>2. JENIS BELANJA</b>					
a. Belanja Pegawai		A.AAA	A.AAA	A.AAA	A.AAA
b. Belanja Barang		B.BBB	B.BBB	B.BBB	B.BBB
c. Belanja Modal		C.CCC	C.CCC	C.CCC	C.CCC
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang		D.DDD	D.DDD	D.DDD	D.DDD
e. Belanja Subsidi		E.EEE	E.EEE	E.EEE	E.EEE
f. Belanja Hibah		F.FFF	F.FFF	F.FFF	F.FFF
g. Belanja Bantuan Sosial		G.GGG	G.GGG	G.GGG	G.GGG
h. Belanja Lain-Lain		H.HHH	H.HHH	H.HHH	H.HHH
<b>3. SUMBER DANA</b>					
a. RUPIAH MURNI		A.AAA	A.AAA	A.AAA	A.AAA
b. PNPB		B.BBB	B.BBB	B.BBB	B.BBB
c. Pinjaman Luar Negeri (PLN)		C.CCC	C.CCC	C.CCC	C.CCC
d. Hibah Luar Negeri (HLN)		D.DDD	D.DDD	D.DDD	D.DDD
e. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)		E.EEE	E.EEE	E.EEE	E.EEE
f. Hibah Dalam Negeri (HDN)		F.FFF	F.FFF	F.FFF	F.FFF



**L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL (OUTCOME):**

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil (outcome) yang diinginkan, dimulai dari: (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (berasal dari Renstra Unit Eselon I); (2) uraian / deskripsi masing-masing kegiatan; (3) Jumlah Satker Pelaksana Kegiatan; (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
---

**M. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN :**

KODE	KEGIATAN	URAIAN PENDAPATAN	(DALAM RIBUAN RUPIAH)			
			TA 20XX	TA 20XX + 1	TA 20XX + 2	TA 20XX + 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Kegiatan 1	a. Perpajakan b. PNPB	cccc dddd	cccc dddd	cccc dddd	cccc dddd
	Kegiatan 2	a. Perpajakan b. PNPB	cccc dddd	cccc dddd	cccc dddd	cccc dddd
	dstõ õ ..					
	<b>JUMLAH</b>	<b>a. Perpajakan b. PNPB</b>	<b>CCCC DDDD</b>	<b>CCCC DDDD</b>	<b>CCCC DDDD</b>	<b>CCCC DDDD</b>
<b>PENJELASAN:</b>						
Diisi penjelasan perubahan target TA 20XX+1 dibandingkan dengan target TA 20XX						



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORMULIR 3:  
RINCIAN BIAYA PENCAPAIAN HASIL (OUTCOME) UNIT ORGANISASI  
TAHUN ANGGARAN 20XX+1**

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	: .....	(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
<b>B. UNIT ORGANISASI</b>	: .....	(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
<b>C. MISI UNIT ORGANISASI</b>	: .....	(Berisikan uraian Misi Eselon I)
<b>D. SASARAN STRATEGIS</b>	: .....	(Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
<b>E. PROGRAM</b>	: .....	(Berisikan uraian Nama Program sesuai ES.1 beserta kodenya)
<b>F. HASIL</b>	: .....	(Berisikan uraian Outcome Eselon I nya)
<b>G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM</b>	: 1. .... 2. ...., dst	(Berisikan indikator-indikator Kinerja Utama Program sesuai dengan programnya)

**H. RINCIAN BIAYA PROGRAM :**

KODE	I. KEGIATAN/ OUTPUT II. RINCIAN BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA	ALOKASI PAGU / VOLUME SATUAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)	
		TA 20XX	TA 20XX+1
(1)	(2)	(3)	(4)
	<b>Kegiatan.....</b> (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	<b>K.KKK</b>	<b>K.KKK</b>
	<b>Output</b>		
	<b>Output1.....</b> (Berisikan uraian jenis Output 1)	<b>bb</b> <b>x.xxx</b>	<b>bb</b> <b>x.xxx</b>
	<b>Output2.....</b> (Berisikan uraian jenis Output 2)	<b>bb</b> <b>x.xxx</b>	<b>bb</b> <b>x.xxx</b>
	<b>dst</b>		
	<b>RINCIAN BIAYA KELUARAN MENURUT :</b>		
	<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>		
	a. Operasional	a.aaa	a.aaa
	b. Non Operasional	b.bbb	b.bbb
	<b>2. JENIS BELANJA</b>		
	a. Belanja Pegawai :	a.aaa	a.aaa
	b. Belanja Barang :	b.bbb	b.bbb
	c. Belanja Modal :	c.ccc	c.ccc
	d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	d.ddd	d.ddd
	e. Belanja Subsid i:	e.eee	e.eee
	f. Belanja Hibah :	f.fff	f.fff
	g. Belanja Bantuan Sosial :	g.ggg	g.ggg
	h. Belanja Lain-Lain :	h.hhh	h.hhh
	<b>3. SUMBER DANA</b>		
	a. RUPIAH MURNI	a.aaa	a.aaa
	b. PNBP	b.bbb	b.bbb
	c. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	c.ccc	c.ccc
	d. Hibah Luar Negeri (HLN)	d.ddd	d.ddd
	e. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	e.eee	e.eee
	f. Hibah Dalam Negeri (HDN)	f.fff	f.fff
	Dst...		



JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT :	P.PPP	P.PPP
<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>		
a. Operasional	A.AAA	A.AAA
b. Alokasi Pendanaan	B.BBB	B.BBB
<b>2. JENIS BELANJA</b>		
a. Belanja Pegawai :	A.AAA	A.AAA
b. Belanja Barang :	B.BBB	B.BBB
c. Belanja Modal :	C.CCC	C.CCC
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	D.DDD	D.DDD
e. Belanja Subsid i:	E.EEE	E.EEE
f. Belanja Hibah :	F.FFF	F.FFF
g. Belanja Bantuan Sosial :	G.GGG	G.GGG
h. Belanja Lain-Lain :	H.HHH	H.HHH
<b>3. SUMBER DANA</b>		
a. RUPIAH MURNI	A.AAA	A.AAA
b. PNBP	B.BBB	B.BBB
c. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	C.CCC	C.CCC
d. Hibah Luar Negeri (HLN)	D.DDD	D.DDD
e. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	E.EEE	E.EEE
f. Hibah Dalam Negeri (HDN)	F.FFF	F.FFF

**I. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):**

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan,dimulai dari:

- (1) Identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana dan prasarana kerja) dan penghambat (lingkungan/kultur kerja);
- (2) Identifikasi Satker- Satker Pelaksana Kegiatan;
- (3) Merumuskan strategi perumusan kegiatan (misalnya melalui stadarisasi kegiatan/biaya, evaluasi dan monitoring);
- (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.

**J. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN**

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(DALAM RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX	TA 20XX+1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan	cccc	cccc
		b. PNBP :	dddd	dddd
		1. Umum	eeee	eeee
		2. Fungsional	gggg	gggg
0000	Kegiatan 2	a. Perpajakan	cccc	cccc
		b. PNBP :	dddd	dddd
		1. Umum	eeee	eeee
		2. Fungsional	gggg	gggg
<b>JUMLAH</b>		<b>a. Perpajakan:</b>	<b>CCCC</b>	<b>CCCC</b>
		<b>b. PNBP:</b>	<b>DDDD</b>	<b>DDDD</b>
		<b>1. Umum</b>	<b>EEEE</b>	<b>EEEE</b>
		<b>2. Fungsional</b>	<b>GGGG</b>	<b>GGGG</b>



## **BAB 4 PENUTUP**

Demikian petunjuk teknis ini disusun, dengan harapan dapat memperlancar pelaksanaan tugas penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran 2011 pada Kementerian Negara/Lembaga dan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Tahun Anggaran 2011 pada Kementerian Keuangan.

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2011 ini disusun dalam rangka penerapan PBK dan KPJM pada APBN 2011 dan prakiraan maju untuk 3 tahun berikutnya secara menyeluruh di setiap K/L untuk mewujudkan sistem penganggaran yang lebih rasional, transparan dan akuntabel menuju sistem pengelolaan keuangan negara yang profesional sesuai dengan amanat UU Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara.

Akhir kata, petunjuk teknis ini akan dievaluasi setiap tahun dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya.



## DAFTAR SINGKATAN

ADK	=	Arsip Data Komputer
APBD	=	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	=	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
ARG	=	Anggaran Responsif Gender
BA	=	Bagian Anggaran
BA-BUN	=	Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara
BA-KL	=	Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
BAS	=	Bagan Akun Standar
BLU	=	Badan Layanan Umum
BUN	=	Bendahara Umum Negara
DIPA	=	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DK	=	Dekonsentrasi
DPR	=	Dewan Perwakilan Rakyat
DUB	=	Dana Urusan Bersama
GBS	=	Gender Budget Statement
IKK	=	Indikator Kinerja Kegiatan
IKU	=	Indikator Kinerja Utama
K/L	=	Kementerian Negara/ Lembaga
KK RKA-KL	=	Kertas Kerja RKA-KL
KPA	=	Kuasa Pengguna Anggaran
KPJM	=	Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
KPPN	=	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
NPPHLN	=	Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri
PA	=	Pengguna Anggaran
PBK	=	Penganggaran Berbasis Kinerja
PDN	=	Pinjaman Dalam Negeri
PHLN	=	Pinjaman Hibah Luar Negeri
PNBP	=	Penerimaan Negara Bukan Pajak
RAB	=	Rincian Anggaran Biaya
RBA	=	Rencana Bisnis Anggaran
Renja K/L	=	Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga
Renstra	=	Rencana Startegis



Renstra KL	=	Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga
RKA-KL	=	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
RKP	=	Rencana Kerja Pemerintah
RMP	=	Rupiah Murni Pendamping
RPJMN	=	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
SAPSK	=	Satuan Anggaran Per Satuan Kerja
Satker	=	Satuan Kerja
SKPD	=	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPTJM	=	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
TOR/KAK	=	<i>Term of Reference</i> /Kerangka Acuan Kegiatan
TP	=	Tugas Pembantuan
UB	=	Urusan Bersama Pusat dan Daerah

---

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI